

I.T.E.T. - "G. GARIBALDI"-MARSALA
Prot. 0008340 del 14/10/2024
VII (Uscita)

Ai Docenti dell'ITET GARIBALDI

Oggetto: Linee Guida per la comunicazione istituzionale dell'ITET Garibaldi

In linea con quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82), che incoraggia l'adozione di strumenti digitali per rendere più efficienti i processi amministrativi e ridurre l'uso della documentazione cartacea, il nostro Istituto ha il dovere di conformarsi a queste direttive, favorendo l'uso delle piattaforme digitali per la gestione delle attività didattiche e amministrative.

In particolare l'art. 40 del CAD obbliga le pubbliche amministrazioni a formare documenti solo in modalità digitale. Questo rende ancora più rilevante l'adozione di strumenti come Google Workspace e Argo DidUp.

Per evitare equivoci e fraintendimenti sull'uso delle piattaforme abbiamo pensato di pubblicare delle linee guida per i docenti dell'ITET Garibaldi di Marsala.

Il registro elettronico Argo DidUp rappresenta l'unico documento amministrativo dematerializzato adottato dalla nostra istituzione e ha pieno valore legale ai sensi delle normative vigenti. Questo strumento consente di gestire in modo efficiente e trasparente le informazioni relative a assenze, voti e comunicazioni ufficiali, garantendo la tracciabilità e la sicurezza dei dati.

Al contrario, Google Workspace for Education è esclusivamente una piattaforma didattica progettata per facilitare l'insegnamento e l'apprendimento. Sebbene offra funzionalità utili per la gestione delle attività scolastiche e la condivisione di materiali, **non ha il valore legale del registro elettronico**. Pertanto, le informazioni amministrative ufficiali devono essere sempre inserite e gestite attraverso Argo DidUp, per garantire la conformità alle normative sulla dematerializzazione e sull'amministrazione digitale.

Le comunicazioni istituzionali ai docenti (convocazione dei Collegi, Consigli di Classe, Orario scolastico, etc.) avvengono **attraverso le caselle di posta elettronica istituzionale**.

Sarà possibile utilizzare la messaggistica istantanea laddove si ravvisi una necessità immediata e urgente che debba essere fruita nel più breve tempo possibile sia per quanto riguarda il rapporto Istituto/Docenti, Docenti/Docenti, Docenti/Operatori esterni, Docenti/Famiglie.

Si ritiene opportuno, comunque, dover dare delle indicazioni sui criteri di "necessità e urgenza":

- Postare solo messaggi attinenti alla scuola e all'attività didattica (per i soli docenti);
- Comunicazioni da parte delle famiglie su urgenze dovute allo stato fisico dei figli;
- Evitare conversazioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli operatori della scuola o di genitori e alunni in particolare;
- Eventuali segnalazioni di fatti gravi avvenuti al di fuori dell'orario scolastico;
- Richieste da parte dei Referenti di plesso in merito a sostituzioni urgenti di colleghi assenti;

SI RICORDA di osservare il diritto alla disconnessione di tutto il personale scolastico. Sono ammessi contatti fino alle ore 17.30, dal lunedì al venerdì, salvo **comunicazioni urgenti** da parte del DS o delegati/collaboratori;

Loana Giacalone
Dirigente I.T.E.T. "G. Garibaldi"

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.lgs. 39/1993

LINEE GUIDA PER ARGO DIDUP

1. Accesso alla Piattaforma

- Ogni docente ha un account per accedere ad Argo DidUp. Le credenziali sono strettamente personali e non vanno condivise.
- L'accesso deve essere effettuato tramite il sito ufficiale o l'applicazione, evitando di usare dispositivi non protetti o reti non sicure.

2. Registrazione delle Assenze

- Le assenze devono essere inserite giornalmente e tempestivamente.
- Assicurarsi di selezionare la corretta tipologia di assenza (totale, parziale, giustificata, non giustificata).

3. Inserimento dei Voti

- Inserire i voti con regolarità e in base alla cadenza stabilita dal Consiglio di classe.
- Specificare sempre la tipologia di valutazione (orale, scritto, pratico).
- I voti scritti vanno accompagnati da una descrizione sintetica della prova.

4. Note Disciplinari

- Inserire le note disciplinari solo dopo aver avvisato lo studente e/o i genitori (se necessario).
- Le note devono essere chiare, obiettive e prive di giudizi personali.

5. Piano Didattico Personalizzato (PDP)

- Per studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES) o con DSA, il Piano Didattico Personalizzato deve essere inserito e aggiornato in Argo DidUp.
- Coordinare con i colleghi per assicurarsi che tutti gli adattamenti e le misure compensative siano attuate.

6. Comunicazioni con le Famiglie

- Utilizzare esclusivamente Argo DidUp per comunicare con le famiglie in maniera formale (assenze, ritardi, note informative, valutazioni).

7. Orari e Organizzazione delle Lezioni

- Aggiornare costantemente l'orario delle lezioni su Argo, in modo che studenti e genitori possano verificare la programmazione.

8. Comunicazione con la Scuola

- Le funzionalità relative alle richieste di permessi, assenze, etc.. si trovano esclusivamente sul programma Personale e sull'app dedicata di ARGO <https://www.portaleargo.it/argopersonale/>

9. Riservatezza dei Dati

- Non divulgare informazioni personali degli studenti o delle famiglie presenti in Argo DidUp.
- Rispettare tutte le normative sulla privacy nel trattare i dati sensibili.
- Ricordarsi di fare il logout da Didup al termine della lezione.

10. Caricamento dei documenti su Argo Didup

Nella "programmazione didattica" vanno caricati i seguenti documenti:

- programmazione della classe (dal Coordinatore)
- programmazione per materia (dai singoli docenti)
- PEI e/o PDP (dal Coordinatore)
- programmazione uscite didattiche (dal docente che organizza l'evento)

- piano annuale delle attività (dal Coordinatore)
- relazione finale con programma svolto (al termine dell'anno scolastico dai singoli docenti)
- verbale del consiglio di classe (dal Coordinatore)
- verbale degli scrutini (dal Coordinatore)

Nel "Calendario" vanno caricati gli avvisi per le entrate posticipate e le uscite anticipate della classe (dai docenti dell'ora).

N.B. vedi video tutorial del Prof. Isaia che verrà inserito nella chat Whatsapp "ITET Garibaldi"

Nella "bacheca" vanno caricati i seguenti documenti:

- eventuali avvisi e/o documenti da condividere con gli alunni e le famiglie (orari scolastici, assemblea d'Istituto, assemblea sindacale, etc.).

N.B. Per quanto riguarda il pagellino, gli scrutini del primo trimestre, gli scrutini finali ed eventuali debiti formativi saranno oggetto di una successiva circolare.

LINEE GUIDA PER GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

1. Accesso e Account

- Ogni docente ha un account istituzionale per accedere a Google Workspace for Education.
- Assicurarsi di utilizzare solo l'account fornito dalla scuola per motivi di sicurezza e privacy.

2. Google Classroom

- **Interazione con gli Studenti:** Utilizzare la bacheca per comunicare avvisi e informazioni. Incoraggiare gli studenti a partecipare attivamente, ma monitorare i contenuti per evitare spam o contenuti non pertinenti.
- **Non utilizzare Classroom** per inserire documenti con dati sensibili, valutazioni ufficiali, provvedimenti disciplinari, che andranno esclusivamente pubblicati su Argo Didup

3. Google Drive

- **Organizzazione dei File:** Creare cartelle specifiche per ogni classe e materia per organizzare al meglio i materiali.
- **Condivisione Sicura:** Condividere i file solo con chi ne ha bisogno (studenti, colleghi, direzione). Evitare di usare link aperti al pubblico, ma impostare i permessi corretti (visualizzazione, modifica, ecc.).

4. Google Meet

- **Lezioni e/o Consigli di Classe Sincrone:** Quando necessario, programmare in diretta utilizzando Google Meet. Includere il link direttamente in Google Classroom per un facile accesso.

6. Gestione della Privacy

- Non condividere informazioni sensibili degli studenti tramite i canali di Google Workspace.
- Utilizzare solo le piattaforme autorizzate dalla scuola per evitare rischi di sicurezza e violazioni della privacy.

UTILIZZO DEI GRUPPI WHATSAPP TRA GLI ALUNNI/E

- **Chat di classe tra alunni**

La chat di classe nasce spontaneamente tra i ragazzi che ne fanno uso in orario extrascolastico; le comunicazioni che vi vengono scambiate non possono essere in alcun modo controllate dalla scuola, né la scuola può esserne ritenuta responsabile.

Le famiglie e i docenti provvederanno a spiegare agli alunni che tutto quanto si scrive in una chat condivisa può diventare pubblico e può essere scambiato e letto anche da chi non si trova iscritto alla chat.

Per questo motivo è bene ricordare che un messaggio o un'immagine inviati non ci appartengono più e non riusciamo più a controllarli: chiunque del gruppo li potrebbe diffondere ad altri, anche se noi decidessimo di eliminarli dalla chat stessa.

Inoltre il fatto di comunicare a distanza, senza avere davanti l'interlocutore, spesso fa sì che i contenuti sfuggano di mano e si utilizzino linguaggi non opportuni e irrispettosi o si postino immagini senza autorizzazione; situazioni che, oltre a offendere o ferire le persone (rovinando un buon clima di classe), potrebbero avere conseguenze sul piano civile o penale.