

Centro Servizi Formativi San Gaetano

PROCEDURE DA ATTUARE PER RENDERE REGOLARE UNA VIDEOLEZIONE ATTRAVERSO LA MODALITÀ FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)

AVVIO

La videolezione in modalità Formazione a Distanza sostituisce a tutti gli effetti la lezione che si sarebbe tenuta in presenza e ne riproduce le medesime modalità organizzative.

Ogni allievo è tenuto a verificare prima dell'avvio della videolezione che il proprio dispositivo e la propria connessione di rete siano efficienti.

Gli allievi e i docenti accedono alla piattaforma "Gsuite classroom" con qualche minuto di anticipo all'orario stabilito. L'accesso avviene utilizzando le credenziali personalizzate assegnate dall'amministratore di sistema.

Gli allievi e i docenti entrati in classroom devono accendere la videocamera per tracciare visibilmente la loro presenza.

Gli allievi devono mantenere spenti i microfoni e attendere che il docente ne autorizzi l'utilizzo uno per volta.

Gli allievi in attesa di attivare l'audio possono comunicare via chat.

I docenti, prima di iniziare con il programma predisposto per la lezione prevista, devono rilevare gli allievi presenti e assenti che verranno contrassegnati sul registro on line della Regione del Veneto.

I docenti devono rilevare gli allievi che si sono connessi in ritardo o che si sono disconnessi in anticipo. In entrambi i casi verranno contrassegnati come tali sul registro on line della Regione del Veneto con la riduzione oraria conseguente.

CONNESSIONE IN RITARDO

Per giustificare la connessione in ritardo (equivalente all'entrata in ritardo durante le lezioni in presenza) ed essere registrati come regolarmente presenti dal quel momento in poi gli allievi devono attenersi alla seguente procedura:

- scrivere in classroom il motivo della connessione in ritardo;
- compilare la giustificazione sul libretto personale, firmata da un genitore, nella sezione "richiesta permesso d'entrata", il motivo della connessione in ritardo e presentare il libretto personale al docente della prima ora quando l'allievo riprende regolarmente la presenza presso la sede del CSF.

Nel caso di una connessione in ritardo, dovuta a qualsiasi motivo, e non documentata dalla comunicazione sul libretto personale, verrà informato il direttore che coinvolgerà i genitori.

DISCONNESSIONE IN ANTICIPO

Per giustificare la disconnessione in anticipo (equivalente all'uscita in anticipo durante le lezioni in presenza) ed essere registrati come presenti regolarmente fino a quel momento gli allievi devono attenersi alla seguente procedura:

- scrivere in classroom il motivo della disconnessione in anticipo;
- compilare la giustificazione sul libretto personale, firmata da un genitore, nella sezione "richiesta permesso d'uscita", il motivo della disconnessione in anticipo firmata da un genitore e presentare il libretto personale al docente della prima ora quando l'allievo riprende regolarmente la presenza presso la sede del CSF.

Nel caso di una disconnessione in anticipo, dovuta a qualsiasi motivo, e non documentata dalla comunicazione sul libretto personale, verrà informato il direttore che coinvolgerà i genitori.

REGISTRAZIONE PRESENZE/ASSENZE

I docenti sono tenuti a ritenere presenti gli allievi che hanno attivato la videocamera rendendosi riconoscibili dall'avvio alla fine della videolezione.

I docenti sono tenuti a registrare come assenti gli allievi che non si sono connessi alla piattaforma o che sono connessi ma non si sono resi riconoscibili mantenendo spenta deliberatamente la videocamera senza giustificato motivo.

Nel caso in cui la mancata accensione della videocamera sia dovuta a problemi tecnici imprevisti l'allievo deve attenersi alla seguente procedura:

- scrivere in classroom il motivo della mancata accensione della videocamera precisando che intende comunque partecipare alla videolezione. In questo caso, su base fiduciaria, il docente coinvolto può registrare come presente l'allievo;
- compilare la giustificazione sul libretto personale, firmata da un genitore, nella sezione "comunicazioni Centro Servizi Formativi-Famiglia", il motivo della mancata accensione della videocamera e presentare il libretto personale al docente della prima ora quando l'allievo riprende regolarmente la presenza presso la sede del CSF.

Nel caso di una mancata accensione della videocamera, dovuta a qualsiasi motivo, e non documentata dalla comunicazione successiva alla lezione sul libretto personale, verrà informato il direttore che coinvolgerà i genitori.

MATERIALE DA CONSEGNARE AL TERMINE DELLA VIDEOLEZIONE

Di norma tutti i docenti organizzano la videolezione con l'obiettivo di raccogliere, da ogni allievo, entro il termine della stessa, del materiale che documenti oggettivamente l'effettiva partecipazione alle attività proposte. La mancata restituzione del materiale richiesto verrà segnalata nello spazio dedicato all'allievo sul registro elettronico e inciderà in modo negativo sulla valutazione dello stesso.

Centro Servizi Formativi San Gaetano
19.10.2020

Il direttore
Gabriele Poletti