

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. TARTAGLIA-M. OLIVIERI"**



CODICE MINISTERIALE: BSIS036008 – CODICE FISCALE 98169720178

Sede, Presidenza e Amministrazione: Via G. Oberdan, 12/e – 25128 BRESCIA

Tel. 030/305892 – 030/305893 – 030/3384911 – Fax: 030/381697

E-mail: [bsis036008@istruzione.it](mailto:bsis036008@istruzione.it) - PEC: [bsis036008@pec.istruzione.it](mailto:bsis036008@pec.istruzione.it)



# ***DIDATTICA A DISTANZA***

## **PROMEMORIA REGOLE e INDICAZIONI per gestione DAD /piattaforma G Suite**



*Dicembre 2020*



ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI  
"NICOLÒ TARTAGLIA"

LICEO ARTISTICO STATALE  
"MAFFEO OLIVIERI"



## Gestione e utilizzo dominio “tartaglia olivieri”

Il dominio tartaglia olivieri.eu è proprietà dell'IS Tartaglia Olivieri, che rappresenta l'ultimo responsabile della gestione del dominio stesso

Anche per questo è necessario che vengano messe in atto le modalità di utilizzo adeguate al fine di proteggere e tutelare l'intero sistema e componenti

L'utilizzo delle applicazioni della piattaforma a cui gli utenti sono abilitati è finalizzato esclusivamente alle attività di supporto alla didattica e gli utenti sono impegnati al rispetto del regolamento DDI pubblicato e dello specifico regolamento utilizzo G Suite sottoscritto in fase di iscrizione

Le attività, seppur di tipo personale, sono tracciate e l'istituto si riserva la facoltà di segnalare eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo; l'amministratore non è in alcun modo in grado di accedere ai dati personali degli utenti, nè ad altri contenuti; può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema e delle singole applicazioni

In particolare per le seguenti applicazioni si indicano alcune regole di utilizzo a cui ciascuno deve attenersi:

### Utilizzo Gmail (account fornito con estensione tartaglia-olivieri.eu )

L'account è personale , non può essere ceduto a terzi , nè le relative credenziali ; ogni utente si impegna a non trasmettere informazioni di cui vengesse a conoscenza di tipo riservato , nè dal contenuto osceno , blasfemo o diffamatorio e contrari alle leggi vigenti ; non utilizzare la mail per offendere , danneggiare , molestare o insultare altre persone ; non trasmettere materiale commerciale se non espressamente richiesto

Gli utenti sono impegnati a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati

L'account personale viene disattivato al termine del rapporto lavorativo/ del percorso di studi

Durante il rapporto di lavoro il personale si impegna a consultare giornalmente propria casella di posta istituzionale

### Utilizzo Meet

Le attività realizzate in remoto tramite sistema di video conferenza ( Meet) sono a tutti gli effetti equivalenti a quelle svolte in presenza nei locali della scuola pertanto valgono le regole di partecipazione , puntualità , rispetto dei turni come in presenza Si **precisa che** Meet ha un sistema di controllo che permette ai tecnici di Google, Gestore della Piattaforma G Suite, di verificare, eventualmente su richiesta motivata per necessità di controllo in caso di specifici episodi, quotidianamente gli accessi; è possibile monitorare le videoconferenze aperte, l'orario di inizio/termine della sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali

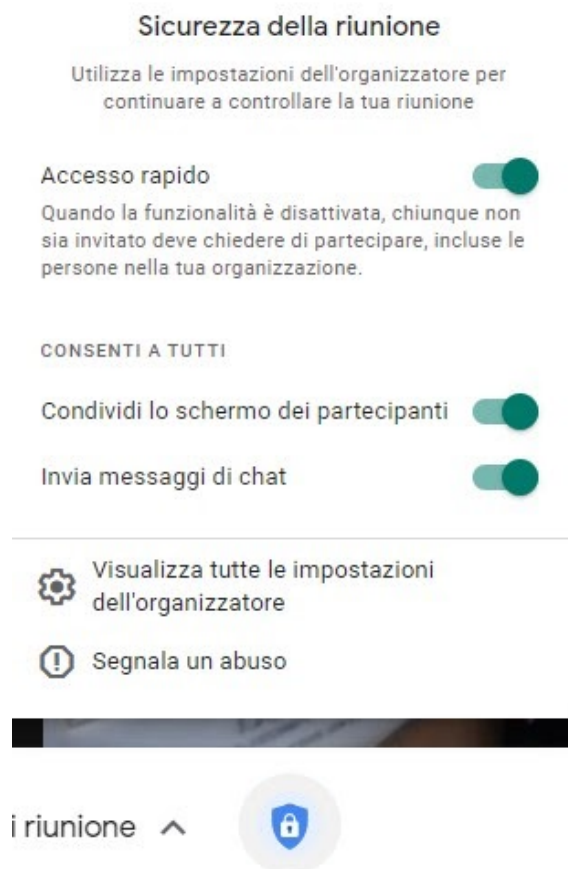
abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro, così come la presenza di esterni all'Istituto

Ogni meeting viene creato da un organizzatore che rimane sempre l'organizzatore di tale evento , anche qualora l'ID della riunione venga riutilizzato ; Il codice d'accesso alla lezione online è strettamente riservato e non va divulgato a terzi.

*Per questo motivo è opportuno che i docenti eliminino dal calendar i meet creati in passato , in modo che si cancellino anche alle persone che sono state invitate.*

Pertanto al fine di tutelare l'amministratore del dominio e i singoli organizzatori è necessario:

- che l'organizzatore si disconnetta dalla riunione sempre per ultimo
- che l'organizzatore al termine delle riunioni elimini l'evento da calendar , qualora utilizzato per la stessa
- che gli invitati non possano invitare a loro volta altre persone
- E' preferibile l'utilizzo di un nickname della riunione , in modo da evitare il possibile accesso di altri
- Per la gestione dei colloqui con i genitori si chiedi di identificare il partecipante
- Quando la riunione è in corso è opportuno cliccando sullo scudetto in basso a sx , disattivare la funzionalità ACCESSO RAPIDO



È assolutamente vietato diffondere foto e registrazioni relativi alle videoconferenze o di parti di esse.

## Utilizzo Drive

IL drive può essere utilizzato per condivisione con studenti e /o colleghi ; occorre sempre verificare la modalità di condivisione (visualizzazione , commento , modifica) ; è necessario porre particolare attenzione quando si condividono documenti non interferire , danneggiare o distruggere il lavoro di altri

E inoltre necessario porre particolare attenzione alla tutela dei dati personali evitando di utilizzarli in documenti che potrebbero essere utilizzati in altri contesti

## Utilizzo Calendar

L'applicazione consente di annotare impegni vari

Al momento può rendere attiva in automatico una videoconferenza; tuttavia se non è esplicitamente necessario , è bene evitare di attivarla (non cliccare su “aggiungi videoconferenza” e salvare )

SE deve invece essere attivato l'invito ad una video conferenza, è necessario :

- invitare direttamente la persona/e (non copiare link e trasmetterlo )
- togliere tutte le spunte a : **Modificare l'evento/Invitare altre persone/Vedere l'elenco invitati**
- accertarsi che tra le persone presenti non vi siano utenti non previsti
- al termine dell riunione accertarsi che tutti i partecipanti abbiano abbandonato la riunione e poi abbandonare per ultimo a cura dell'organizzatore
- eliminare subito dopo l'evento da calendar (se uno studente accede ad una data precedente di calendar dove è presente una videoconferenza può avviare un meet e il docente continua a risultare l'organizzatore
- Si consiglia di procedere ad eliminare anche gli eventi passati (in questo modo vengono eliminati anche sul calendar dei partecipanti)

## Utilizzo Classroom

Costituisce l'**applicazione principale per la didattica a distanza**; i partecipanti devono essere invitati / iscritti dal docente in base alle iscrizioni alla classe; non è consentito far accedere altri partecipanti , salvo che non sia specificatamente richiesto dall'istituto per l'organizzazione di attività istituzionali

Le videolezioni si attivano direttamente da classroom al fine di garantire la partecipazione esclusivamente degli iscritti . Si raccomanda di utilizzare il link generato in classroom per effettuare i meet con gli studenti e di non crearne altri in calendar , al fine di evitare che gli studenti siano in possesso di link che potrebbero utilizzare in altri momenti senza il controllo del docente

Gli studenti potranno accedere a Meet solo dopo che il docente avrà consentito l'accesso Anche nell'ambito della classroom è necessario che il docente sia sempre l'ultimo ad abbandonare la riunione

La classroom viene utilizzata anche per materiali / elaborati / compiti

Per lo svolgimento di attività in compresenza con altri docenti o per far svolgere lavori di gruppo è consentito al docente l'utilizzo della funzione LAVORI DI GRUPPO che rende possibile la creazione di "STANZE" a cui il docente può spostarsi ; in tal modo non si genera un nuovo link e il docente tiene sotto controllo la classe

I docenti devono ricordare agli studenti che durante la lezione (sia essa in DAD o in presenza) non è consentito "incontrarsi" con altre persone o accedere ad altre piattaforme . Poichè tecnicamente in DAD ciò risulta impossibile da verificare , è necessario far leva sulla responsabilità nei comportamenti , ricordando che la lezione in DAD comporta gli stessi impegni e responsabilità che in presenza

Si consiglia di raccogliere il report, con i dati di partecipazione, che viene inviato all'organizzatore della riunione per eventuale documentazione circa problematiche di frequenza significative

### Modalità di svolgimento delle Video Lezioni

- avviare la lezione da **classroom**
- ogni inizio ora fare l'APPELLO, compilando il Registro Elettronico
- chiedere agli studenti di mantenere la TELECAMERA ACCESA,
- impostare il layout dello schermo su mosaico e impostare almeno 30 persone, in modo da poter visionare tutti gli studenti,
- tenere la lezione per una durata di 45 minuti,
- per le materie con lezioni di 2-3 ore consecutive, prevedere comunque una pausa tra la prima e la seconda ora e non al termine delle 2-3 ore.
- nelle ore di laboratorio, 2-3 consecutive, si può prevedere un lavoro in asincrono e quindi: un appello iniziale e l'assegnazione di un elaborato in forma cartacea che non obblighi lo studente a stare davanti al monitor, e al termine del gruppo di ore, l'appello di verifica finale. In questo caso non sono necessarie le pause tra un'ora e l'altra,
- al termine della lezione il docente che l'ha avviato, riceve un report nella posta elettronica istituzionale, con gli orari di entrata e uscita degli studenti,
- tenere da parte questi report e monitorare la situazione di chi effettua assenze strategiche o lamenta problemi di connessione

### DAD e Lezioni in presenza

- nelle giornate di laboratorio gli studenti sono tenuti alla presenza, non viene svolta la DAD per gli alunni assenti.(salvo per gli alunni in quarantena che ne facciano richiesta)
- in caso di alunno disabile assente, con motivate ragioni, il docente di sostegno, se in compresenza, può attivare la DAD con il disabile per le ore in cui è in classe.
- **assenze nelle ore centrali :**  
Se uno studente risulta assente in un'ora centrale, esempio: presente le prime due ore, assente la terza, presente la quarta e la quinta, si deve segnalare l'assenza e controllare che:

- risulti la A di assente nell'ora in cui è uscito (la terza), mentre sia presente nelle altre ore. Nella legenda, la colonna centrale prima del dettaglio orario, deve risultare la U di uscito nella giornata: non deve restare la P di presente, altrimenti per quell'ora non viene richiesta la giustificazione.

### **COMPRESENZA - CO-TITOLARITÀ'**

Si raccomanda per tutte le ore in compresenza di utilizzare la funzione LAVORI DI GRUPPO presente in alto a destra sulla schermata. In questo modo non si creano nuovi link, ma semplicemente più stanze in cui i ragazzi possono lavorare in modo protetto. Al termine del lavoro parallelo rientrare nella stanza principale e poi lasciare la lezione.