

	<p>Istituto Comprensivo "Gian Battista Puerari" Via IV Novembre, 34 - 26048 Sospiro CR Telefono: 0372 623476 – Fax: 0372 623372 mail: cric81500c@istruzione.it pec: cric81500c@pec.istruzione.it Sito Istituto: www.icsospiro.edu.it</p>
---	---

Allo staff di presidenza
Ai responsabili di sede
Alle funzioni strumentali
All'animatrice digitale
Ai docenti
all'IC di Sospiro

Oggetto: Emergenza Coronavirus. Monitoraggio attività DAD

In considerazione delle richieste di monitoraggio delle attività di didattica a distanza messe in campo dalle scuole, che giungono alla scrivente da parte del Ministero dell'Istruzione, si rende necessario avere disponibili in forma aggregata, i dati relativi al nostro istituto.

Con la presente sono pertanto a chiedere che i referenti di plesso delle singole scuole dell'infanzia, primaria e secondaria raccolgano in forma massiva dai colleghi, **con cadenza settimanale**, date e odg delle riunioni effettuate in video call.

I referenti di plesso invieranno la documentazione richiesta alle referenti dello staff di presidenza, Fieschi, Bonfitto e Vezzoni, per quanto di competenza, a conclusione della settimana, che la inoltreranno alla scrivente via mail.

I docenti sono autorizzati a stabilire in autonomia odg, tempi e modalità delle riunioni, in base alle esigenze specifiche dei diversi livelli di scuola, che dovranno però essere rigorosamente svolte non in presenza e senza necessità di comunicarlo in anticipo in segreteria.

I coordinatori dei consigli di classe/sezione avranno cura, dopo ogni incontro, di stendere un breve verbale e di caricarlo nel registro elettronico di Nuvola, nell'apposita area.

Ogni docente, nel rispetto della specificità della propria disciplina, dovrà attivare, secondo le modalità condivise con i colleghi, percorsi di DAD con cadenza settimanale e documentare la progettualità, nel rispetto dei seguenti indicatori:

Obiettivo/ argomento proposto	Metodologia /strumenti utilizzati	Consegne per gli studenti	Tempi di lavoro del docente
-------------------------------------	---	------------------------------	--------------------------------

Il documento andrà caricato in Nuvola, nell'apposita area ed inviato in copia al responsabile di sede, che raccoglierà il materiale in un'apposita cartella di file denominata nome scuola_DAD e la invierà, **con cadenza settimanale**, alle referenti dello staff di presidenza, Fieschi, Bonfitto e Vezzoni, per quanto di competenza, che la inoltreranno alla scrivente via mail.

Firmato digitalmente da CATIA MAGNINI

Confidando nella consueta collaborazione e restando a disposizione per ogni necessità di chiarimento, porgo distinti saluti

La dirigente scolastica
Catia Marina Magnini