

Istituto Statale
Tecnico Commerciale e per Geometri
"Enrico Fermi"

Via Firenze, 51 – 56025 – Pontedera (PI)
Tel. 0587 213400 – Fax. 0587 52742
www.itcgfermi.edu.it – pitd03000r@istruzione.it



pon
2014-2020
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

DSOE



Scuola Polo per la Formazione della Rete di Ambito "Tre Valli" - Scuola Capofila della Rete di Scopo "Costellazioni"

I.T.C.G. - "E. FERMI"-PONTEDERA
Prot. 0004424 del 02/04/2020
04 (Uscita)

Agli **Studenti e alle Famiglie**
Al **Personale Scolastico – Docente e ATA**
E p.c. **DPO – RLS – RSPP – MC**
Sito WEB – Albo on-line – R.E. – PEO

INDICAZIONI SULLE "ATTIVITÀ A DISTANZA"

Facendo seguito ad alcune sollecitazioni e ai vari suggerimenti pervenuti in questi giorni, di seguito si forniscono alcune indicazioni sul corretto svolgimento delle **attività a distanza**, didattiche e funzionali.

1. La valutazione delle attività didattiche a distanza

Anche se non scritto in nessuna circolare ministeriale o DPCM o DL, appare evidente che questo periodo di "Didattica a distanza", se ben fatto, consentirà di ottimizzare e rendere meno "pesanti" i futuri – e sostanzialmente necessari – **interventi di recupero e messa a livello degli studenti con carenze/lacune**, perché, se è vero che due/tre mesi non sono nulla all'interno di un percorso di almeno 10 anni, le eventuali conoscenze, abilità e competenze non acquisite/sviluppate, in un modo o in un altro, dovranno essere "recuperate", sia per lo sviluppo completo della persona che delle future professionalità; e questa considerazione vale per tutti gli ordini scolastici, indipendentemente dagli scenari possibili immaginati da alcuni (il cd. "6 politico" e/o la valutazione degli studenti coi soli "dati" del primo trimestre/quadrimestre, assegnazione di debiti, ecc.).

Come chiarito, anche di recente dalla Ministra Dr.ssa Lucia Azzolina stessa, la **valutazione "formativa"** finale del singolo studente, a cui siamo chiamati ad adempiere come sempre, è/sarà frutto di un confronto collegiale che tiene/terrà conto del **percorso complessivo** che lo studente ha svolto e non delle "singole prestazioni" (leggasi voti/valutazioni sommative).

I dubbi sulla legittimità della **valutazione "sommativa"** degli studenti in modalità "a distanza" possono essere facilmente fugati se si pensa che numerosi docenti dell'Istituto già valutavano regolarmente gli elaborati degli studenti svolti a casa e consegnati tramite Google Classroom o per e-mail, e che ci sono casi "assimilabili" per i quali le relative modalità valutative esulano dalle procedure "canoniche":

- studenti ospedalizzati;
- studenti stranieri neo-arrivati in Italia;
- studenti dei programmi "Intercultura";
- situazione di disagio per le quali si predispose specifico PDP;
- ...

I riferimenti generali sulla valutazione degli studenti sono quelli inseriti nel PTOF, tuttavia, in questa fase, quello che conta è **dare un feedback sul lavoro domestico svolto**, incoraggiandoli e supportandoli nel loro percorso di apprendimento in tale contesto; se possibile, dare una valutazione puntuale e trasparente delle varie attività, registrandola sul registro elettronico, tenendo conto delle considerazioni fatte sopra e delle indicazioni già fornite con le note precedenti. Per la registrazione delle valutazioni sul RE si rimanda all'**Allegato 2**.

2. Policy per la corretta gestione degli strumenti informatici per la D.A.D.

Le indicazioni seguenti, esemplificative e non esaustive, sono da integrare con quanto già previsto e inserito nel Regolamento di Istituto, valido per tutte le attività didattiche, anche per quelle a distanza.

2.1 La privacy e gli account @itcgfermi.it

Come chiarito dal Garante della Privacy¹ col “**Provvedimento del 26 marzo 2020**” (<https://tinyurl.com/vgkuh57>), alle attività a distanza si applicano le solite leggi e norme in materia di privacy, pertanto, in assenza di consenso espresso dell’interessato, è **ASSOLUTAMENTE VIETATO diffondere foto o registrazioni audio/video relative alle persone presenti in videoconferenza e/o alla lezione online, così come eventuali documenti condivisi**: le regole sono le solite della lezione in aula e i “materiali”, comunque acquisiti e/o di cui si viene in possesso, possono essere utilizzati solo ed esclusivamente a fini didattici personali (finalità istituzionale).

Per le finalità istituzionali – tra le quali rientra anche la didattica a distanza – l’Istituto ha già fornito la prescritta informativa (<https://tinyurl.com/wff63da>) - ex art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 - agli studenti e alle loro famiglie ed ha nominato tutti i Docenti quali “**Incaricati del trattamento**” (<https://tinyurl.com/qvzt2h3>).

Ad ogni modo, si ricorda che gli account @itcgfermi.it sono stati attribuiti ai soli fini istituzionali e per la fruizione gratuita di tutti gli strumenti di G-SUITE ad **USO SCOLASTICO**²: non è consentito usare tali account, quindi i relativi servizi ad esso collegati, per scopi diversi; eventuali abusi saranno perseguiti, sia internamente (**Regolamento di Istituto**) che esternamente (denuncia alla Polizia Postale).

Inoltre, sebbene l’accesso alle APP di G-SUITE avvenga attraverso lo specifico account, personale ed unico, attribuito a ciascun utente (docente e studente), si sconsiglia vivamente di comunicare, raccogliere e/o gestire dati anagrafici/personali/sensibili al di fuori del registro elettronico in uso *ClasseViva* di Spaggiari® e applicazioni interne (es. *Scuola&Territorio*)³.

Accedendo agli account @itcgfermi.it si accettano tutte le condizioni di utilizzo previste dal fornitore (**Google Ireland Limited**) che vengono esplicitate nell’informativa fornita al primo accesso (quando si cambia la password per la prima volta).

Relativamente alla casella e-mail con dominio @itcgfermi.it attribuita, si ricorda quanto riportato nell’**Allegato 1**, a cui si rimanda: gli utenti, studenti e docenti, non possono usarla, alla stregua di una e-mail “personale”, al di fuori dell’uso scolastico (ad es. gli studenti non possono inserirla nel CV o sui portali di orientamento o similari).

2.2 Docenti

Pur essendo ovvio, si ricorda che è opportuno che le attività didattiche a distanza avvengano esclusivamente attraverso il **Registro Elettronico** e gli strumenti di **G-SUITE for Education**, già a disposizione di docenti e studenti, in quanto garantiscono maggiormente la tracciabilità dei dati e un adeguato livello di sicurezza.

In particolare, l’uso di Classroom, Hangouts Meet, ecc., con accesso dagli account @itcgfermi.it, consente di sapere (o presupporre) “**chi sta**” dietro al dispositivo remoto e/o “**chi ha**” caricato eventuali materiali⁴, mentre il ricorso ad altri canali potrebbe non consentire un puntuale e certo “**riscontro**” di comportamenti non consoni o addirittura scorretti, quindi l’eventuale conseguente “**richiamo**”.

¹ Si invita a leggere anche il documento “**Comitato europeo per la protezione dei dati-EDPB - Dichiarazione sul trattamento dei dati personali nel contesto dell’epidemia di COVID-19**” – <https://tinyurl.com/qv2f2c6>

² Con Prot. n. 8699/01-03 del 05/09/2019, avente ad oggetto “**Disposizioni inerenti la gestione degli account @itcgfermi.it e accessi ai DB e SW scolastici**”, il DS ha già fornito precise indicazioni in merito: <https://tinyurl.com/sk6qmss>

³ Nell’erogazione/fruizione della didattica a distanza non saranno svolti trattamenti basati su processi decisionali automatizzati.

⁴ **Hangouts Meet** ha un “**sistema di controllo**” molto efficace e puntuale che permette di verificare quotidianamente i cosiddetti “**log di accesso alla piattaforma**”: è quindi possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l’orario di inizio/termine della sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso, il loro orario di accesso/uscita, ecc. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante, dopo ogni sessione di lavoro.

Si ricorda di usare sempre l’**Agenda** del R.E. per la registrazione dell’attività svolta e dei compiti assegnati.

Nel caso di predisposizione/svolgimento di una video-lezione:

- a) verificare preventivamente orario e ambiente di lavoro;
- b) il link di accesso alla video-lezione deve essere tenuto “strettamente riservato”;
- c) invitare i propri studenti condividendo il relativo link su **Classroom**, ovvero contattandoli esclusivamente all’indirizzo e-mail @itcgfermi.it;
- d) possibilmente, indicare agli studenti l’elenco dei materiali didattici e/o di supporto necessari per lo svolgimento dell’attività programmata;
- e) verificare che l’accesso alla video-lezione avvenga da parte dei soli studenti invitati;
- f) una volta terminata la video-lezione, abbandonare la sessione previa verifica che tutti gli studenti si siano disconnessi;
- g) in caso di violazione alle norme di comportamento, come di consueto, segnalarlo sul R.E. e comunicarlo tempestivamente alla famiglia del/dei responsabile/i; nei casi più gravi informare direttamente il DS.

2.3 Studenti

L’utilizzo di *Hangouts Meet* ha scopo **esclusivamente DIDATTICO** ed il link di accesso alla video-lezione è strettamente riservato all’insegnante della classe che ha creato l’evento, nonché all’Istituto. In particolare:

- a) gli studenti potranno accedere a Meet soltanto dopo che il docente avrà condiviso il relativo link di accesso su **Classroom**;
- b) solo il docente può invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante, accettare una richiesta di partecipazione;
- c) presentarsi alla video lezione provvisti del materiale didattico e/o di supporto necessari per lo svolgimento dell’attività programmata;
- d) nella didattica a distanza valgono le regole già utilizzate nell’insegnamento in presenza; in particolare, i partecipanti sono pregati di:
 - entrare con puntualità nell’aula virtuale;
 - rispettare le consegne del docente;
 - partecipare ordinatamente ai lavori che vi si svolgono;
 - presentarsi ed esprimersi in maniera consona ed adeguata all’ambiente di apprendimento;
 - rispettare il turno di parola che è concesso dal docente.
- e) gli alunni possono comunicare i loro interventi tramite chat interna alla videoconferenza oppure attivando il loro microfono solo per il tempo necessario;
- f) qualora un partecipante dovesse uscire inavvertitamente dalla sessione di lavoro, può rientrarvi immediatamente eseguendo nuovamente la procedura iniziale di accesso (cliccando sul link presente in *Classroom*);
- g) gli alunni possono avviare in autonomia sessioni di **Meet** per svolgere attività in collaborazione con i compagni, tenendo presente che tali eventi sono monitorati dal sistema di controllo.

3. Impatto delle attività didattiche a distanza e uso dei dispositivi elettronici

Come già evidenziato nelle comunicazioni precedenti, la didattica a distanza, oltre che sulle modalità lavorative, ha inciso pesantemente sulle abitudini familiari dei docenti stessi, ma soprattutto su quelle degli studenti e delle loro famiglie, in particolare per la disponibilità dei dispositivi digitali e/o la connessione internet.

Per tali motivi, non appare opportuno prevedere attività didattiche, né sincrone (video-lezioni) né asincrone (compiti da svolgere), nell’unico periodo di “pausa lavorativa” dopo oltre un mese di sospensione della didattica in presenza: per le vacanze pasquali, da giovedì 9 a martedì 14 aprile compresi, occorre riservare un momento per

stare con le proprie famiglie e i propri affetti, perché quello che stiamo vivendo è un momento molto particolare che “stravolgerà” per sempre il mondo per come lo conosciamo e che, purtroppo, ha già cambiato le modalità delle relazioni interpersonali. Occorre staccare, concedersi “tempo per sé stessi”, al fine di recuperare sia le forze fisiche che quelle mentali, per ripartire con maggiore consapevolezza ma anche serenità.

Pertanto, rispetto all’ormai irrinunciabile utilizzo dei dispositivi digitali per la D.A.D., si ricorda che è bene **non eccedervi**, anche in termini di tempo, per evitare l’affaticamento della vista ed eventuali problemi relativi alla postura: in analogia con le prescrizioni per i VDT⁵, si ritiene opportuno che i Docenti del CdC programmino non più di 3 ore (eccezionalmente 4) di video-lezioni giornaliere, fino ad un massimo di 20 ore effettive settimanali, proporzionate in base all’orario settimanale di ciascuna disciplina, salvo accordi tra i docenti, calendarizzandole all’interno del CdC e prevedendo 10/15 min di pausa tra due lezioni consecutive, e comunque di 15 min dopo due ore di utilizzo continuativo di dispositivi assimilabili ai videotermini (video-lezioni).

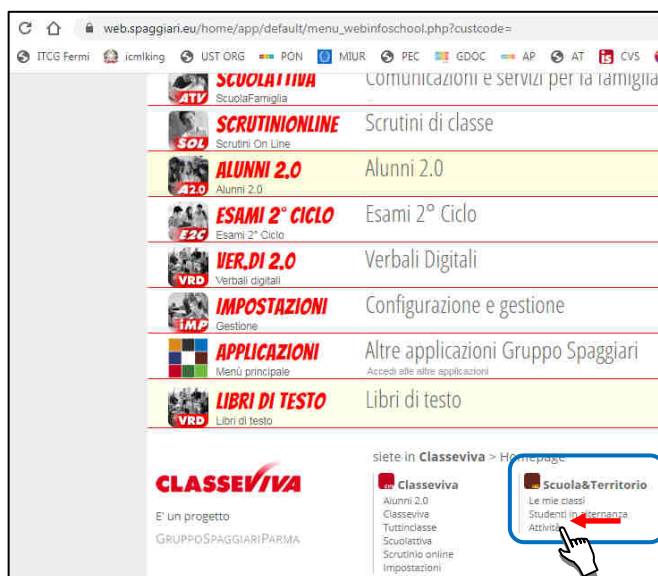
A tal proposito, si informa che l’**INAIL**, sul proprio sito, ha creato un’apposita pagina WEB sul cd. “*Lavoro agile*” (<https://tinyurl.com/rng87gt>) dove è possibile consultare diverso materiale, tra cui il documento “**Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile**”, rielaborato dallo scrivente DS per il personale di Segreteria e pubblicato all’Albo on-line al seguente link: <https://tinyurl.com/v32eoyj>; **si invitano docenti, studenti e genitori/famiglie a prenderne visione** in quanto valido per tutti coloro che lavorano da casa.

Merita inoltre ricordare che l’uso di Tablet/PC/Smartphone e similari dopo cena e, in particolar modo, dopo le ore 22:00, può comportare un aumento del livello di “*eccitazione neuronale*” che potrebbe incidere negativamente sui ritmi *sonno-veglia*, causando spossatezza e stanchezza nell’arco di tutta la giornata successiva; poiché le ricerche ci dicono che tale fenomeno è molto più marcato in bambini e ragazzi, vista la particolare situazione di “quarantena” forzata, si raccomanda di moderarne comunque l’uso nell’intero arco della giornata.

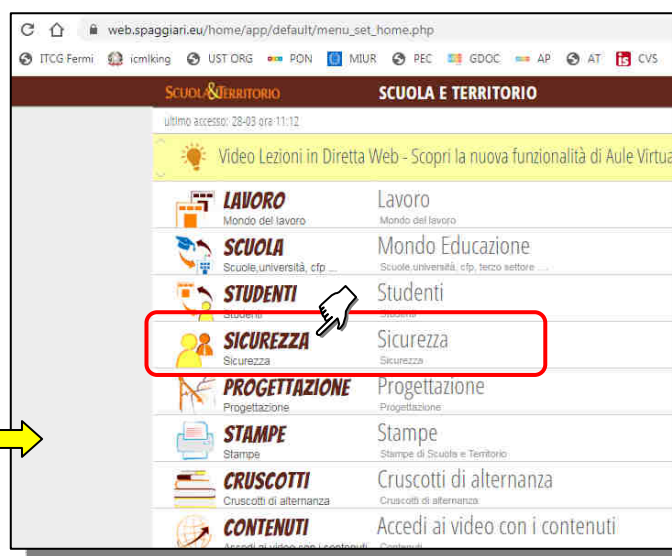
Si segnala che sul **Registro Elettronico | Classe Viva |** – Sezione **| Scuola&Territorio |** (quella per i **PCTO - ex Alternanza Scuola-Lavoro**) – sono presenti dei video-contenuti formativi in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro (**D.Lgs. n. 81/2008**), fruibili sia dagli studenti che dai docenti, seguendo questo percorso:

1) Aprire la pagina WEB del ns. Registro Elettronico:

<https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?custcode=PIIT0008>



2) Scorrere la pagina in basso e premere su “Attività”



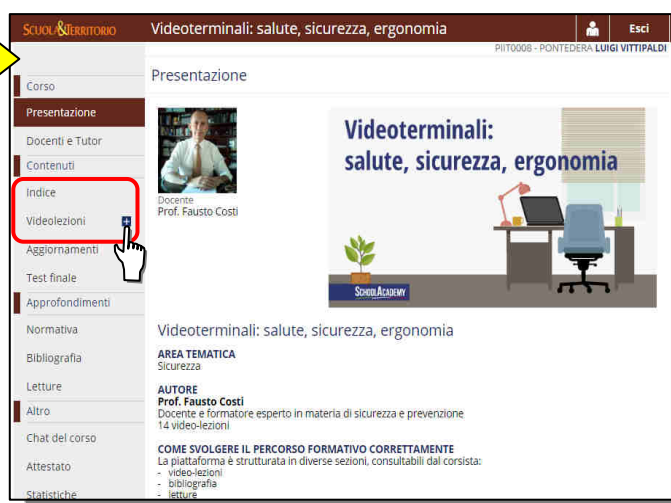
3) Premere su “SICUREZZA”

⁵ Ogni 2 ore di utilizzo del dispositivo, occorre fare una pausa di 15 minuti.

4) Premere su “VIDEOTERMINALISTI”



5) Premere su “VIDEOLEZIONI”



Nota: Sono fruibili tutti i corsi presenti nel menù.

Altri corsi tematici, non solo sulla sicurezza, sono presenti sulla Piattaforma “TRIO” della Regione Toscana, con rilascio di attestato di partecipazione finale: <https://www.progettotrio.it/catalogo-corsi>

Per la registrazione (gratuita) alla piattaforma: <https://www.progettotrio.it/login/signup.php>

4. Attività funzionali a distanza – OO.CC.

Come richiamato nelle varie circolari ministeriali e DPCM/DL, dovendo attuare il cd. “*distanziamento sociale*”, tutte le attività collegiali/funzionali, allo stato attuale, potranno svolgersi solo in modalità “a distanza”, in quanto risulta abbastanza difficoltoso gestirle in presenza garantendo le misure minime di sicurezza per i partecipanti.

Per tali motivi, eventuali Consigli di Classe, Collegi dei Docenti, Dipartimenti, STAFF, Consiglio di Istituto ed altre riunioni collegiali, saranno organizzate in modalità “videoconferenza” usando Meet di G-SUITE, a cura del Componente che formalmente presiede l’O.C.

In questa prima fase, si sconsiglia di convocare OO.CC. con componenti “miste” (es. docenti + genitori + studenti), salvo casi veramente eccezionali, motivati, che lo richiedano e previo accordo col DS.

Appena possibile, valutati tutti i possibili fattori e impatti, si provvederà a stilare una sorta di “regolamento di funzionamento in modalità a distanza” per ciascuna tipologia di O.C., in modo da garantire la massima trasparenza e funzionalità dello stesso.

Anche l’eventuale formazione erogata ai docenti potrà essere effettuata con le solite modalità della “Didattica a distanza” attuata per gli studenti, usando gli strumenti di G-Suite di cui sopra.

5. Note finali

Le presenti indicazioni, immediatamente esecutive, sono suscettibili di variazioni in funzione dell’evolversi della situazione epidemiologica e/o normativo-legislativa, quindi dell’assetto organizzativo/didattico conseguente.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

#IoRestoACasa

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Luigi Vittipaldi)

Allegato 1 – Utilizzo delle caselle @itcgfermi.it

Con l'accesso alla casella con dominio @itcgfermi.it, oltre ad accettare tutte le condizioni di utilizzo previste dal fornitore (**Google Ireland Limited**), che vengono esplicitate nell'informativa fornita al primo accesso (quando si cambia la password per la prima volta), l'utente

DICHIARA

- a) di utilizzare la casella PEO ai soli fini istituzionali e per le comunicazioni interne, in modo da non arrecare alcun danno o pregiudizio all'Istituto o a terzi, per i quali, eventualmente, risponderà personalmente;
- b) di essere consapevole ed accettare, senza riserva alcuna, che le comunicazioni da/per la casella assegnata per/dall'Istituto, ovvero per/da altre caselle con dominio @itcgfermi.it, comprese quelle da/per gli studenti, sono da considerarsi come firmate/ricevute dal mittente/destinatario ai sensi del C.A.D. (D.Lgs. 82/2005);
- c) di NON utilizzare la casella PEO assegnata per diffondere pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta, materiale discriminante o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc., materiale che violi la legge sulla privacy, materiale diffamatorio, osceno, riservato o altrimenti illegale. Tali comportamenti, se riscontrati, possono comportare, da parte del DS, la presentazione di un eventuale esposto alle autorità competenti per le verifiche del caso e le relative conseguenze, sia sul piano disciplinare che civile/penale;
- d) di assumere ogni responsabilità penale e civile in ordine all'uso e cura della casella PEO assegnata e a tutte le attività ascrivibili al suo impiego, fino alla scadenza o formale restituzione o fino alla notifica della revoca per uso non corretto o non conforme;
- e) di impegnarsi a tenere tali credenziali assolutamente riservate e custodirle con la dovuta diligenza, prudenza e perizia che si richiede, quindi, di informare tempestivamente l'Amministratore di Rete in caso di smarrimento o accesso doloso da parte di terzi. A tale scopo, si impegna a modificare la PW al primo accesso, utilizzando una *parola chiave* non facilmente intuibile da terzi, mantenendola riservata e cambiandola frequentemente (consigliato ogni 30 giorni) e comunque ogni qualvolta ne sospetti la perdita di riservatezza;
- f) di prendere atto che, nel caso di uso non corretto o non conforme, l'Istituto potrà disporre la revoca della casella assegnata, dandone comunque notifica all'interessato cinque giorni prima, salvo casi di estrema urgenza e necessità;
- g) di prendere atto che, nel caso di cessazione del rapporto con l'Istituto, la casella assegnata sarà ancora accessibile per un periodo di **due mesi** dalla notifica della revoca, prima della sua **definitiva cancellazione e dei relativi contenuti**. In tal caso, nessuna responsabilità potrà essere ascrivibile all'Istituto per perdita di dati o altre informazioni ivi contenute.

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Luigi Vittipaldi)

Allegato 2 – Aggiornamento Registro Elettronico Valutazioni nel periodo di “*Didattica a distanza*”

Nel caso qualche docente volesse tenere “separate” le valutazioni del periodo di didattica a distanza, si informa che è stato chiesto a Spaggiari di inserire, tra le varie tipologie di prove (Scritto – Orale – Pratico), anche l’apposita voce “**A distanza**”.

Tale “distinzione” è disponibile solo per Vs. comodità di gestione del registro in quanto, indipendentemente dalla tipologia (*Scritto – Orale – Pratico – A distanza*), è sempre possibile decidere se il voto/annotazione inserito/a fa media o meno, secondo le indicazioni fornite nelle varie FAQ e video-guide all’interno di **| ClasseViva |**.


In particolare, si consiglia di vedere la seguente *video-guida* nella sezione :

“ClasseViva: primi passi nel registro elettronico per docenti. Inserimento voti.”

Procedura per visualizzare la colonna “A distanza”:

- 1) Accedere a “**REGISTRO**”
- 2) Cliccare su “**Voti**”



- 3) Cliccare su una casella qualsiasi, in corrispondenza della riga dello Studente a cui si vuole inserire il voto, quindi premere il tasto **TAB**  per scorrere orizzontalmente le caselle, fino a posizionarsi su quella “A distanza” desiderata;



The screenshot shows the 'Giornale del professore' interface. At the top, there is a red header with the 'EVIVA' logo, the title 'Giornale del professore', a help icon, a user icon, and an 'Esci' button. Below the header, there is a navigation bar with icons for 'testi Competenze', 'Medie', 'Competenze', 'Infr.Quadrim.', 'Proposte', 'Registro', 'Voti', 'Agenda', 'Didattica', and 'Le mie classi'. The main area is titled 'Voti della classe per la materia' and contains a grid for recording student evaluations. The grid is divided into two main sections: '1° trimestre' and '2° pentamestre'. Each section has columns for 'Scritto / Grafico', 'Orale', and 'Pratico', with sub-columns numbered 1 to 5. A yellow cell in the '2° pentamestre' 'A distanza' section is highlighted with a hand cursor. Labels 'Area standard' and 'Nuova area "A distanza"' are present. There are also icons for 'Recuperi', 'Legenda', 'Scarica', and 'Stampa'.

4) Inserire la corrispondente valutazione, secondo le consuete modalità.

Chi lo ritiene, può traslare in tale area i voti relativi alla didattica a distanza, avviata a partire dal 05/03/2020; quelli relativi a verifiche espletate precedentemente a tale data, anche se corrette/valutate successivamente, dovranno invece essere regolarmente registrate nella corrispondente area *Scritto – Orale – Pratico*.

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Luigi Vittipaldi)