



ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI

“NICOLÓ TARTAGLIA”

LICEO ARTISTICO STATALE

“MAFFEO OLIVIERI”

DIDATTICA A DISTANZA

MANUALE n.1 - WORK IN PROGRESS

(integrazione periodica delle circolari e istruzioni presenti sul sito)



a cura dello staff di supporto

15 marzo 2020

INDICE :

1. Questioni di carattere generale
2. Utilizzo dell'agenda del registro elettronico
3. Classroom
4. Videolezioni
5. Google GRUPPI
6. Aiuti Digitali
7. Valutazione

Dopo aver avviato le attività didattiche, predisposto e pubblicato circolari e istruzioni varie, il monitoraggio delle attività condotto, per quanto possibile, ci ha spinto a raccogliere osservazioni, problemi e prospettive per migliorare. Si procede per elencazione con l'obiettivo di evidenziare alcuni problemi e fornire indicazioni per la loro soluzione, consapevoli che si tratta di un work in progress, per una modalità di servizio scolastico tanto lontano dalle modalità consuete e che ha comunque visto emergere tanta solidarietà e spirito creativo, ma che potrà continuare a "reggere" solo grazie alla collaborazione di tutti.

1 - QUESTIONI DI CARATTERE GENERALE

Presenze/assenze

I docenti non firmano il registro e non si registrano su Infoschool i presenti assenti, ma è necessario raccogliere le assenze e poi trascrivere in caso di assenza in "Annotazioni" (in verde) del singolo alunno visibile alla famiglia.

Per quanto riguarda gli alunni con **PEI differenziato**, non annotare l'eventuale assenza, ma confrontarsi con il docente di sostegno; questi annoterà nell'agenda gli incontri meet che farà in modo individuale con lo studente e i lavori assegnati e concordati con la famiglia del ragazzo.

Per quanto riguarda i **PEI semplificati** ci si comporta come con tutti gli altri studenti.

Per i casi di **istruzione domiciliare**, per i docenti che avevano dato la propria disponibilità ad attivare il percorso; nel caso avessero previsto di recarsi al domicilio, devono attivare meet accordandosi con la famiglia e il coordinatore di classe e scrivere in agenda le ore di video lezione svolte (averne traccia serve per rendicontare le ore aggiuntive date come disponibilità), se il docente aveva dato la disponibilità a seguire lo studente da scuola con ore di potenziamento farà le stesse procedure sopra scritte.

Assenza dei docenti: qualora il docente sia impossibilitato a seguire l'attività didattica a distanza secondo l'andamento regolare dell'orario, oltre la singola giornata, il docente comunica l'assenza con le consuete modalità (tramite modulistica on line).

Problemi di carattere generale

Corsi serali : per gli studenti dei corsi serali attualmente è in utilizzo il registro elettronico specifico per il serale che consente ai docenti di inviare materiale e richieste di lavori ; è stata predisposta una casella mail di classe a cui gli studenti possono inviare i loro materiali / compiti e i docenti possono raccogliere e restituire informazioni circa l'esito . Sono in fase di redazione i gruppi classe con relativi account G suite (gli studenti del serale non ne erano in possesso) per poi attivare tutte le funzionalità di G Suite

Casa circondariale : data la specificità non è consentita alcuna forma di didattica on line . Tuttavia si è concordato con la direzione del carcere che si invieranno sia materiale cartaceo su

cui lavorare , sia materiale audio o video (lezioni , . . .) che gli studenti potranno visionare e elaborare nelle aule a gruppi (per quanto viene loro consentito di recarsi nelle aule scolastiche) . L'invio è coordinato dalla prof. Alberti referente che ha costituito un drive condiviso in cui gli altri docenti depositano i propri materiali . Per ciascuna classe viene prodotto un DVD contenente i vari file (testo , audio , ...) accompagnato da materiale cartaceo predisposto dai docenti . La consegna è prevista settimanalmente

Sostegno alunni disabili: si ricorda a tutti i docenti di inserire i docenti di sostegno nelle classi virtuali, sia che avessero o meno la compresenza con loro nel corso dell'anno, saranno poi i docenti a decidere se partecipare o meno, in base all'orario e alle necessità dell'alunno seguito.

E' opportuno svolgere qualche meet con gli alunni disabili alla presenza del docente di sostegno

L'azione didattica a distanza deve tener conto dei PDP attuati per i DSA, quindi degli strumenti compensativi e dispensativi concordati, si chiede ai docenti di prestare attenzione affinché i materiali richiesti o inviati siano adatti alle esigenze dei ragazzi.

Materiale: alcuni studenti segnalano la **mancanza di materiale**: hanno lasciato i libri a scuola e/o non sono nelle condizioni di poterli recuperare. A tal proposito, si suggerisce di chiedere agli studenti, che sono in possesso del materiale necessario allo svolgimento delle lezioni e dei compiti, di collaborare tra loro **condividendolo attraverso foto o scanner**.

Segnalazioni su problemi di didattica: nel caso si verificassero problemi relativi alla didattica, ad attività assegnate, o altro, i genitori contatteranno il coordinatore di classe tramite mail istituzionale. I genitori che chiameranno la scuola, verranno indirizzati alla mail istituzionale del docente coordinatore. Se ci fossero problemi a contattare un genitore si può proporre di utilizzare meet (al termine della lezione) o farsi supportare dai ragazzi tra loro.

Simulazioni prove d'esame : non conoscendo per ora l'evolversi della situazione parrebbe utile far fare agli studenti qualche "prova" di una intera simulazione o anche solo parzialmente. Il docente che programma la simulazione dovrà coordinarsi con l'intero consiglio di classe al fine di definire i tempi di svolgimento del lavoro evitando sovrapposizioni di attività. L'attività dovrà essere registrata in AGENDA.

2 - UTILIZZO AGENDA PRESENTE NEL REGISTRO

L'utilizzo della agenda del registro elettronico è finalizzato a far sì che tutti i docenti si rendano conto delle attività in corso nella classe e che il coordinatore possa monitorare ed eventualmente regolare l'attività a distanza.

La trascrizione in agenda, delle attività e dei compiti assegnati, permette ad ogni membro del Consiglio di Classe **di seguire l'andamento della didattica che si sta svolgendo**, al fine di un coordinamento efficace e dell'evitamento di un sovraccarico di lavoro per gli studenti.

È opportuno che **tutti** gli insegnanti della classe (anche gli **insegnanti di sostegno e ITP**), siano inseriti come docenti nelle classroom dove insegnano per fare compresenza nelle ore di video-lezione e collaborare alla realizzazione delle attività

Tutti i docenti dovranno **utilizzare in agenda lo spazio che è riservato alla propria ora di lezione** per trascrivere le attività che intendono svolgere ed i **compiti** che vengono assegnati agli studenti.

	Lun, 23 Marzo	Mar, 24 Marzo	Mer, 25 Marzo	Gio, 26 Marzo	Ven, 27 Marzo	Sab, 28 Marzo	Dom, 29 Marzo
Giorno	BUIZZA MAURO: Attività didattiche curricolari ed extracurricolari in presenza sospese fino al 3 aprile 2020, come da ulteriore Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020. Proseguono solo le attività di didattica a distanza, organizzate mediante la piattaforma G-Suite. Gli studenti sono tenuti, come di consueto, a controllare gli avvisi in bacheca, le annotazioni sul registro, le scadenze in agenda e ad eseguire quanto loro...						
8:00							
9:00							
10:00							
11:00	11:00 - 13:00 BUIZZA MAURO: Topografia Meet - Le fasi del progetto stradale. Progetto planimetrico		11:00 - 12:00 BUIZZA MAURO: Topografia Meet -		12:00 - 13:00 BUIZZA MAURO: Topografia Meet - Le		
12:00							
13:00							

Al fine di poter monitorare le attività di didattica a distanza sia per i coordinatori che per il Dirigente è necessario scrivere in agenda in corrispondenza del giorno/ora in cui si fa l'attività (in **ora di lezione**) : **materia/ meet video-lezione + argomento (es. progetto planimetrico)**
Si suggerisce di utilizzare **la parte alta dell'agenda**, che corrisponde a giorno, per comunicare **informazioni di carattere generale** alla classe, ad esempio l'attivazione delle Classroom...

NOTA DI: BUIZZA MAURO

Tipologia

(Si può digitare l'orario nella casella di testo, non è obbligatorio scegliere dal menu a tendina)

DAL: AL:

TUTTA LA GIORNATA

Questa Parte sarà visibile anche dalle famiglie e studenti

Topografia Meet - Le fasi del progetto stradale. Progetto planimetrico
<https://meet.google.com/jgh-vgsr-xgx>
usate preferibilmente il link che avete trovato nel messaggio di posta dalla classroom, che vi identifica già
Argomento: Intersezioni stradali

3 - CLASSROOM

La piattaforma G suite si è rilevata nel corso dell'utilizzo di questa prima fase , lo strumento prioritario che consente uniformità e coordinamento nella gestione delle attività , per cui si ritiene necessario che **ogni docente attivi le classroom per le proprie classi** e che **svolga almeno un meet** alla settimana per classe per mantenere “l'incontro “ necessario con gli studenti facendo loro sentire la nostra vicinanza.

Sono al momento attivate una media di 5 classroom per classe , anche se la situazione è diversificata per classe

Per le istruzioni di attivazione e utilizzo si rimanda alle precedenti circolari / istruzioni nonché alla pagina del sito dedicata : <https://www.tartaglia-olivieri.edu.it/home/g-suite-for-education/>

Poiché il sistema non consente di individuare esattamente e facilmente le classroom attivate per ciascuna disciplina si chiede, per verificare il numero delle classroom attive, ad ogni docente **di indicare in agenda, in corrispondenza del giorno di attivazione: classroom + disciplina attivata.**

L'utilizzo esclusivo della sezione didattica del registro , scrivendo in agenda “ caricato materiale”, dato il protrarsi dell'allontanamento forzato, non può essere considerato sufficiente .

Ai coordinatori di classe si chiede una ricognizione sull'attivazione di classroom nelle loro classi e la comunicazione al team di “assistenza didattica a distanza” dei nominativi dei docenti che non hanno fatto attivazione così da verificare l'esistenza di qualsiasi problema abbia impedito l'attivazione e valutare quindi le forme di supporto

4 - VIDEO LEZIONI

Le video lezioni devono essere condotte in un ambiente tranquillo e le immagini degli alunni dovranno essere visualizzate soltanto dal docente , che provvederà ad escludere dalla visione e/o partecipazione eventuali sguardi anche involontari di altre persone. Ciò vale anche per l'audio per cui si ritiene preferibile l'uso di cuffie

Le video lezioni devono essere condotte **rispettando l'orario della classe**, all'interno delle singole ore, per non creare sovrapposizioni e consentire a tutti i docenti di svolgere l'attività seguendo il proprio orario scolastico e agli studenti di conoscere anticipatamente lo svolgimento delle attività.

Solo in casi **strettamente necessari** constatata l'impossibilità di svolgere le video-lezioni nell'orario mattutino (es. un solo PC in uso tra fratelli/sorelle/genitori..) , si considera la possibilità di effettuare lo spostamento in altro orario (da concordare con gli studenti) Si chiede anche in questo caso di segnare in agenda con le stesse modalità.

La durata delle video lezioni non può essere di un'ora intera: deve essere data la possibilità allo studente di dedicarsi ad **altre modalità di lavoro**. Ad esempio l'insegnante può affidare degli esercizi/attività agli studenti e lasciare il tempo per lo svolgimento degli stessi in totale autonomia. Tale indicazione deve essere rispettata anche nel caso in cui l'insegnante conduca due ore di lezione continuative. Si chiede ad ogni docente di rispettare l'indicazione della **durata massima delle video-lezioni di 40/45 minuti**.

Lezioni di 2 o 3 ore : in presenza di una durata della lezione superiore all'ora (es. 2 o 3 ore), si consiglia di svolgere la video lezione proponendo una fase iniziale di video lezione (spiegazione , guida al lavoro , esemplificazioni) e poi riprendere verso la fine per il tempo necessario

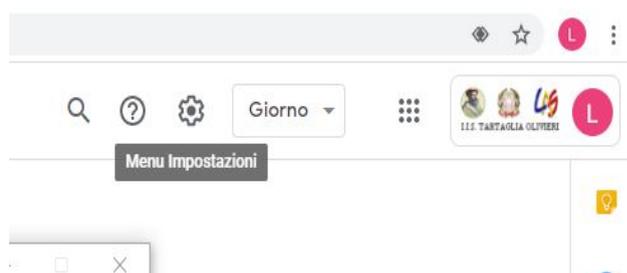
Per favorire la concentrazione e/o sentire meglio la video lezione si suggerisce agli studenti l'uso di cuffiette.

Gli appuntamenti alle video-lezioni è opportuno vengano fatti tramite l'assegnazione di compiti in Classroom, come indicato nel video "Video-istruzioni Creare una videoconferenza con meet su Classroom" al link <https://youtu.be/NASAuo1APIUn>.

Si ricorda che è opportuno avere, prima dell'inizio della video-lezione, preparato tutto il **materiale necessario** per lo svolgimento della stessa (file da condividere, testi digitali, etc.etc.) al fine di rimanere nei limiti temporali sopra indicati..

Aspetti tecnici

→ NOTA BENE : per fruire delle varie potenzialità della Google Suite for education , è necessario accedere mediante l'account cognome.nome@tartaglia-olivieri.eu; per comodità utilizzarlo come predefinito. Quando si accede a google verificare che in alto sia presente l'icona.



- Uno degli aspetti più complessi è relativo ai problemi di **apparecchiatura tecnologica e di connessione**, che studenti ed insegnanti devono affrontare per connettersi alla rete. Tali problematiche possono essere risolte **chiedendo la collaborazione ad esperti del settore**.
- Per quanto riguarda **la fruizione da parte degli studenti della didattica a distanza** attivata dalla scuola, anche per andare incontro a questioni logistiche segnalate dalle famiglie, laddove vi siano più persone che devono utilizzare i computer all'interno di una stessa abitazione, si suggerisce di riferire agli studenti di **scaricare sul proprio cellulare le App di Google: Classroom e Meet**.
- **Per seguire le video lezioni gli studenti** possono utilizzare un **dispositivo fisso o un cellulare**. Nel caso in cui venisse utilizzato un dispositivo fisso gli studenti, anche in assenza di telecamera, possono seguire la lezione e se ci fossero problemi di microfono potrebbero comunicare con l'insegnante attraverso la Chat. Nel caso in cui gli studenti utilizzassero il cellulare non vi sono problemi né di telecamera né di microfono.

- **Registrare una riunione video**

Sul sito è presente il link a un filmato : <https://www.youtube.com/watch?v=G9M-Qtsmlpc>

Puoi registrare le riunioni video, per consentire ad altri di guardarle in un secondo momento, se organizzi la riunione o appartieni al dominio di chi la organizza. E' stata disattivata tale funzione per gli studenti

Qualora effettuata la registrazione, la stessa ricade sotto la diretta responsabilità del docente che non potrà divulgare ad alcuno , nel caso siano presenti immagini o audio relativi ad altri (studenti o docenti)

Si consiglia al bisogno di inviare la registrazione agli studenti assenti o con particolari difficoltà (per cui il docente lo ritenga opportuno) o a docenti di sostegno per la relativa semplificazione (non inviare ad altri)

Quando registri una riunione video:

- Le registrazioni includono la finestra principale e la sequenza dei partecipanti, compresi il relatore attivo e i documenti presentati. Altre finestre o notifiche non sono incluse.
- Le registrazioni vengono salvate nel Google Drive dell'organizzatore della riunione e nell'evento di Calendar. Inoltre, l'organizzatore riceve un'email con il link alla registrazione il/ i testi delle chat.
- Le persone esterne all'organizzazione, gli utenti di app per dispositivi mobili e le persone che accedono alla riunione utilizzando un numero di telefono ricevono una notifica quando la registrazione inizia o si interrompe, ma non possono controllare la registrazione.
- Se un partecipante attiva i sottotitoli in tempo reale durante la registrazione, non verranno registrati e non saranno visualizzati durante la riproduzione.

- Il singolo docente può avviare un meet pur essendo l'unico partecipante; in tal caso avviando la registrazione il docente può realizzare una video lezione da condividere successivamente.

- **Avviare e interrompere una registrazione:**

1. Apri Meet e avvia o partecipa a una riunione video.
2. Fai clic su Altro quindi Registra riunione.
3. Attendi che la registrazione si avvii.
4. Gli altri partecipanti vengono informati quando la registrazione inizia o si interrompe.
5. Quando la riunione è finita, fai clic su Altro quindi Interrompi la registrazione.
6. La registrazione viene interrotta anche quando tutti i partecipanti abbandonano la riunione.
7. Fai di nuovo clic su Interrompi la registrazione per verificare.
8. Attendi per almeno 10 minuti che il file della registrazione sia generato e salvato nella cartella Il mio Drive > Registrazioni di Meet dell'organizzatore della riunione. La persona che ha organizzato la riunione e quella che ha avviato la registrazione riceveranno anche una mail contenente il link della registrazione.

Nota: questa funzionalità è disponibile solo per la versione desktop. Gli utenti di app per dispositivi mobili ricevono notifiche quando la registrazione inizia o si interrompe, ma non possono controllare la registrazione.

- **Riprodurre, condividere, scaricare o salvare una registrazione:**

Su Google Drive

Le registrazioni vengono salvate nella cartella Il mio Drive > Registrazioni di Meet del Google Drive dell'organizzatore dell'evento che potrà condividere.

Tramite link nell'email

L'organizzatore della riunione e la persona che ha avviato la registrazione ricevono un'email contenente il link alla registrazione che potrà essere condiviso.

Nell'evento di Calendar

All'evento di Calendar viene aggiunto automaticamente il link alla registrazione se questa inizia e si conclude durante l'orario in cui è pianificata la riunione. Gli invitati di Calendar appartenenti allo stesso dominio dell'organizzatore della riunione sono automaticamente autorizzati ad accedere alla registrazione.

- **Cambiare la qualità della videocamera o dei video del computer, per limitare il costo su connessioni a consumo con Meet**

Per cambiare la risoluzione video quando utilizzi Meet **sul computer:**

1. In un browser web, apri <https://meet.google.com/>.
2. Fai clic su Impostazioni  e seleziona Rete.

3. Scegli l'impostazione che vuoi modificare:
 - Risoluzione di invio: la qualità dell'immagine inviata dal tuo dispositivo e visualizzata dagli altri.
 - Risoluzione di ricezione: la qualità dell'immagine che ricevi dagli altri partecipanti.
4. Fai clic su Fine.

Risoluzione di invio (massima)

- Alta definizione (720 p): utilizza più dati, ma la videocamera invia immagini di qualità migliore. Disponibile su computer con CPU quad-core o superiore.
- Definizione standard (360 p): utilizza meno dati, ma la videocamera invia immagini di qualità inferiore.

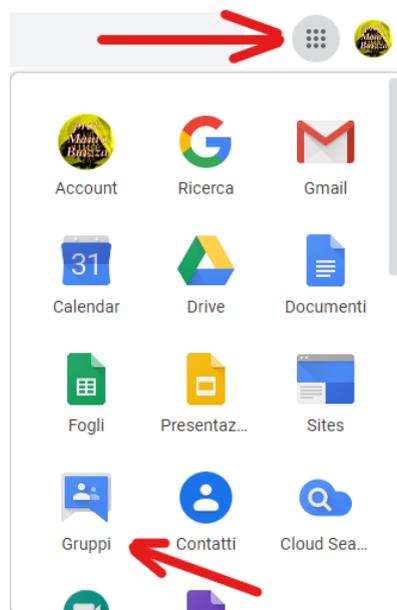
Risoluzione di ricezione (massima)

- Alta definizione (720 p): utilizza più dati, ma visualizzi immagini di qualità migliore. Disponibile su computer con CPU quad-core o superiore.
- Definizione standard (360 p): utilizza meno dati, ma visualizzi immagini di qualità inferiore.
- Definizione standard (360 p) - feed singolo: vengono disattivate le miniature degli altri partecipanti per utilizzare meno dati.
- Solo audio: non viene visualizzato alcun video per utilizzare la minor quantità di dati possibile.

Su un device **Android, iPhone e iPad**:

Per disattivare la videocamera, tocca l'icona Videocamera . La risoluzione video non può essere regolata utilizzando l'app per dispositivi mobili Meet.

5 - UTILIZZO DI GOOGLE GRUPPI



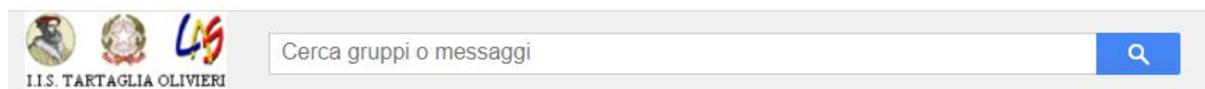
Selezionare, nel menu laterale, che compare dopo aver cliccato sulla griglia di 9 punti a lato dell'icona dell'account, l'icona di *Gruppi*:

Nella finestra che apparirà cliccare su *Sfoglia tutti*



E successivamente comparirà l'elenco di tutti i gruppi esistenti dai quali potete scegliere il gruppo di interesse.

È anche possibile effettuare una ricerca dalla barra superiore.



Una volta effettuata la scelta, cliccando sul nome del gruppo di interesse, nella nuova finestra è possibile scegliere o *membri* o *informazioni* (tutti gli utenti del dominio tartaglia-olivieri.eu possono accedere a queste informazioni).



Cliccando su *membri* si ottiene una finestra con l'elenco dei membri con i loro indirizzi e-mail.

Cliccando su *informazioni* si ottengono il nome e l'indirizzo del gruppo:

Informazioni sul gruppo

Nome del gruppo	4H FIG LICEO 2019-20
Descrizione	Gruppo classe 4H FIG del Liceo Artistico
Email del gruppo	4h-fig-2019@tartaglia-olivieri.eu

Inserendo l'indirizzo in un messaggio ***g-mail*** arriverà il messaggio a tutti i membri del gruppo;

inserendolo come studente in ***classroom***, verranno invitati tutti i membri del gruppo;

Inserendolo come destinatario di un invito ad un evento in ***calendar***, tutti i membri troveranno l'evento nel loro calendar.

- **Problemi di funzionamento delle apps della G-Suite**

Se alcune app, pur avendo preventivamente inserito i dati di accesso al dominio tartaglia-olivieri.eu, danno messaggi di errore o non permettono la fruizione dei servizi indicati ed in presenza di altri propri account gmail.com, contattare il prof. Buizza, la prof.ssa Pede o la prof.ssa Chiarini.

6 - AIUTI DIGITALI

Per chi avesse carenze di giga e/o necessità di strumenti, segnaliamo che con la carta del docente è stata estesa la possibilità di acquistare anche microfoni, webcam, penne touch screen e altri materiali per la connessione che prima non erano consentiti.

Inoltre è possibile acquisire ampliamento delle connessioni

<https://www.miur.gov.it/web/guest/-/coronavirus-azzolina-ampliato-il-pacchetto-degli-hardware-acquistabili-con-la-carta-del-docente->

<https://solidarietadigitale.agid.gov.it/#/>

<https://innovazione.gov.it/coronavirus-solidarieta-digitale-in-tutta-italia/>

7 - VALUTAZIONE

Dal Ministero non sono giunte indicazioni precise per quanto riguarda la valutazione; la Nota 279 del 8/03 recita “ alcuni docenti e dirigenti hanno posto il problema della valutazione degli apprendimenti e di verifica delle presenze. A seconda delle piattaforme utilizzate, vi è una varietà di strumenti a disposizione. Si ricorda che la normativa vigente (DPR 122/2009 3 D.lgs 62/2017), al di là di momenti formalizzati come scrutini ed esami, lascia la dimensione metodologica ai docenti, senza istruire particolari protocolli che sono fonte più di tradizione che normativa.”

Dunque il dato certo è che non ci sono specifiche indicazioni; **al momento** parrebbe comunque **inopportuno inserire valutazioni nel registro in questo periodo**. Si potrebbe considerare di raccogliere alcune ipotesi , sperimentare alcune modalità e proporre l'adozione di una delibera del CD, anche a tutela di possibili contenziosi successivi.

Ogni docente proporrà attività in didattica a distanza agli studenti, tenendo conto della specificità della materia, e potrà tenerne in considerazione ai fini del processo valutativo, ma non potrà programmare verifiche od interrogazioni da formalizzare sul registro, perlomeno al momento. I lavori svolti dagli studenti e consegnati ai docenti andranno conservati ai fini valutativi secondo le future indicazioni ministeriali o in base alle delibere assunte.

La valutazione sarà per ora sostanzialmente di tipo “formativo”, che in via sperimentale potrà consistere in:

- prove orali (in MEET) ovvero esercizi da svolgere in simultanea, richieste di risposte orali o presentazioni di argomenti oggetto di studio ; ciò in presenza della classe o almeno 3 studenti; la valutazione potrà essere registrata in classroom accedendo alla sezione **VOTI**, nella griglia che comparirà sarà possibile inserire la valutazione in corrispondenza dell'alunno e della video-lezione specifica e eventuale commento privato.
- prove scritte formative, mediante le funzioni di G Suite (Compito o compito con quiz) o altri strumenti digitali atti a registrare la produzione scritta sulla G-Suite sezione Classroom in attesa di più precise indicazioni ministeriali in merito;
- osservazioni sistematiche desunte dall'attività e raccolte tramite report /diari da conservare a cura di ciascun docente;
- richiesta di realizzazione di video, a cura degli alunni, del lavoro/elaborato in corso (a step) per documentare lo svolgimento e consentire al docente di formulare un giudizio da indicare in classroom.
- per le materie di indirizzo e/o per quelle discipline che prevedono la realizzazione di progetti a lungo termine è possibile fornire agli studenti comunicazioni rispetto a come si stanno muovendo in coerenza e nel rispetto della tempistica.

Attualmente non inserire valutazioni nel registro elettronico.

E' opportuno raccogliere gli elementi di valutazione in classroom

Tutti gli elementi raccolti concorreranno a fornire al docente elementi utili alla formulazione della proposta di voto negli scrutini finali.

Per richieste di supporto :

Staff di supporto (completo) : assist.didattica@tartaglia-olivieri.eu

Lo staff è composto da :

Nominativo e mail	situazioni di specifica competenza
Dirigente scolastico : laura.bonomini@tartaglia-olivieri.eu	esigenze particolari di studenti Problematiche assenze
Buizza Mauro (amministratore G suite) : prof.mauro@buizza.eu	questioni tecniche G-suite Uso registro elettronico Agenda - Didattica
Chiarini Carla (FS Inclusione) : chiarini.carla@tartaglia-olivieri.eu	attività per studenti disabili / DSA Classroom
Guaita Roberta (docente) : guaita.roberta@tartaglia-olivieri.eu	Classroom
Pede Veronica (docente) pede.veronica@tartaglia-olivieri.eu	password account Uso di G-suite per lavori collaborativi
De Carlo Maddalena (vicepreside): decarlo.maddalena@tartaglia-olivieri.eu	Classroom e segnalazioni mancate attivazioni Uso registro elettronico Agenda - Didattica
Pedrini Maddalena (docente) : pedrini.maddalena@tartaglia-olivieri.eu	modalità svolgimento videolezioni
Cornalba Marina (docente) : cornalba.marina@tartaglia-olivieri.eu	classroom - uso di moduli
Cerri Emilio (Assistente tecnico) : cerri.emilio@tartaglia-olivieri.eu	problemi tecnici

E' preferibile che le singole richieste vengano indirizzate in base alle differenziazioni indicate a fianco di ogni componente