

### **Regolamento FAD: Indicazioni per l'utilizzo degli strumenti di didattica digitale integrata.**

Queste indicazioni sono state redatte quando, in seguito alla situazione pandemica, abbiamo iniziato ad integrare la Formazione in Aula (in presenza) con la "Formazione A Distanza" (FAD). La FAD è un insieme di strumenti che permettono di completare (e solo in alcuni casi svolgere integralmente) la formazione. La FAD va ben oltre la singola lezione in videoconferenza (che ne rappresenta solo un aspetto) e non va confusa con essa.

La FAD, oltre ad essere stata una necessità per un certo periodo, in questo momento è comunque un'opportunità per continuare a lavorare da soli o in gruppo "da remoto" quando è utile e necessario nel percorso didattico, e permette al contempo di acquisire competenze che saranno sempre più richieste nel mondo del lavoro.

Nel caso si rendesse necessario attivare anche le lezioni in videoconferenza lo studente sarà tenuto a parteciparvi secondo il calendario indicato.

Lo studente è tenuto a svolgere comunque i compiti e le esercitazioni che i formatori assegnano (in presenza/a distanza).

Si ricorda che durante le eventuali lezioni a distanza, ma in generale anche nell'utilizzo degli strumenti messi a disposizione della FAD con la Google Suite (Google Workspace for Education) di ciofsveneto.it, è fatto obbligo al genitore (se il figlio è minorenni), ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, di vigilare sull'attività dei propri figli e garantire che questi utilizzino gli strumenti informatici per i soli scopi coerenti con gli obiettivi formativi.

Di seguito sono elencate le indicazioni di ordine generale e quelle specifiche riferite alle 3 fasi di predisposizione, durante la lezione e fuori dalla lezione.

#### **GENERALI**

1. L'accesso alla piattaforma ed ai servizi è strettamente personale.
2. L'utilizzo della piattaforma deve avvenire solo per finalità didattiche ed alle lezioni/videoconferenze nell'orario previsto.
3. Ogni studente è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale.
4. Chiunque opera in rete deve rispettare la "NETIQUETTE", ossia il buon comportamento in rete:
  - o non creare e/o diffondere materiale in forma di foto o di riprese video o vocali, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti o che possano offendere o ledere l'altrui privacy e sensibilità;
  - o osservare il divieto di diffondere in rete o sui social le attività svolte nella FAD ed eventuali informazioni riservate di cui lo studente viene a conoscenza durante le attività di didattica a distanza.
  - o non è possibile registrare senza il consenso di tutti i partecipanti, incluso il formatore;

- Non usare la chat per finalità diverse da quelle didattiche
- Nei casi di violazione della privacy, sono infatti previste sanzioni amministrative e penali di vario genere che potranno avere ripercussioni sul profilo futuro personale oltre che sulla carriera scolastica dei singoli studenti coinvolti
- Non è consentito invitare alla videolezione partecipanti esterni alla classe, inclusi i propri familiari, se non all'interno di una specifica attività programmata dal formatore.
- Avvisare l'istituto nel caso in cui si dovesse ricevere materiale audio, video, ppt, etc. non pertinente al percorso didattico avviato o lesivo dei diritti di qualcuno
- Segnalare immediatamente l'impossibilità ad accedere al proprio account, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità

I formatori e gli amministratori di sistema, anche servendosi degli strumenti di "activity logging" integrati, individuano e segnalano alla Dirigenza i nominativi degli alunni che non osservano la "Netiquette", arrecando disturbo alla comunità, violando, di fatto, il diritto altrui all'istruzione. Questi comportamenti verranno sanzionati secondo il regolamento d'Istituto.

#### PREDISPOSIZIONE ALLA LEZIONE/VIDEOCONFERENZA A DISTANZA

1. Scegliere un ambiente al chiuso, decoroso, non in luogo pubblico, silenzioso e privo di distrazioni e mantenerlo per tutte le ore di lezione.
1. Assicurarsi di avere a disposizione almeno uno dei tre seguenti dispositivi funzionanti: PC, tablet, smartphone con dotazione di webcam e microfono. L'utilizzo della cuffia è consigliato per evitare fastidiosi ritorni audio. L'inquadratura della webcam deve consentire di presentare un ambiente circostante ordinato e senza che possano essere riprese altre persone oltre agli studenti.
2. Essere dotati di una connessione dati stabile, preferibilmente una linea fissa adsl o fibra.
3. Organizzare al meglio il proprio materiale di lavoro, sia di tipo cartaceo come libri di testo, sia di tipo digitale come cartelle e files.
4. Accedere alla piattaforma Google Suite tramite l'account assegnato e provato in classe del tipo: [pd.nome.cognome@ciofsveneto.it](mailto:pd.nome.cognome@ciofsveneto.it)

#### DURANTE LA LEZIONE/VIDEOCONFERENZA A DISTANZA

Rispettare il regolamento della Scuola in quanto compatibile con le lezioni a distanza, in particolare:

1. collegarsi al meet di classe con puntualità, rispettando l'orario prestabilito;
2. essere decorosi nell'abbigliamento e nella cura della propria persona;

3. dopo i saluti iniziali silenziare il microfono; si interviene se interpellati dal formatore o dopo aver chiesto la parola in chat, mantenendo un linguaggio appropriato e sintetico, senza interferire con l'attività degli altri partecipanti;
4. non disturbare in alcun modo la lezione, senza interrompere i compagni e il docente mentre parlano
5. usare la chat per segnalare problemi tecnici;
6. attivare la webcam per consentire al formatore il monitoraggio della lezione ogni qualvolta lo richieda;
7. in caso di connessione disturbata, dopo avere avvisato il formatore, si prova ad uscire e rientrare nel meet;
8. consegnare gli elaborati secondo le indicazioni fornite dai formatori.

#### FUORI DALLA LEZIONE/VIDEOCONFERENZA A DISTANZA

1. Inviare i compiti svolti ed effettuare comunicazioni tramite posta elettronica o altri strumenti collaborativi, come classroom tramite messaggi brevi che descrivano in modo chiaro di cosa si tratta, indicando chiaramente l'oggetto affinché il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della comunicazione.
2. Scegliere i formati di file più adatti alle situazioni richieste e rinominare gli allegati con il cognome e il titolo del file.

Padova 01/09/2021

Approvato dal collegio dei formatori in data 10/09/2021