REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Utilizzo degli strumenti comunicativi e didattici

L'Istituto I.C. Nord1 ha adottato per la didattica digitale integrata le piattaforme: GSuite for Educational e Microsoft 365. Ad ogni soggetto scolastico è stata assegnata un'utenza che offre accesso ai servizi delle piattaforme sopra citate. All'interno di questi ambienti la comunità scolastica è tenuta a mantenere un comportamento rispettoso e trasparente.

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni soggetto deve seguire, tenendo presente che cortesia ed educazione regolano i rapporti comuni tra le persone e valgono anche in questo contesto.

1. Docenti, studenti e famiglia sono tenuti a **controllare** frequentemente le **notifiche** degli strumenti attivi per la classe di appartenenza;
2. Le apparecchiature fornite dalla scuola devono essere **trattate con delicatezza** e rispetto;
3. All'interno degli spazi cloud e degli strumenti comunicativi è necessario mostrare considerazione e **rispetto** per i membri che li frequentano (compagni di classe, insegnanti, genitori);
4. Condividendo l'uso del device per scopi didattici con altre persone, è sempre necessario **effettuare il logout** dal proprio account una volta terminata la sessione;
5. Qualsiasi forma di condivisione deve riguardare solo **dati personali adeguati,** pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
6. Nei sistemi di messaggistica attivi sulla piattaforma scolastica (Registro Elettronico, mail, commenti/post in Classroom, chat di Meet, ecc) è necessario inviare messaggi **brevi** che descrivono in modo **chiaro** il tema che si intende affrontare.
7. Nei sistemi di messaggistica attivi sulla piattaforma scolastica (Registro Elettronico, mail, commenti/post in Classroom, chat di Meet, ecc) è necessario **indicare l'interlocutore** nel caso ci si rivolga ad una specifica persona. Nelle comunicazioni in chat si sconsiglia l'utilizzo delle <u>maiuscole continuate;</u>
8. L'uso dei sistemi di messaggistica attivi sulla piattaforma scolastica (Registro Elettronico, mail, commenti/post in Classroom, chat di Meet, ecc) è strettamente limitato agli **scopi didattici** per l'adempimento della DDI.
9. E' vietato inviare mail, messaggi o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale");

10. Nelle mail indicare sempre chiaramente l'oggetto di discussione. Si ricorda che il servizio di mail d'Istituto non consente agli studenti di inviare e ricevere messaggi al di fuori del dominio scolastico;

10bis. Gli incontri online vengono predisposti tramite link dai docenti. Gli studenti non possono creare link.

10biss La **presenza** degli alunni a distanza viene indicata apponendo la spunta "presenza" nella sezione "appello" e successivamente segnando la specifica "presenza a distanza" rilevabile dal menù a tendina presente. Per garantire chiarezza comunicativa, l'annotazione dei **compiti** avverrà attraverso l'uso di un unico strumento (Registro Elettronico o Classroom Workspace) scelto dal gruppo docente/Consiglio di Classe. I compiti saranno assegnati una sola volta, dopo averli illustrati alla classe, e durante la lezione o entro la giornata.

11. E' vietato usare la piattaforma G-Suite in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone; Nei sistemi di messaggistica non scrivere messaggi per offendere nessuno; usare un gergo composto ed evitare toni ironici che potrebbero non essere adeguatamente interpretati;

12. E' vietato diffondere immagini, audio e video delle lezioni didattiche;

13. Non è possibile registrare lezioni live. Qualora si ritenesse necessaria questa pratica, sarà obbligatorio chiedere l'approvazione da parte del Dirigente Scolastico;

14. E' vietato creare o trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;

15. E' vietato creare o trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e opportunamente motivato da scopi didattici;

16. Lavorando su file/documenti condivisi con altre persone è necessario attenersi a queste regole:

    a. non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro altrui (entrare in modalità di suggerimento, di modifica o in alternativa creare copie dei documenti lasciando inalterato l'originale);

    b. definire e mantenere il proprio spazio di lavoro senza invadere il lavoro altrui;

    c. non cancellare lavoro di altri;

    d. commentare in modo costruttivo ed educato il lavoro altrui;

17. Chiunque venga a conoscenza di materiale che non rispetta le suddette regole, è tenuto ad informare il docente di riferimento o il Dirigente Scolastico affinché il materiale in questione venga debitamente gestito;

18. Mantenere la riservatezza dei propri file proteggendoli con password e condividendoli solo con le persone necessarie;

19. Non violare la riservatezza degli altri visionando materiali non di proprietà;

L'infrazione delle suddette regole, potrebbe comportare il blocco dell'utenza e possibili interventi disciplinari vagliati e predisposti dal Consiglio di Classe o dal Dirigente Scolastico. Il riaccredito all'utenza dei servizi digitali per gli studenti avverrà solo dopo autorizzazione dei genitori.

Riunioni e incontri online

Strumenti

Le **riunioni** dei docenti e gli **incontri online** con gli studenti vengono svolti attraverso la piattaforma Meet.

I **Collegi Docenti** vengono svolti sulla piattaforma Microsoft 365.

I **colloqui** con i genitori vengono gestiti online attraverso la piattaforma Meet. Le indicazioni organizzative vengono trasmesse di volta in volta a docenti e genitori.

Durante gli **incontri online** è necessario garantire un adeguato **"setting d'aula"** virtuale evitando interferenze e distrattori. A tal proposito si delineano le necessarie regole comportamentali da porre in essere durante gli incontri:

- prepararsi agli incontri scegliendo di posizionare il device in un ambiente neutro (il più possibile tranquillo, silenzioso, isolato);
- presentarsi agli incontri online con puntualità;
- indossare abbigliamento adatto alla situazione;
- mantenere il microfono disattivato; attivarlo solo quando è il proprio turno di parola;
- prenotare il turno di parola scrivendo in chat la richiesta ed attendendo il proprio turno;
- ciascun intervento dovrà essere sintetico e adeguato ai tempi della riunione per consentire a tutti di intervenire;
- mantenersi visibili per interagire con gli interlocutori se non diversamente indicato dal moderatore;
- evitare toni ironici in chat (potrebbero non essere compresi dagli interlocutori);
- non scattare fotografie, riprendere o riprodurre in qualsiasi modo lo schermo;
- non mangiare, bere durante l'incontro e mantenere una postura adeguata;
- rivolgersi agli interlocutori con un linguaggio corretto ed educato.

Le lezioni online non devono superare la durata di 60 minuti. Nel caso di più incontri successivi, è necessario fare una pausa di almeno 15 minuti tra un incontro e l'altro.

Per facilitare l'organizzazione gli incontri online si intendono avviati allo scoccare dell'ora (es. inizio lezione 10:00 termine lezione 10:50).

Negli incontri con la classe il docente avrà cura di indicare chiaramente le modalità con le quali fornire il link agli studenti.

Il link potrà essere condiviso sul Registro Elettronico, nel caso in cui la classe non utilizzi Classroom, oppure essere presente all'interno delle Classroom GSuite.

Se l'incontro è rivolto ad altri docenti o personale esterno, il link verrà creato tramite Calendar e reso disponibile a tutti gli invitati tramite mail.

Per gli **incontri collegiali** e di **programmazione** verrà individuato un verbalizzante e un moderatore dell'incontro che avrà il compito di gestire i turni di parola con le modalità che riterrà più opportune.

Per le riunioni che prevedono delibere, ci si avvarrà dello strumento Google Moduli. Il moderatore o incaricato inserirà il link della delibera con il rispettivo testo di riferimento nella chat di Meet e attenderà tempo sufficiente a che tutti i presenti abbiano votato. Dopo la verifica dell'esito della votazione il coordinatore annuncerà il risultato.

Incontri blended: in presenza e online

Nel caso di lezioni svolte in presenza con uno o più partecipanti online si prevedono le seguenti indicazioni:

- Verificare la presenza degli studenti connessi ed annotarla sul Registro Elettronico;
- Aver cura di rivolgere la telecamera verso chi parla;
- Aver cura di ripetere al microfono le domande o gli interventi non udibili da casa;
- Aver cura di prevedere pause e tempi di allontanamento dallo schermo per gli studenti connessi.