



02 Ottobre 2023

Circolare numero G/20-P/63

Attivazione piattaforma Google Workspace for_Education_per_gli_alunni

ACCESSO STUDENTI

Nell'ottica di favorire lo sviluppo delle competenze digitali, la creazione e condivisione di risorse e della documentazione didattica, l'Istituto Primo Levi ha attivato i servizi della piattaforma Google Workspace 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 "Google Workspace for Education" consentono di gestire in modo efficace il flusso informativo all'interno dell'istituto attraverso tre strumenti principali e relative applicazioni: Tale piattaforma offre due categorie di servizi Google:

1. **SERVIZI PRINCIPALI** che comprendono: **Gmail**: per l'assegnazione di casella di posta con spazio illimitato **Calendar**, per la gestione dell'agenda **Classroom**: per la creazione e gestione di classi virtuali **Drive**, per l'archiviazione e condivisione di documenti **Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli**: per creare documenti, condividerli e modificarli in modo collaborativo **Meet**: per poter stabilire comunicazioni in tempo reale e creare dei webinar.

Le funzionalità di queste applicazioni sono praticamente identiche a quelle degli account Gmail di tipo privato, ma la grande differenza è nelle condizioni d'uso: La proprietà dei dati rimane in capo all'utente, con totale protezione e privacy; assenza di pubblicità Il sistema è gestito da un amministratore della scuola che può regolare l'utilizzo dei servizi (come, ad esempio, limitare la comunicazione con Gmail solo all'interno della scuola: lo studente opera quindi in un ambiente protetto).

2. **SERVIZI AGGIUNTIVI** come YouTube, Maps e Blogger che sono pensati per gli utenti consumer e possono essere utilizzati per scopi didattici anche con account Google Workspace for Education. Tali servizi possono essere attivati SOLO previa autorizzazione dell'amministratore di dominio dell'istituto che stabilisce i servizi da attivare per studenti e docenti. Per poter utilizzare queste applicazioni, a ogni studente sarà assegnata una casella di posta Gmail con un indirizzo composto dallo standard nome.cognome@plevimarino.it Nel caso di due o più nomi si dovranno digitare tutti i nomi senza interruzione, mentre nel caso della presenza nel proprio nome o cognome di lettere accentate o dell'apostrofo, si dovrà scriverli privi di accento, senza apostrofo e spazi. Gli studenti potranno utilizzare la casella di posta all'interno del dominio della scuola a uso esclusivo per le attività didattiche della scuola. L'account Google Workspace for Education è attivato anche per tutti i docenti dell'Istituto. Per lavorare bene insieme è utile stabilire delle regole di comportamento e il presente documento vuole appunto definire tali regole; per procedere all'attivazione è necessaria, per gli studenti minorenni, la liberatoria da parte di un genitore/tutore. Per ulteriori informazioni sulla configurazione della piattaforma e sui termini del servizio, consultare la documentazione ai link indicati: • Guide per la formazione, i suggerimenti, le idee e le tante altre risorse utili presenti nel Centro didattico di "G Suite" <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> • Norme sulla privacy: <https://www.google.com/policies/privacy/>

REGOLA 1 – DICHIARAZIONE

Lo studente riceverà la password per accedere ai servizi di Google Suite for education quando i genitori/tutori avranno sottoscritto e riconsegnato al docente coordinatore di classe il MODULO DI DICHIARAZIONE LIBERATORIA E AUTORIZZAZIONE, ALLEGATO ALLA CIRCOLARE dichiarando così di averne accettato le regole e di essere a conoscenza della normativa locale, nazionale ed europea vigente. È solo in tal modo che lo studente avrà accesso alla piattaforma.

REGOLA 2 – DURATA DEL RAPPORTO

L'account per l'uso di "Google Suite for Education" con lo Studente ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi. Nel caso di trasferimento ad altra scuola e al termine del percorso di studi all'interno dell'istituto, l'account sarà disattivato.

REGOLA 3 – OBBLIGHI DELLO STUDENTE

Lo Studente si impegna: -a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone; a comunicare immediatamente all'amministratore 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 Workspace for Education; – a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio; -a osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale dello Studente; -a utilizzare i servizi offerti ad uso esclusivo delle attività didattiche della scuola.

Lo Studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati dallo studente inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Workspace for Education.

REGOLA 4 – LIMITI DI RESPONSABILITÀ

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati allo studente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Workspace for Education funzioni nel migliore dei modi. La scuola chiede ai genitori/tutori di sottoscrivere le dichiarazioni liberatorie allegata e riconsegnarle agli insegnanti.

REGOLA 5 – 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. Poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra Docenti e lo Studente, sarà dovere di ognuno accedere alla piattaforma con frequenza quotidiana, 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 in modalità NAVIGAZIONE IN INCOGNITO, non memorizzare la password ed effettuare sempre il logout; 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 dei compagni; non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri studenti; -usare il computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti.

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

La figura preposta all'amministrazione della Piattaforma è ricoperta dal docente Alessandro Di Candia che può essere contattato all'indirizzo amministratore@plevimarino.it