Centro Professionale Commerciale di Locarno

INSEGNAMENTO E APPRENDIMENTO A DISTANZA

LINEE GUIDA PER LE PERSONE IN FORMAZIONE

SOMMARIO

Introduzione 1

1 La Netiquette 2

2 La piattaforma Moodle 4

3 MS Teams 6

4 Organizzazione C/O il CPC di Locarno 7

INTRODUZIONE

Care persone in formazione,

durante l'anno scolastico 2020-2021, diverse classi del nostro Centro professionale commerciale (CPC) hanno seguito alcune lezioni a distanza su Moodle e MS Teams nell'ambito di un progetto approvato del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport (DECS). La digitalizzazione è oramai una realtà ampiamente affermata nel mondo del lavoro oltre che una necessità imposta dal recente contesto pandemico. Volendo attivare, rispettivamente mantenere attive, le competenze legate al telelavoro anche quest'anno alcune classi del tempo pieno lavoreranno parzialmente con la didattica a distanza (DAD), modalità che potrebbe essere estesa anche a tutte quelle classi che dovessero essere messe in quarantena.

Questo opuscolo contiene le linee guida che il nostro istituto ha adottato riguardo al comportamento (netiquette), alle modalità di lavoro e alla valutazione nell'ambito della DAD.

Il corpo docenti, i tutor Moodle, i Responsabili della rete informatica (RIS) e la direzione sono a vostra disposizione per sostenervi in questo percorso.

Buona lettura!

1 LA NETIQUETTE

Prima di andare a scuola, vi preparate adeguatamente e organizzate tutto l'occorrente per i corsi (calcolatrice, codici, manuali, dizionari, …). Se seguite la lezione a distanza e quindi siete nella vostra camera cambia qualcosa? Anche se alcuni di voi potrebbero pensare di sì, la risposta è … sbagliata: la scuola **ha le sue regole sia in presenza sia a distanza** e richiede **sempre buona preparazione e grande impegno**. Qui di seguito le principali **regole di netiquette** dell'insegnamento a distanza, che vi invitiamo a rispettare: stai conquistando una competenza che ti sarà utile in futuro!

PRIMA DELLA LEZIONE	
	Per seguire la lezione a distanza **cura il tuo aspetto e il tuo abbigliamento!** Inoltre, **organizza il tuo spazio di lavoro** in modo adeguato (scrivania, PC, cuffiette, materiale per scrivere, …): l'ordine facilita il lavoro e potenzia la memoria!

DURANTE LA LEZIONE	
	Prendi sul serio l'appuntamento che hai con il docente e i compagni: connettiti con **puntualità e avvisa in caso di assenza**. Inoltre, ricorda sempre di: • attivare **la videocamera** quando richiesto; • chiudere **il microfono** quando non devi parlare; • alzare **la mano virtuale** per chiedere la parola; • utilizzare **la chat** per le domande che vuoi porre e che hai paura di dimenticare!

IMPEGNATI SEMPRE!	
	Partecipa alle lezioni e **svolgi tutte le attività** che ti vengono richieste. Le valutazioni concernenti il profitto, la condotta e l'applicazione scaturiranno infatti dal comportamento e dall' impegno profusi durante le lezioni in presenza e a distanza.

RISPETTA COMPAGNI E DOCENTI	
	Ricorda che **non sei autorizzato**: • a registrare e fotografare docenti e/o compagni; • a utilizzare altri strumenti di comunicazione durante la lezione (ad es. cellulare); • ad assentarti dalla lezione senza prima aver avvisato il docente (per es. tramite la chat). • a mangiare, chattare, telefonare, … durante la lezione.

2 LA PIATTAFORMA MOODLE

Moodle è **una piattaforma di e-learning** che viene utilizzata nelle scuole del nostro Cantone. Si tratta di un importante strumento didattico, fondamentale per l'insegnamento a distanza, destinato a diventare un ausilio costante per molte attività.

Di principio, ogni docente attiva un corso Moodle inserendo il materiale didattico e le varie attività (esercizi, letture e/o video disciplinari, …) con le indicazioni/consegne necessarie.

Il corso su Moodle assume un ruolo importante, dunque occorre ricordare di:

- **memorizzare username (nome.cognome) e password**;
- **inserire una e-mail valida nel profilo** che contenga il vostro **nome e cognome**;
- **consultare Moodle regolarmente**: verificare se sono stati caricati nuovi compiti e/o nuove attività;
- **organizzare il proprio tempo di lavoro**: accedere al corso e prendere visione dei materiali settimanalmente e per tempo. Quando un docente assegna come compito una lettura o la visione di un video può verificare che sia stato eseguito regolarmente;
- **eseguire i compiti** svolgendo con cura e precisione tutte le attività;
- **caricare il compito su Moodle correttamente**, accertandosi di averlo strutturato e consegnato come richiesto; in particolare:

  a) verificare il **formato richiesto** (formato documento **.docx** oppure **.pdf**);

  b) **nominare** il documento con: **NomeAutore_TitoloAbbreviato**;

  c) inserire nell'**intestazione nome, cognome, classe, materia, titolo del compito e data;**

  d) inserire nel piè di pagina **il numero di pagina**.

- **usare il Forum** per porre le domande sia di contenuto sia di comprensione. In questo modo, il docente ed ev. anche i compagni di classe potranno rispondere, un po' come avviene quotidianamente durante le lezioni in presenza, ricreando così anche in questo ambito il clima collaborativo che si respira in classe;

- **utilizzare lo spazio File personali di Moodle**, organizzandolo in modo adeguato e inserendovi tutti i propri file e documenti;
- **chiedere subito sostegno in caso di difficoltà**: se si riscontrano problemi di accesso o di utilizzo rivolgersi al docente di materia e/o al docente di classe.

NB. Ricordati che non sei solo/a, ma che fai parte di una comunità scolastica, che ti vuole aiutare a formarti come professionista e come persona.

3 MS TEAMS

MS Teams è una **piattaforma di condivisione e comunicazione** che permette di:

- replicare la realtà scolastica d'aula a distanza;
- svolgere delle videoconferenze individuali / di classe / di gruppo;
- condividere materiali didattici;
- integrare diverse applicazioni di Microsoft 365.

In occasione di queste lezioni a distanza, gli insegnanti fissano **la data della lezione su MS Teams**; pertanto è necessario:

- avere a disposizione e memorizzare il **NetworkID** e **la password**;
- **collegarsi** alla piattaforma **almeno 5 minuti prima dell'inizio** della video conferenza;
- preparare tutto il **materiale didattico** in modo ordinato;
- accendere la **video camera** del proprio PC (per l'**appello** e se/quando richiesto dal docente);
- intervenire in modo ordinato alzando la **mano virtuale** o usando la **chat**;
- esprimersi un modo **rispettoso, educato e adeguato;**
- avere istallato **MS Teams** sul proprio **Smartphone**;
- …

NB. **La presenza è obbligatoria**. Inoltre, ricorda che non è possibile assentarsi dalla lezione senza prima avere avvisato il docente; ogni **assenza** dovrà poi essere regolarmente **giustificata** al docente di classe.

4 ORGANIZZAZIONE C/O IL CPC DI LOCARNO

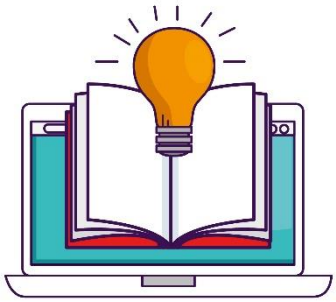
<table>
<tr><th>CHI</th><th>ATTIVITÀ</th><th>DESCRIZIONE ATTIVITÀ</th></tr>
<tr><td rowspan="2">PERSONE IN FORMAZIONE (PIF)</td><td>Attivatevi in modo responsabile e corretto, esercitandovi anche di vostra iniziativa.</td><td>• organizzate e monitorate costantemente le apparecchiature e le connessioni; segnalate ev. problemi al docente di classe;
• consultate giornalmente la vostra posta elettronica, Moodle e la homepage del sito del CPC www.cpclocarno.ti.ch;
• seguite le lezioni sincrone e comunicate al docente la vostra assenza / impossibilità a partecipare alla lezione;
• eseguite le attività e i compiti con puntualità e correttezza;
• esercitatevi anche autonomamente (vecchie serie d’esame, esercizi già svolti in classe, letture libri, visioni film nelle lingue straniere, ecc.).</td></tr>
<tr><td>I docenti monitorano, registrano e valutano la condotta, l’applicazione e il profitto.</td><td>Anche a distanza, i docenti monitorano il vostro lavoro, la condotta e l’applicazione. In particolare:
CONDOTTA, vengono monitorati e registrati:
a) per attività sincrone: rispetto delle regole di netiquette (cfr. capitolo 1. La netiquette);
b) attività sincrone e asincrone: puntualità nell’esecuzione/consegna di un compito.
APPLICAZIONE, vengono monitorati e registrati:
• esecuzione dei compiti assegnati;
• dove possibile, la partecipazione.
PROFITTO, vengono monitorati e registrati:
• dove possibile, la qualità dell’interazione alla lezione sincrona;
• contenuti dei compiti assegnati. Occorre anche considerare che ogni lezione sincrona/attività/compito può (non deve!) essere valutato;
• verifiche online sono possibili (valutazioni formative e sommative).</td></tr>
</table>

DOCENTI DI CLASSE	Mantengono contatti con PIF, colleghi, direzione, mediatori, ispettorato.	• mantengono contatti regolari con le PIF; • raccolgono dai colleghi i resoconti settimanali del lavoro della classe; • verificano i motivi delle assenze; • coordinano la comunicazione con i RIS1 e i Tutor di sede per problemi tecnici (Moodle/MS Teams) segnalati dalle PIF; • mantengono contatti regolari con la direzione e comunicano le situazioni più critiche.

AZIENDE FORMATRICI **RAPPRESENTANTI LEGALI**	Sono invitati a cooperare con la scuola.	È importante che tutti collaborino con l'istituto scolastico al fine di garantire qualità al processo educativo-formativo delle PIF.

MEDIATORI	Sostengono PIF in difficoltà.	I mediatori sono a disposizione anche via telefono o mail: per contatti vedi sito CPC.
ISPETTORATO e DFP[1]	Sostengono PIF e aziende.	Le ispettrici sono a disposizione previo appuntamento: per contatti vedi sito CPC.
RIS[2] /TUTOR Moodle	Sostengono PIF e docenti.	Eventuali problemi tecnici o di accesso a Moodle/MS Teams sono da segnalare al proprio docente di classe, che li comunicherà ai RIS/Tutor di sede.

1 Divisione della formazione professionale a Breganzona (tel. 091/815 31 00)
2 Responsabile informatico di sede

SEGRETERIATO	Garantiscono la gestione amministrativa.	Apertura sportello: LUN-VEN, 07:30-12:00 / 13:00-17:00. Tel. 091/816 01 11; indirizzo mail: decs-cpc.locarno@edu.ti.ch
CUSTODI e STAFF PULIZIA	Garantiscono la pulizia e la sicurezza degli stabili.	La sicurezza, la pulizia e l'igiene degli stabili viene garantita giornalmente dai custodi e dal personale di pulizia.

DIREZIONE e DFP	Coordinano, monitorano e garantiscono tutte le attività.	Per segnalazioni, inviare una mail a: decs-cpc.locarno@edu.ti.ch