

## Sommario

<b>Regolamento Microsoft Office 365</b> .....	2
<b>Premessa</b> .....	2
<b>Credenziali</b> .....	2
Conservazione delle credenziali.....	2
Segnalazione anomalie e uso improprio.....	2
Reset .....	2
<b>Comportamento</b> .....	2
Diffusione materiale.....	3
<b>Orario, frequenza e partecipazione</b> .....	3
Videocamere e microfoni.....	3
Team e canali .....	4
Messaggistica e chiamate .....	4
Problemi tecnici .....	4

# Regolamento Microsoft Office 365

## Premessa

La piattaforma Teams è stata attivata per **uso esclusivamente educativo-didattico**: per questo motivo, è vietato utilizzare il servizio per attività che non siano connesse al corretto svolgimento del proprio ruolo presso l'Istituto.

## Credenziali

L'accesso alla piattaforma, anche per le famiglie degli studenti, avviene per mezzo delle **specifiche credenziali**, che sono **strettamente personali** e non cedibili a terzi. A nessuno e per nessun motivo deve essere comunicata la password dell'account. L'utente è responsabile di ogni eventuale azione, ivi compresi a titolo indicativo, ma non esaustivo, l'invio di messaggi di posta elettronica, l'accesso al servizio Teams, Outlook, OneNote ecc.

### Conservazione delle credenziali

Gli utenti sono tenuti a **conservare in un luogo sicuro le personali credenziali** di accesso e a non consentirne l'uso ad altre persone;

### Segnalazione anomalie e uso improprio

È obbligatorio **segnalare immediatamente** l'impossibilità di accedere al proprio account, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.

Gli utenti si impegnano a **prevenire, evitare, denunciare** tutte le azioni persecutorie qualificate che rientrano - in via diretta o per assimilazione nelle categorie del **cyberbullismo** (flaming - invio di messaggi insultanti finalizzati a suscitare dispute online, harassment - invio di messaggi insultanti rivolti alla vittima su canali privati, cyberstalking - persecuzione tramite l'invio ripetuto di minacce, danneggiando la reputazione e i rapporti sociali, denigration - pubblicazione di pettegolezzi o di immagini imbarazzanti sulla vittima, impersonation - utilizzo di account riconducibili alla vittima per rovinarne l'immagine, outing - rivelazione di informazioni riservate riguardanti una persona, trickery - rendere pubbliche informazioni private ottenute dalla vittima con l'inganno, exclusion - esclusione della vittima da gruppi online), del **sexting** (richiesta/invio di materiale esplicito), e **sextortion** (estorsione perpetrata tramite raccolta ed utilizzo di materiale esplicito).

La segnalazione va inviata all'indirizzo [amministratori@giorgiwoolf.it](mailto:amministratori@giorgiwoolf.it)

### Reset

Nel caso in cui un utente incontrasse **eccezionalmente** difficoltà nel recuperare la password per l'accesso al proprio account, sarà possibile, nella fase di accesso, cliccare su "Ho dimenticato la password"; in tal caso gli amministratori della piattaforma provvederanno a ad inviare all'interessato, nel caso di docente, o al coordinatore di classe, nel caso di studente, una nuova password provvisoria, che andrà in ogni caso modificata al primo accesso.

Tale richiesta andrà inoltrata **una sola volta** e la dimenticanza ripetuta della password potrà comportare una sanzione disciplinare.

Per problemi di accesso gli studenti si rivolgeranno ai coordinatori di classe, che eventualmente potranno inoltrare la pratica agli amministratori della piattaforma, tramite un invio per posta elettronica all'indirizzo [amministratori@giorgiwoolf.it](mailto:amministratori@giorgiwoolf.it)

## Comportamento

La didattica a distanza impone per gli utenti **lo stesso atteggiamento di rispetto del contesto scolastico in presenza**, pertanto sulla Piattaforma, sia in modalità sincrona sia in modalità asincrona,

vigono le stesse regole delle aule reali. Per le specifiche disposizioni in merito alle norme di comportamento da tenere durante i collegamenti da parte di tutte le componenti della comunità scolastica si rimanda al Regolamento d'Istituto per le specifiche.

Qualunque comportamento difforme rispetto al Regolamento d'istituto nell'espletamento della DDI influisce sulla valutazione del comportamento e può generare, nel caso di illecito, responsabilità diretta disciplinare, civile e penale.

Tutte le attività svolte dagli utenti attraverso l'account @giorgiwoolf.it sono monitorate e tracciabili.

#### Diffusione materiale

Gli spazi di condivisione della piattaforma richiedono l'**assoluto rispetto dell'integrità del lavoro altrui**, sia esso prodotto dai docenti o dagli studenti.

È assolutamente **vietato diffondere foto o stralci delle videolezioni**. È vietata, pertanto, la pubblicazione su altri siti o canali social anche dell'Istituto non dedicati alla formazione a distanza con gestione degli accessi e suddivisione delle risorse per classi.

È fatto **divieto trasmettere, distribuire, condividere o mantenere** qualsiasi tipo di materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore, incluso, senza limitazioni, materiale protetto da copyright, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico, diffamatorio o che costituisce trattamento illecito di dati.

#### Orario, frequenza e partecipazione

Le attività organizzate dai docenti del consiglio di classe vanno seguite dagli studenti in modo serio, continuativo e attivo: la didattica a distanza, esattamente come in presenza, prevede una **valutazione dell'atteggiamento, della frequenza e della qualità della partecipazione**.

Tutti gli utenti hanno il dovere di partecipare alle attività didattiche proposte, sia sincrone sia asincrone. In particolare, seguire lezioni sincrone collegandosi con **puntualità** secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni dall'inizio della videolezione e per intero. In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività didattica in corso. Nel caso fosse necessaria un'interruzione durante la lezione, essa va comunicata e motivata al docente.

Seguire con partecipazione le videolezioni, mantenendo viva l'interazione con il docente e i compagni. Le richieste di parola sono rivolte al docente sulla chat della riunione o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon ecc.).

Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto.

L'accesso al meeting è consentito solo tramite l'account scolastico personale; non è consentita la partecipazione alle lezioni con accesso da account personale.

Eventuali assenze dalle lezioni "in remoto" devono essere debitamente giustificate dallo studente, se maggiorenne, o da chi esercita la potestà genitoriale per gli studenti minorenni.

Durante le attività didattiche su Teams è fatto divieto impostare il proprio stato su "invisibile" (o "offline" o "risulta assente" a seconda del device in uso).

#### Videocamere e microfoni

All'accesso al meeting **tutti gli utenti avranno attivato videocamera e disattivato il microfono**, tranne i docenti che manterranno attivo anche il microfono.

La videocamera inquadrerà in **primo piano**, eventualmente con l'impostazione di uno sfondo digitale, l'utente in **abbigliamento consono** e in un ambiente adatto all'insegnamento-apprendimento possibilmente privo di rumori di fondo. L'attivazione del microfono potrà essere richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta dello studente.

Durante il meeting anche la videocamera potrà essere disattivata, ma sarà mantenuta perfettamente funzionante in modo da rispettare eventuali richieste di attivazione da parte del docente.

Durante le attività sull'App di videoconferenza Teams (in Office 365) è **vietato manomettere funzioni audio e video di altri utenti, nonché escludere** altri utenti dalla riunione.

#### Team e canali

All'interno di Office 365 è fatto **divieto agli studenti creare autonomamente** gruppi (team) o canali nelle applicazioni che li supportano; tutti i team creati senza autorizzazione verranno **segnalati** al consiglio di classe.

All'interno del canale Generale del team per materia saranno rispettate le regole comunicate dal docente.

I docenti, nella creazione di team didattici, sono tenuti a rispettare il seguente formato per il corrente anno scolastico:

- classe per materia: Disciplina - Classe - 2020
- consiglio di classe: Consiglio Classe - 2020
- dipartimento: Dipartimento di Materia - 2020
- commissioni: Commissione Nome - 2020

I team che non rispettano tale formato verranno rimossi.

#### Messaggistica e chiamate

Il servizio di messaggistica istantanea di Teams va usata all'interno del consiglio di classe ed esclusivamente per **finalità didattiche**. Il tono usato dovrà essere formale e il messaggio non potrà essere spezzato tramite diversi invii. Non sarà possibile l'invio di messaggi vocali, se non per esigenze particolari e concordate.

Nell'uso del servizio si rispetteranno orari consoni e non si pretenderanno risposte immediate.

L'uso delle chiamate, da parte degli studenti, non è ammesso, se non in casi precedentemente concordato con un docente della propria classe.

#### Problemi tecnici

Nel caso si evidenziassero problemi tecnici di qualsiasi natura (ad es. guasti improvvisi del device o problemi di connettività o mancato funzionamento di videocamera e/o microfono) per la partecipazione ad attività didattiche sincrone, lo studente è tenuto a **segnalare tempestivamente** la situazione al docente della lezione in cui si è manifestata tale difficoltà, eventualmente per tramite del rappresentante degli studenti della classe.

Per problemi tecnici persistenti, i genitori/tutori (o gli studenti maggiorenni) daranno comunicazione al coordinatore di classe, che a sua volta informerà il consiglio di classe e la dirigenza.