

Il REGOLAMENTO per la gestione della DIDATTICA a DISTANZA nei giorni di sospensione delle lezioni per causa di forza maggiore – emergenza COVID-19

Il presente documento conserva validità fino al termine della sospensione delle lezioni.

Scopo del presente regolamento è quello di fornire indicazioni a docenti, studenti, genitori al fine di uniformare le azioni e le prassi organizzative necessarie per razionalizzare, sistematizzare, ottimizzare entro una cornice pedagogico-didattica condivisa il percorso di didattica “a distanza” legato alla emergenza Covid-19.

La scuola, seppur chiusa come edificio, continua ed è operativa e aperta come comunità di pratica e di apprendimento.

1. Natura e finalità del servizio

Il servizio consiste nell’accesso agli applicativi di “Google Suite for Education” del fornitore. In particolare, ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica sul dominio **@icgabrieli.it**, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi di Google Suite for Education (Google Drive, Documenti Google, Moduli, Google Classroom, ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità. Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale. Pertanto, gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini.

2. Tempi di attività e organizzazione dell’orario scolastico

Ogni docente, nell’esercizio e nel rispetto della libertà di insegnamento, utilizzerà alcuni degli strumenti sotto indicati per creare, condividere, verificare e valutare percorsi di apprendimento riferiti alla specifica classe e alla propria disciplina.

Ogni studente sarà sollecitato a partecipare alle attività che saranno indicate e presentate negli ambienti di lavoro.

L’utilizzo delle piattaforme per la didattica a distanza è un servizio gratuito che la Scuola mette a disposizione degli studenti in questo periodo di emergenza, si raccomanda a TUTTI autocontrollo nell’uso degli strumenti, al fine di evitare comportamenti scorretti che verrebbero immediatamente segnalati alla Dirigenza e successivamente sanzionati.

3. Ambienti di lavoro utilizzati

Vengono utilizzati i seguenti ambienti di lavoro messi a disposizione dall'IC "G. Gabrieli":

Registro Elettronico ClasseViva: lezioni, materiali, messaggi, area didattica, annotazioni visibili alla famiglia, agenda, valutazioni;

GSuite e le sue applicazioni: Meet, Gmail, Drive, Classroom e i vari applicativi per lezioni in presenza e registrate.

MEET

L'utilizzo di Meet ha scopo esclusivamente didattico e il codice / link di accesso è strettamente riservato all'insegnante / insegnanti della classe e dell'Istituto: è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe;

Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, vigente peraltro anche nelle lezioni in presenza, è assolutamente vietato diffondere foto e/o registrazioni relativi al docente e alla sua lezione online: la violazione rientra nelle infrazioni gravi del Regolamento di disciplina ed è una lesione del diritto costituzionale alla riservatezza del diritto all'immagine tutelato dall'art. 10 del Codice Civile. La riproduzione anche solo parziale del sito e/o dei suoi contenuti con qualsiasi mezzo, tecnica e/o strumento e la successiva diffusione al di fuori dell'ambito scolastico è espressamente vietata.

La riproduzione anche solo parziale del sito e/o dei suoi contenuti con qualsiasi mezzo, tecnica e/o strumento e la successiva diffusione al di fuori dell'ambito scolastico è espressamente vietata.

Meet ha un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette al Gestore della Piattaforma G Suite di verificare quotidianamente gli "accessi alla piattaforma": è possibile monitorare, in tempo reale, le *AV room* (classi virtuali) aperte, l'orario di inizio / termine della sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso, il loro orario di accesso / uscita, ecc.

La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi occorsi prima, durante, dopo ogni sessione di lavoro.

Gli studenti potranno accedere a Meet solo dopo che il docente avrà fornito loro il codice / link di accesso. Il docente, una volta terminata la sessione, verificherà che tutti gli studenti si siano disconnessi e solo successivamente si scollegherà, a sua volta, da Meet, cliccando sul pulsante del telefono rosso in basso al centro dello schermo.

Solo il docente può invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante o rimuoverlo dal ruolo di partecipante; qualora un partecipante, per distrazione, dovesse uscire inavvertitamente

dalla sessione di lavoro, può rientrare immediatamente riaprendo l'applicazione Meet e digitando le credenziali di accesso.

CLASSROOM

Google Classroom è l'aula condivisa in cloud di Google riservata alle scuole. Essa consente a studenti e docenti di comunicare in maniera agevole e immediata.

Con Google Classroom si può:

- comunicare con i propri docenti/studenti;
- visualizzare i compiti;
- svolgere i compiti assegnati;
- ricevere e inviare materiale aggiuntivo come slide, appunti e documenti di approfondimento di una lezione;
- condividere tra compagni materiale, compiti e risorse.

Ogni corso classroom è caratterizzato da un CODICE DI ACCESSO che non va diffuso. Lo stream del corso permette lo scambio di messaggi ma non va considerato una chat privata perciò vanno evitati commenti non pertinenti; in classroom è possibile condividere foto e video degli alunni, tali documenti non vanno diffusi in alcun tipo di social ed usati solo a fini personali; in ciascun corso classroom non va caricato alcun materiale che non venga richiesto dai docenti titolari del corso stesso.

Esistono due tipi molto diversi di attività on line. Ognuna richiede specifica gestione.

ATTIVITÀ SINCRONE:

Indicazioni per i docenti

Tra le attività sincrone si elencano, in modo non esaustivo, le seguenti attività: video-chat con tutta la classe, video-lezione per tutta la classe con utilizzo di qualsiasi programma di video-conferenza, attività svolte su strumenti sincroni connessi ai libri di testo in adozione. Queste attività, per evitare sovrapposizioni e incomprensioni, saranno calendarizzate dai singoli consigli di Intersezione o di Classe.

Tempi di lavoro

Le attività si svolgeranno preferibilmente durante l'orario curricolare dei docenti per evitare sovrapposizioni ed eccessiva organizzazione da parte delle famiglie. Non è necessario che a tutte le ore dell'orario del docente corrisponda un'attività sincrona. Ciò dipende dalla scelta e dalla possibilità tecnica del docente, delle famiglie e degli studenti. Il docente deve comunicare il prima possibile il proprio piano di attività sincrone alla classe di riferimento utilizzando l'agenda del registro elettronico.

Tra le attività sincrone possono rientrare anche percorsi di verifica (interrogazioni, discussioni, presentazioni ecc.) con conseguente valutazione.

A discrezione del docente è possibile la registrazione di una videolezione o una sintesi tramite slide affinché la stessa sia disponibile in modalità asincrona agli studenti assenti.

Le attività sincrone vanno utilizzate e programmate con criterio anche al fine di evitare che lo studente passi troppo tempo davanti ad un monitor.

La scansione dell'attività potrebbe svolgersi a fasi:

Fase 1: sincrone: condivido un metodo, preparo un lavoro, spiego e fornisco consegne.

Fase 2: asincrona: lo studente prepara e approfondisce

Fase 3: Sincrona: restituzione in classe, ma anche a piccoli gruppi o singolarmente con eventuale valutazione

Tra le attività sincrone vanno considerati anche gli eventuali corsi di recupero che il docente potrà realizzare al pomeriggio in video conferenza: si tratta infatti di attività rivolta ad un gruppo ristretto di studenti e non all'intero gruppo classe.

Indicazioni per gli studenti

Gli studenti si impegnano a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando scambi di persona, introduzione di persone non ammesse alla lezione, registrazione delle lezioni anche attraverso l'utilizzo di applicazioni esterne alla piattaforma e diffusione della stessa. È prevista una sanzione disciplinare per tali comportamenti.

Attraverso la Didattica a Distanza **NESSUNO** viene lasciato indietro.

PRENDILA SUL SERIO: LA DIDATTICA A DISTANZA È UN'OPPORTUNITÀ PER LAVORARE IN GRUPPO ANCHE DA REMOTO, UNA COMPETENZA VINCENTE PER IL TUO FUTURO!

La partecipazione alle attività sincrone è soggetta alle stesse regole che determinano la buona convivenza in classe:

- 1) rispetta gli orari indicati dal docente (non si entra e si esce dalla chat a piacere e non si va via a piacere se non è proprio necessario);
- 2) accendi la webcam: la tua presenza è importante!
- 3) silenzia il microfono: usa la chat per comunicare;
- 4) partecipa: aspetta il tuo turno, riattiva il microfono se autorizzato dal docente;
- 5) rispetta la privacy: è severamente vietato diffondere foto o registrazioni;
- 6) è vietato registrare le lezioni anche attraverso l'uso di applicazioni esterne alla piattaforma delle lezioni on line.

- 7) fatti trovare in luoghi e atteggiamenti che possano sviluppare un contesto didattico adeguato

Esempi:

- renditi presentabile, indossa abbigliamento adeguato, la tua stanza è l'aula. Se puoi, stai in una stanza isolata dal resto della famiglia;
- evita collegamenti in movimento mentre si fanno altre cose;
- evita di fare collegamenti in gruppo (se non autorizzati dai docenti);
- evita di pranzare o fare colazione o altro durante la lezione ed utilizza invece le “finestre” pause presenti tra le lezioni per fare merenda, pause ecc.;
- svolgi l'attività dando sempre al docente la possibilità di vederti e/o sentirti (su richiesta del docente);

ATTIVITÀ ASINCRONE

Sono tutte le attività che prevedono la consegna agli studenti di compiti e di materiali per il loro svolgimento.

L'impegno per studente di tutte queste attività va commisurato logicamente al peso della propria disciplina entro il monte ore complessivo della classe in questione.

Si propone pertanto il seguente semplice parametro di riferimento: Per ogni ora settimanale della propria disciplina prevedere come impegno di lavoro richiesto circa 20/30 minuti. Ovviamente se per le proprie ore (o alcune di queste) non sono state svolte in modalità sincrona, l'impegno richiesto deve considerare anche le ore non svolte in modalità sincrona.

4. Verifiche e valutazione

Le verifiche effettuate e le conseguenti valutazioni sono legittime e gli esiti delle stesse vanno inseriti sul registro elettronico alla data nella quale sono state svolte.

La valutazione può tenere conto anche delle seguenti dimensioni dell'apprendimento: frequenza alle lezioni, abilità, disponibilità e iniziativa.

Tali dimensioni dell'apprendimento saranno declinate in descrittori e livelli nelle griglie allegate.

Salvo diversa indicazione ministeriale, le assenze dalle attività sincrone e il mancato svolgimento dei compiti assegnati non devono essere inserite nella pagina giornaliera del registro.

I docenti utilizzeranno il Registro elettronico con i seguenti strumenti visibili alle famiglie e registrati dal sistema:

- Agenda di classe registro elettronico per indicare tutte le attività programmate, compiti assegnati e attività svolte;
- Voti assegnati.

CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

- a. L'utente può accedere direttamente al suo account inserendo il suo nome utente esempio nome.cognome@icgabrieli.it e la password, inizialmente fornita dall'Amministratore, che sarà necessario modificare al primo accesso;
- b. gli account fanno parte del dominio "icgabrieli.it" di cui l'Istituto è proprietario;
- c. nel caso di smarrimento della password, l'utente dovrà richiedere per iscritto il reset della password all'Amministratore per il rilascio di una nuova password momentanea da cambiare al primo nuovo accesso;
- d. ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, **per nessun motivo**, essere comunicate ad altre persone né cedute a terzi;
- e. l'utente si impegna a comunicare attraverso email all'Amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- f. egli accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account;
- g. egli si impegna a utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.1;
- h. egli s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti di Istituto vigenti;
- i. egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone;
- l. egli si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa;
- m. è vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale;
- n. l'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam);
- o. egli s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus). A fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico e/o all'Amministratore;
- p. egli s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente;
- q. egli è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio;

r. per nessun motivo, l'account, la mail e i servizi ad esso associati possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto (docenti, personale A.T.A);

Netiquette per lo STUDENTE

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

- a. In POSTA e in GRUPPI invierai messaggi brevi che descrivono 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;
- b. non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
- c. non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- d. non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- e. non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- f. non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;
- g. quando condividi documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei tuoi docenti o dei tuoi compagni;
- h. non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri studenti;
- i. usa il computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e docenti;

Norme finali

- a. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
- b. L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account.
- c. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- d. L'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: 30 giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 15 giorni dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

Sanzioni

È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile con

provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve le ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere applicate le seguenti sanzioni:

1. il richiamo verbale;
2. il richiamo scritto;
3. la sospensione.

In caso abbia notizia di abuso e vi sia pericolo, il Dirigente Scolastico può ordinare l'immediata cessazione dell'attività all'origine dell'abuso adottando le necessarie misure per impedire che l'abuso venga portato ad ulteriori conseguenze. Chiunque e con qualsiasi mezzo può segnalare al Dirigente Scolastico, o ai Responsabili della rete, qualsiasi violazione di quanto previsto nel presente regolamento. Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione