



ISTITUTO COMPRENSIVO “Virgilio”
VIA VIRGILIO, 7 - 53040, ACQUAVIVA DI MONTEPULCIANO (SIENA)
Codice meccanografico: SIIC82000A – Codice Fiscale 90023330526
Sito web: <https://icvirgiliomontepulciano.edu.it/>

Acquaviva di Montepulciano, 09/05/2020

Ai docenti
Agli alunni
Ai genitori
Al sito web dell'istituto

Oggetto: G Suite for Education -Informazioni generali e regolamento

Il nostro Istituto utilizza la G Suite for Education e pertanto i suoi utenti possono usufruire di un account d'istituto con dominio @icvirgiliomontepulciano.it. Ne sono al momento provvisti tutti gli insegnanti dell'Istituto, tutti gli alunni della Scuola Secondaria di I grado, una classe della Scuola Primaria; in base alle esigenze e alle eventuali richieste dei docenti, potranno essere dotate in futuro anche altre classi della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia (per i bambini più piccoli, per ovvie ragioni, gli account dovranno essere gestiti direttamente dai genitori).

La G Suite comprende strumenti utili per la didattica, soprattutto in questo periodo di Didattica a Distanza, tra cui ricordiamo brevemente i principali.

- Meet: videochiamate che i docenti possono avviare e rendere accessibili via link o codice agli studenti per effettuare videolezioni live.
- Classroom: classi virtuali che i docenti possono creare e nelle quali possono invitare i propri studenti (solo se questi sono in possesso dell'account d'istituto) per comunicare sulla bacheca, per condividere materiali o assegnare compiti da svolgere online servendosi di Documenti o Moduli.
- Gmail: servizio di posta elettronica per inviare e ricevere email.
- Drive: servizio di archiviazione su cloud, nel quale gli utenti possono salvare o creare documenti e materiali da condividere poi con gli studenti o i colleghi.
- Documenti: un elaboratore di testi (stile Word) online per creare, ad esempio, compiti da assegnare agli studenti (su Classroom, oppure condividendolo tramite link...) oppure che gli studenti stessi possono utilizzare per inviare elaborati ai docenti.
- Moduli: i docenti possono creare un modulo con domande e trasformarlo in un quiz da somministrare agli studenti (correzione automatica o revisione manuale delle risposte).
- Presentazioni: per creare presentazioni (stile PowerPoint) online.

Per richiedere l'account d'istituto per gli alunni della propria classe occorre inviare comunicazione alla DS che inoltrerà la richiesta all'Amministratore della G Suite affinché proceda alla creazione dei nuovi utenti; a tal fine si ricorda che occorre allegare una lista degli alunni della classe con le seguenti informazioni: nome, cognome, classe, sezione, plesso, livello di scuola.

Si ricorda che una volta terminato il percorso scolastico nel nostro Istituto (per gli studenti, al termine della terza classe della Secondaria oppure in seguito a trasferimento in altra scuola; per i docenti o ATA, al termine del contratto, in seguito a pensionamento o trasferimento) l'account sarà eliminato (entro settembre dell'anno scolastico successivo per gli studenti e i docenti pensionati o definitivamente trasferiti; per i docenti precari l'account sarà sospeso in attesa di sapere se tornerà nel nostro istituto per l'a.s. successivo; se così non fosse l'account sarà eliminato). Perciò ogni utente che termina il percorso con noi è pregato di salvare e fare un backup dei propri documenti e materiali entro i termini indicati se desidera non perderli.

IMPORTANTE! Si ricorda che ai servizi offerti dalla G Suite for Education si può accedere solo con l'account d'istituto, non con quello personale, e che tali servizi devono essere utilizzati solo per fini didattici, non personali.

Si può consultare l'informativa sulla privacy di G Suite for Education al seguente link: https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html

Cosa serve per utilizzare la G Suite for Education?

Una connessione ad internet ed uno strumento tra questi: computer fisso o portatile (con microfono e webcam), smartphone, tablet.

- Su PC: accedere al proprio account e ai servizi G Suite possibilmente con il browser Google Chrome. Andare al seguente link: <https://gsuite.google.com/dashboard> e digitare le credenziali fornite dalla scuola (indirizzo email e password). In alternativa, dalla pagina www.google.it si clicca sul tasto "accedi" in alto a destra oppure potrebbe esserci un pallino (che rappresenta il vostro account personale gmail col quale siete già loggati); in tal caso, si clicca sul pallino e dal menu che si apre si clicca su "Aggiungi un altro account" e si viene indirizzati alla pagina dove inserire le credenziali.

- Su smartphone e tablet: scaricare le app gratuite di Google (se non sono già presenti nel vostro device): Documenti, Drive, Classroom, Gmail, Meet. Aggiungere l'account d'istituto nel proprio device tramite Impostazioni >> Aggiungi account Google. Selezionare l'account d'istituto per accedere alle varie app Google (e controllare sempre che l'accesso sia effettuato con l'account d'istituto altrimenti non si trovano classi e materiali e non si può accedere direttamente alle riunioni Meet).

Condizioni di utilizzo

Ogni account è associato ad una persona fisica ed è strettamente personale. L'utente 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. I genitori sono pregati di monitorare l'uso della piattaforma e dei servizi da parte dei loro figli.

Ricordando che anche nella Didattica a Distanza (e quindi nell'utilizzo degli strumenti informatici) valgono sempre i principi della diligenza e correttezza nel rispetto dei diritti e della dignità delle persone, ogni utente si impegna a non commettere violazioni della legislazione vigente e del nostro Regolamento d'Istituto (cui si rimanda per doveri e comportamenti sanzionabili, in particolare ai capp.2-3-4). Si impegna altresì a rispettare le seguenti regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti.

Alcune semplici regole per un uso corretto e responsabile della G Suite for Education

Regole generali

- Proteggere il proprio account e le proprie credenziali (email e password): conservare con cura la password e non comunicarla ad altri (per gli alunni: fatto salvo i propri genitori). Per avere una password più sicura si consiglia di scegliere una stringa di almeno 8 caratteri e che comprenda anche un carattere speciale (es. #, @ o altri), dei numeri, lettere maiuscole e minuscole. E poi prestare attenzione a digitarla correttamente e cambiarla ogni tanto. Assicurarsi di uscire dall'account o di rimuoverlo qualora si utilizzino dispositivi condivisi con altri. Non consentire a nessun altro l'utilizzo del proprio account e quindi dei servizi.

- In base alla normativa vigente in materia di Privacy e Cyberbullismo, non è consentito alcun utilizzo non autorizzato di immagini, videolezioni, audiolezioni o materiali prodotti durante le attività di DaD. In particolare, è vietato filmare, registrare o catturare screenshot nelle piattaforme senza autorizzazione e condividerli altrove; è vietato intervenire nelle piattaforme in modo inappropriato per offendere o deridere compagni o insegnanti.

- Non creare o trasmettere materiale commerciale, pubblicitario o offensivo per altre persone. Ognuno è responsabile di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma G Suite.

Regole per Classroom

- Accedere alla piattaforma con la dovuta frequenza per controllare avvisi e lezioni postate dal docente.

- Interagire rispondendo ai post pubblici sullo stream o tramite messaggi privati all'insegnante (attivi nella sezione Lavori del corso, ove sono presenti compiti assegnati). I messaggi devono essere riferiti alle attività didattiche o problematiche connesse (non utilizzare la classe virtuale per messaggi privati tra alunni: per fare ciò, usare gli strumenti personali). Prima di intervenire con un post facendo una domanda, controllare se è già stata fatta da qualcun altro e se ha già avuto risposta. Per rispondere ad un post su un argomento già avviato, scrivi un messaggio sotto al post stesso, non avviarne uno nuovo altrimenti si perde il filo del discorso. Non scrivere tutto in maiuscole: equivale ad urlare!

- Rispettare le consegne date dai docenti (tipo di materiale da produrre, come consegnarlo, quando...). Se si hanno difficoltà in tal senso, chiedere aiuto al docente stesso e/o ad altri compagni.

- Non diffondere altrove i materiali pubblicati nella piattaforma; non si può condividere altrove senza l'autorizzazione.

Regole per Meet

- Non condividere il codice di accesso o il link con altre persone esterne alla classe su nessun altro sito o piattaforma virtuale.
- Accedere con puntualità agli incontri programmati. Gli studenti non sono autorizzati ad accedere al link della videolezione senza la presenza del docente e/o dopo la conclusione delle videolezioni.
- Presentarsi alla videolezioni provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività.
- Tenere spento il microfono ed attivarlo solo per parlare quando necessario e quando autorizzato dal docente (rispettando quindi il turno di parola): si può usare la chat di Meet per prenotare il proprio intervento o chiedere un aiuto o fare una domanda inerente l'attività (la chat non deve essere utilizzata per commenti tra studenti o argomenti non inerenti la lezione).
- Tenere accesa la webcam per favorire il contatto visivo tra docente e studenti. Si ricorda che è assolutamente vietato registrare o catturare screenshot senza autorizzazione dei soggetti interessati, né si può ovviamente condividere tali contenuti altrove senza autorizzazione.
- Mantenere un comportamento ed un linguaggio educato e rispettoso nei confronti di compagni ed insegnanti.

Regole per Gmail

- Inviare mail utilizzando l'account d'istituto indicando sempre chiaramente l'oggetto della mail stessa e scrivendo un breve messaggio per spiegare il motivo della mail o dare informazioni e inviare materiale o richiedere un aiuto.

La dirigente scolastica
Salvatrice Delaimo