



REPUBBLICA
ITALIANA

PROVINCIA AUTONOMA
DI TRENTO



Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado
Via Garibaldi, 8 - 38049 Vigolo Vattaro
Tel. 0461 848878 Fax 0461845217 C.F. 80018600223
Email: segr.vigolovattaro@scuole.provincia.tn.it
[pec: ic.vigolovattaro@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.vigolovattaro@pec.provincia.tn.it)

REGOLAMENTO IN MERITO

ALL'USO

DI CLASSROOM

E

DI ALTRE APPLICAZIONI

COMPRESSE IN G-SUITE

CHE COSA È CLASSROOM

È uno strumento di Google messo a disposizione per le scuole. Permette la creazione e la distribuzione di materiale didattico, l'assegnazione e la valutazione di compiti e incarichi in modalità on line e in condivisione con gli studenti.

COME VIENE USATO CLASSROOM

Nella SCUOLA PRIMARIA questo strumento viene utilizzato come:

- Supporto alla didattica: l'insegnante può caricare materiali, video che utilizzerà con la classe. L'alunno se lo desidera o ne ha la necessità può consultare il materiale caricato.
- Supporto al recupero del materiale, attività, compiti **nel caso l'alunno/a sia assente** per malattia.
- Strumento diretto per la DID (in questo caso si rimanda alla visione del [PIANO DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA](#) e al [REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA](#)).

I genitori o l'alunno accederanno con l'account istituzionale e visioneranno il lavoro da svolgere. Le modalità di riconsegna del lavoro verranno comunicate direttamente dal team docenti.

NB: Nel normale iter scolastico, le comunicazioni di carattere istituzionale tra scuola e famiglie avverranno attraverso il REL e le mail dei genitori, mentre le comunicazioni dirette e i compiti verranno inviati attraverso il diario e il libretto.

Nella SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO questo strumento viene utilizzato come:

- Supporto alla didattica, ovvero: l'insegnante può caricare materiali, video che utilizzerà con la classe. L'alunno se lo desidera o ne ha la necessità può consultare il materiale caricato.
- Mezzo per assegnare compiti e lavori, che andranno completati, inviati rispettando le indicazioni date. Pur utilizzando classroom, verrà mantenuto il diario come strumento per l'assegnazione dei compiti e per gli avvisi.
- Supporto al recupero di materiale, attività, compiti **nel caso l'alunno/a sia assente** per malattia.
- Strumento diretto per la DID (si rimanda alla visione del [PIANO DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA](#) e al [REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA](#))

I genitori o l'alunno accederanno con l'account istituzionale e visioneranno il lavoro da svolgere e rispetteranno le indicazioni date per la riconsegna.

NB: Nel normale iter scolastico, le comunicazioni di carattere istituzionale tra scuola e famiglie avverranno attraverso il REL e le mail dei genitori, mentre le comunicazioni dirette tra docenti e famiglie avverranno attraverso il diario e libretto.

INDICAZIONI GENERALI SULL'USO DEL REL

Il registro elettronico è un servizio provinciale a disposizione delle scuole per la gestione di: assenze, presenze, valutazioni, prenotazioni colloqui, documenti di valutazione, comunicazioni di carattere generale.

Le famiglie, previa [registrazione](#), hanno un accesso specifico e possono visualizzare le informazioni contenute e interagire con la scuola.

A partire dal 1 ottobre 2021 le famiglie potranno accedere al registro solamente tramite SPID o CIE (carta identità elettronica).

INDICAZIONI GENERALI SULL'USO DI CLASSROOM E QUALI MATERIALI POSSONO ESSERE CARICATI

Le attività che possono essere caricate su Classroom sono chiamate in due modi diversi in Classroom: materiali e compiti.

Materiali e compiti contengono attività molto simili, hanno una sola differenza importante: i materiali sono solo da visionare. I compiti vanno sviluppati e riconsegnati al docente.

Per ulteriori indicazioni e approfondimenti si rimanda ai seguenti link:

- [guida completa di Classroom](#)
- [guida per lo studente](#)
- [video guida](#)
- [problemi di account e come iscriversi al corso Classroom](#)

USO DI CLASSROOM DA PARTE DELLO 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.

1. Poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra Docenti e lo Studente, si dovrà accedere alla piattaforma con frequenza quotidiana.

Questa modalità è indicata per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, mentre, per gli alunni della scuola primaria si rimanda alle indicazioni riportate nel capitolo "Come viene usato Classroom nella scuola primaria".

2. Se si utilizza un PC non esclusivamente proprio si consiglia di usare il software Google Chrome o Firefox con prudenza e di RIMUOVERE IL PROPRIO ACCOUNT dopo l'utilizzo.

3. Tutto il materiale condiviso dai docenti, comprese le videolezioni registrate, è di uso esclusivo della classe e non può essere diffuso in alcun modo.

4. Ciascun alunno dovrà usare il computer e la piattaforma mostrando considerazione e rispetto per compagni e docenti.

5. Tutti i post ed i commenti dovranno essere coerenti al lavoro, rispettosi e costruttivi.

6. Per chiarimenti o dubbi relativi ad un compito, gli studenti non devono utilizzare i post di Classroom ma la messaggistica privata.

7. I compiti vanno svolti con cura, attenzione, entro la data indicata e consegnati in Google Classroom.

NB1: Se il compito è stato già consegnato non deve essere inviato nuovamente, salvo diversa indicazione del docente.

NB2: Se il compito è stato restituito allo studente. L'alunno deve visionare le indicazioni di lavoro riportate dall'insegnante, rivedere il suo elaborato e riconsegnarlo nei tempi e nei modi indicati.

8. Gli alunni potranno inviare messaggi tutti i giorni dalle 8 alle 17, esclusi il sabato e i giorni festivi.

9. In POSTA inviare messaggi brevi che descrivano in modo chiaro di cosa si sta parlando.

Indicare sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta.

10. 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.

11. Non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone.
12. Non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti.
13. Non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti.
14. Non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto.
15. Quando si condivide un documento non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei tuoi docenti o dei tuoi compagni.
16. Non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri studenti.
17. E' assolutamente vietato effettuare screenshot dello schermo, registrare audio/video delle lezioni ed è vietato diffondere qualsiasi materiale caricato o condiviso sulla piattaforma istituzionale utilizzata per la D.D.I. (G-SUITE), in locale e in cloud, senza previo espresso consenso delle persone interessate.
18. Le condotte di cui al comma precedente possono integrare una duplice fattispecie, sia di violazione del diritto d'autore (copyright), sia di una lesione del diritto all'immagine e della privacy. Si rammenta che il divieto di pubblicazione senza consenso concerne anche la diffusione attraverso gruppi chiusi o chat, come ad esempio l'inoltro tramite Whatsapp.
19. 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.
20. Rispettare la normativa italiana ed europea sulla privacy, che vieta la pubblicazione e qualsiasi forma di trattamento dell'immagine personale - dei docenti o degli alunni - senza il consenso esplicito dell'interessato¹, oltre che la normativa sul diritto d'autore che vieta riproduzione e diffusione - al di là della videolezione stessa - di materiale soggetto a copyright.
21. Si comunica che le chat sono bloccate e il loro uso non è consentito.

INDICAZIONI PER LA FAMIGLIA

indicazioni riportate anche nel Regolamento piano didattica digitale dell'Istituto pag.7

Alla famiglia e ai tutori legali è richiesta la collaborazione nel supervisionare le attività dei propri figli, attenendosi alle seguenti indicazioni generali:

¹ GDPR, artt. 4, 6 e 9; Codice Civile art. 10; legge sul diritto d'autore 22 aprile 1941, n. 633, artt. 10 e 97

- collaborare con la comunità scolastica educativa per l'utilizzo consapevole della didattica a distanza e rispettoso delle normative vigenti in materia;
- consultare l'email data alla scuola per verificare la presenza di eventuali comunicazioni da parte dei docenti di classe o del coordinatore di classe.
- consultare il registro elettronico con regolarità, verificando andamento scolastico e valutazioni per la scuola secondaria di primo grado;
- è necessario che la Famiglia vigili sull'attività dei figli minori e garantisca che essi utilizzino gli strumenti informatici per i soli scopi coerenti con gli obiettivi formativi propri delle discipline svolte in D.D.I.
- sensibilizzare i propri figli sull'importanza di adempiere alle consegne assegnate;
- mantenere un atteggiamento corretto durante lo svolgimento delle esercitazioni e delle verifiche.

Atteso che al momento dell'iscrizione è stato previsto il consenso all'utilizzo dei dati personali degli studenti e che si è provveduto ad informare l'utenza del trattamento dei dati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. UE 2016/679, ne deriva che non è necessario richiedere il consenso per svolgere la didattica DDI, come variante della didattica, in quanto trattasi di compito istituzionale.

USO DI CLASSROOM DA PARTE DEL DOCENTE

Gli insegnanti sono tenuti a:

- utilizzare come strumenti di archiviazione esclusivamente le piattaforme fornite dalla Provincia e/o dall'Istituzione scolastica (Google drive-G-Suite);
- non utilizzare strumenti di archiviazione esterni/rimovibili, se non espressamente autorizzati dal titolare del trattamento;
- preferibilmente, non utilizzare dispositivi personali per realizzare foto e/o videoriprese; qualora sia necessario utilizzare dispositivi personali, effettuato il salvataggio nel drive istituzionale, cancellare tempestivamente il materiale raccolto;
- non condividere informazioni personali, di qualsiasi natura, degli alunni con colleghi che non necessitano di venirne a conoscenza per motivi di lavoro e/o con genitori degli altri ragazzi;
- mantenere con i genitori rapporti, esclusivamente, professionali;

- comunicare con i genitori e i ragazzi, unicamente, mediante l'utilizzo dei canali istituzionali forniti dalla Provincia e/o dall'Istituzione scolastica (è vietato utilizzare, pertanto, software di messaggistica istantanea, come ad es. WhatsApp, con i genitori per comunicazioni istituzionali, per spiegazioni dei compiti, per invio di foto e/o video);
- utilizzare gli strumenti elettronici messi a disposizione dall'Istituzione scolastica, esclusivamente, per finalità professionali.
- comunicare (in qualsiasi forma) informazioni personali solo ai soggetti direttamente interessati, facendo attenzione che effettivamente i destinatari della comunicazione siano legittimati a riceverla; in caso di dubbio prima di effettuare una qualsiasi comunicazione riferire alla Dirigenza.
- verificare che per la realizzazione di eventuali attività svolte in collaborazione con terzi, anche questi ultimi siano legittimati al trattamento dei dati dei partecipanti.
- organizzare delle attività che possono essere svolte con un sufficiente grado di autonomia dagli alunni, che non richiedano la disponibilità di particolari risorse o materiali particolari difficilmente reperibili;
- promuovere l'uso del libro scolastico, dei quaderni operativi adottati dalle classi e di limitare fortemente l'uso della stampante per la stampa di schede operative - didattiche;
- comunicare ai propri studenti le modalità, la fascia oraria e il giorno in cui assegneranno le attività da svolgere. Ciò dovrà avvenire tenendo conto del tempo necessario e utile per svolgere il lavoro.
- I compiti per il fine settimana devono essere consegnati e pubblicati entro il venerdì e non possono essere pubblicati di sabato o di domenica.
- rispettare i tempi e le modalità condivise e indicate al gruppo classe per la pubblicazione dei compiti;
- programmare la pubblicazione del compito in modo che la pubblicazione avvenga nella seguente fascia oraria dalle ore 8:30 alle ore 17:00
- rispondere alle richieste di chiarimenti sull'esecuzione del compito;
- correggere gli elaborati assegnati e restituire dei feedback sui compiti acquisiti.

DIRITTO D'AUTORE

- Il materiale didattico prodotto e postato in FAD da ciascun docente non deve essere soggetto ai diritti di copyright.
- Ogni docente è libero di mettere a disposizione degli Studenti dell'Istituto, o di chiunque ne abbia interesse, i materiali didattici prodotti autonomamente, postandoli nella Sezione

D.D.I. del sito istituzionale, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ASPETTI DISCIPLINARI RELATIVI ALL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DIGITALI²

Google Suite for Education possiede un sistema di controllo efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i log di accesso alla piattaforma.

È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine di ogni sessione, i partecipanti che hanno accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

Gli account d'Istituto sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è **severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano dalle attività didattiche o** comunicazioni, riunioni istituzionali della scuola.

In particolare, è vietato diffondere il materiale scolastico presente sulla piattaforma, immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti offensivi o osceni.

Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di **note disciplinari** e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

ASPETTI RIGUARDANTI LA PRIVACY³

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:

- prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- prendono visione e atto del regolamento interno sull'uso di Classroom;

² Regolamento piano didattica digitale dell'Istituto pag.9

³ Regolamento piano didattica digitale dell'Istituto pag.10

- sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette;
- sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo.