



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali - Turismo"
"LUIGI EINAUDI"
Via San Giacomo, 13 - 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475
Codice Fiscale: 80014180238 - Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it

Buone prassi e regolamento per l'offerta didattica online

Versione documento: 1/2020

Autori: Gruppo tecnico di lavoro Sistemista Nicola Milani, proff. Ottaviani, Ligorio, Federico, Ottaviano.

Destinatari: Docenti e Studenti

Contenuti

- ✓ Elenco strumenti gestiti dall'Istituto a disposizione dei docenti per la didattica a distanza
- ✓ Regolamento per l'utilizzo degli strumenti digitali
 - o Buone Prassi
 - o Compiti e doveri dei Docenti
 - o Compiti e doveri degli Studenti

Sommario

<i>Contenuti</i>	1
<i>Sommario</i>	2
<i>Descrizione del documento</i>	2
<i>Autori e modalità di revisione del documento</i>	3
<i>Pubblicazione</i>	3
<i>Strumenti riconosciuti a disposizione del corpo docente:</i>	4
<i>Presentazione e riepilogo</i>	4
<i>Linee guida generali</i>	7
<i>Riferimenti "personali" e funzioni</i>	7
<i>Google Mail</i>	9
<i>Google Hangouts Chat</i>	9
<i>Google Groups</i>	9
<i>Google Classroom</i>	10
<i>Hangouts e Hangouts Meet</i>	10
<i>Google Drive</i>	12
<i>I Drive Condivisi</i>	12
<i>Linee guida per la denominazione dei file (e per volersi bene rendendosi la vita più comoda)</i>	14
ATTENZIONE	15
<i>Google Sites</i>	16
<i>Moodle</i>	16
<i>Attivazione dei corsi</i>	16
<i>Documentazione per le famiglie e Regolamento per gli utenti finali</i>	17
<i>Informativa per gli utenti e le loro famiglie e consenso all'uso del Sistema Online di Istituto dell'ITES L.Einaudi di Verona</i>	18
<i>Regolamento interno per l'uso dei servizi online</i>	21
<i>Ulteriori integrazioni da valutare e introdurre</i>	24

Descrizione del documento

Il presente documento presenta e riepiloga l'uso degli strumenti offerti dall'ITES Luigi Einaudi di Verona per l'implementazione dell'offerta didattica a distanza (in modalità sia sincrona che asincrona) rivolta agli studenti. Vengono qui riassunte prassi e modalità operative per l'utilizzo degli strumenti a ciò destinati.

Il documento disciplina inoltre e in particolare l'uso della piattaforma "Google Suite for Education" (GS4E) e dell'ambiente Moodle, attivati dall'Istituto. Il regolamento si applica in primo luogo ai docenti, agli eventuali ospiti e, insieme al regolamento d'uso per gli studenti, ne disciplina l'attività online.

Tutto il personale è invitato a consultare interamente la documentazione per l'utente finale dei servizi G-Suite disponibile all'indirizzo <https://support.google.com/a/users>

Il team per l'animazione digitale organizza periodicamente corsi interni al personale docente per illustrare il regolamento e le prassi adottate nel presente documento. Analogamente ai corsi di illustrazione del regolamento viene garantito supporto e formazione per il corretto utilizzo degli strumenti.

Autori e modalità di revisione del documento

Questa documentazione è redatta in modo collegiale dai soggetti descritti nella sezione "Linee guida generali": Gruppo Tecnico e dalla Commissione per l'Innovazione Didattica sotto la supervisione del Dirigente Scolastico

Visti:

- i frequenti aggiornamenti delle tecnologie utilizzate
- la necessità di monitorare lo stato di attuazione delle regole e delle prassi qui descritti
- la necessità di monitorare con modalità quanto più accurate possibile l'uso degli strumenti al fine di individuare usi impropri

Il documento viene aggiornato, previa approvazione delle modifiche da parte del Dirigente Scolastico

- su richiesta dello stesso Dirigente Scolastico
- con cadenza periodica prestabilita
- secondo necessità evidenziate dal Gruppo Tecnico
- in seguito a richieste formulate dalla Commissione per l'Innovazione Didattica.

Attualmente la revisione è stabilita ogni: 15 giorni - La cadenza degli aggiornamenti potrà essere allungata quando le condizioni d'uso del sistema e le esigenze esterne lo consentiranno.

Pubblicazione

Il documento è destinato a studenti e docenti della scuola

Strumenti riconosciuti a disposizione dei Docenti:


Presentazione e riepilogo




G Suite for Education è un insieme di applicazioni web dedicate alla comunicazione ed alla collaborazione in ambiente scolastico e universitario.




Grazie a un accordo con Google è possibile usufruire, senza ulteriori costi sia per l'Istituto che per gli utenti (fatti salvi quelli per l'Hardware idoneo e per la connessione), di tutti i servizi offerti dalla Suite Google.

Val la pena di ricordare che il valore commerciale annuo equivalente di tale soluzione, desunto da quello dell'equivalente Google Suite for Business, è di oltre 100.000 euro (1000 utenze x 9.36 euro al mese pro-capite). Si tratta di strumenti professionali con pregi e difetti per i quali occorre attenzione e impegno onde garantire un utilizzo quanto più proficuo per tutti.

Icona e nome	Descrizione	Riepilogo osservazioni
 Google Mail	Gmail è l'applicativo della gestione della posta e dei contatti. Può sincronizzare automaticamente la posta tra tutti i dispositivi in possesso (computer, smartphone, tablet).	Ricordarsi che esistono politiche di comportamento diverse tra studenti del biennio, studenti del triennio e docenti. Non esagerare con il numero di email inviate preferendo Google Groups. Non esagerare con il numero di allegati preferendo Google Drive
 Google Groups	Google Groups consente di inviare email a molti destinatari e strutturando la conversazione come mailing list (uno a molti) o come forum.	Controllare periodicamente che i gruppi siano aggiornati e contengano tutti i partecipanti desiderati, segnalando eventuali anomalie o modifiche necessarie.
	Classroom consente agli insegnanti di creare gruppi classe, di assegnare compiti,	I compiti dovrebbero essere semplici, pratici e concreti.

<p>Google Classroom</p>	<p>mandare messaggi, effettuare verifiche, inviare i risultati.</p>	<p>Ogni docente crea al massimo un corso per classe o per livello e lo struttura per argomenti in modo da evitare la proliferazione inutile e dispersiva di classroom.</p> <p>Segnare sul registro scolastico le attività e le consegne realizzate in modalità teledidattica.</p>
<p> Google Hangouts</p> <p> Google Hangouts Meet</p>	<p>Hangouts ed Hangouts Meet consentono di realizzare conferenze e lezioni a distanza.</p> <p>Hanno le stesse funzionalità, Meet supporta più di 25 partecipanti (max 100 nella versione free, cioè la nostra)</p> <p>Entrambi funzionano sia tramite un browser web (Chrome, Firefox, Safari, Internet Explorer ...), sia sui tablet che sugli smartphone Android o iOS mediante apposite app</p>	<p>Per ragioni di sicurezza preferire Hangouts nelle relazioni con i gli studenti.</p> <p>Mai confermare le richieste di partecipazione a Meet, gli alunni ed i docenti non hanno bisogno di chiedere la partecipazione.</p> <p>Non usare Meet per fare lezione. E' preferibile predisporre videolezioni di cui fruire in modalità asincrona.</p> <p>Usare Meet solo nel caso di meeting con più di 25 partecipanti (es: Collegio Docenti). Negli altri casi è preferibile, anche per motivi di sicurezza, utilizzare Hangouts.</p> <p>Annotare sul registro elettronico i meeting organizzati e tenutisi (possibilmente con l'elenco dei partecipanti o degli assenti).</p>
<p> Hangouts Chat</p>	<p>Con Hangouts Chat si possono creare chat di gruppo nel quale scambiarsi allegati</p>	<p>Preferire lo strumento "chat" al posto delle e-mail per i messaggi più rapidi e meno strutturati</p> <p>E' possibile usare Chat per evitare di scambiarsi il numero di telefono e generare gruppi Whatsapp</p>

 <p>Google Calendar</p>	<p>Calendar: è un calendario molto evoluto, consente di aggiungere gli impegni dalle mail interpretando il contenuto (ad esempio: vediamo giovedì alla sede centrale ...).</p> <p>Ma la sua peculiarità è la possibilità di creare eventi nei quali è richiesta l'approvazione di altri utenti, molto utile in caso di pianificazione di riunioni. Alcuni calendari particolari consentono di prenotare spazi all'interno della scuola.</p>	
 <p>Google Drive</p>	<p>Drive è uno spazio online (in "cloud") in cui poter salvare qualsiasi tipo di file. Semplifica la condivisione e l'utilizzo ai documenti permettendo di accedervi da qualsiasi dispositivo compatibile e da qualsiasi parte del mondo.</p> <p>Tramite Google Drive è possibile inviare file di grandi dimensioni (le G-mail hanno il limite di 25MB), condividere cartelle di lavoro dove archiviare i documenti prodotti da un team di persone, commentare le modifiche apportate dei file, visualizzare on-demand la maggior parte dei formati in circolazione, e molto altro ...</p>	<p>Per i materiali destinati alla scuola usare i Drive Condivisi e non quelli individuali.</p> <p>Usare il Drive individuale per i propri materiali.</p> <p>Usare (preferibilmente) regole razionali e condivise per i nomi di file e cartelle. (v. apposite istruzioni su Classroom Docenti)</p> <p>Avere cura (per es.: backup periodici) dei propri archivi e degli archivi altrui.</p> <p>Non condividere materiale con l'esterno.</p> <p>SOPRATTUTTO: rispettare i vincoli di copyright/diritti d'autore per eventuali materiali caricati e pubblicati/condivisi.</p>
 <p>Google Sites</p>	<p>Google Sites è un servizio di creazione (anche collaborativa) di siti web con integrazione di video, immagini</p>	<p>Ricordare la distinzione tra sito pubblico e privato.</p> <p>Un sito privato può essere condiviso</p>

	<p>e documenti</p>	<p>tra classi e membri del dominio.</p> <p>Per la pubblicazione libera di siti chiedere consenso al dirigente.</p>
	<p>Moodle è un ambiente informatico per la gestione di corsi, ispirato al costruzionismo, teoria secondo la quale ogni apprendimento viene facilitato dalla produzione di oggetti tangibili. [Wikipedia]</p> <p>per approfondimenti https://docs.moodle.org/archiv_e/it/Costruzionismo_sociale</p> <p>È parte fondante dell'offerta formativa online dell'Istituto Einaudi ed è raggiungibile all'indirizzo https://moodle.einaudivr.it</p>	<p>Controllare gli utenti iscritti alla piattaforma</p> <p>Condividere modalità operative sulla struttura dei corsi e l'archiviazione dei compiti.</p> <p>Effettuare backup del corso nel proprio drive</p>

Linee guida generali

In generale è importante cogliere ogni occasione di formazione collettiva ed individuale per il miglioramento della padronanza degli strumenti in uso.

Per ogni applicativo porre essere la massima attenzione:

- alla conservazione del dato (dove viene conservato e chi/come vi ha accesso)
- il grado di diffusione dei dati
- l'esperienza utente per il destinatario finale

Tutti gli studenti devono notare e ricordare che esistono politiche (*policies*) di comportamento (e autorizzazioni) differenti per gli studenti del biennio e del triennio. Tutti gli studenti minorenni debbono considerare che in caso di abusi da parte loro (cyber bullismo e cyber crime in particolare) rispondono anche i loro genitori. Per i maggiorenni, ovviamente, la responsabilità è personale.

Per tutti gli utenti esiste la tracciabilità completa del proprio operato all'interno della piattaforme in uso. Gli strumenti qui presentati consentono la completa tracciabilità delle azioni dell'utente ai fini di individuare eventuali usi impropri.

Riferimenti "personali" e funzioni

Ogni team ha bisogno di una struttura organizzata e personale, conosciuta e riconoscibile.

Nel caso del sistema informativo di ITES Einaudi Verona allo stato sono identificate le seguenti funzioni e persone di riferimento alle quali rivolgersi per

- **supporto tecnico** - richieste di consulenza al riguardo
- **supporto operativo didattico** - richieste di consulenza al riguardo
- segnalazione di **problematiche e/o errori vari**
- **richieste** di attivazione di risorse, funzioni o servizi che eccedano le proprie competenze o i privilegi legati alle proprie credenziali (es.: attivazione di gruppi, di drive condivisi, permission ...)

Ruolo	Descrizione	Componenti
Sistemista	Amministrazione e sicurezza del sistema informatico, configurazione del sistema informatico	Nicola Milani
Animatore Digitale (AD)	Compito di stimolare il processo di digitalizzazione della didattica	Maria Grazia Ottaviani
Assistente Tecnico	Supporto tecnico operativo nell'uso e nella manutenzione del sistema informatico	Francesco Rocca

Gruppo Tecnico	Fornire risposte e soluzioni tecniche a esigenze e problemi emergenti dalle esigenze dei Docenti, dalle proposte e richieste della Commissione per l'innovazione, dalla gestione del sistema informatico di Istituto	Nicola Milani, Maria Grazia Ottaviani, Maria Federico, Marco Ligorio, Clara Ottaviano
Commissione Innovazione Digitale	A supporto dell'Animatore, per sostenere il processo di digitalizzazione delle metodologie didattiche e collaborare con i Docenti nelle attività di formazione, nell'indirizzare l'azione didattica verso la modalità blended.	Maria Grazia Ottaviani (AD), Antonio Lanzarotto, Clara Ottaviano, Maria Federico, Cinzia Comencini
Gruppo di lavoro Digitale per la didattica	Costituito dall'Amministratore di sistema, l'Assistente tecnico della scuola, docenti "tecnici" e membri operativi	- Gruppo Tecnico - Assistente Tecnico - Commissione Innovazione Digitale

Chi avesse bisogno di interpellare le persone di riferimento in merito alle questioni suindicate è pregato, anche in base alla natura del problema, di individuare fra quelli indicati il soggetto che le/gli sembra più idoneo per avviare l'analisi o risolvere il problema. Sarà poi compito di quest'ultima figura affrontare e risolvere direttamente il problema o reindirizzarlo al membro del gruppo di lavoro più idoneo e attrezzato per affrontare la questione specifica.

Google Mail

All'interno del dominio sono attive diverse politiche (*policies*) per l'uso dei servizi di posta.

Categoria di utenti	Comunicazione con l'esterno	Comunicazione interna	Pseudononimizzazione (ex art. 4.5) GDPR
Insegnanti	sì	sì account visibili nei servizi directory	no account strutturato nella forma [prima lettera del nome]. [cognome]
Studenti biennio	no nessuna comunicazione in ingresso o in uscita	sì account visibili nei servizi directory	sì numero matricola
Studenti del triennio	sì	sì account visibili nei servizi directory	sì numero matricola
Pers. Amministrativo	sì	sì account visibili nei servizi directory	no account strutturato nella forma [prima lettera del nome]. [cognome]

Per le comunicazioni massive con più utenti sono attivi i gruppi di Google Groups, preferire questo strumento all'invio di email con un eccessivo numero di destinatari in CC.

Esiste un limite al numero di allegati e alla dimensione degli allegati per le e-mail. Preferire Google Drive per lo scambio di file di grandi dimensioni.

Google Hangouts Chat

Utilizzare le chat di Hangouts per le comunicazioni immediate con gli utenti del dominio. Ad oggi molte comunicazioni informali e spesso incomplete vengono trasmesse via mail generando una grande quantità di messaggi di scarsa rilevanza. Utilizzare le chat per le comunicazioni rapide all'interno del dominio. Strutturare in mail comunicazioni più formali e complete.

Ricordarsi che per le chat valgono le stesse policies delle email per cui gli studenti del biennio non possono comunicare con l'esterno del dominio.

Google Groups

Controllare periodicamente che i gruppi siano aggiornati e contengano tutti i partecipanti desiderati, segnalando eventuali anomalie o modifiche necessarie.

Google Classroom

Ogni docente dovrebbe creare al massimo un corso per classe (o per livello) e la struttura per argomenti in modo da evitare la proliferazione inutile e dispersiva di classroom. E' opportuno annotare sul registro scolastico le attività e le consegne realizzate in modalità teledidattica.

Le consegne dovrebbero articolarsi in attività semplici, pratiche e concrete, eventualmente basate sull'utilizzo - a fini valutativi o meno - di Google Moduli.

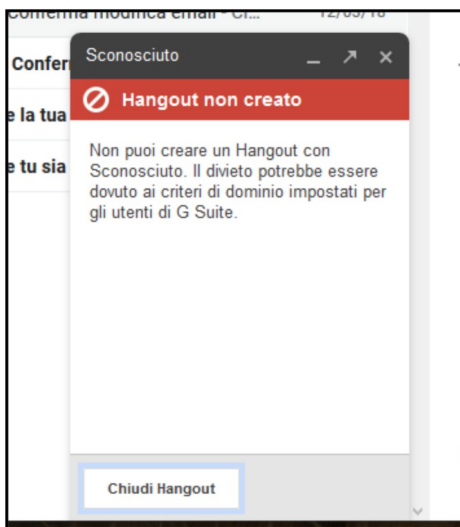
Per le caratteristiche e modalità operative dell'uso di G. Classroom si rimanda alla documentazione tecnica (disponibile ?) e ai contenuti della Classroom Docenti, attivata per raccogliere, documentare e rendere disponibili a tutti i Docenti dell'Istituto materiali, tutorials, buone pratiche, documentazione e riferimenti esterni utili per lo sviluppo di attività di didattica a distanza.

E' a questo proposito opportuno ricordare che la didattica a distanza dovrebbe privilegiare le attività svolte in modalità asincrona.

Hangouts e Hangouts Meet

	 Google Hangouts	 Google Hangouts Meet
Modalità di accesso	Si accede ad hangouts da https://hangouts.google.com/ oppure si possono creare chat di gruppo su https://chat.google.com/ . E' disponibile un punto di accesso rapido su Gmail	Si accede da https://meet.google.com o da conference call pianificate mediante Calendar
Limiti	Fino a 25 utenti in una call	Fino a 100 utenti in una call

Sicurezza	Le call sono chiuse e non è possibile in alcun modo ricevere call o messaggi dall'esterno del dominio	E' possibile che utenti esterni al dominio chiedano di partecipare ad un call in corso. Chiunque all'interno di una call può autorizzare la partecipazione di "esterni"
------------------	---	---



Cosa succede se un utente prova a contattare un estraneo su Hangouts?

Si riceve il seguente messaggio
"non è possibile avviare una conversazione all'esterno"

Chi prova a contattare un utente interno invece non riesce nemmeno ad avviare la schermata di conversazione.

Chi può creare meeting con Meet?

Mentre l'uso di Hangouts all'interno del dominio è libero, la creazione di meeting con Meet è limitata ai soli docenti. Gli estranei al dominio possono entrare solo previa autorizzazione dei partecipanti del meeting (docenti o studenti non importa).

La regola generale è pertanto:

mai autorizzare la richiesta di partecipazione a un meeting ("riunione", nella terminologia di Google) da parte dei non esplicitamente invitati, perché si potrebbe dare accesso a intrusi, eventualmente anche malintenzionati.

Cosa succede ai link dei meeting creati con Meet?

I link creati con Meet sono costituiti da una stringa di 10 caratteri apparentemente casuali.

Il link di accesso ad una riunione/meeting/sessione ha durata indefinita e può essere utilizzato da chiunque all'interno del dominio. Il nome (*nickname*) dato alla riunione da parte del suo organizzatore in fase di avvio è invece temporaneo e non sarà più utilizzabile per riconnettersi al meeting dopo che tutti i partecipanti ne saranno usciti.

E' importante evitare la proliferazione dei meeting perché i relativi link potrebbero essere utilizzati per creare meeting con utenti esterni. A tale scopo, quindi, i docenti che hanno avviato una riunione Meet possono "riattivarla", digitandone il codice nella

pagina di accesso. Analogamente i docenti possono autorizzare gli studenti ad utilizzare una riunione esistente per confrontarsi o effettuare, con la loro supervisione, lavori di gruppo. In tal caso agli studenti vanno ricordate tutte le regole relative all'uso di Meet di cui sotto.

Inoltre a partire dalla diffusione del presente regolamento:

- i docenti provvedono periodicamente a ricordare agli studenti che le attività su Meet vengono tracciate e ne vengono sanzionati gli abusi
- i log di accesso a Meet saranno periodicamente verificati, nel rispetto della privacy, allo scopo di controllare e rilevare l'eventuale partecipazione di estranei, e agire di conseguenza nei confronti di chi ne ha permesso l'accesso
- solo i docenti sono autorizzati ad avviare nuove riunioni di Meet
- le attività didattiche svolte mediante strumenti come Meet o Hangouts andrebbero annotate sul registro elettronico (v. atto di indirizzo della DS).

Sono ammesse le registrazioni delle lezioni online?

Le registrazioni sono ammesse ma senza riprendere la lista dei singoli partecipanti, in particolare degli studenti, escludendo quindi dall'area sottoposta a registrazione la zona contenente le icone dei partecipanti e il loro identificativo (mail o nome).

In ogni caso è fatto divieto di diffondere i video e le immagini raccolte all'esterno del dominio di Istituto.

Onde impedire o ostacolare qualsiasi abuso è opportuno che i docenti valutino l'opportunità di disattivare e far disattivare le videocamere ai partecipanti alla riunione in modo da utilizzare i sistemi di videoconferenza solamente in modalità audio.

Google Drive

Google Drive è il "contenitore" che supporta virtualmente quasi tutte le applicazioni di GSuite: è in pratica un file-system, ossia un sistema di gestione di contenuti/file, che è organizzato e gestibile in modo molto simile a come si è abituati a fare con "Esplora Risorse" di Windows rispetto alle cartelle e ai file presenti nel proprio PC, con la differenza che lo spazio di archiviazione si trova concretamente nei server di Google, in Cloud appunto.

Gli utenti (e soprattutto i docenti) dovrebbero dare ordine e razionalità alla struttura dei contenuti degli archivi conservati su Drive, specialmente alle risorse condivise. I documenti destinati alla conservazione permanente, o comunque di lunga durata e di interesse ampio o generalizzato, vanno conservati all'interno dei Drive Condivisi la cui prassi d'uso va compresa e adottata da parte sia di docenti che di studenti secondo le proprie rispettive esigenze.

I Drive Condivisi

I Drive Condivisi (chiamati in precedenza anche "del Team"), proprio perché risorse di interesse generale, vengono attivati dagli Amministratori di Sistema, o da figure da essi delegate, in modo da evitarne la proliferazione incontrollata. Ovviamente a seconda delle caratteristiche funzionali e delle finalità di ogni drive condiviso, verranno attribuiti, in fase di creazione o in seguito su richiesta, idonee autorizzazioni di uso (= diritti di accesso/permissions).

In particolare di un Drive Condiviso un utente può essere (in ordine gerarchico dal ruolo più ampio al più limitato):

- Responsabile
- Gestore dei contenuti
- Collaboratore
- Commentatore
- Visualizzatore

In relazione al proprio ruolo l'utente potrà svolgere alcune attività mentre altre gli saranno inibite.

Se un utente non riesce a svolgere una certa attività, dopo aver consultato la documentazione relativa (v. <https://support.google.com/drive#topic=>) può consultare una delle figure di riferimento e chiedere consulenza o, eventualmente e motivatamente, di esservi abilitato

Differenze tra i Drive Personali (denominato “il mio Drive” ed i Drive condivisi (da non confondere con cartelle condivise dentro ai Drive Personali)

	Il mio Drive	Drive condivisi
Chi può aggiungere file?	Il proprietario di Il mio Drive.	Qualsiasi membro con livello di accesso Collaboratore o superiore.
Quali tipi di file posso aggiungere?	Tutti i tipi di file.	Tutti i tipi di file (eccetto i rapporti di Google Maps e Data Studio).
A chi appartengono i file e le cartelle?	Alla persona che ha creato il file o la cartella.	Al team.
Posso spostare file e cartelle?	Sì, puoi spostare file e cartelle in Il mio Drive.	<ul style="list-style-type: none"> • Se hai almeno l'accesso Collaboratore puoi spostare i file da Il mio Drive a un Drive condiviso. • Se il tuo livello di accesso è almeno Gestore dei contenuti puoi spostare file e cartelle all'interno di un Drive condiviso. • Se hai l'accesso Responsabile puoi spostare i file all'esterno di un Drive condiviso o tra Drive condivisi. • Se vuoi spostare le cartelle da Il mio Drive a un Drive condiviso, contatta l'amministratore di G Suite 🔗. <p>Per maggiori dettagli sull'aggiunta di file a un Drive condiviso, consulta la Guida introduttiva all'utilizzo dei Drive condivisi.</p>
Posso sincronizzare i file sul mio computer?	Sì, utilizzando Drive File Stream o Backup e sincronizzazione.	<p>Dipende dalla soluzione di sincronizzazione 🔗 che utilizzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drive File Stream: sì • Backup e sincronizzazione: no
Come funziona la condivisione?	Diversi utenti possono vedere diversi file in una cartella, a seconda delle autorizzazioni di accesso ai singoli file.	Tutti i membri del Drive condiviso vedono tutti i file.
Per quanto tempo i file che elimino rimangono nel Cestino?	I file o le cartelle eliminati rimangono nel Cestino finché l'utente seleziona Elimina definitivamente.	<p>Ogni Drive condiviso ha il proprio Cestino.</p> <ul style="list-style-type: none"> • I membri con accesso Gestore dei contenuti e superiore possono spostare i file nel Cestino. • I file e le cartelle nel Cestino vengono eliminati definitivamente dopo 30 giorni. • I membri con accesso Responsabile possono eliminare definitivamente i file entro 30 giorni.
Posso ripristinare i file?	Sì, se sei un proprietario del file.	Sì, se hai almeno accesso come Collaboratore.

E' molto importante che ogni utente abbia cura dei **propri** materiali e quindi si preoccupi, periodicamente e in modo opportuno, di garantirne la conservazione.

Del backup generali dei contenuti dei Drive Condivisi si occuperà periodicamente lo staff tecnico al quale ci si dovrà rivolgere per tentare il recupero di materiali "smarriti".

Linee guida per la denominazione dei file (e per volersi bene rendendosi la vita più comoda)

I nomi di file e le strutture delle cartelle rispondano a criteri che abbiano senso non solo per l'autore. Un nome file deve essere comprensibile a chiunque lavori nello stesso reparto o organizzazione in cui è stato creato e deve essere distinguibile da altri su argomenti simili e da versioni diverse dello stesso documento.

E' essenziale seguire regole che consentano di riconoscere un file nel maggior numero di ambienti possibile.

E' ottima norma evitare i caratteri speciali e "blanks "(= spazi) nell'assegnare il nome a un file o nel rinominarlo: quando questi venissero utilizzati in certi ambienti (programmi applicativi o sistemi operativi, ad esempio) potrebbero non essere riconosciuti o dar luogo a svariati malfunzionamenti. Pertanto è consigliabile:

- Nel nome ai file **non utilizzare caratteri speciali** come `\/. , : * ? ! " < > | [] & @ $ etc` , che spesso sono necessari per altre attività associate direttamente al funzionamento del sistema, con un significato o funzione talvolta differente da sistema a sistema.
Ad esempio, la barra in avanti (/) viene utilizzata per identificare livelli di cartelle nei prodotti Microsoft, mentre il sistema operativo Mac utilizza i due punti I punti vengono utilizzati davanti alle estensioni dei nomi per indicare i formati dei file, quali ad esempio .jpg e .doc, e il loro utilizzo in un nome può causare perdite di file o errori.
- Utilizzare trattini di **sottolineatura** (`_ underscore`) **invece di spazi bianchi** (=blank o "b") o punti
I punti svolgono una funzione specifica nei nomi di file, ovvero quella di indicare dove inizia l'estensione del nome
Per quanto riguarda gli spazi, in ambiente Web vengono spesso rappresentati con la sequenza di caratteri "%20". Ad esempio un file di denominato "*convenzioni sui nomi.doc*" verrebbe visualizzato come "*convenzioni%20sui%20nomi.doc*" una volta reso disponibile online.
Questa alterazione può causare confusione nell'intento di identificare il nome effettivo.
- **Evitare nomi troppo lunghi.** Il nome non dovrebbe contenere una descrizione dettagliata del contenuto del file: in genere 20-25 caratteri sono sufficienti per denominare in modo chiaro il file. Non utilizzare nomi del tipo "relazione
- **La parte "descrittiva"** del nome dovrebbe quindi seguire la **logica del "genitivo sassone"**, contenendo elementi dal più ampio al più specifico. Ad esempio "*CDC_VERB_4B_20200218*" per il *verbale del CdC di 4B tenutosi il 18 febbraio del 2020*.
- Come nell'esempio precedente e specialmente per documenti, fogli di calcolo, presentazioni o file in genere possibilmente soggetti a revisione adottare la prassi di **includere nel nome del file la data** di produzione/modifica, sempre nel

formato "aaaammgg", ad esempio "*nomefile_20200307*".

La prassi tipicamente informatica di "invertire" la data deriva dal fatto che in questo modo gli elementi sono in ordine dal più al meno significativo e quindi un riordino di documenti con nomi simili (ad esempio i CDC di una certa classe) viene direttamente mostrato in ordine cronologico crescente o decrescente.

● **Il contesto!** ... i file si spostano

Il contesto è particolarmente importante perché fornisce autenticità e attendibilità al documento. La perdita di contesto di un documento può compromettere l'attendibilità.

Lo stesso file "*Registro_accesso_docenti.docx*" a seconda della sua collocazione può assumere significati diversi:

- *Sicurezza\Controlli\Registro_accesso_docenti.docx*
- *Vicepreside\Organico\Registro_accesso_docenti.docx*

Nel caso in cui si perda il riferimento al contesto la sovrascrittura del file può causare la perdita di informazioni. Quindi i nomi devono essere comunque descrittivi, ad esempio:

- *Sicurezza\Controlli\SicCtrl_RegAccDoc.docx* oppure *..\SC_RegistroAccessoDocenti.docx*
- *Vicepreside\Organico\VprOrg_Re*
- *gAccDoc.docx* oppure *..\VO_RegistroAccessoDocenti.docx*

● Fare uso in modo generalizzate del "**camel case**"

(https://it.wikipedia.org/wiki/Notazione_a_cammello) ossia di nomi senza spazi, scritti con la logica del genitivo sassone e con le iniziali dei singoli componenti maiuscoli.

● Tenere le **bozze lontane dai file definitivi**.

ATTENZIONE In Google Drive vengono gestite le versioni dei documenti. Non è quindi necessario duplicare i file per distinguere le versioni: è sufficiente usare correttamente la loro cronologia. L'immagine riportata mostra un esempio di quanto accessibile mediante

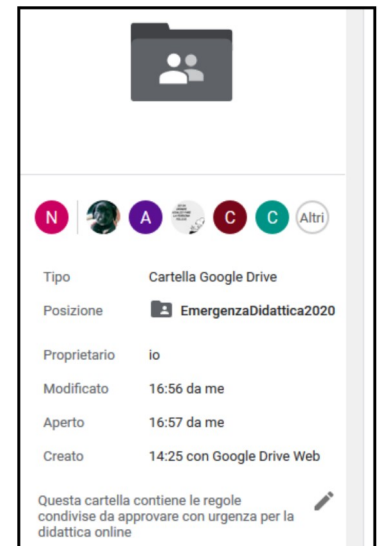


la "cronologia file"

... e poi, soprattutto nei drive condivisi con altri, usare le descrizioni dei file per spiegare cosa contengono

come indicato nell'esempio a lato.

Il rispetto di TUTTE queste prassi non soltanto evita o riduce equivoci o errori (umani o di sistema) riducendo creatività e soggettività e aumentando la chiarezza ma semplifica anche il lavoro di ricerca di un determinato file oltreché consentire di rendersi conto, ad esempio, se un file è nella sua versione originale o è stato modificato (quando la data contenuta nel nome non coincide con la data di aggiornamento indicata dal sistema).



Google Sites

Google Sites è un servizio di creazione (anche collaborativa) di siti web con integrazione di video, immagini e documenti. Ricordare la distinzione tra sito pubblico e privato.

- Un sito privato può essere condiviso solo tra classi e membri del dominio
- Un sito pubblico è raggiungibile anche da utenti del Web esterni al dominio. Bisogna prestare molta attenzione a chi può avere accesso al nostro sito per evitare di divulgare informazioni riservate. Per la pubblicazione ad accesso libero di siti riferibili all'Istituto o alle attività che vi si svolgono chiedere consenso al dirigente. Google Sites consente di creare siti destinati ad uso interno o alla pubblicazione sul web.

La creazione di un sito può risultare molto efficace per illustrare documentazione o i risultati di un lavoro didattico (o meno),

Moodle

Moodle è una piattaforma per l'apprendimento a distanza LMS (learning management system) utilizzabile sia come supporto ai normali corsi in aula sia per progettare ex-novo corsi fruibili solo online. L'ambiente di lavoro e il suo layout sono intuitivi ma la curva di apprendimento delle funzionalità è notoriamente più ripida di altri strumenti.

La pagina di accesso alla piattaforma è raggiungibile all'indirizzo <http://moodle.einaudivr.it>.

Viene presentato l'elenco dei corsi disponibili suddivisi in categorie e sottocategorie che rispecchiano anche le tipologie di utenti destinatari dei corsi.

Attivazione dei corsi

Ogni docente può creare liberamente dei corsi all'interno di categorie predisposte dall'amministratore del servizio.

Il Docente può impostare e popolare i corsi di sua pertinenza utilizzando tutti gli strumenti disponibili nella piattaforma. Può inserire risorse (i materiali, documenti ecc.), gestire le attività (quiz, forum, compiti, Chat, ecc.), visualizzare report e valutazioni.

Avvertenza N.B.: l'iscrizione ai corsi come Docente è impostata dall'Amministratore della piattaforma.

Nel caso in cui il Docente seleziona un corso in cui non ha nessun ruolo, gli sarà chiesto se intende effettuare l'iscrizione automatica (enroll) come studente. E' sufficiente rispondere "No" e tornare alla schermata Corsi per selezionare quello di appartenenza. Nel caso in cui un docente non disponga dei giusti permessi occorre segnalarlo agli amministratori.

Ogni docente è:

- responsabile di quanto accade all'interno di un corso
- tenuto a gestire l'archiviazione dei corsi e dei test comprensivi di domande e risposte.

Documentazione per le famiglie e Regolamento per gli utenti finali

AGID (Agenzia per l'Italia Digitale - <https://www.agid.gov.it/it>) in applicazione del GDPR (Regolamento (UE 2016/679) Generale sulla Protezione dei dati - Global Data Protection Regulation - <https://www.garanteprivacy.it/il-testo-del-regolamento>) indicano con chiarezza che Aziende e Istituzioni dovrebbero dotarsi di regole d'uso chiare per gli utenti finali e divulgarle.

Di seguito sono riportati:

- ✓ Testo di presentazione del servizio per le famiglie che andrà integrato nel PTOF
- ✓ Testo di regolamento interno [per tutti gli utenti] per l'uso degli strumenti G-Suite e Moodle che andrà integrato nel Regolamento di Istituto

Informativa per gli utenti e le loro famiglie e consenso all'uso del Sistema Online di Istituto dell'ITES L.Einaudi di Verona

Gentili Genitori,

unitamente alla presente comunicazione vengono consegnate le **credenziali di accesso** per vostra/o figlia/o alle risorse informatiche che l'Istituto mette gratuitamente al servizio di docenti, studenti e famiglie. Viene consegnata a vostra/o figlia/o **un indirizzo di posta elettronica** del tipo matricola@einaudivr.it, **che funge anche da identificativo personale, e una password** per l'autenticazione, **da modificare al primo accesso.**

Importante sottolineare che a questi account è di norma inibita la possibilità di comunicare all'esterno del dominio @einaudivr.it. Non è possibile chattare o condividere materiale al di fuori del dominio dell'Istituto. Le e-mail (in ingresso) provenienti da domini esterni ad @einaudivr.it non possono essere ricevute dagli studenti. Queste ad altre misure di sicurezza limitano nella sostanza l'ambito di utilizzo degli strumenti alle sole finalità didattiche.

Limitatamente alla partecipazione dello studente alle **attività di PCTO** (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento ex alternanza scuola-lavoro) **è possibile che l'Istituto abiliti l'invio e la ricezione di e-mail da parte di domini di terze parti.**

Le credenziali consegnate ad ogni utente **NON DEVONO IN ALCUN MODO e PER NESSUN MOTIVO ESSERE COMUNICATE A NESSUNO** ma custodite con cura e utilizzate dallo studente unicamente e personalmente per l'accesso alle risorse sottoindicate.

Impiegando le credenziali ricevute gli utenti possono accedere:

- Alle risorse della piattaforma **Google Suite for Education** (in breve **GS4E**) (v. https://edu.google.it/intl/it_it/?modal_active=none e <https://support.google.com/a/users#topic=9296556>)
e, in particolare
 - alle cartelle create dai docenti e condivise con l'APP **Drive**, che consente di accedere a contenuti conservati "in cloud"
 - ai corsi realizzati con l'APP **Classroom**
 - alla posta elettronica, ossia l'APP **Mail**

- agli strumenti di comunicazione e videoconferenza disponibili con l'APP **Hangouts**
(e dei suoi ambienti **Meet** e **Chat**)
- alle risorse gestione con l'APP **Classroom**.

Si tratta di servizio di condivisione, trasmissione e comunicazione tra alunni e docente di classe, e viceversa, realizzati all'interno di un ambiente sicuro e al quale non possono accedere estranei al gruppo (denominato "dominio @einaudivr.it").

Le caratteristiche e le funzionalità di GS4E possono essere esaminate in dettaglio agli indirizzi v. https://edu.google.it/intl/it_it/?modal_active=none e <https://support.google.com/a/users#topic=9296556>.

Google Classroom, in particolare, consente di migliorare e ottimizzare i lavori di gruppo gestiti dagli insegnanti e i compiti da fare a casa assegnati agli studenti, grazie all'integrazione con i suoi servizi sopra elencati specializzati appunto nella condivisione di file, documenti e informazione e nella gestione di comunicazioni dirette. L'ambiente GS4E garantisce servizi privi di contenuti pubblicitari e progettati e realizzati per proteggere la privacy e la sicurezza degli utenti.

Gli alunni hanno la possibilità di archiviare e condividere i documenti di classe e anche personali in uno spazio cloud illimitato messo a disposizione da Google.

- Con le medesime credenziali, sempre sincronizzate, è possibile accedere al portale di eLearning dell'Istituto **moodle.einaudivr.it** realizzato con la piattaforma Moodle. E' un **ambiente chiuso interno della scuola** per la realizzazione di corsi e verifiche di apprendimento il cui accesso e utilizzo è riservato di norma agli utenti che dispongono di un account @einaudivr.it. Le specifiche e le caratteristiche dell'ambiente sono esaminabili al sito <https://moodle.org/>.
- Sempre con le stesse credenziali è possibile **accedere ai pc ed alla rete wifi** della scuola.

Tutti i servizi di cui sopra vengono complessivamente denominati "Servizi Online d'Istituto" (SOI).

Qualora dovessero essere riscontrate anomalie nelle policy di sicurezza, ci riserviamo il diritto di sospendere il servizio in qualunque momento e senza preavviso.

Eventuali chiarimenti e/o segnalazioni in merito possono essere richiesti in segreteria inviando una email a vrtd05000t@istruzione.it con oggetto [SERVIZI ONLINE]

Gli utenti sono tenuti ad osservare il regolamento di utilizzo e il regolamento di disciplina dell'Istituto. In caso di violazione, i docenti si riservano la possibilità di eliminare l'account creato e tutti i dati ad esso collegati senza preventivo accordo con l'alunno o la famiglia e di erogare le relative sanzioni disciplinari.

Con il primo accesso ai servizi, le famiglie accettano di partecipare all'iniziativa sottoscrivendo il presente accordo.

Ci auguriamo che tale iniziativa, inserita nel processo continuo di aggiornamento della didattica del nostro Istituto e finalizzata al miglioramento dell'efficacia dello studio personale, possa trovare il consenso delle famiglie e l'interesse degli studenti.

La Dirigente Scolastica

Da restituire al docente di classe

- Il sottoscritto _____, genitore dell'alunno _____, classe _____
- Il sottoscritto studente _____, classe _____

nel ricevere le credenziali di accesso ai "Servizi Online d'Istituto" (costituiti dalle piattaforme Google Suite e Moodle e dal Sito di Istituto) per l'Anno Scolastico _____ accetta

- le condizioni d'uso definite dalla scuola
- la limitazione della privacy nell'uso dell'account personale che consiste nella possibilità di accesso dei docenti di classe o amministratori del sistema alle comunicazioni e contenuti inviati e archiviati dagli alunni
- il Regolamento interno per l'uso dei servizi online, il cui testo è pubblicato sul sito dell'ITES Einaudi (www.einaudivr.edu.it) che dichiara di conoscere e che si impegna a (far) rispettare integralmente.

Data

Firma del genitore

Regolamento interno per l'uso dei servizi online

I servizi online offerti al personale interno, agli studenti e ai collaboratori (di seguito definiti "utente") sono costituiti

- dall'ambiente G-Suite for Education e dalle relative applicazioni così come elencate e documentate nel sito <https://support.google.com/a/users#topic=9296556>.
- dall'ambiente Moodle (moodle.einaudivr.it)
- dal sito internet della scuola (www.einaudivr.edu.it)
- da ogni altro eventuale servizio fornito per svolgimento delle attività professionali o studentesche legate al presente Istituto di seguito definiti come "Servizi Online d'Istituto" (SOI).

1. **Attivazione**

1.1. L'utente riceverà la password per accedere ai servizi online d'Istituto.

Se l'utente è un minore, il servizio è considerato attivo o attivabile quando un suo genitore/tutore avranno effettuato il primo accesso o, accettato il precedente regolamento dichiarando così di averle accettate e di essere a conoscenza della normativa locale, nazionale ed europea vigente in materia di trattamento dei dati personali.

È solo in tal modo che l'utente avrà accesso alla piattaforma di Google Suite for Education associata al dominio di Istituto ed all'ambiente Moodle associato.

2. **Durata del rapporto**

2.1. Il rapporto per l'uso di "Google Suite for Education" con l'utente ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi.

2.2. L'uscita dell'utente dall'Istituto (per cessazione del rapporto di lavoro, completamento o abbandono degli studi o la sua sospensione) comportano la disattivazione degli account personale

2.3. Lo studente o ex studente il cui account sia stato disattivato potrà chiederne, motivandone le ragioni, la temporanea riattivazione che verrà disposta a discrezione del Dirigente Scolastico

2.4. L'eliminazione dell'account e dei dati ad esso associati in seguito alla sua disattivazione non è automatica. In caso di verificato illecito utilizzo de SOI l'Istituto si riserva comunque in qualsiasi momento il diritto di disattivare l'account e di rimuovere tutti i dati associati

- 2.5. Analogamente l'utente (o i suoi genitori nel caso di minore) potrà richiedere in qualsiasi momento la sua disattivazione e/o la rimozione dei dati personali conservati.
3. **Doveri dell'utente (e in particolare dello studente)**

L'utente (e con lui i suoi genitori/tutori nel caso di minore), rispettando spirito e lettera del vigente Regolamento di Istituto, e per gli studenti in particolare l'art. 22, si impegna/no a:

 - 3.1. osservare integralmente il presente regolamento, pena la sospensione dell'account personale da parte dell'Istituto
 - 3.2. utilizzare i servizi offerti esclusivamente per attività didattiche o comunque funzionali alla propria presenza nella scuola, anche nel caso vengano concessi diritti o permessi d'uso meno restrittivi
 - 3.3. custodire la password personale
 - 3.4. non consentire ad altri, al di fuori eventualmente dei propri genitori/tutori, l'utilizzo delle proprie credenziali
 - 3.5. comunicare immediatamente ai docenti coordinatori, ai tecnici e/o alla segreteria l'impossibilità ad accedere al proprio account o qualunque sospetto di uso illecito del proprio account (hacking)
 - 3.6. segnalare anomalie/guasti noti del servizio
 - 3.7. segnalare l'uso improprio degli strumenti di cui vengano a conoscenza
 - 3.8. utilizzare sempre un linguaggio educato e rispettoso nei confronti dei propri interlocutori (v. anche Netiquette al punto 6)
4. **Particolari doveri dei docenti e del personale incaricato**
 - 4.1. valutare l'impatto didattico dello strumento nell'ambito degli obiettivi formativi dell'Istituto
 - 4.2. monitorare lo stato e le modalità di utilizzo di SOI con particolare attenzione a quanto gli studenti fanno durante le sessioni interattive (Hangouts, Classroom ...) e nelle comunicazioni fra di loro (Chat, Mail ...)
 - 4.3. distribuire e controllare l'assegnazione degli account utente
5. **Diritti degli utenti**

L'utente (o i suoi genitori/tutori nel caso di minore), anche in relazione all'art. 27 del vigente regolamento di Istituto, può/possono:

 - 5.1. richiedere informazioni sul funzionamento del servizio e le misure di sicurezza adottate
 - 5.2. richiedere il reset del proprio account
 - 5.3. richiedere la cancellazione definitiva del proprio account e la definitiva cancellazione dei propri dati
 - 5.4. proporre modifiche e/o suggerimenti volti a migliorare l'esperienza d'uso dei SOI

6. **Netiquette**

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni utente deve seguire affinché i SOI possano funzionare nel miglior modo possibile rendendo a tutti gli utenti il miglior servizio e tenendo presente che correttezza, cortesia ed educazione, cui sempre i rapporti tra le persone devono essere improntati, valgono anche in contesto di rete (*Netiquette = buona educazione [etiquette] in rete [net]*). Per questo motivo i punti seguenti sono espressi in modo più "colloquiale".

- 6.1. in POSTA e in GRUPPI invierai messaggi brevi che descrivono in modo chiaro di cosa stai parlando; indicherai sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta
- 6.2. 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 e perdite di tempo ingiuste ai destinatari
- 6.3. non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone
- 6.4. non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti
- 6.5. non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- 6.6. non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto
- 6.7. non violare la riservatezza degli altri utenti
- 6.8. usa il computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto del lavoro altrui.

7. **SANZIONI**

- 7.1. Chiunque e con qualsiasi mezzo può segnalare al Dirigente Scolastico, o ai Responsabili della rete, qualsiasi violazione di quanto previsto nel presente regolamento. Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione
- 7.2. In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve le ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere applicate le seguenti sanzioni:
 - 7.2.1. le sanzioni previste dal Regolamento di Istituto per le infrazioni disciplinari degli studenti così come previsto dal capo VI del vigente Regolamento di Istituto
 - 7.2.2. il risarcimento del danno provocato
- 7.3. Le sanzioni sono comminate dal Dirigente Scolastico. In caso abbia notizia di abuso o vi sia pericolo, il Dirigente Scolastico può

ordinare l'immediata cessazione dell'attività all'origine dell'abuso adottando le necessarie misure per impedire che l'abuso venga portato ad ulteriori conseguenze.

Ulteriori integrazioni da valutare e introdurre

1. Modalità di archiviazione delle verifiche, secondo l'esperienza attuale maturata con gli scrutini del 1 quadrimestre
2. Punti del "decalogo" (29.2.2020) da "recuperare"
 - 2.1. ORGANIZZAZIONE DIDATTICA - Pur rispettando l'autonomia di ogni docente (soprattutto in merito ai contenuti) i dipartimenti di materia individuano la logica e la struttura generale delle attività e dei materiali che vengono predisposti per la realizzazione della didattica a distanza. Il lavoro di analisi e progettazione di merito e di metodo viene filtrato e definito dalla Commissione per l'Innovazione Didattica.
 - 2.2. ORGANIZZAZIONE TECNICA - In base alle esigenze rappresentate al punto 2.1 il Gruppo Tecnico individua (se mancanti), predispone o configura gli strumenti informatici necessari formulando anche le linee operative per il loro uso secondo gli intendimenti didattici espressi ed approntando, se necessario, la documentazione d'uso.
 - 2.3. Andrebbe costituita in prospettiva una sorta di "COMITATO di REDAZIONE/controllo qualità" che, esaminando i contenuti (corsi, materiali, documenti ...) collocati dai docenti nelle aree strutturate (Classroom, Moodle) ne verifichi la fruibilità, ne suggerisca la correzione di eventuali errori formali o strutturali (impaginazione, formato dei file ...) allo scopo di renderli concretamente meglio utilizzabili dai gruppi di studenti indicati dagli autori (classi, livelli, gruppi di studenti ...) possibilmente sulla base di *template* che nel frattempo potranno emergere dalla pratica. Nel tempo questo costituendo "comitato di redazione" dovrebbe
 - 2.3.1. individuare alcuni standard formali e strutturali e applicarli ai materiali prodotti (i templates di cui sopra)
 - 2.3.2. archiviare, laddove non già fatto, copia dei materiali pubblicati in un'apposita repository
 - 2.3.3. provvedere eventualmente a suggerire o realizzare la trasformazione in corsi Moodle da attivare
 - 2.3.4. controllare il rispetto di standard formali e nominali che nel tempo emergeranno sia in base all'esperienza che in base a quanto suggerito o stabilito dalla Commissione per l'Innovazione Didattica. A mero titolo esemplificativo: il titolo dei corsi, desunto da quello eventualmente individuato dagli/dall' autori/e e la codifica degli stessi da inserirsi negli indici dell'offerta della didattica a distanza "capitalizzata" dall'Istituto (p.es.: -> es.T-ECO-5 = corso di Economia settore Turistico per le classi 5; M-MAT-4 = corso di Matematica settore Marketing per le classi 4 ...)
 - 2.4. Il Gruppo Tecnico ha il compito di vigilare sulla rispondenza effettiva dell'uso che viene fatto (da docenti e studenti) delle risorse del SOI onde, ad esempio, RIDURRE AL MINIMO indispensabile le comunicazione via mail, ottimizzare il

posizionamento dei materiali, individuare duplicazioni e ridondanze, etc... allo scopo di migliorare via via l'efficienza delle performance del sistema e di segnalare e contribuire a correggere comportamenti inadeguati, pericolosi o inefficienti e controllare il rapporto complessivo fra le attività didattiche SINCRONE rispetto a quelle ASINCRONE.

- 2.5. Può essere previsto che i membri del Gruppo Tecnico e/o della Commissione per l'Innovazione Didattica attivino forme di TUTORING ONLINE (programmate o a richiesta) a vantaggio dei colleghi che lo richiedessero in particolare per fornire assistenza/consulenza nella predisposizione di VIDEOLEZIONI da rendere disponibili per la fruizione on-demand e/o per la supervisione (se richiesta) delle LEZIONI SINCRONE
- 2.6. Dovranno essere definite metodologie e modalità per l'eventuale svolgimento di VERIFICHE ONLINE se e quando chi di competenza ne avrà deciso l'effettuazione con pieno valore ai fini della valutazione degli studenti.
In tal caso il Gruppo Tecnico, nell'ambito delle tecnologie disponibili e concretamente utilizzabili, dovrà individuare le specifiche tecniche e implementare le garanzie di correttezza
- 2.7. SUPERVISIONE dei DIPARTIMENTI - I Dipartimenti (nella persona del loro referente o di un delegato) dovrebbero controllare quanto progettato e implementato dalla Commissione per l'Innovazione Didattica e dal Gruppo Tecnico evidenziando eventuali anomalie o criticità e suggerendo correzioni o miglioramenti e perfezionamenti.