



A tutti i Docenti della primaria e dell'infanzia

I.S.C "Folignano-Maltignano"

BACHECA DIGITALE DI RIFERIMENTO

Al Prof. Andrea Cittadini Bellini

BACHECA DIGITALE DI RIFERIMENTO

All'assistente amministrativo Loredana Borzacchini

BACHECA DIGITALE DI RIFERIMENTO

e p.c.

Al D.S.G.A

I.S.C. "Folignano - Maltignano"

BACHECA DIGITALE DI RIFERIMENTO

**Oggetto: Didattica a distanza primaria ed infanzia: chiarimenti sull'uso della piattaforma G-Suite**

Sulla base dell'esperienza maturata in Istituto e delle raccomandazioni istituzionali, in merito alla modalità didattica che si avvale delle applicazioni G Suite Classroom e G Suite Meet e alle loro eventuali attivazioni, si precisa quanto segue.

-----ATTIVAZIONE-----

L'equipe di classe/sezione che intende farne uso, **per tramite del coordinatore della classe/un docente referente di sezione**, dovrà:

1. preventivamente verificare che la maggioranza delle famiglie degli alunni della classe a cui intende proporle siano intenzionate ad utilizzarle; a tal proposito vanno tenute in debita considerazione le possibilità/difficoltà che in questi giorni le famiglie potrebbero avere nel far utilizzare la risorsa ai propri figli (connessione debole, da condividere per motivi lavorativi, assente, ...);
2. informare l'assistente amministrativo referente Loredana Borzacchini dell'intenzione di attivare il canale G Suite for education d'Istituto per la propria classe/sezione;
3. contattare tutti i referenti genitoriali della propria classe/sezione per informarli delle procedure necessarie e verificare che consegnino il modulo di adesione al servizio seguendo la procedura di seguito riportata.




## PREMESSA

L'uso delle piattaforme digitali per la didattica a distanza deve avvenire nel rispetto di quanto indicato dalle norme vigenti per la privacy e delle indicazioni fornite dal Garante in emergenza sanitaria COVID-19.

Tenendo conto dell'identificazione fornita dall'accesso nel registro elettronico con credenziali personali e non cedibili ad altri e considerato che il registro elettronico Nuvola Madisoft ora consente anche ai referenti genitoriali di esprimere l'adesione a un documento ivi pubblicato, per i genitori degli alunni le cui equipe di classe/sezione propone l'attivazione della didattica a distanza anche tramite la piattaforma G-Suite for education, è possibile, una volta presa visione della modulistica inerente l'adesione alla piattaforma Google Suite di Istituto, compilare online la documentazione necessaria.

Procedura:

1. entrare nel registro Nuvola con le credenziali personali;
2. entrare nella *bacheca Genitori* e leggere attentamente il/i documento/documenti pubblicato/i: circolare e modulo di autorizzazione\_infanzia\_primaria;
3. cliccare sul tasto  in corrispondenza del documento associato e, nella pagina che compare, selezionare una tra le scelte;

**ATTENZIONE: per poter fruire della piattaforma G Suite for education della scuola è indispensabile l'adesione esplicita selezionando "SI".**

Aderendo si ritengono accettate, da parte del genitore e dell'alunno, le regole d'uso della piattaforma e la netiquette presenti nel medesimo documento.

L'assistente amministrativo Loredana Borzacchini raccoglierà le adesioni esplicite e, quando complete per classe/sezione, le invierà al Prof. Cittadini Bellini che provvederà a predisporre gli account necessari.

Sarà responsabilità del coordinatore della classe/docente referente di sezione interessata:

A. controllare con l'ufficio di segreteria (assistente amministrativo Loredana Borzacchini [loredana.borzacchini@iscfolignanomaltignano.eu](mailto:loredana.borzacchini@iscfolignanomaltignano.eu)) l'avvenuta adesione da parte di tutte le famiglie interessate.

**ATTENZIONE: si ricorda che è assolutamente VIETATO condividere gli indirizzi ed i CODICI con chi non è parte della rete di Istituto (account personale generato dall'amministratore della piattaforma), o utilizzare le risorse dell'Istituto per videoconferenze con persone esterne.**

B. acquisire da parte dell'assistente amministrativo referente Loredana Borzacchini l'autorizzazione ad attivare la risorsa didattica a seguito della regolarizzazione delle procedure sopra indicate.



----- GESTIONE -----

**Calendario delle attività con G Suite meet e G Suite classroom**

Il calendario delle videochiamate con *G Suite meet* in classe virtuale andrà organizzato cercando di non superare i 2/3 incontri a settimana, di massimo 1h ciascuno, prevedendo un contatto di equipe e non necessariamente di ambito/disciplina (primaria); gli incontri andranno previsti in orario mattutino (ore centrali), raccordandosi con gli impegni delle famiglie, in modo da proporre un senso di routine didattica ordinaria agli alunni e rispettare i tempi riservati dall'Istituto per le attività funzionali.

In *G Suite classroom* le attività andranno organizzate in modo semplice e coordinato, limitando la proposta a poche e significative attività settimanali, preferibilmente trasversali a più ambiti/campi.

L'equipe di classe/sezione si occuperà di organizzare preventivamente entro l'avvio di ogni settimana l'orario delle videochiamate e delle attività in classe virtuale, raccordandosi con gli altri consigli di classe in caso di docenti in comune.

Il "calendario delle attività di classe virtuale settimanale" definito dovrà essere comunicato alle famiglie degli alunni della classe con debito preavviso e documentato nel registro di classe.

**Attività tecniche e didattiche**

Tutte le equipe di classe/sezioni che attiveranno l'uso della piattaforma G Suite d'Istituto dovranno:

- rendersi disponibili a supportare personalmente gli alunni e le famiglie che dovessero incontrare difficoltà nel primo accesso e/o nella gestione delle attività in piattaforma, con account, password, ecc...;
- garantire una "misurata" continuità didattica nell'utilizzo della risorsa;
- proporre la netiquette studenti (Allegato A) prevista nelle classi virtuali dell'Istituto per offrire un'attività coerente e di valore educativo oltre che didattico.

Come già comunicato con circolare interna n^254 del 3.04.2020, ogni classe dell'Istituto è stata dotata di due codici G Suite meet specifici (un codice "Didattica" ed uno "altre attività"); si raccomanda di tenere assolutamente riservati i codici delle classi virtuali G Suite d'Istituto e separato l'uso del codice "Didattica" da quello "altre attività"; l'equipe di classe avrà il compito di controllare che non vi siano ingressi non autorizzati negli spazi virtuali dedicati.



**Solo** il codice di classe "Didattica" dovrà essere fornito anche ai genitori degli alunni della classe interessata ed usato in modo esclusivo per lo scopo per cui creato.

Si ricorda che tutto il traffico viene monitorato dal sistema.

----- SUPPORTO TECNICO E FORMAZIONE DEI DOCENTI -----

Si suggerisce prima di iniziare le videochiamate con G Suite meet di assistere ad un incontro virtuale svolto in una classe già avviata, in modo da poter comprendere le modalità, le opportunità e le difficoltà della proposta ( gestione della chat/dell'attivazione-disattivazione dei microfoni/delle modalità per prendere la parola/...). Ogni equipe di classe/sezione può far riferimento al proprio ICT HELPER per dubbi e/o necessità specifiche.

\*\*\*

Come già disposto nelle precedenti circolari, è comunque necessario che tutti i docenti propongano sul registro elettronico Madisoft-Nuvola attività didattiche destinate a tutti gli alunni, compreso quelli che non potessero/non volessero partecipare alle attività su GSuite for education.

La Dirigente Scolastica  
dott.ssa Elvia Cimica

Allegato: Allegato A- *Regolamento per l'utilizzo della piattaforma Google Suite For Education-  
INFANZIA E PRIMARIA*