

ACCESSO DOCENTI/ATA

LIBERATORIA GOOGLE SUITE FOR EDUCATION

OGGETTO: INFORMATIVA E LIBERATORIA PER L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA G SUITE FOR EDUCATION DELL'IC DA VINCI UNGARETTI

Gentili docenti,

la nostra scuola ha attivato i servizi della piattaforma G Suite for Education che Google mette gratuitamente a disposizione delle scuole e delle università.

G Suite for Education consiste in una serie di strumenti per aumentare la produttività didattica forniti da Google, tra cui Gmail, Calendar, Documenti Google, Classroom e altri ancora, che sono utilizzati da decine di milioni di docenti in tutto il mondo.

L'obiettivo di questa iniziativa è quindi di 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 di "G Suite for Education" consentono di gestire in modo efficace il flusso informativo all'interno dell'istituto attraverso strumenti 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: si opera quindi in un ambiente protetto).

L'amministratore della nostra scuola, per l'anno in corso, è la docente ROMINA GIOMMARINI.

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 G Suite 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 docente viene assegnata una casella di posta Gmail con un indirizzo composto dal nome e cognome seguito dal dominio della scuola.

• Esempio: nome.cognome@comprensivoleonardo.edu.it

Nel caso di due o più nomi si dovranno digitare entrambi salvo diversa richiesta da parte dell'utente, mentre nel caso della presenza nel proprio nome o cognome di lettere accentate o dell'apostrofo, saranno scritti privi di accento, senza apostrofo e spazi.

La password che dovrà OBBLIGATORIAMENTE essere cambiata al primo accesso, per aumentare ulteriormente il livello di sicurezza e di privacy, è la parola " **provvisoria**".

Si ricorda che essendo l'account strettamente personale, la password non potrà essere ceduta a terzi e dovrà essere accuratamente conservata

I docenti potranno utilizzare la casella di posta all'interno del dominio @comprensivoleonardo.edu.it a uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.

L'account G Suite for Education è attivato anche per tutti gli alunni dell'Istituto.

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 necessario sottoscrivere il seguente documento.

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://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html

- Norme sulla privacy: <https://www.google.com/policies/privacy/>

Regola 1 – Dichiarazione.

Il docente riceve le credenziali di accesso ai servizi di Google Suite for Education quando entra a far parte dell' istituto.

La mancata spunta per presa visione e accettazione dei documenti contenenti le regole di utilizzo, con la quale dichiara di averle accettate e di essere a conoscenza della normativa locale, nazionale ed europea vigente, può comportare la sospensione del servizio.

Regola 2 - Durata del rapporto.

L'account per l'uso di "Google Suite for Education" del docente ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente negli anni successivi. Nel caso di trasferimento ad altra scuola e al termine del rapporto di lavoro, l'account verrà disattivato.

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 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 ai docenti di prendere visione di questo documento in maniera integrale e comunica che ***l'adesione al documento su registro elettronico tramite spunta equivale a firma per accettazione di tutte le clausole in esso contenute***

Regola 5 - Netiquette per il docente.

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 gli alunni, 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 condividono documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei colleghi;

- non violare la riservatezza dei file degli altri docenti;

- usare il computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto; altrui.

- avere cura di eliminare dal proprio DRIVE file inutili ed obsoleti, riordinando i materiali in cartelle;

- tenere in ordine la casella di posta

- rispettare le regole di gestione dei DRIVE CONDIVISI

Regola 6 - Amministratore di Google Suite for Education

In caso di problemi relativi alla piattaforma Google Suite for Education, è possibile e auspicabile contattare l'amministratore che, nell'anno in corso, è la docente Romina Giommarini romina.giommarini@comprensivoleonardo.edu.it

L'Amministratore dei servizi G Suite for Education opera con le seguenti modalità:

- crea gli account e le caselle di posta per gli utenti e genera le credenziali per il primo accesso;
- gestisce i gruppi e relativi account collettivi;
- **non accede alle caselle di posta degli utenti, né ad altri dati personali degli utenti contenuti nelle altre Google Apps** (Calendari, Google Drive, etc.), salvo che tali informazioni non siano condivise dall'utente stesso. L'amministratore della piattaforma, solo in caso di effettiva necessità e su esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, potrà accedere agli account di singoli utenti, attivi o sospesi, per recuperare informazioni importanti necessarie al regolare funzionamento dell'Istituto.
- può modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account); non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti. Le password iniziali, dopo la trasmissione agli utenti, vengono distrutte;
- può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

Informazioni utili

- Il pacchetto G-Suite non è legato agli altri servizi offerti dalla nostra scuola come ad esempio il Registro Elettronico.
- Tutte le Applicazioni a disposizione hanno bisogno di essere utilizzate attraverso una connessione ad Internet.
- E' consigliato l'utilizzo del browser Chrome.

Sono attivi Gruppi collettivi (mailinglist)

Sono stati creati indirizzi email collettivi di ogni sezione e/o classe di tutti e tre gli ordini di scuola del nostro istituto.

SCUOLA INFANZIA

sezione(a/b/c)scuolaanno@comprensivoleonardo.edu.it

sezamolini23@comprensivoleonardo.edu.it

sezaponteete23@comprensivoleonardo.edu.it

sezamontone23@comprensivoleonardo.edu.it

sezasalvano23@comprensivoleonardo.edu.it

sezasanclaudio23@comprensivoleonardo.edu.it

Gli indirizzi email delle altre sezioni sono composti seguendo lo stesso criterio cambierà solo la lettera che caratterizza un determinato gruppo di bambini all'interno del plesso .

SCUOLA PRIMARIA

classesezione scuolaanno@comprensivoleonardo.edu.it

1amolini23@comprensivoleonardo.edu.it (classe 1 A Molini)

1amonaldi23@comprensivoleonardo.edu.it (classe 1 A Monaldi)

1aponteete23@comprensivoleonardo.edu.it (classe 1 A Ponte Ete)

1asalvano23@comprensivoleonardo.edu.it (classe 1 A Salvano)

1asanclaudio23@comprensivoleonardo.edu.it (classe 1 A San Claudio)

Gli indirizzi email della altre classi seguirà lo stesso criterio cambierà solo il numero iniziale "classe" che sarà quello della classe di interesse.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

classe sezione scuolaanno@comprensivoleonardo.edu.it

1e leonardo23@comprensivoleonardo.edu.it

1e torre23@comprensivoleonardo.edu.it

1i torre23@comprensivoleonardo.edu.it

Gli indirizzi email delle altre classi sono composti seguendo lo stesso criterio cambierà solo il numero 1, 2 ,3, che rappresentano l'anno di frequenza della classe. prima, seconda e terza, e la lettera che caratterizza la sezione di appartenenza all'interno della sede o del plesso di Torre di Palme .

Fanno eccezione le classi seconde del plesso di Torre di Palme che in aggiunta hanno il numero dei gruppi:

2f1torre@comprensivoleonardo.edu.it

2f2torre@comprensivoleonardo.edu.it

COLLEGIO DOCENTI

collegioinfanzia@comprensivoleonardo.edu.it

collegioprimaria@comprensivoleonardo.edu.it

collegiosecondaria@comprensivoleonardo.edu.it

COORDINATORI

coordinatoriinfanzia@comprensivoleonardo.edu.it

coordinatoriprimaria@comprensivoleonardo.edu.it

coordinatorisecondaria@comprensivoleonardo.edu.it

RESPOSABILI DI SEDE (tutti gli ordini di scuole)

responsabilidisede@comprensivoleonardo.edu.it

REFERENTI UDA PRIMARIA

udaprimaria@comprensivoleonardo.edu.it

PERSONALE ATA 2022/2023

ata@comprensivoleonardo.edu.it

Il docente con la presente:

AUTORIZZA

L'IC DA VINCI UNGARETTI a creare una casella mail con estensione @comprensivoleonardo.edu.it che permetterà l'utilizzo della piattaforma G Suite for Education, gestita dall'istituto.

DICHIARA

di essere a conoscenza che questo servizio online sarà limitato al lavoro scolastico e potrà essere monitorato dall'amministratore della piattaforma;

di essere a conoscenza che le credenziali di accesso saranno comunicate direttamente al docente e dovranno essere cambiate al primo accesso, la password è:"*provvisoria*";

di conoscere ed accettare le regole d'uso della piattaforma Google Suite;

di conoscere ed accettare le regole fissate dalla scuola per l'accesso al dominio @comprensivoleonardo.edu.it;

di conoscere ed accettare il divieto di utilizzo della piattaforma per gestire dati e comunicazioni a carattere personale.

Fermo, 1 settembre 2022

DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE REGOLE NETIQUETTE

Il docente dell'IC DA VINCI UNGARETTI di FERMO dichiara di conoscere e accettare le regole di comportamento elencate nelle NETIQUETTE (Regola n.5)

L'adesione al documento su registro elettronico tramite spunta equivale a firma per accettazione di tutte le clausole in esso contenute