

Nota informativa per l'accesso degli studenti al pacchetto Google Workspace

Per i presidenti di commissione agli esami di stato che operano
nella scuola secondaria di primo grado

(liberatoria Google Workspace)

Oggetto: Servizi piattaforma Google Workspace

L'Istituto Istruzione Superiore "L. Cossa" ha attivato i servizi della piattaforma **Google Workspace** che Google mette gratuitamente a disposizione delle scuole e delle università. Questa "Suite" è costituita da un insieme di applicazioni. Le principali sono: la posta elettronica, i documenti condivisi (Google Drive), il Calendario, i siti web (Sites) e Google Classroom (classi virtuali). Le funzionalità sono le stesse, praticamente identiche, a quelle degli account Gmail di tipo privato.

L'assegnazione dell'utenza è concessa al fine di consultare la documentazione degli studenti BES in formato elettronico interessati agli esami di stato. Tale documentazione non potrà essere stampata o inviata ma consultata solo online.

Ad ogni presidente di commissione sarà assegnata una casella postale composta dal prefisso "pre." seguito dal proprio nome e cognome separati dal punto seguita dal nome di dominio della scuola, esempio pre.nome.cognome@cossa.cloud.

I presidenti di commissione potranno utilizzare la casella di posta all'interno del dominio @cossa.cloud e ad uso esclusivo per le attività previste dall'espletamento degli esami di stato

Per lavorare bene insieme è utile stabilire delle regole di comportamento e il presente documento vuole appunto definire tali regole.

Regola 1 – Dichiarazione

I presidenti di commissione dovranno accettare le regole di utilizzo e di essere a conoscenza della normativa locale, nazionale ed europea vigente.

Regola 2 - Durata del rapporto

Il Rapporto per l'uso di "Google Workspace" con il presidente di commissione ha durata pari alla permanenza nell'Istituto Istruzione Superiore "L. Cossa". Gli account verranno disattivati alla fine degli esami di stato.

Regola 3 - Obblighi del presidente di commissione

Il presidente di commissione si impegna:

- a conservare e mantenere segreta la password personale, e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a comunicare immediatamente attraverso email ad amministratore@cozza.cloud l'impossibilità ad accedere al proprio account, il sospetto che altri possano accedervi, ed episodi come lo smarrimento o il furto della password;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Workspace;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale e l'esclusione dai progetti.
- ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività relative agli esami di stato.
- consultare le certificazioni degli studenti BES esclusivamente in modalità online e in **navigazione anonima**.

Il presidente si assume la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Workspace.

Regola 4 - Limiti di Responsabilità

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati all'assistente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Workspace funzioni nel migliore dei modi.

L'informativa ai sensi dell'art 13 del GDPR può essere consultata visitando il sito web della scuola nella sezione "Privacy".

La Scuola chiede di sottoscrivere la dichiarazioni allegata.

Regola 5 - Netiquette per il presidente di commissione

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni presidente di commissione deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

1. Se utilizzi un PC non esclusivamente tuo userai sempre il software Google Chrome, Firefox, Edge, Safari o altro browser **in modalità navigazione in incognito**;
2. in POSTA e in GRUPPI invierai messaggi brevi che descrivano in modo chiaro di cosa stai parlando; indicherai sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
3. non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
4. non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
5. non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
6. non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
7. non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;
8. quando condividi documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o studenti;
9. non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri studenti;
10. usare il computer e la piattaforma Google Workspace in modo da mostrare considerazione e rispetto per docenti, studenti.

L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica comporta l'immediata cancellazione dell'utenza

Per ulteriori informazioni sulla configurazione della piattaforma e sui termini del servizio visitare le pagine web seguenti:

- Guide per la formazione, i suggerimenti, le idee e le tante altre risorse utili presenti nel Centro didattico di "G Suite"
(<https://gsuite.google.it/learning-center/>).
- Presentazione di Google Classroom (sito di Google):
(<https://www.google.it/intl/it/edu/products/productivity-tools/classroom/>).
- Informazioni sulla privacy e la sicurezza di Google Suite for Education:
(https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/?modal_active=none).
- Termini di servizio:
(<https://www.google.com/policies/terms/>).
- Norme sulla privacy:
(<https://www.google.com/policies/privacy/>).