

Regolamento della modalità di utilizzo delle piattaforme “ClasseViva” e “G- Suite for education” per la didattica

Rev.1 del 20/10/2020

A salvaguardia della sicurezza di tutti, è bene condividere un regolamento per la promozione dell'uso corretto, sicuro e consapevole degli strumenti informatici per l'attuazione della didattica.

Questo documento si rivolge a tutto il personale della scuola, con qualsiasi tipo di ruolo e incarico, agli studenti e alle loro famiglie o ai tutori, al fine di una gestione trasparente per tutti delle piattaforme.

Impegni	2
La netiquette, galateo per la comunicazione online	2
Bring Your Own Device	2
Il registro elettronico	3
Attivazione di Didattica Mista	4
Colloqui con le famiglie	4
La piattaforma G-Suite	5
Uso dell'applicativo Gruppi	6
Uso dell'applicativo Classroom	6
Uso dell'applicativo Meet	7
Mancato rispetto del regolamento da parte degli studenti	9
Comunicazioni all'interno dell'Istituto	9
Servizio di assistenza	10
Aggiornamento	11
Allegato 1 - MODULO DI CONSENSO	12

Impegni

- Utilizzare i servizi offerti esclusivamente per le attività didattiche della scuola.
- Adottare una condotta responsabile per prevenire, evitare, limitare rischi derivanti dalla diffusione incauta e/o non autorizzata di dati personali o appartenenti ad altre persone, in qualsiasi forma digitale, dall'utilizzo degli strumenti digitali per produrre e/ o diffondere contenuti offensivi o osceni.
- Conoscere e rispettare i contenuti di questo regolamento.
- Comunicare al servizio di assistenza dei sistemi dell'Istituto, tramite email, qualsiasi violazione del regolamento riscontrata nell'uso della piattaforma o durante l'attuazione della didattica a distanza.

La netiquette, galateo per la comunicazione online



La netiquette è un insieme di regole, comunemente accettate e seguite da quanti utilizzano Internet e i servizi che la rete offre, che disciplinano il comportamento di un utente nel rapportarsi agli altri utenti. I principi di base del galateo informatico sono, al pari dell'educazione quotidiana, quelli di essere rispettosi degli altri e della loro peculiarità, nonché il meno possibile invasivi e scortesi.

E' possibile riferirsi all'elenco proposto dal sito :

<https://it.wikipedia.org/wiki/Netiquette>

Bring Your Own Device

In italiano si traduce "porta il tuo dispositivo". In altre parole è un'espressione che descrive la scelta, appoggiata dalle linee guida del MIUR, di chiedere ai docenti della scuola di utilizzare i propri dispositivi personali.

Anche lo studente lavora da casa e a scuola (se richiesto dai docenti) con i propri dispositivi e la propria connessione, salvo in casi particolari.

Questa scelta, come tutte le scelte, presenta vantaggi e svantaggi: possono sorgere problemi legati al dispositivo personale (sistema operativo, problemi di configurazione personale, scelta dei prodotti software ...) sia per i docenti, sia per gli studenti.

La scuola deve essere in grado di portare assistenza agli utenti in situazioni molto diversificate e gli utenti devono collaborare in modo costruttivo.



Il registro elettronico

Questo Istituto ha adottato il registro elettronico online CLASSEVIVA di Spaggiari. L'accesso al registro è dato dall'utilizzo di credenziali riservate.

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato provvede all'assegnazione delle credenziali di accesso riservate ad ogni studente iscritto nella scuola, ad ogni docente in servizio presso l'istituto, ad ogni genitore/tutore.

Sul registro vengono pubblicate le circolari relative all'attività didattica, registrate le presenze/assenze degli studenti, i compiti assegnati dai docenti, le valutazioni conseguite dagli studenti, eventuali annotazioni per le famiglie, gestiti i colloqui con le famiglie, verbalizzate le riunioni dei Consigli di Classe e degli scrutini.

Lo staff della scuola si impegna a pubblicare le circolari entro le ore 17:00 dei giorni lavorativi, tranne in caso di eccezionale gravità.

Studenti e famiglie consultano in lettura il registro almeno una volta al giorno. I genitori/tutori o studenti maggiorenni giustificano le assenze.

I docenti si impegnano a tenere riservate le credenziali personali, a compilare quotidianamente il registro e a consultarlo regolarmente più volte durante la giornata lavorativa.

Le valutazioni vanno inserite nel registro ClasseViva con descrizione puntuale di ciò che si è valutato (verifica orale, verifica scritta, commento, *debate*, mappa, quiz, relazione, ecc..). Le valutazioni a carattere formativo possono essere registrate in blu (non fanno media) e considerate successivamente nel giudizio complessivo finale.

Nell'ambito della **didattica digitale integrata**, gli insegnanti firmano il registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone (video lezioni interattive) della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

Il Coordinatore di Classe indica preventivamente sul registro le lezioni che verranno svolte a distanza dalla classe nel quadrimestre utilizzando un'opzione del menu docenti (DAD).

Le lezioni sul registro riportano il simbolo di uno schermo che indica la lezione in didattica a distanza.

All'inizio della video lezione, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e di registrare le eventuali assenze. L'assenza alle video lezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

Nel caso l'allievo si presenti con un ritardo superiore ai 5 minuti o si assenti dalla lezione a distanza senza autorizzazione, anche se per probabili problemi tecnici, il docente è tenuto a segnalare la situazione anomala alla famiglia mediante un'annotazione personale su registro.

In caso di docente assente, il sostituto è tenuto a proporre attività formative on line e gli studenti sono tenuti a partecipare. Eventuali assenze degli studenti andranno regolarmente registrate e computate ai fini della validità dell'anno scolastico.

Si ricorda che è prevista la possibilità di registrare le videolezioni per metterle a disposizione di allievi fragili o che necessitano di rivedere in altro momento la lezione.

Per le attività didattiche in modalità asincrona (attività che prevedono la consegna agli studenti di compiti e di materiali per il loro svolgimento e altri tipi di attività in cui lo studente assume un ruolo più propositivo), gli insegnanti appuntano sull'agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

Le consegne relative alle attività didattiche asincrone e i relativi termini di consegna sono assegnate dai docenti dal lunedì al venerdì, entro le ore 18:00 e il sabato entro le ore 14 .

Sarà cura del Coordinatore di Classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di attività asincrone di diverse discipline.

E' pertanto indispensabile riportare i compiti assegnati relativi alle attività sincrone/asincrone sull'agenda del registro elettronico, anche se gli stessi vengono annotati dai singoli docenti nelle proprie Classroom.

Attivazione di Didattica Mista

In caso di attivazione di didattica mista per una classe il coordinatore crea una Classroom dal nome Classe_DM_20-21, (esempio 4a_DM_20-21) con tutti i docenti e con gli studenti che devono seguire da casa le lezioni. In questo modo, tutti si connettono usando sempre lo stesso link visibile nella Classroom. Il link può rimanere attivo per tutta la durata delle lezioni previste per la mattinata.

Nel caso la scuola decida di procedere con l'attivazione della didattica mista per una classe il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la verifica della adeguatezza tecnica dell'aula e l'assistente tecnico coinvolto avvisa l'ufficio della vicepresidenza in modo che possa includere nella circolare al consiglio di classe informazioni su come effettuare la connessione.

Quando è stata attivata la didattica mista per una classe, il passaggio di un ulteriore allievo in modalità a distanza deve venire preceduto da una opportuna circolare dell'ufficio di presidenza sempre rivolta al consiglio di classe.

Colloqui con le famiglie



2 Annotazione per la famiglia



Una volta al mese, i docenti mettono a disposizione un'ora per i colloqui (orario 8-18) e i genitori/tutori interessati possono prenotare l'incontro su registro. Il colloquio avviene in videoconferenza e il docente trasmette su una annotazione privata all'attenzione delle famiglie il link per la videochiamata.

In casi eccezionali, i colloqui possono essere richiesti dalle famiglie e/o sollecitati dai docenti. Anche in questo caso gli incontri vanno concordati e annotati sul registro, nelle zone delle annotazioni relative allo studente.

La piattaforma G-Suite

G Suite for Education



Questo Istituto ha adottato come piattaforma per la didattica a distanza G-Suite.

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato provvede all'assegnazione delle credenziali di accesso riservate ad ogni studente iscritto nella scuola e ad ogni docente in servizio presso l'istituto. L'account consente di usufruire di un insieme

di funzionalità , applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente associato ad un indirizzo email del tipo : cognome.nome@lsdarwinrivoli.eu .

I servizi principali di G-Suite non contengono annunci né utilizzano le informazioni ottenute per finalità pubblicitarie. Non solo, tutti i servizi principali di G-Suite for Education sono conformi alle norme COPPA (Child's Online Privacy Protection Act) e FERPA (Family Educational Rights and Privacy Acts). E' possibile consultare queste informazioni direttamente sul sito del Ministero dell'Istruzione, seguendo il link: https://www.istruzione.it/coronavirus/didattica-a-distanza_google-education.html .

Ai genitori di studenti minorenni è richiesta l'autorizzazione all'uso dell'account G-Suite mediante compilazione di apposito modulo di autorizzazione (Allegato 1 Modulo di consenso), da inviare mediante mail al coordinatore di classe (sempre all'account di piattaforma : cognome.nome@lsdarwinrivoli.eu).

La piattaforma consente a docenti e studenti di :

- collaborare condividendo documenti di vario tipo
- incontrarsi in una classe virtuale
- organizzare le proprie attività
- comunicare con gli altri utenti della piattaforma

In particolare segnaliamo:

- Google Drive

Il sistema per archiviare qualsiasi file in modo sicuro e illimitato. Insegnanti e studenti possono condividere dei file, in modo rapido, commentarli e modificarli.

L'autore mantiene il controllo del documento e può gestirne l'accesso in qualunque momento.

- Google Moduli

Permette di effettuare un test o creare rapidamente un elenco di presenze.

- Google Calendar

Permette di creare appuntamenti, promemoria, elenchi di attività da svolgere.

- Google Meet

Consente di comunicare via chat e videoconferenza in gruppo. Include strumenti per l'accessibilità, come i sottotitoli automatici. E' possibile registrare e salvare i meeting su Google Drive.

- Google Classroom

Consente di creare classi virtuali, distribuire e restituire compiti e test corretti, dialogare.

- Gmail

Il servizio email di Google.

- Documenti, Fogli, Presentazioni

Consentono a studenti e insegnanti di creare, leggere e modificare documenti in tempo reale. Possibilità di utilizzo off line (senza condivisione).

Per facilitare l'utilizzo dei più comuni strumenti di insegnamento (ad esempio, lavagna, simboli matematici, ecc.) è possibile che siano attivate altre applicazioni o estensioni.

Uso dell'applicativo Gruppi

Con la creazione di gruppi di utenti, si possono inviare email a tutti i membri di un gruppo, condividere documenti su Drive utilizzando un unico indirizzo email.



L'amministrazione della piattaforma attiva le seguenti mailing list istituzionali :

- gruppi Classe: (**studenti.classe@lsdarwinrivoli.eu** ; esempio : studenti.5h@lsdarwinrivoli.eu).
- gruppi Consigli di Classe: (**docenti.classe@lsdarwinrivoli.eu** ; esempio: docenti.1as@lsdarwinrivoli.eu).
- gruppi Dipartimenti: (**dipartimento.tipo@lsdarwinrivoli.eu** ; esempio : dipartimento.lettere@lsdarwinrivoli.eu ,)
- gruppi Commissioni: (**commissione.nome@lsdarwinrivoli.eu**; esempio : commissione.salute@lsdarwinrivoli.eu)

Solo gli amministratori di sistema possono creare dei gruppi istituzionali; nel caso sussista la necessità di creare un nuovo gruppo istituzionale presentare la richiesta all'assistenza..

Uso dell'applicativo Classroom

L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: **Classe_Disciplina_AnnoScolastico** (ad esempio:



2L_Italiano_20-21 oppure 1AS_Matematica_20-21) come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività sincrona e asincrona.

L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (cognome.nome@lsdarwinrivoli.eu) o l'indirizzo email del gruppo classe (studenti.classe@lsdarwinrivoli.eu).

Nella classroom sono disponibili:

- il flusso temporale delle attività del corso con eventuali commenti (stream)
- una raccolta dei lavori del corso, con la gestione delle valutazioni
- un calendario associato (che però al momento presenta comportamenti differenti a seconda del device utilizzato)
- un link ad una sessione di Meet (videoconferenza) dove la classe può incontrare il docente virtualmente (sempre uguale, se non viene reimpostato).

L'uso di questo applicativo si appoggia a Drive per l'organizzazione dei materiali.

Si consiglia da subito un'attenta organizzazione dei contenuti, per una loro serena gestione, suddivisa per argomenti.

Inoltre le cartelle di proprietà del docente devono risultare consultabili da parte di un eventuale docente supplente o dallo staff.

Quando un docente assegna una consegna che comporta la produzione di un file, gli studenti caricano in risposta i propri elaborati su Classroom. Si ricorda che i file restituiti dagli studenti vengono messi automaticamente in un'unica cartella. Quando il docente corregge l'elaborato e lo riconsegna all'allievo questo ritorna editor del file (quindi lo può modificare). Si consiglia quindi nel caso di verifiche che prevedono un voto sul registro, una volta effettuata la correzione dell'elaborato prima della restituzione all'allievo, di copiare i compiti con valutazione in una cartella VERIFICHE, nidificata nella cartella del corso e non condivisa con gli allievi.

Ad ogni verifica con valutazione infatti dovrà corrispondere una sottocartella con il nome formato dalla data dell'esecuzione, con "anno-mese-giorno", in modo che sia possibile il suo ordinamento temporale e sia consentito allo staff un facile reperimento della stessa in caso di necessità (esempio : 2L_Italiano_20-21/VERIFICHE/20-11-18).

La presenza dell'anno scolastico nel nome del corso consentirà a fine anno una efficace archiviazione su Drive e una facile schedatura delle verifiche in formato digitale.

Ad ogni invio e ricevimento di materiale, è possibile attivare o disattivare le notifiche e-mail, attraverso il menù di impostazioni. E' possibile disattivare l'opzione per non saturare la propria mail di notifiche.

In caso di supplenza per assenza prolungata di un docente, il docente sostituito o lo staff di Presidenza invita come docente il collega che lo sostituisce nelle classi assegnate.

Il docente infine può creare delle Classroom personali per particolari esigenze didattiche che non sono soggette ad alcuna limitazione.

Uso dell'applicativo Meet

Il docente organizza una sessione in videoconferenza accedendo con le credenziali personali alla G-Suite d'Istituto. L'orario della lezioni a distanza è normato dall'orario pubblicato della scuola.



La video lezione avviene mediante un link di Meet e può essere avviata dal docente in vari modi.

Chiunque appartenga alla piattaforma dell'Istituto e possenga il link può entrare direttamente nella sessione di videoconferenza, senza necessità di autorizzazione.

Il link può essere diffuso ed utilizzato anche da altri esterni alla piattaforma d'istituto; in questo caso però il proprietario della videoconferenza riceve una richiesta di partecipazione. Si consiglia di non consentire mai l'accesso alla sessione di videoconferenza a chi non possiede le credenziali di Istituto a meno di non averlo invitato.

Gli studenti non possono attivare sessioni di videoconferenze, ma solo partecipare.

L'istituto consiglia ai docenti il seguente metodo per attivare la video lezione:

da Classroom si va in impostazioni del corso, si rende visibile agli studenti il link alla sessione Meet associata al corso, il docente entra in aula. Tutti entrano facendo click sul link visibile nella loro Classroom (a seconda del device il link sarà visibile sulla pagina del corso o sotto le informazioni (i)).

Nel caso di richieste di accesso dall'esterno della piattaforma non desiderate o di ingressi di studenti non partecipanti al corso, si consiglia di uscire dalla sessione e reimpostare il link, dal menu impostazioni e riattivare la video lezione

Si sconsiglia di organizzare la videoconferenza invitando esplicitamente il gruppo classe, per non saturare la casella di posta degli studenti di notifiche mail. Gli studenti sono già informati dell'orario. Le notifiche sono ridondanti.

- Lo studente accede al link fornito dal docente per partecipare alla lezione con le credenziali personali alla G-Suite d'Istituto. Sono ammessi alla lezione in videoconferenza esclusivamente gli studenti e i docenti del corso o persone invitate dai docenti stessi. 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.
- Gli studenti devono accedere alle lezioni con puntualità, come è uso nella didattica in presenza. In caso di ingresso in ritardo e comunque inferiore ai 5 minuti, non devono interrompere l'attività in corso. Si segnala nella chat il proprio ingresso nella aula virtuale.
- E' possibile che venga fatta la registrazione della video lezione dal docente per metterla a disposizione degli studenti in difficoltà, per differenti motivi. Il docente è tenuto ad avvisare gli allievi della scelta di registrare.
- E' assolutamente vietato invece registrare e diffondere foto o stralci di video lezioni senza l'autorizzazione del docente. In particolare è assolutamente vietato produrre e diffondere contenuti digitali con immagini o stralci di video lezione per distorcere il messaggio della lezione e/o che siano lesivi della dignità delle persone.
- I microfoni degli studenti vanno disattivati. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Si deve partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente in primo piano per consentire al docente di monitorare la lezione e attivare il necessario dialogo educativo
- L'ambiente deve essere adatto all'apprendimento, possibilmente privo di rumori di fondo; i partecipanti devono indossare un abbigliamento adeguato, devono essere provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività e non spostarsi dal locale scelto per la videoconferenza .
- La partecipazione alla video lezione con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.
- In caso di ripetuti problemi di connessione di un allievo, il docente ha l'obbligo di segnalare il fatto alla famiglia mediante un'annotazione personale su registro
- In caso di ore doppie, durante l'intervallo tra una lezione all'altra (15 minuti), i partecipanti possono disattivare il microfono e la videocamera.
- È severamente vietato offendere, silenziare, giudicare, espellere i partecipanti durante le videolezioni.

Nel caso di video lezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di

una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.

G-Suite è stato attivato per uso esclusivamente didattico e le video lezioni organizzate tramite Meet sono obbligatorie. I compiti assegnati dovranno essere svolti seguendo le scadenze indicate in Classroom e/o nel registro elettronico.

Infine l'applicativo Meet può venire usato anche per le riunioni collegiali e per i colloqui con le famiglie.

Mancato rispetto del regolamento da parte degli studenti

Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, alla convocazione straordinaria dei consigli di classe con sanzioni disciplinari e conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento, sulla base del Regolamento di disciplina.

Comunicazioni all'interno dell'Istituto

Gli studenti dispongono di una casella di posta elettronica del tipo :

- cognome.nome@lsdarwinrivoti.eu. (G-Suite)

Essi possono comunicare solo con gli utenti della piattaforma.

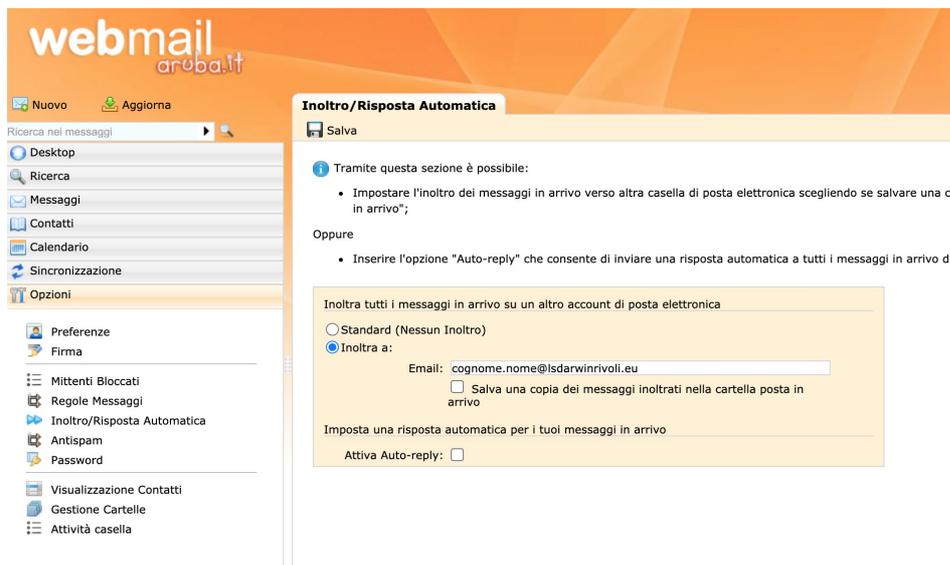
I docenti dispongono di due caselle di posta elettronica del tipo :

- cognome.n@liceodarwin.net (Aruba)
- cognome.nome@lsdarwinrivoti.eu. (G-Suite)

Le comunicazioni con l'**ufficio di Presidenza, il DSGA e la Segreteria** vanno inviate agli indirizzi: cognome.n@liceodarwin.net (Aruba).

Si consiglia di reindirizzare verso account G-suite istituzionale la posta in arrivo su Aruba nel modo seguente:

- Accedere all'account Aruba cognome.n@liceodarwin.net.
- Cliccare su opzioni in basso a sinistra.
- Cliccare su Inoltro/Risposta Automatica.
- Indicare l'indirizzo e-mail cognome.nome@lsdarwinrivoti.eu su cui effettuare l'inoltro. E' possibile salvare una copia in locale. Questo però implica una necessaria manutenzione della casella postale su Aruba, in quanto lo spazio è limitato. L'opzione è sconsigliata.
- Salvare l'impostazione in alto, nella scheda.



Servizio di assistenza

La scuola mette a disposizione un servizio di assistenza per i problemi che possono sorgere durante la didattica digitale integrata e nell'uso di questo regolamento.

(LATO DOCENTE)

- Problemi in aula durante la didattica digitale integrata in presenza o in collegamento con allievi → un docente può richiedere un intervento di un tecnico della scuola mediante operatore scolastico al piano o tramite chiamata al centralino.
- **Altre esigenze dei docenti sempre legate alla Didattica Digitale Integrate** (creazione di gruppi/ mailing list istituzionali, configurazione device, scaricamento libri sulle lim, richieste di interventi formativi personalizzati, problemi metodologici, etc...) → si può inviare una richiesta alla mail helpdesk@lsdarwinrivoli.eu ; queste richieste vengono gestite per competenza, per sede e per ordine di arrivo.

(LATO STUDENTE)

- **Recuperare le credenziali di accesso (password) alla piattaforma di Istituto per la didattica G-suite** → un genitore/tutore dello studente stesso invia la richiesta con oggetto "Recupero credenziali di accesso G-suite : Nome studente" all'indirizzo darwin@liceodarwin.rivoli.to.it . Viene quindi avviata la procedura interna che prevede un controllo sulla mail del genitore/tutore e al termine l'invio di istruzioni specifiche sulla bacheca del registro all'attenzione dello studente stesso. (Eccezionalmente l'allievo verrà accettato dal docente nelle video lezioni con un altro account personale, in attesa delle credenziali)
- Necessità di aiuto nell'ambito della didattica digitale integrata → lo studente può scrivere la propria richiesta sempre alla stessa mail helpdesk@lsdarwinrivoli.eu

Aggiornamento

L'Istituto è consapevole della continua evoluzione degli strumenti informatici. Diffonde questo regolamento come azione di impatto sulla comunità scolastica ai fini della condivisione trasparente dei principi e dei metodi. Si impegna ad aggiornarlo regolarmente ogni volta che se ne renda necessaria la revisione.



Allegato 1 - MODULO DI CONSENSO

Dichiarazione liberatoria

Il/La sottoscritto/a _____

Genitore/tutore dell'alunno/a _____

Classe _____

AUTORIZZA

il/la proprio/a figlio/a ad utilizzare l'account cognome.nome@lsdarwinrivoli.eu fornito dal liceo Charles Darwin / liceo Vito Scafidi, sulla piattaforma G Suite for Education, gestita dal Liceo.

L'uso di questo servizio online sarà limitato al lavoro scolastico e potrà essere monitorato dai docenti.

Le credenziali di accesso sono state comunicate direttamente all'alunno/a, che dovrà custodirle con cura e riservatezza.

L'amministratore potrà, se necessario, modificare/ripristinare la password dello studente.

Inoltre, il/la sottoscritto/a dichiara di conoscere ed accettare le regole fissate dal documento **REGOLAMENTO E MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE PIATTAFORME "CLASSE VIVA" E "GSUITE FOR EDUCATION" NELLA DIDATTICA**

Data e luogo _____

Data Firma del genitore/tutore