



DIREZIONE DIDATTICA STATALE VII CIRCOLO "G.CARDUCCI"
Piazza Sforzini, 18 – 57128 - Livorno Tel. 0586/502356 Fax. 0586/503979
CF:80008560494 - Codice Univoco Ufficio: UF5MZH
www.scuolecarducci.livorno.it liee00300b@istruzione.it
LIEE00300B@PEC.ISTRUZIONE.IT

Circolare interna n.91

Livorno, 16/11/2020

Alle/Ai Docenti scuola primaria
Alle/agli insegnanti Team Teacher
Alla Bacheca Docenti

Oggetto: File orari DDI nella scuola primaria

Nel caso di attivazione della DDI il personale docente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio per lo stesso numero di ore previsto per lo svolgimento della didattica in presenza in base al rispettivo contratto di lavoro. Si rimanda al CCNI - Ipotesi di Contratto sulla Didattica digitale integrata - sottoscritto il 25 ottobre tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali FLC - CGIL, CISL Scuola e ANIEF.

Come illustrato alle interclassi, il GDM e la commissione PTOF hanno elaborato una tabella oraria seguendo quanto deliberato nel Piano-Regolamento della DDI e approvato dal Collegio docenti nella seduta del 28/10/2020.

La tabella è articolata secondo tre tipologie di attività:

-attività sincrona: video lezioni – le discipline

-attività asincrona: preparazione e correzione dei compiti e lavoro sulla *Classroom*

-attività laboratoriale: attività di lavoro recupero/potenziamento con il piccolo gruppo per un massimo di due ore settimanali per alunno/a oltre le 10/15 ore previste

Come previsto dalla normativa dovranno essere svolte almeno 10 ore sincrone nelle prime classi e almeno 15 nelle altre con la possibilità di un incremento, attraverso attività laboratoriali che non devono superare le due ore ad alunno/a.

L'orario della classe sarà distribuito su due settimane per consentire una efficace gestione del monte orario stabilito per le singole discipline (in questo modo una disciplina con la durata prevista della sola mezz'ora potrà essere svolta per un'ora ogni due settimane). Lo schema del monte orario deliberato è indicato nello stesso file orario.

L'orario delle lezioni deve essere inserito nella fascia oraria che va dalle 8:30 alle 13:30 e dalle 14.30 alle 16.30 e non oltre, e devono essere previste delle pause di almeno 15 minuti dopo due ore di lezione sincrona. Dalle 13:30 alle 14:30 è prevista la pausa del pranzo. Le lezioni sincrone hanno unità oraria di 45 minuti e devono essere svolte in compresenza da almeno due docenti, di cui una con funzione di Tutor d'aula.

I file orari sono tre, uno per ciascun plesso. Si tratta di Google Fogli condivisi, ciascun foglio corrisponde ad una classe e contiene l'orario delle/dei singoli docenti del team e quello della classe.

La/Il docente TT è responsabile della compilazione dell'orario della classe e ciascun/a docente della parte relativa al proprio orario personale, sempre contenuto nel medesimo file.

Si ricorda che gli orari personali della/del docente dovranno essere riportati anche su Argo dove sono in corso di inserimento le voci "attività asincrona" e "attività laboratoriale", voci che dovranno

essere firmate come per la didattica in presenza, descrivendo brevemente quanto svolto. Lo svolgimento delle discipline con videolezioni è considerata "attività sincrona" e si richiede di selezionare la materia svolta nell'ora stabilita.

Si allegano le istruzioni ed i link ai file invitando ad una attenta lettura delle istruzioni prima della loro compilazione.

LINK

CARDUCCI:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MrKqKj33Dekn40xu69mnfRM8oPVcm46XViympatHehQ/edit?usp=sharing>

ANTIGNANO:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/19HW5_kUidsEGEDvC5petAJJrucECUns02sn-7tI9VBU/edit?usp=sharing

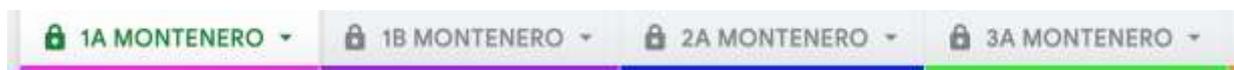
MONTENERO:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JsN6VxPJFQih1-eb1ghKIi0HNby3QmTHFuKgi7FkTsM/edit?usp=sharing>

ISTRUZIONI PER LACOMPILAZIONE DELLE TABELLE ORARE DDI

1. Compilazione dell'orario della classe (su due settimane)

- Dopo aver cliccato sul link, individuare nella parte bassa del file il foglio corrispondente alla propria classe e cliccarlo



- l'orario si colloca tra le 8.30 e le 16.30 fatta eccezione per la fascia oraria 13:30-14:30;
- l'unità oraria è di 45 minuti;
- dopo due unità orarie consecutive sincrone ci deve essere una pausa di 15 minuti;
- deve essere indicata/o la/il tutor d'aula;
- l'orario si articola su due settimane per una gestione migliore delle discipline che prevedono unità inferiori all'ora (in questo modo una disciplina da svolgere per mezz'ora potrà essere svolta per un'ora ogni due settimane).

1ª SETTIMANA -1A CARDUCCI-					
orario da compilare per un minimo di attività sincrone di 10 ore settimanali * indicare sempre, per ogni ora, il nominativo del/della docente compresente e tutor d'aula					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VEDERDÌ
1	ITALIANO				
2	ITALIANO				
3	MATEMATICA				
3	INGLESE				
3	MUSICA				
4	STORIA				
4	GEOGRAFIA				
5	TECNOLOGIA				
5	SCIENZE				
4	IC/ALTERNATIVA				
4	ARTE				
7					

Aprire il menù a tendina per inserire le discipline ed indicare l'insegnante COM-PRESENTE (tutor d'aula)

LUNEDÌ	
1	INGLESE
	Compresenza NOME DOCENTE*

2. Compilazione dell'orario del singolo docente del TEAM

- coerentemente con l'orario della classe inserire la tipologia di attività (sincrona/nome disciplina – asincrona - attività di laboratorio);

- questo orario deve essere anche riportato sul registro elettronico Argo e firmato volta, volta.

ORARIO DEL SINGOLO DOCENTE N MODALITA' D.D.I.

Inserire NOME

Docente: maria rassi
 Plesso: Carducci

LEGENDA:	
ATTIVITA' SINCRONA:	Video lezione (almeno 10 ore per la classe 1ª e di 15 per le altre classi)
ATTIVITA' ASINCRONA:	Attività di preparazione/correzione delle lezioni on line/lavoro sulla classroom
ATTIVITA' LABORATORIALE:	Attività di lavoro recupero/potenziamento con il piccolo gruppo per un massimo di due ore settimanali su olunna/o oltre le 10/15 ore previste

1ª SETTIMANA ORARIO DOCENTE

*Indicare la classe

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	ENERDI
1	ASINCRONO classe*			SINCRONO	
2	SINCRONO	MENU' A TENDINA			ASINCRONO
3	ATTIVITA' DI LABORATORIO				
4					
5					

TOT ORE DOCENTE PRIMA SETTIMANA:

0

Il file calcola automaticamente il monte orario settimanale, che si ricorda deve essere quello contrattuale.

Chiudere il file senza bisogno di salvare, il file si salva automaticamente ed è possibile ripercorrere la cronologia delle modifiche effettuate.

La Commissione PTOF
Il Gruppo di Miglioramento

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Camilla Pasqualini
FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO
STAMPA AI SENSI ART. 3 C. 2 D.L.VO 39/1993