



DIREZIONE DIDATTICA STATALE VII CIRCOLO "G.CARDUCCI"
Piazza Sforzini, 18 – 57128 - Livorno Tel. 0586/502356 Fax. 0586/503979
CF:80008560494 - Codice Univoco Ufficio: UF5MZH
www.scuolecarducci.livorno.it liee00300b@istruzione.it
LIEE00300B@PEC.ISTRUZIONE.IT

Circolare n.176

Livorno, 16/03/2020

Al Personale Docente
Alla Bacheca Docenti
All'albo online della scuola
Alla sez. Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Istruzioni Operative per l'attivazione e svolgimento di Didattica a Distanza

Come è noto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 marzo 2020 ha sospeso le attività didattiche fino al 3 aprile p.v. Al fine di non danneggiare gli studenti, il DPCM del 4 marzo 2020 all'art.1, comma 1, lettera g) stabilisce quanto segue: "i dirigenti scolastici attivano, per tutta la durata della sospensione delle attività didattiche nelle scuole, modalità di didattica a distanza avuto anche riguardo alle specifiche esigenze degli studenti con disabilità".

Alla DS spetta, altresì, l'azione di monitoraggio sulle attività di didattica a distanza messe in atto dalla Scuola, tra l'altro già richiesta dall'USR Toscana e dal MI per il 6 e 18 marzo.

La didattica a distanza pertanto è divenuta un obbligo per tutte le scuole e non più un'iniziativa affidata alla buona volontà dei singoli, per mantenere i contatti con le classi e non interrompere la continuità didattica. L'USR per la Toscana sta sottolineando la necessità di creare una struttura didattica **duratura e unica** per la didattica a distanza per ogni scuola: il nostro portale Argo diventa così complementare alla piattaforma G-Suite, specifica per la Didattica a Distanza.

La nota del Ministero dell'8 marzo in relazione alla didattica a distanza consiglia di evitare, soprattutto nella scuola primaria, la mera trasmissione di compiti ed esercitazioni, ma di accompagnarla da una qualche forma di azione didattica o anche semplicemente di contatto a distanza. Inoltre – scrive il Ministero – va esercitata una necessaria attività di programmazione, al fine di evitare sovrapposizioni tra l'erogazione a distanza, nella forma delle "classi virtuali", e tra le diverse discipline *con l'assegnazioni di compiti non ben distribuiti*.

Il Ministero ricorda, soprattutto per i bambini della scuola di infanzia, come il periodo sia particolarmente difficile perché viene a mancare la dimensione di relazione e il gruppo classe. Di conseguenza anche le più semplici forme di contatto sono da raccomandare vivamente.

Restando ferma la possibilità per ciascun docente di continuare a utilizzare gli strumenti finora in uso, se ritenuti più idonei per rimanere in contatto con i propri alunni (Portale Argo: ScuolaNext, Registro elettronico, video-lezioni, e-mail, bacheca di classe) e per non interrompere l'attività didattica, si informa che la scuola ha adottato la piattaforma **G-Suite for Education** che Google mette gratuitamente a disposizione, dove potranno essere accreditati tutti i/le docenti e le/gli alunni dei plessi, su richiesta degli stessi.

Gli strumenti utilizzabili per la didattica a distanza sono:

- la posta elettronica, i documenti condivisi (Google Drive), il Calendario (appuntamenti con notifiche sui dispositivi), Presentazioni (presentazioni online), Meet (video conferenze, anche registrabili), Chat (messaggistica istantanea), Moduli (realizzare questionari e quiz), Jamboard (lavagna condivisa) e Google Classroom (classi virtuali).

Piano per la Formazione Docenti a. Autoformazione

I tutorial e/o le istruzioni operative sull'utilizzo della piattaforma sono contenute nel breve allegato alla presente circolare integrato con link che rimandano a video tutorial sull'uso delle diverse applicazioni.

Sarà, pertanto, riconosciuta come autoformazione (lett. a del Piano per la Formazione Docenti) il percorso di approccio e conoscenza che ogni docente sarà chiamato/a a svolgere per attivare la Suite studiandone il funzionamento e gli strumenti utilizzabili, così come gli webinar seguiti.

Si riportano di seguito le **istruzioni operative** per la "gestione" della didattica a distanza che valgono per entrambe le Piattaforme che saranno scelte (Argo e/o G-Suite):

- evitare l'utilizzo di chat come Whatsapp o di altri social (Facebook ...) per la raccolta del materiale prodotto dagli alunni. Questi strumenti, se pur immediati nell'utilizzo, non rispettano il GDPR: "raccolgono" i dati scambiati nelle chat e nei post per scopi di profilazione.

Caso pratico: tema di italiano nel quale l'alunno rivela propri dati sensibili → illecita diffusione di dati;

- evitare l'uso di piattaforme di streaming non conformi al GDPR o comunque con accesso non riservato ai soli utenti accreditati. La piattaforma G-Suite for Education rispetta i requisiti precedenti;

- la presenza degli alunni nel registro elettronico non sarà registrata, neanche in caso di videoconferenze o webinar;

- al fine di documentare le attività svolte è lasciata la possibilità di scrivere nella sezione attività della classe "ATTIVITA' DI DIDATTICA A DISTANZA" (nuova materia non scrutinabile, attivata sul registro elettronico) ed elencare brevemente le attività assegnate secondo i tempi scelti da ognuno, in quanto è stata disattivato il controllo della firma fintanto che il MI non fornirà indicazioni a tal proposito.

Nella sezione Registro di classe si può anche scrivere ad es.: *Non si procede ad assegnare alcun compito, perché soltanto 3 alunni su 24 hanno avuto accesso ai materiali, si salutano bambini e bambine nello streaming della chat allegando un video divertente. - Nominativo dell'insegnante"*

In questo modo si documenta il proprio lavoro e si offre una spiegazione anche circa le difficoltà incontrate. Coloro che utilizzeranno la G-Suite potranno poi scaricare tutta l'attività svolta che DOCUMENTERÀ il lavoro e potrà essere allegata al registro.

Non essendo possibile elencare in questo documento **tutte le esigenze degli alunni con disabilità**, si ritiene opportuno dare le seguenti indicazioni:

- ❖ la piattaforma G-Suite for Education permette di avere più docenti nella stessa classe virtuale. Ogni classe avrà il team di docenti ad essa assegnato comprese le docenti di sostegno, che potranno interagire con gli alunni nello streaming (chat di classe) e nelle live (se attivate), assegnando attività a tutti, (anche solo la visione di video ... o attività "leggere"), ed assegnando nello specifico agli alunni con BES attività personalizzate. All'interno di Classroom è possibile selezionare gli alunni ed assegnare compiti individualizzati in modo completamente

privato. Gli alunni vedono recapitarsi l'attività, non sapendo a quanti e quali di loro è stata assegnata.

❖ Per tutte le altre esigenze degli alunni con disabilità, il/la docente di sostegno contatterà la Dirigenza e le FF.SS. Integrazione/Inclusione per concertare e attivare la migliore soluzione che garantisca la continuità didattica dell'alunno/a.

Premesso che l'utilizzo della piattaforma sarà per tutti i/le docenti una novità da sperimentare a piccoli passi, dobbiamo cercare di vincere ansie e paure - ben comprensibili - per percorrere un cammino tutte e tutti insieme partendo dal punto "0-zero".

ATTENZIONE!

Prima di procedere con l'inserimento definitivo dei/delle docenti e degli alunni nelle classi virtuali, è data facoltà ad ogni docente di dare la propria adesione "temporanea" per l'utilizzo di G-Suite fino al 18 marzo come prima sperimentazione a classi vuote (senza la presenza attiva degli/delle alunne Vd. All. 3), fermo restando l'uso del Portale Argo. Una volta che il/la docente avrà preso la sua decisione, potrà inviare il modulo formale di adesione che sarà pubblicato con successiva circolare. Al/alla docente che dovesse optare esclusivamente per il Portale Argo è richiesta sintetica motivazione della decisione da inviare alla casella della DS programmazioni.carducci18@gmail.com

Compilare il modulo entro il 17.03 per l'adesione come da All.3

Il link al modulo Google:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfN0Am4HrmEJi2O3VVL3doRUJynkEN9IOdt1RqAGcpofR264A/viewform?usp=sf_link

Infine, dal momento in cui ciascun/ciascuna docente lavorerà presso il proprio domicilio e utilizzerà il proprio dispositivo personale si allegano alla presente:

1. Le linee guida in materia di trattamento dati adottate dalla Scuola (all.1 interno alla circolare)
2. Preparazione per avviare le classi virtuali con classroom G-SUITE – Invio adesioni tramite Modulo Google (all.2 interno alla circolare)
3. Il Regolamento di utilizzo *G-SUITE FOR EDUCATION – Docenti* (all.3 esterno alla circolare)
4. Istruzioni operative sull'utilizzo della piattaforma. Sono in preparazione video-tutorial predisposti per l'uso della piattaforma, lato docenti e lato alunni, a cura dell'A.D. Cristiana Donati, della F.S. Coordinamento Infanzia Giuse Munafò e della F.S. PTOF Elena Bottoni. (all.4 esterno alla circolare).

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Camilla Pasqualini

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO
STAMPA AI SENSI ART. 3 C. 2 D.L.VO 39/1993



DIREZIONE DIDATTICA STATALE VII CIRCOLO "G.CARDUCCI"
Piazza Sforzini, 18 – 57128 - Livorno Tel. 0586/502356 Fax. 0586/503979
CF:80008560494 - Codice Univoco Ufficio: UF5MZH
www.scuolecarducci.livorno.it liee00300b@istruzione.it
LIEE00300B@PEC.ISTRUZIONE.IT

All.1

Linee guida in materia di trattamento dati per il Personale Docente incaricato autorizzato del trattamento

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per il legittimo trattamento dati:

- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, e utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi.
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli.
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati.
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati.
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente a soggetti autorizzati a riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute.
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale.
- Al di fuori dei casi in cui il trattamento è consentito, accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti.
- Informare prontamente alla Titolare del Trattamento e/o il Responsabile del Trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi.
- Qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento dei dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, informare prontamente la Titolare del Trattamento e/o il Responsabile del Trattamento.
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni.
- Al momento del ritiro di documentazione in uscita accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento (o dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi).
- Non fornire direttamente, per iscritto, telefonicamente o telematicamente dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione della Titolare o del Responsabile.
- Non fornire telefonicamente, a mezzo fax o mail dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità.
- In caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati relazionarsi e collaborare con gli stessi attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo a dare indicazioni esaustive.
- Rispettare e applicare le misure di sicurezza indicate nelle presenti Linee guida al fine di salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati .

- Seguire le attività di formazione organizzate dall'Istituzione scolastica per gli incaricati autorizzati del trattamento dati.

Misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- Tutti i supporti cartacei o informatici contenenti dati personali sensibili e/o giudiziari devono essere tempestivamente consegnati al Dirigente o al personale di segreteria per la loro custodia, oppure scrupolosamente custoditi in armadi chiusi a chiave o in cartelle protette da password o comunque resi inaccessibili a terzi. Se si dovesse trattare di documenti non pertinenti ai fini istituzionali della scuola, si precisa che gli stessi dovranno essere distrutti.
- Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede, ad altro personale della scuola e alla Dirigente Scolastica debbono essere consegnate in busta chiusa alla segreteria.
- Tutte le informazioni comunicate da alunni o dalle loro famiglie, di cui il docente viene a conoscenza in qualunque circostanza (comunicazioni delle famiglie o degli stessi alunni, anche attraverso gli elaborati scritti, comunicazioni dei colleghi o del personale ATA, comunicazioni della Dirigente, sedute degli Organi Collegiali, ecc.) relative a dati personali, di salute, giudiziari, di orientamento politico o religioso, di orientamento o abitudine sessuale, devono essere utilizzate unicamente per il perseguimento dei fini istituzionali della scuola, nell'ambito della sfera d'azione professionale del docente e, in nessun caso, diffuse o comunicate a terzi non autorizzati.

Istruzioni operative per l'utilizzo dei computer/tablet:

- Non lasciare supporti di memorizzazione dati e cartelle documenti a disposizione di estranei.
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
- Non memorizzare dati personali o sensibili nei dischi fissi (in particolare desktop) dei PC.
- Svuotare il cestino del desktop ogni volta che si elimina un documento o si termina una sessione di lavoro.
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, composta da almeno otto caratteri alfanumerici, contenente almeno un numero, non facilmente intuibile (evitare ad esempio il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro).
- Curare la conservazione delle password ed evitare che altri ne possano venire a conoscenza.
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali e cambiarla periodicamente.
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro; non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver effettuato la disconnessione utente o aver inserito uno screensaver con password.
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza, non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus, controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

AII. 2

PREPARAZIONE PER AVVIARE LE CLASSI VIRTUALI CON CLASSROOM G-SUITE

Fase di partenza: raccogliere con specifico modulo google le adesioni/non adesioni del personale docente circa l'attivazione/non attivazione della classe virtuale con le possibilità :

- a) sperimentazione fino al 18 marzo a classi vuote;
- b) sperimentazione fino al 18 marzo a classi vuote e successiva attivazione dal 19 al 23 marzo (tempo necessario per le famiglie per attivare l'accesso dei figli - servizio della Segreteria);
- c) attivazione definitiva senza sperimentazione con la classe dal 18 marzo (tempo necessario per le famiglie per attivare l'accesso dei figli - servizio della Segreteria);
- d) nessuna sperimentazione, utilizzo esclusivo del Portale ARGO (è richiesta sintetica motivazione della scelta da inviare alla casella della DS programmazioni.carducci18@gmail.com)

ATTENZIONE: compilare il modulo entro il 17.03

Il link al modulo Google:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfN0Am4HrmEJi2O3VVL3doRUJynkEN9IOdt1RqAGcpofR264A/viewform?usp=sf_link

STEP SUCCESSIVI

1. Invio delle credenziali da parte dell'amministratore admingoogle@scuolacarducci.com alle/ai docenti per l'accesso alla piattaforma SUITE EDUCATIONAL (SI SEGUE LA GUIDA PER LA REGISTRAZIONE)
2. Una/un insegnante del Team (Teacher-Team), incaricata/o dal Team stesso, che potrebbe non coincidere con la coordinatrice/il coordinatore del team, crea il "corso" nominandolo "classe - Plesso", all'interno del corso predisporre le cartelle con le materie (SEGUENDO GLI STEP INDICATI DALLA GUIDA) e vengono create cartelle per tutte le discipline (IRC e ALTERNATIVA saranno consultate soltanto dagli alunni avvalentesi o non avvalentesi). L'insegnante di potenziamento, se assegnata alla classe, supporta la/il Teacher-Team (TT, d'ora in avanti) nell'organizzazione della comunicazione/contatti all'interno della piattaforma.
3. Quando ha creato il corso, il/la TT invita le/i colleghe del Team per avere un unico punto di raccolta per tutti i materiali, risultando meno dispersiva per gli utenti. Le/I docenti ricevono sulla loro mail nomedocente@scuolacarducci.com (e-mail interna che funziona solo per le comunicazioni all'interno della suite) una notifica di invito, accettando l'invito entrano nella classe predisposta dal TT e possono iniziare ad organizzare il materiale per le proprie discipline.
4. E' necessario che il Team trovi una forma di programmazione condivisa, all'interno della suite esiste meet, chat ... questo per evitare di sovraccaricare i bambini di attività.
5. Una delle prime azioni che le/i docenti devono fare è chiedere nello streaming del G-Suite quale tipo di dispositivo utilizzano gli alunni. In base ai dispositivi comunicati le insegnanti possono assegnare agevolmente compiti diversificati (chi ha il pc può scrivere, chi entra da smartphone è in maggior difficoltà con scrittura di testi).