

Istituto Comprensivo “Don Camagni”

Brugherio (MB) Informativa

per gli insegnanti

Presentazione

Nell'ottica di favorire lo sviluppo delle competenze digitali, la creazione e condivisione di risorse e della documentazione didattica, l'I.C. “Don Camagni” ha attivato i servizi della piattaforma G Suite for Education che Google mette gratuitamente a disposizione delle scuole e delle università.

L'obiettivo di questa iniziativa è ottimizzare, attraverso le tecnologie di rete, l'attività didattica e la circolazione delle informazioni interne, come comunicazioni, documentazione e didattica tramite uso di applicazioni specifiche.

Le applicazioni della “G Suite for Education” consentono di gestire in modo efficace il flusso informativo all'interno dell'Istituto attraverso tanti strumenti principali e le relative applicazioni.

Avvertimenti

Si chiede ai docenti di NON USARE le email dell'Istituto per comunicazioni private o personali.

Si invitano i docenti a NON USARE le email private/personale per le comunicazioni inerenti al lavoro. Una volta avuto accesso all'email dell'Istituto, è consigliabile inoltrare i messaggi importanti all'indirizzo @icdoncamagnibrugherio.edu.it e rimuovere definitivamente il messaggio dalla posta personale. Si ricorda che secondo la Legge, consultare la posta personale nel luogo di lavoro è un'azione sanzionabile.

Ottenimento delle proprie credenziali

Gli account sono già stati creati ma non sono stati tutti attivati, le credenziali sono in possesso della Segreteria che le consegnerà a chi restituirà le liberatorie appositamente firmate.

Primo accesso

- La password contenuta nel foglietto è temporanea, una volta inserita non può essere più utilizzata. Al primo accesso è obbligatorio modificare la password temporanea creata dal sistema e se ne deve scegliere una nuova.
- Dopo il primo accesso è necessario usare la nuova password scelta, che è comunque possibile modificare autonomamente in futuro.
- Se il docente dovesse riscontrare difficoltà nell'effettuare il primo accesso può chiedere aiuto all'Animatore Digitale presso la Scuola Secondaria Kennedy.

Si chiede ai docenti che intendono richiedere assistenza di presentarsi col proprio dispositivo (pc, tablet, smartphone) carico e già connesso alla rete.

Sicurezza dei dispositivi personali

- Sui dispositivi personali (tablet/smartphone) la registrazione dell'Account Google dell'Istituto obbliga l'uso di un sistema di sblocco. Questo obbligo rappresenta una misura di sicurezza che ogni persona dovrebbe già adottare per proteggere i contenuti del proprio dispositivo in caso di furto e/o smarrimento.
- Come misura minima di sicurezza, si chiede inoltre che sui PC personali venga impostata una password di accesso al proprio profilo di lavoro.

Profilo e recupero della password

- Le password non sono salvate “in chiaro” ma vengono codificate, sono pertanto illeggibili e sono quasi impossibili da scoprire anche ad utenti molto esperti.
- È possibile modificare le informazioni del proprio profilo, è consigliabile inserire una “email” secondaria per recuperare la password in caso di bisogno.

Privacy e riservatezza dei dati

- Gli amministratori hanno la facoltà di resettare la password, impostandone una nuova in caso di bisogno (dell'utente) o di richiesta degli organi competenti (DS, autorità giudiziarie).
- Gli amministratori, ai quale è stato dato incarico di gestire il sistema, si impegnano a gestirlo in modo lecito e corretto, rispondendone personalmente in caso di violazioni.
- L'utente verrà avvisato di un'eventuale sospensione/disattivazione dell'account.
- Ogni insegnante si impegna pertanto a non memorizzare informazioni private/personali nei servizi dell'Istituto.
- Nel caso dovesse inviare e ricevere documentazione da strutture del territorio (UONPIA, Professionisti come Psicologi, Neuropsichiatri, ecc.) si impegnano ad eliminare i messaggi e gli allegati dalla posta in arrivo, inviata e dal cestino.

Uso del servizio

- Ogni insegnante è obbligato ad usare i servizi concessi tramite la piattaforma "G Suite for Education" solo e soltanto per finalità didattiche.
- Ogni abuso del sistema comporterà la sospensione dell'account.
- In caso di difficoltà nell'uso di un servizio, prima di sommere di richieste i docenti referenti, è consigliabile fare uso della "guida in linea" disponibile per ogni servizio, delle guide disponibili sul sito o chiedere ai propri colleghi.
- I docenti NON devono condividere materiali soggetti a licenze d'uso che non permettono la condivisione.

"Servizi Principali"

I servizi disponibili consentono la condivisione di materiali con docenti e alunni in diversi modi:

- **Google Classroom** → condivisione materiali ed **eventi con gli studenti**
- **Google Mail** → posta elettronica
- **Google Drive** e documenti → Condivisione di materiali e documenti
- **Google Documenti** → Documenti di testo come Microsoft Word
- **Google Fogli** → Fogli di calcolo come Microsoft Excel
- **Google Presentazioni** → Presentazioni come Microsoft PowerPoint
- **Google Moduli** → Moduli che è possibile usare per somministrare verifiche.
- **Google Jamboard** → Lavagna condivisa
- **Google Attività e Google Calendario** → Condivisione di attività da svolgere ed eventi (riunioni, uscite, ecc.)
- **Google Keep** → blocco note (per condividere appunti su più dispositivi).

"Servizi aggiuntivi" attivabili per gli insegnanti che ne faranno richiesta e per le classi e/o gruppi

- **Google Earth** → esplorare il mondo;
- **Google Foto** → archiviare e condividere foto;
- **Google Gruppi** → creare e partecipare a gruppi di discussione dell'Istituto, il servizio è simile alla mailing list e consente ai docenti di un'interclasse di scambiarsi messaggi in maniera sicura (non condivisa con l'esterno) e semplice (inviando l'email all'indirizzo del gruppo dell'interclasse o del consiglio di classe precedentemente creato);
- **Google Maps** → visualizzare mappe e indicazioni stradali;
- **Google My Maps** → creare e condividere mappe personalizzate;
- **Google Segnalibri** → accedere ovunque ai propri segnalibri e condividerli; • **Google Takeout** □ eseguire il backup e scaricare i dati dell'account Google;
- **Applied Digital Skills** (competenze digitali – in inglese)
- **Tour Creator** (creare tour in realtà virtuale)

Comunicazioni interne

Per scrivere ad un collega dell'Istituto basta inserire le iniziali nel campo del destinatario e apparirà un elenco di nominativi che corrispondono alle lettere inserite.

Studenti

Anche gli studenti hanno un account email di Istituto del tipo

nome.cognome09@studenti.icdoncamagnibrugherio.edu.it

Se un genitore non consegnerà la liberatoria per i “Servizi Aggiuntivi”, l'intera classe o gruppo non ne potranno fruire.

I docenti referenti delle classi dovranno occuparsi di raccogliere le adesioni e consegnarle in blocco alla segreteria che si occuperà di richiedere all'Animatore Digitale l'attivazione dei profili degli studenti. Dalla richiesta potrebbe trascorrere circa una settimana, non esistono “urgenze” per la creazione degli account!

Regole di comportamento

Per lavorare bene insieme è utile stabilire delle regole di comportamento e il presente documento vuole appunto definire tali regole e per procedere all'attivazione è necessaria la liberatoria compilata e firmata.

Per ulteriori informazioni sulla configurazione della piattaforma e sui termini del servizio, consultare la documentazione ai link indicati:

- **Centro didattico di “G Suite”** che contiene guide per la formazione, i suggerimenti, le idee e le tante altre risorse utili

<https://gsuite.google.it/learning-center/>

- **Presentazione di Google Classroom (sito di Google)**

<https://edu.google.it/intl/it/products/productivity-tools/classroom/>

- **Termini di servizio** <https://www.google.com/policies/terms/>

- **Politica gestione della privacy** <https://support.google.com/a/answer/60762?hl=it>

- **Centro sicurezza e privacy PER I SERVIZI PRINCIPALI**

https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/?modal_active=none

- **Norme sulla privacy DEI SERVIZI AGGIUNTIVI**

<https://www.google.com/policies/privacy/>

Regola 1 – Dichiarazione.

L'insegnante riceverà la password per accedere ai servizi di Google Suite for Education quando avrà sottoscritto e riconsegnato in segreteria i moduli appositi, dichiarando così di aver accettato le informative e di essere a conoscenza della normativa locale, nazionale ed europea vigente. È solo in tal modo che il docente potrà avere accesso alla piattaforma.

Regola 2 - Durata del rapporto.

L'account per l'uso di “Google Suite for Education” per il docente sarà disattivato quando il contratto di lavoro col nostro Istituto avrà termine.

Regola 3 - Obblighi del docente.

Il docente si impegna:

- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a comunicare immediatamente all'amministrazione di sistema l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale.
- ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.

Il docente si assume la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Suite for Education.

Regola 4 - Limiti di Responsabilità.

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati al docente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Suite for Education funzioni nel migliore dei modi. La scuola chiede di sottoscrivere le dichiarazioni liberatorie allegate e riconsegnarle in segreteria al fine di ottenere le credenziali di primo accesso.

Regola 5 - Netiquette per l'INSEGNANTE.

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni docente 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.

Poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra Docenti e lo Studente, sarà dovere di ognuno accedere alla piattaforma con frequenza, impegnandosi a rispettare le seguenti netiquette:

- quando ci si avvale di un PC in modo non esclusivo, utilizzare sempre il software Google Chrome o Firefox e **NON MEMORIZZARE MAI** le password ed effettuare sempre il logout (Disconnessione dall'account);
- in POSTA e in GRUPPI inviare messaggi brevi che descrivano in modo chiaro l'oggetto della comunicazione; indicare sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
- 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;
- 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 si condividono documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o degli studenti;
- usare il computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto verso colleghi e studenti.

L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica comporta sanzioni disciplinari come da regolamento d'Istituto.