#### **Premessa**

Il presente vademecum consiste in una prima e sperimentale integrazione al Regolamento d’Istituto che si aggiorna in funzione della didattica a distanza. Le indicazioni hanno lo scopo di favorire la condivisione di azioni e prassi organizzative necessarie per sistematizzare e ottimizzare il percorso di didattica a distanza legato alla emergenza sanitaria.

In accordo con le linee guida del Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD, a partire da aprile 2020 il nostro Istituto ha attivato *Google Suite for Education*un insieme di applicativi messi a disposizione da Google per le scuole, al fine di facilitare, sostenere e motivare l’apprendimento attraverso le nuove tecnologie e la didattica a distanza.

Tutti gli studenti, tutti i docenti e il personale della scuola Norberto Bobbio, hanno ricevuto un account personale **gratuito,**con **nome utente**e **password,**per l’accesso alle applicazioni Google di cui potranno usufruire fino al termine del loro percorso scolastico nel nostro Istituto.

Il nome utente è nel formato:

**cognome.nome@mediabobbio.torino.it**

**Ognuno è responsabile del proprio account della piattaforma scolastica, esso è strettamente personale e non deve essere divulgato a nessuno e per nessuna ragione.**

Le applicazioni Google Education consentono di gestire in modo efficace il flusso informativo dell’intero istituto, attraverso cinque strumenti principali: la **Posta Elettronica**, il **Calendario,**la **Gestione Documenti**(Drive), **Google Classroom e Meet**. In particolare queste ultime costituiscono un ambiente sicuro per le videolezioni e un ambiente cloud altrettanto sicuro e progettato per stimolare in modo specifico gli apprendimenti, per aiutare gli insegnanti a creare e raccogliere i materiali didattici, compiti senza ricorrere a supporti cartacei e per fornire materiali di studio e di riflessione, anche nella prospettiva della **flipped classroom** o **della didattica a distanza**. Le applicazioni Google consentono inoltre la gestione di documenti personali (documenti di testo, fogli elettronici, presentazioni) condivisibili con altri colleghi e alunni.

In momenti di indisponibilità degli edifici scolastici ma anche per necessità di urgenza e situazioni emergenziali, la piattaforma G Suite è utilizzata anche per gli incontri collegiali che vengono svolti online, con l’utilizzo di Google Meet in modalità sincrona (videoconferenza) o asincrona (per consultazione o invio documenti via Moduli Google).

Le sedute degli organi collegiali sono aperte e chiuse dal rispettivo Presidente, che ne regola lo svolgimento e può, ove lo ritenga necessario, sospenderle motivatamente in qualsiasi momento. Il Presidente è assistito da un segretario verbalizzante e per la parte tecnica dall’animatore digitale.

La firma delle presenze e di eventuali delibere viene apposta attraverso la compilazione di form on line (Moduli Google aperti in alcune finestre temporali) inviati e composti di campi appositi, che sono compilati e restituiti a cura dei singoli docenti.

L’utilizzo dell’account d’Istituto consente la verificabilità della firma. I risultati delle consultazioni sono consultabili da ciascun membro, previo accesso alla medesima piattaforma.

Queste sono tutte “applicazioni web” o “cloud”, accessibili cioè mediante un semplice browser, senza necessità di installare alcun software sui computer personali. Possono invece essere scaricate su smartphone, tablet e pc dotati di uno store, sempre in modalità gratuita, le applicazioni attinenti al mondo educational di Google.

**La piattaforma *G Suite for Education*, non include annunci promozionali, non utilizza mai i contenuti o i dati degli studenti a fini pubblicitari**. **Essa inoltre ha un valore fortemente inclusivo, in quanto consente agli studenti di imparare a lavorare in modo collaborativo e condiviso.**

**Allo scopo di aumentare ulteriormente il livello di sicurezza e di privacy degli account personali, OCCORRE MODIFICARE la password iniziale fornita dall’Istituto in fase di attivazione dell’account. La stessa cosa avverrà qualora si dovesse richiedere una nuova password d’accesso.**

Si ricorda che essendo l’account strettamente personale, la password non potrà essere ceduta a terzi e dovrà essere accuratamente conservata. Qualora fosse smarrita, è comunque possibile contattare la scuola.

Come da Regolamento, si ricorda infine che gli amministratori hanno facoltà di controllare che gli alunni utilizzino il proprio account per usi esclusivamente didattici. **In caso di attività anomale, l’account potrà essere in ogni momento bloccato o revocato.**

* La ***G Suite for Education***è descritta nel dettaglio nella pagina dei prodotti Education <https://www.google.it/edu>
* Per ulteriori informazioni, è disponibile una pagina aggiuntiva di spiegazioni e domande frequenti (FAQ) su [privacy e sicurezza](https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security).

Si ricorda che in tema di privacy è stata fornita una guida reperibile sul nostro sito www.mediabobbio.torino.it nella sezione PRIVACY.

**Vademecum**

#### **Assunzione di impegni - STUDENTI in collaborazione con le famiglie**

**NETIQUETTE\***

*\*La Netiquette è una parola che unisce il vocabolo inglese network (rete) e quello francese étiquette (buona educazione). E’ un insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web di internet, specie nel rapportarsi agli altri utenti, attraverso risorse come gruppi, mail, forum, reti sociali, etc.*

Di seguito sono elencate anche regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché la didattica a distanza possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che la cortesia e l’educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

1. Verificare quotidianamente le comunicazioni o attività nel registro elettronico Argo, (compiti e sezione Bacheca).
2. Seguire le indicazioni dei docenti nella didattica a distanza e svolgere le attività assegnate con regolarità.
3. Svolgere le consegne assegnate con correttezza per poter valutare il proprio apprendimento.
4. Essere puntuali: entrare in videolezione rispettando l’orario di inizio.
5. Durante le videolezioni mantenere un atteggiamento composto e educato e vestire in maniera appropriata nel rispetto dei docenti e dei compagni di classe.
6. Collegarsi alla piattaforma didattica esclusivamente con l’indirizzo di posta elettronica istituzionale.
7. Su indicazione del docente attivare/disattivare videocamera e microfono durante le videolezioni.
8. Non condividere il link della lezione in videoconferenza con nessuna persona estranea al gruppo classe.
9. Sono vietati turpiloqui e parole offensive dette o scritte in chat o via mail.
10. Rimanere concentrati durante la videolezione: chiudere tutte le altre applicazioni e non rispondere né effettuare telefonate durante le lezioni; occupare per quanto possibile uno spazio privo di distrazioni.
11. Si ricorda che è vietato filmare e fotografare durante la videolezione, qualsiasi utilizzo non autorizzato delle immagini o video delle videolezioni esporrà l’alunno a sanzioni disciplinari e genererà l’ipotesi di risarcimento in sede civile ed eventualmente sanzioni penali.

Poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra docenti e lo studente/studentessa

* in POSTA e in CLASSROOM invierai messaggi brevi che descrivano in modo chiaro di cosa stai parlando; indicherai sempre chiaramente l’oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
* non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
* non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
* non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
* non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
* quando condividi documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei tuoi docenti o dei tuoi compagni;
* usa il device e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti.

SI RICORDANO CHE VALGONO LE STESSE REGOLE PRESENTI NEL REGOLAMENTO D’ISTITUTO.

#### **Assunzione di impegni - DOCENTI**

1. Organizzare l’orario delle videolezioni concordandolo con i docenti della classe e riportarlo con adeguato anticipo nel Registro Elettronico, evitando sovrapposizioni nell’ottica di una distribuzione equilibrata tra le diverse discipline.
2. Garantire il corretto svolgimento delle videolezioni
3. Essere puntuali: entrare in videolezione in orario; in caso di impedimenti avvisare tempestivamente la classe tramite e-mail istituzionale.
4. Verificare che gli studenti partecipanti siano solo quelli invitati e che utilizzino l’indirizzo di posta elettronica istituzionale.
5. Segnalare alla dirigenza criticità riscontrate per dotare gli studenti delle risorse adeguate a partecipare alle videolezioni.
6. Evitare la diffusione di immagini o video registrati durante la videolezione.

Nota :

Si ricorda che qualsiasi utilizzo non autorizzato delle immagini o video delle videolezioni esporrà l’alunno/il docente a sanzioni disciplinari e genererà l’ipotesi di risarcimento in sede civile ed eventualmente sanzioni penali che di seguito si espongono. La legge, infatti, stabilisce quale regola generale che si possano pubblicare le immagini e i video altrui soltanto qualora chi vi è ritratto abbia precedentemente prestato il proprio consenso alla pubblicazione. Questa regola (Art. 10 cod. civ.; art. 96 L. n. 633/1941) vale per qualunque tipo di diffusione al pubblico, quindi anche per le pubblicazioni online, compresa la condivisione sul proprio profilo di un social network. Se un privato pubblica un’immagine altrui senza aver ottenuto il consenso di chi vi è ritratto commette un illecito civile e l’interessato può chiedere al Tribunale di ordinare all’autore della pubblicazione o al gestore dello spazio online la rimozione immediata delle immagini o dei video. Se la pubblicazione delle immagini ha provocato un danno, anche morale, a chi vi è ritratto, questi può chiedere il risarcimento. Se la pubblicazione illecita dell’immagine o del video offende la reputazione di chi vi è ritratto, chi l’ha diffusa, oltre a dover risarcire il danno, deve rispondere anche del reato di diffamazione aggravata Art. 595 cod. pen. e rischia la pena della reclusione da sei mesi a tre anni o della multa non inferiore a 516 euro. Chiunque pubblica immagini altrui senza averne acquisito il consenso per trarne un profitto per sé o per altri, o per recare ad altri un danno, risponde del reato di trattamento illecito di dati Art. 167 D.Lgs. n. 196/2003, punito con la reclusione fino a tre anni. Tutto ciò premesso confidiamo nella Vostra collaborazione per garantire il corretto utilizzo dello strumento web utilizzato per le videolezioni al fine di garantire la continuità didattica della scuola in questo difficile periodo che affronta il nostro Paese

Informativa pubblicata sul sito della scuola

Per evitare il verificarsi di sgradevoli episodi di intrusione di estranei nelle video lezioni, nella nostra come in molte altre scuole, viene usata la piattaforma MEET dove

1. Solo chi organizza il meeting può vedere ed approvare la richiesta di partecipazione da parte di un utente esterno al dominio [mediabobbio.torino.it](http://mediabobbio.torino.it/) : questo risolve definitivamente il problema degli “intrusi”, dato che gli studenti dell'istituto sono tutti accreditati di un account appartenente al dominio, quindi sono automaticamente autorizzati: gli esterni non possono partecipare se non sono preventivamente autorizzati da docente.
2. Solo chi organizza il meeting può togliere l'audio e rimuovere un partecipante dal meeting, il che elimina il problema degli "scherzi", di cui è difficile individuare e sanzionare il responsabile (\*).
3. Una volta che l'ultimo partecipante ha abbandonato il meeting nessuno può riavviarlo. Questo implica che è bene che sia l'insegnante l'ultimo a lasciare il meeting.
4. E’ possibile avviare il meeting direttamente all'interno di Classroom. Per fare questo occorre andare nelle impostazioni generali del corso e generare il link attraverso l’apposito pulsante che può essere rimosso alla fine della video lezione rigenerato tutte le volte. Per chi svolge costantemente videolezioni in presenza si tratta sicuramente di una comodità notevole.
5. Esiste l'estensione che consente la visualizzazione formato griglia per poter visualizzare tutti i partecipanti tutti assieme sullo schermo, e quindi anche per controllare simultaneamente il livello di attenzione

Certamente questi miglioramenti metteranno tutti nelle condizioni di svolgere videolezioni in sincrono con maggiore serenità ed efficacia

\*Comunque, si ribadisce che:

* tutto il traffico di comunicazioni che avviene sulla piattaforma MEET è tracciabile;
* gli amministratori della piattaforma Google Suite della scuola possono identificare l’indirizzo mail degli "intrusi";
* questo tipo di violazioni sono degli illeciti che probabilmente hanno un risvolto penale;
* la scuola si riserva di passare tutto il materiale alla Polizia Postale, per verificare se si possa denunciare l'abuso come interruzione di pubblico servizio.