



CONVITTO R. CORSO-CORREGGIO
Prot. 0002231 del 20/03/2021
A-32 (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

Art - 1 Premessa

Il nostro istituto, da diversi anni, ha intrapreso uno sforzo notevole nella digitalizzazione della didattica e dei processi amministrativi.

Gli strumenti utilizzati in questo lungo percorso, che non è ancora terminato e che per sua natura è in continua evoluzione, sono quelli messi a disposizione grazie ai fondi ottenuti tramite l'attuazione del PNSD ("Piano Nazionale Scuola Digitale") e l'adesione ai vari bandi PON-FESR oltre che a fondi propri che l'Istituto ha deciso di impegnare per la realizzazione e l'implementazione di infrastrutture tecnologiche, la sperimentazione di nuove metodologie didattiche e, non di certo meno importante, la formazione continua del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario.

Tutti questi strumenti tecnologici sono stati e vengono tuttora implementati per permettere la realizzazione di una nuova didattica innovativa che permetta a docenti, studenti e tutto il personale di imparare, lavorare e comunicare avvalendosi di tutti gli strumenti attualmente disponibili.

Al regolare utilizzo dei laboratori tecnologici si affianca quindi l'uso dei più moderni strumenti tecnologici: LIM, schermi Smart Multi Touch, notebook e dispositivi personali quali smartphone e tablet che trasformano ed estendono il concetto di "laboratorio", non più solo un luogo ben preciso, ma confinato negli spazi di un singolo ambiente, ma una presenza "pervasiva e diffusa" della tecnologia. Ogni aula, ogni corridoio, ogni spazio della scuola può diventare così un laboratorio in cui studenti e insegnanti svolgono attività di produzione, ricerca e scambio di materiale.

Al fine di garantire il corretto utilizzo della rete Internet, PC, tablet, LIM, schermi Smart e di tutto ciò che fa parte della dotazione informatica dell'istituto, è stato predisposto il seguente regolamento informatico come parte integrante del Regolamento d'Istituto, ferme restando tutte le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy, nonché le specifiche norme civili e penali relative al settore informatico e della comunicazione elettronica e ogni altra disposizione generale di legge.

Art - 2 Strategie e sistemi di sicurezza implementati nell'istituto

Al fine di garantire una gestione il più possibile corretta delle dotazioni tecnologiche, l'Istituto attua la seguente politica di utilizzo (policy):



Convitto Nazionale Rinaldo Corso

Scuola primaria - Scuola secondaria di primo grado
Istituto professionale di stato indirizzo "Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale"
"Servizi per enogastronomia e ospitalità alberghiera" - "Manutenzione e assistenza tecnica"

C.F. Convitto: **80014070355**
C.F. Scuole annesse: **91090970350**
Fatturazione elettronica Convitto: **UFUCUS**

email: **revc01000a@istruzione.it**
PEC: **revc01000a@pec.istruzione.it**
Fatturazione elettronica Scuole annesse: **CKIBXH**



- Il sistema informatico della scuola (rete, dispositivi, PC desktop e notebook, ecc...) viene regolarmente controllato in base alle norme di sicurezza. Questo include anche la verifica periodica che sui PC della scuola non vengano memorizzati documenti o file in contrasto con la normativa nazionale o il presente regolamento. Documenti o file di questo tipo verranno immediatamente cancellati senza ulteriore avviso. Questo controllo potrà essere effettuato anche automaticamente configurando i PC della rete didattica per ripristinare le cartelle dell'utente (desktop, documenti, download, ecc..) ad ogni riavvio del computer.
- È predisposta una separazione fisica tra la rete didattica e quella amministrativa;
- Ogni PC della scuola è provvisto di Antivirus. Per i PC della rete amministrativa è previsto l'uso di software Antivirus con funzionalità avanzate (firewall, IPS);
- I PC della rete amministrativa vengono aggiornati periodicamente con i più recenti aggiornamenti di sicurezza rilasciati dal produttore del sistema operativo. I PC della rete didattica vengono aggiornati con cadenza almeno semestrale.
- La connessione WiFi ad Internet con dispositivi personali è concessa al solo personale docente previa registrazione del mac-address del dispositivo. Per il personale ATA verrà valutata l'effettiva esigenza di collegamento su base individuale.
- La rete è protetta a livello hardware e software da apparati di rete (firewall, antivirus) costantemente aggiornati. Per problemi correlati alla sicurezza della rete locale, l'Istituto dispone di un sistema di controllo, il firewall, che registra tutte le attività sulla rete; il fine è quello di individuare, in caso di necessità, eventuali utilizzi fraudolenti della rete di Istituto, della quale è direttamente responsabile il Dirigente Scolastico; infatti, come definito anche dalle linee guida del Garante, il datore di lavoro (il DS), secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104, può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro; tuttavia, ciò deve essere fatto nel rispetto delle norme poste a tutela del lavoratore (ci si riferisce, in particolare, al divieto di installare "apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori" di cui all'art. 4 della legge 300 del 1970). Pertanto il datore di lavoro potrebbe, ad esempio, verificare se vi è stato indebito utilizzo della connessione ad Internet da parte del dipendente o studente attraverso il controllo degli accessi e dei tempi di connessione, senza però indagare sul contenuto dei siti visitati.
- Sono previste attività di formazione per tutto il personale (docente e ATA) sull'utilizzo dei sistemi e degli strumenti software in uso nella scuola.

Art - 3 Utilizzo di PC, tablet, LIM, Monitor Smart, stampanti e altri strumenti informatici della scuola

Il nostro istituto è dotato di due laboratori di informatica, uno nella sede centrale e uno nella sede succursale. Oltre a questi due laboratori di tipo "tradizionale" il nostro istituto ha un laboratorio di informatica mobile in dotazione alla scuola primaria e grazie ai finanziamenti PON-FESR, PNSD e Decreto "Cura Italia", siamo riusciti a dotare l'istituto di un laboratorio linguistico multifunzionale mobile presso la sede succursale e di ulteriori due laboratori di informatica mobili, uno per la scuola secondaria di primo grado e uno per il polo professionale. Con ulteriori finanziamenti è stato inoltre possibile assegnare 162 chromebook a studenti del Polo Professionale e della scuola secondaria di primo grado per permettere un adeguato accesso alla DDI. Insieme alle varie LIM, ai Monitor Smart Multitouch, alle webcam e ai proiettori queste dotazioni permettono di pianificare una didattica moderna e tecnologicamente all'avanguardia oltre a permetterci di affrontare forme di didattica mista (parte in presenza e parte a distanza) nel caso si rendesse necessario.



Tutti questi dispositivi sono disponibili a esclusivo uso didattico. Alunni, docenti, educatori e personale ATA possono utilizzarli a condizione di avere cura dei componenti hardware e software di tali strumenti.

Tutti i docenti hanno il diritto di poter accedere alle tecnologie informatiche singolarmente, per la preparazione delle lezioni e per le attività connesse all'attività di insegnamento, e con gli studenti per le attività didattiche. I docenti che non hanno dei laboratori di riferimento possono richiedere, previa prenotazione tramite l'applicativo disponibile sul sito dell'istituto, l'uso dei laboratori mobili o di singoli dispositivi elettronici. Il docente che avendo prenotato un laboratorio decida di non utilizzarlo, deve disdire tempestivamente, sempre tramite l'applicativo online, la prenotazione della risorsa.

Le apparecchiature presenti nella Scuola sono un patrimonio comune, quindi vanno utilizzate con il massimo rispetto e minimizzando gli sprechi di risorse (energia, carta, inchiostro, ecc.). **Gli insegnanti sono responsabili degli strumenti che stanno utilizzando** e hanno il compito di responsabilizzare anche gli alunni, per renderli consapevoli dell'importanza della salvaguardia di un **bene comune**.

In caso di danno che non risulti evidentemente accidentale, l'autore del danno sarà tenuto a risponderne.

Salvo esplicita autorizzazione del responsabile informatico (amministratore di sistema o altra figura designata dal Dirigente Scolastico), **non è consentito**:

- modificare il sistema operativo o le sue impostazioni generali;
- installare e disinstallare i programmi o modificarne le impostazioni (ivi incluse le estensioni dei browser);
- scaricare o caricare software non legato alle finalità didattiche;
- utilizzare software di condivisione come Torrent, P2P, emule, ...;
- modificare le impostazioni per l'accesso alla rete o installare modem o altri dispositivi (es. hotspot portatili o smartphone configurati allo scopo) per l'accesso indipendente a internet;
- utilizzare le stampanti, CD, DVD, supporti USB o altro a fini personali;
- copiare, caricare o scaricare musica, film, programmi e qualsiasi altro materiale non legato alla didattica o vincolato da copyright o comunque in conflitto con le norme dei codici civile e penale riguardanti il diritto d'autore, la privacy, la divulgazione di materiale offensivo, pedo-pornografico etc.

In caso di problemi di qualsiasi natura legati agli strumenti informatici, si dovrà intervenire rispettando la seguente sequenza di responsabilità:

1. il docente che sta utilizzando lo strumento è il primo che può identificare il problema e cercare di risolverlo;
2. lo studente che riscontra un problema lo comunica al docente immediatamente;
3. se il docente non dovesse essere in grado di risolvere il problema, si rivolgerà al tecnico informatico in servizio;
4. se neanche il tecnico informatico dovesse riuscire a risolvere, si contatterà l'amministratore di sistema che valuterà se intervenire direttamente o richiedere l'intervento dell'azienda esterna incaricata della manutenzione dei laboratori, dei dispositivi e dell'infrastruttura informatica.



Art - 4 Utilizzo dei fotocopiatori dell'istituto

Premesso che la modalità di distribuzione dei documenti in forma digitale è da preferire e incentivare il più possibile, per le situazioni in cui è necessario produrre o copiare documenti cartacei, al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e con lo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto, nonché limitare lo spreco di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, è necessario che tutto il personale della scuola segua alcune semplici regole.

- Ad ogni docente è assegnato un limite massimo di copie effettuabili utilizzando le fotocopiatrici dell'istituto. Tale limite è comprensivo sia delle copie effettuate direttamente (fotocopie) sia delle stampe effettuate tramite computer.
- **Le copie devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici** (verifiche e integrazione di strumenti di lavoro). **Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale** (es: biglietti del treno/aereo, CUD, MOD.730).
- Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art. n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", D.Lgs. n. 68/2003) non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine calcolato tenendo conto del numero totale delle pagine (incluse prefazione e indici). Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi. In ogni caso non è ammesso fotocopiare un intero capitolo anche se il totale delle pagine dovesse risultare inferiore al 15%.
- **I docenti sono tenuti a usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro** e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.
- Il conteggio delle copie viene effettuato sulla base di una facciata di un foglio A4 = 1 copia. L'uso di ogni foglio A3 equivale a 2 copie. La stampa fronte retro viene calcolata 2 volte (A4 fronte-retro = 2 copie, A3 fronte-retro = 4 copie).
- Il limite massimo di fotocopie viene calcolato in base alla materia di insegnamento e moltiplicato per il numero di classi secondo la seguente tabella. Il calcolo è effettuato su base quadrimestrale.
- **Ogni docente riceverà sulla posta elettronica fornita dall'istituto** (nome.cognome@corsopro.istruzione.it) **il codice da usare per effettuare le fotocopie e per stampare dai computer dell'istituto**. Il codice è personale e non cedibile. La custodia e il corretto utilizzo del codice è sotto la piena responsabilità del docente che pertanto è l'unico responsabile del suo corretto utilizzo. Chi non dovesse ricevere il codice è pregato di inviare una email all'amministratore di sistema all'indirizzo webmaster@convittocorreggio.edu.it specificando nome e cognome, materia di insegnamento e numero di classi (suddivise tra sede centrale e sede succursale). Nel momento in cui verrà attivato il sistema di helpdesk basato su ticket, ogni eventuale richiesta dovrà essere inoltrata con tale sistema.
- Per **nessun motivo** verranno reintegrate le quantità caricate su ogni codice prima della scadenza del quadrimestre. A discrezione della direzione verranno valutate eventuali eccezioni che avranno comunque carattere straordinario.
- All'inizio del secondo quadrimestre le quantità di copie a disposizione dei docenti verranno riportate al valore iniziale.



- **Per nessun motivo i docenti dovranno comunicare il proprio codice agli studenti o ad altri docenti.** Eventuali stampe effettuate in violazione di questa regola non verranno reintegrate. Nel caso che il docente abbia il sospetto che il proprio codice sia usato in maniera impropria da altre persone (docenti, personale ATA e studenti) dovrà **immediatamente** rivolgersi all'amministratore di sistema per farselo cambiare. Nel momento in cui verrà attivato il sistema di helpdesk basato su ticket, ogni eventuale richiesta dovrà essere inoltrata con tale sistema.

Questa è la tabella con le quantità assegnate a ciascun docente

DOCENTI - MATERIE - ATTIVITÀ		N° COPIE PER QUADRIMESTRE
Docenti	Lettere	400 per classe
	Storia	250 per classe
	Lettere + storia	650 per classe
	Lingue	300 per classe
	Matematica	250 per classe
	Matematica + Scienze	350 per classe
	Sostegno	150 per alunno
	Educatori	150 per classe
	Altre materie	150 per classe
Coordinatori	50 per classe	
Referenti	50	
Screening italiano L2	50 per docente	
Docenti recupero-potenziamento	50 per docente	
Invalsi	referente 5°	50
	referente 2°	100

Art - 5 Utilizzo di dispositivi personali

Gli **studenti** possono portare a scuola i propri device personali (smartphone, tablet, notebook, ...) a condizione di utilizzarli esclusivamente a fini didattici e previa autorizzazione esplicita da parte del docente; in assenza di quest'ultima, devono rimanere spenti e fuori dalla portata degli alunni. Fino a quando non verrà implementato l'accesso personalizzato a internet tramite captive portal gli studenti dovranno accedere alla rete tramite connessione personale.

Sono esempi di possibile utilizzo consentito la consultazione di e-book e libri digitali o la produzione di foto e filmati di fasi di lavoro nel corso di attività di laboratorio. **Non è consentito**, sempre a titolo esemplificativo, **utilizzare il cellulare per telefonare, fotografare o filmare compagni e docenti, navigare su internet a fini personali**. Nel caso di un uso non autorizzato o in qualunque modo non idoneo all'attività didattica di tali strumenti durante le ore di lezione, **il docente è**



Convitto Nazionale Rinaldo Corso

Scuola primaria - Scuola secondaria di primo grado
Istituto professionale di stato indirizzo "Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale"
"Servizi per enogastronomia e ospitalità alberghiera" - "Manutenzione e assistenza tecnica"

C.F. Convitto: 80014070355
C.F. Scuole annesse: 91090970350
Fatturazione elettronica Convitto: UFUCU5

email: revc01000a@istruzione.it
PEC: revc01000a@pec.istruzione.it
Fatturazione elettronica Scuole annesse: CKIBXH



autorizzato a ritirarli e a contattare la famiglia dell'alunno/a per la riconsegna; nei casi più gravi, può essere convocato il Consiglio di Classe per valutare possibili sanzioni disciplinari.

In nessun caso è consentito l'uso di supporti di memorizzazione rimovibili (CD, DVD, chiavette USB o hard disk esterni) sia che vengano collegati a dispositivi personali e in modo ancora più categorico nel caso di utilizzo su dispositivi di proprietà dell'Istituto sia per la natura dei dati salvati sia per il rischio di trasmissione o ricezione di virus o altri programmi malware.

Per la condivisione di materiali e l'archiviazione devono essere utilizzati gli strumenti Cloud forniti dall'Istituto.

Eventuali violazioni di sicurezza dovuti all'uso di supporti vietati saranno di esclusiva responsabilità dell'autore della violazione. Il Dirigente Scolastico valuterà la gravità della violazione e prenderà i provvedimenti che riterrà opportuni.

Tutti i documenti prodotti in ambito scolastico da docenti, studenti e personale scolastico dovranno essere salvati sulla piattaforma Cloud messa a disposizione dall'istituto (Google Drive) sul proprio account Google Drive o su eventuali Drive condivisi. È altresì vietato condividere documenti contenenti dati personali salvati sul Cloud con utenti non autorizzati alla visione dei dati in essi contenuti o utenti esterni all'istituto salvo esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico, dell'amministratore di sistema o di altra figura designata dal Dirigente Scolastico.

Agli **studenti** è consentito l'utilizzo dei loro dispositivi personali solo dopo esplicita autorizzazione da parte del docente.

La scuola non è responsabile della custodia di qualsiasi dispositivo personale e in caso di danni o smarrimento non effettua risarcimenti.

Art - 6 Accesso alla rete scolastica

In ogni plesso è possibile connettersi ad internet mediante cavo di rete o via wifi. Tutti i computer e tablet della scuola sono già impostati per accedere direttamente alla rete; il **personale scolastico** può accedere con device privati richiedendo le credenziali di accesso alla rete e impegnandosi a non perderle e a non divulgarle. In ogni caso è permesso l'utilizzo di massimo 1 dispositivo personale.

Agli **alunni** è consentito l'accesso alla rete solo ed esclusivamente con gli strumenti della scuola, solo per fini didattici e sotto il controllo del docente.

È vietato collegare alla rete scolastica dispositivi personali che siano sprovvisti delle adeguate protezioni che possano garantire la sicurezza della rete (es. antivirus aggiornato o sistemi operativi mancanti degli aggiornamenti di sicurezza rilasciati dai produttori).

Ad ogni modo, soprattutto in caso di dubbio, prima di collegare alla rete dispositivi non forniti dall'Istituto è obbligatorio farli verificare dal personale tecnico informatico.

Art - 7 Utilizzo della Google Suite da parte del personale, degli studenti, dei genitori

Il nostro istituto ha attivato il dominio *corsopro.istruzione.it* associato alla piattaforma di Google "G-suite for Education". Tutto il personale docente, gli assistenti amministrativi e tecnici e i collaboratori scolastici (solo per questi ultimi: che ne



Convitto Nazionale Rinaldo Corso

Scuola primaria - Scuola secondaria di primo grado
Istituto professionale di stato indirizzo "Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale"
"Servizi per enogastronomia e ospitalità alberghiera" - "Manutenzione e assistenza tecnica"

C.F. Convitto: 80014070355
C.F. Scuole annesse: 91090970350
Fatturazione elettronica Convitto: UFUCUS

email: revc01000a@istruzione.it
PEC: revc01000a@pec.istruzione.it
Fatturazione elettronica Scuole annesse: CKIBXH



facciano richiesta o che per motivi di lavoro debbano farne uso) ottiene ogni anno un account del tipo "nome.cognome@corsopro.istruzione.it" con cui accedere e lavorare in ambiente Google a titolo gratuito e in modo protetto, utilizzando i servizi di posta elettronica, archivio online, creazione di documenti e numerose altre applicazioni. La stessa opportunità è offerta a tutti gli alunni, previa accettazione da parte delle famiglie delle regole di utilizzo di tale servizio e firma di una liberatoria, nell'ottica della indispensabile condivisione di responsabilità rispetto all'utilizzo dell'account che verrà attivato per i loro figli.

L'attivazione di tale servizio **per gli alunni** comporta necessariamente la consapevole accettazione di quanto segue:

- la posta elettronica e tutte le applicazioni abilitate devono essere utilizzate esclusivamente per svolgere attività didattiche secondo le indicazioni della Dirigenza, del Collegio dei docenti o del docente responsabile della lezione;
- per nessuna ragione è consentito scaricare o caricare nulla a fini personali (file musicali, foto, software, video, etc.), tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate e regolamentate dai docenti;
- l'Istituto prenderà tutte le precauzioni per garantire che gli studenti non abbiano accesso a materiale non adeguato, pur sapendo che è oggettivamente impossibile azzerare tale rischio; pertanto, si accetta come condizione necessaria al mantenimento della sicurezza interna all'istituto che in qualsiasi momento il personale amministratore designato dal Dirigente Scolastico possa, in seguito a segnalazione di violazione, accedere all'account degli alunni per verificare, sospendere o eliminare l'account di coloro che facciano un uso improprio di questo servizio, salvo diverse indicazioni da parte del DPO.

Tutto il **personale scolastico** deve tenere presente che:

- le credenziali di accesso (nome utente e password) sono strettamente personali ed ogni attività non regolare sarà imputata al titolare delle credenziali;
- l'utilizzo delle caselle di posta elettronica e del sistema cloud della scuola non è consentito per attività personali non attinenti la didattica o la propria attività istituzionale;
- per nessuna ragione è consentito scaricare o caricare nulla a fini personali (file musicali, foto, software, video, etc.), tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate e regolamentate dai docenti;
- è possibile iscriversi a siti, blog, forum o altro utilizzando l'account di *corsopro.istruzione.it* solo ed esclusivamente per finalità didattiche o istituzionali;
- la riservatezza dei dati condivisi in Google Drive è responsabilità in primis del proprietario del file e, a seguire, di chi ha accesso al file in condivisione.

A tutela della privacy degli utenti, si fa presente che tutti i dati sono di proprietà esclusiva dell'istituto e non di Google e gli amministratori del servizio possono gestire gli accessi alle applicazioni attribuendo agli utenti diversi livelli di autonomia a seconda dei ruoli e delle funzioni.

Se si dovesse rendere necessario per fini di sicurezza interna, tutti gli account potranno essere sottoposti a verifica, sospesi o eliminati dall'amministratore del servizio.

Amministratori del servizio sono il Dirigente Scolastico, l'Amministratore di Sistema ed eventuali altre figure incaricate dal Dirigente Scolastico.



Art -8 Gestione Repository di Istituto

Come previsto dall'art. 3 del PSDDI approvato dal Collegio dei Docenti in data 3/9/2020, all'interno di Google Drive sono attivate specifiche repository per l'archiviazione e la condivisione dei materiali prodotti dai docenti all'interno dei CDC, dai Dipartimenti, dalle Commissioni, dai Referenti e dalle Funzioni Strumentali.

Questo è un ambiente virtuale istituzionale (sostitutivo dell'archivio cartaceo) per la raccolta, conservazione e condivisione in formato digitale della produzione intellettuale e dei documenti ufficiali del nostro Istituto.

L'accesso alle diverse cartelle sarà gestito dall'amministratore per garantire una migliore organizzazione ed un capillare controllo su quanto archiviato (sarà l'amministratore a condividere le cartelle tramite istruzioni specifiche). Il sistema sarà condiviso con i docenti della scuola sulla base delle diverse funzioni da loro ricoperte all'interno dell'organigramma scolastico in modo da garantire accesso esclusivo ai materiali disponibili. Ai coordinatori di classe e ai segretari dei CDC verrà attivato un account specifico per accedere in esclusiva alle cartelle contenenti i verbali dei CDC e tutti i documenti ufficiali prodotti dallo stesso.

La Dirigente, la Vicedirezione e il Coordinatore Didattico avranno facoltà di visualizzare (ma non editare) l'intero Drive. L'amministratore di sistema ha tecnicamente accesso a tutte le cartelle ma non ha autorizzazione ad intervenire sui documenti.

I docenti autorizzati sono responsabili della corretta gestione e dell'utilizzo della risorsa.

L'accesso alle cartelle avverrà non appena il personale in servizio sarà confermato ed individuato come referente di determinate funzioni.

Art - 9 Utilizzo della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata al personale Docente e ATA (sia nominativa, sia di ufficio o reparto/dipartimento) è uno strumento legato alla finalità dell'insegnamento e alle attività ad esso connesse e alle attività amministrative. Il personale della scuola titolare di casella di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo della stessa (art.615 comma 5 e segg. c.p.). L'utilizzo della casella deve avvenire nel rispetto delle seguenti buone prassi:

- non aprire messaggi insoliti o provenienti da sconosciuti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli. Anche i messaggi provenienti da conosciuti possono contenere file eseguibili (quindi virus), pertanto bisogna fare attenzione alle estensioni, es. exe., escr, pif.,bat, cmd., questi ultimi non devono essere aperti mai in nessun caso. Come norma generale mai aprire un allegato se non lo si stava aspettando e non si è assolutamente sicuri della sua provenienza;
- bloccare messaggi che diffondono "Catene di Sant'Antonio" (messaggi a diffusione capillare e moltiplicata), possono limitare l'efficienza della rete oltre ad essere assolutamente inutili e fastidiose;
- utilizzare formato compresso nell'ipotesi di invio di file pesanti, a titolo di esempio *.zip *.rar *.jpg. Preferire sempre la condivisione di file tramite Google Drive tutte le volte che sia possibile;
- per l'invio di file ad altre istituzioni pubbliche o private è preferibile utilizzare un formato protetto da scrittura (ad esempio il formato Acrobat *.pdf). Prestare particolare attenzione all'invio di documenti contenenti dati personali di qualsiasi tipo verso destinatari esterni o interni: accertarsi sempre che si sia autorizzati a farlo in base alle disposizioni del Dirigente Scolastico;



- e. prima di iscriversi a "mailing list" esterne bisogna verificare in anticipo se il sito sia affidabile;
- f. cancellare dalla casella i documenti ritenuti inutili al fine di evitare l'occupazione di spazio di memoria.
- g. Non scaricare sulla postazione documenti contenenti dati personali se non strettamente necessario (es. per stamparli) e, nel caso dovesse capitare, assicurarsi di cancellarli subito dopo l'uso ricordandosi di svuotare il cestino del computer.

Art - 10 Utilizzo del registro elettronico

Il Registro Elettronico, il cui utilizzo è previsto per Legge dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, è un applicativo finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure e a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Il Convitto Nazionale Rinaldo Corso ha adottato il software "ARGO ScuolaNext" per gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle, gli scrutini e le comunicazioni con le famiglie.

Tutte le operazioni relative all'uso del Registro Elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Tutti i **docenti** dell'Istituto possono accedere al registro Elettronico dal Portale ARGO, mentre le famiglie tramite il link presente sulla Home page del sito web dell'Istituto. La segreteria consegna ad ogni utente username e password per accedere al registro Argo ScuolaNext: tali credenziali sono strettamente personali e sarà cura di ogni utente garantirne la riservatezza. **Ogni attività non regolare sarà imputata al titolare delle credenziali.**

Le modalità di utilizzo del Registro Elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni utente è tenuto ad osservare.

CREDENZIALI DI ACCESSO

- A. Ciascun utente riceve dalla segreteria didattica le credenziali di accesso al registro elettronico;
- B. la password inizialmente assegnata deve essere cambiata al primo utilizzo e sarà poi cura dell'utente modificarla periodicamente;
- C. se si accede tramite dispositivi della scuola o altre postazioni che siano a disposizione anche di altre persone, è **assolutamente necessario disconnettersi prima di chiudere il browser** ("ESC", in basso a sinistra), evitando che altri utenti, soprattutto gli studenti, possano trovare l'account ancora attivo e accessibile;
- D. nel caso di smarrimento della password, l'utente deve informare immediatamente la segreteria che provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali;
- E. le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza in servizio del docente o, nel caso delle famiglie, fintanto che l'alunno è iscritto nel nostro istituto.

GARANZIA ED INTEGRITÀ DEI DATI

I dati inseriti nel Registro elettronico sono personali e consultabili solo dal docente e dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori, dall'Amministratore di Sistema e da chiunque sia stato delegato dal Dirigente, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio e, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai genitori degli alunni.



IL REGISTRO ELETTRONICO DI CLASSE E DEL DOCENTE

Tutti i **docenti** sono tenuti ad apporre la firma elettronica per le proprie ore di lezione, annotare gli argomenti delle lezioni, segnalare e giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate, scrivere gli avvisi per le famiglie, eventuali note disciplinari o annotazioni personali. In particolare, è affidato al docente della prima ora il compito di segnare o giustificare le assenze degli alunni.

La compilazione del registro deve essere obbligatoriamente effettuata entro la giornata.

Se, per qualunque ragione, non fosse possibile utilizzare il registro elettronico, il docente deve prendere nota di quanto scritto e, appena possibile, provvedere ad aggiornare il registro elettronico.

I voti delle discipline riportano la data di svolgimento della prova ed eventuali annotazioni per la famiglia e sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

I **genitori**, per avere accesso al registro elettronico, riceveranno via e-mail dalla segreteria della scuola le credenziali di accesso: username e password.

Argo consente anche di programmare i colloqui con le famiglie: ogni docente scriverà a inizio anno i giorni e l'orario di ricevimento e stabilirà quanti genitori possono iscriversi ogni volta e con quanti giorni di preavviso. Al momento della conferma, Argo assegnerà al genitore un numero progressivo di prenotazione.

Rimane naturalmente la libertà del docente di concordare tempi e modi per altre occasioni di confronto con le famiglie per situazioni particolari che lo richiedano.

RICHIESTE DI ASSENZE PER FERIE, MALATTIE, PERMESSI E RICHIESTE VARIE

Il personale docente deve presentare le richieste di assenza o di altro tipo tramite l'apposita funzione del registro online. Per il personale ATA la procedura verrà attivata più avanti e fino ad allora rimane valida la procedura cartacea scaricando il modulo di interesse dalla sezione modulistica del sito dell'istituto.

- In caso di malattia o assenze non programmate, il dipendente è tenuto ad avvisare telefonicamente la segreteria entro le ore 7.45 del mattino; successivamente, compilerà il modulo di richiesta tramite il registro online del docente inserendo il numero di protocollo del certificato medico;
- Tutte le assenze programmate vanno inserite entro il numero di giorni precedenti l'assenza specifici per ogni tipologia di assenza;
- Nella stessa sezione del registro del docente è possibile seguire l'iter della richiesta;
- Sia che la richiesta venga approvata sia che venga rigettata il docente riceverà comunicazione sia tramite il registro sia tramite email all'indirizzo istituzionale.

Eventuali comunicazioni di altro tipo tra personale docente e scuola dovrà avvenire **solo tramite l'indirizzo istituzionale fornito dalla scuola** (*nome.cognome@corsopro.istruzione.it*).



Art - 11 Accesso e fruizione del sito web dell'istituto:

“www.convittocorreggio.edu.it”

Il sito del Convitto Nazionale Rinaldo Corso è curato da responsabili incaricati dal Dirigente Scolastico che operano sotto il diretto controllo suo e, per quanto riguarda la parte amministrativa, del DSGA.

I materiali che vengono pubblicati sul sito rappresentano l'istituzione scolastica e concorrono a determinarne l'immagine all'interno e all'esterno della scuola stessa; è pertanto necessario un controllo costante della loro legittimità nonché del loro valore comunicativo, formativo e culturale. Tale attività di controllo e selezione viene effettuata dal team digitale, sotto la supervisione del Dirigente Scolastico. Per quanto riguarda le sole circolari la pubblicazione viene curata dal docente incaricato dal Dirigente e dietro sua supervisione e, per questioni amministrative, da parte della segreteria dietro supervisione del DSGA.

La scuola richiederà ai genitori un'autorizzazione con validità annuale in cui si esprima il consenso alla pubblicazione di materiale prodotto dagli alunni; le fotografie o i filmati saranno pubblicati solo dopo aver verificato che i volti dei minori non siano chiaramente riconoscibili, salvo casi particolari per cui si richiederà esplicita autorizzazione alle famiglie.

Non sarà necessaria l'autorizzazione per l'inserimento di immagini fotografiche di adulti, qualora siano ritratti in un contesto generale; l'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso di riprese in primo piano.

Art - 12 Responsabilità individuali in merito al rispetto della privacy, tutela del copyright e sicurezza informatica

Questo regolamento ha l'obiettivo di guidare tutti ad un uso corretto e responsabile delle strutture informatiche della Scuola, nel rispetto della normativa vigente. Gli utenti, siano essi docenti, alunni o genitori, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Poiché esiste la concreta possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti. L'istituto ha predisposto dei filtri hardware/software per l'accesso alle pagine web, ma il lavoro principale consiste nell'accompagnamento costante degli studenti da parte dei docenti e delle famiglie, concordando regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa.

Dato che non è possibile garantire una navigazione totalmente priva di rischi, la Scuola e i docenti non possono assumersi le responsabilità conseguenti all'accesso accidentale e/o improprio a siti illeciti, o al reperimento ed uso di materiali inappropriati. Qualora questo dovesse verificarsi, la scuola prenderà tutti i provvedimenti necessari per sanzionare chiunque si sia reso responsabile di comportamenti scorretti e ridurre la possibilità che si ripeta in futuro, inclusa la segnalazione alle forze dell'ordine o agli enti preposti nei casi di maggiore gravità.

Ogni **docente e assistente tecnico** (per le parti di loro competenza), prima di far accedere gli studenti ad una qualsiasi risorsa informatica di cui si è parlato fino a qui, si impegnano a:

- non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema dei computer o di qualsiasi altro device che si stia utilizzando;
- illustrare ai propri alunni le regole di utilizzo contenute nel presente documento;



Convitto Nazionale Rinaldo Corso

Scuola primaria - Scuola secondaria di primo grado
Istituto professionale di stato indirizzo "Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale"
"Servizi per enogastronomia e ospitalità alberghiera" - "Manutenzione e assistenza tecnica"

C.F. Convitto: 80014070355
C.F. Scuole annesse: 91090970350
Fatturazione elettronica Convitto: UFUCU5

email: revc01000a@istruzione.it
PEC: revc01000a@pec.istruzione.it
Fatturazione elettronica Scuole annesse: CKIBXH



- controllare che il loro accesso alla rete fornita a scuola avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;
- dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (internet, piattaforme studenti, ...) e sulla prevenzione dei rischi ad essa connessi;
- assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica utilizzata da lui stesso e dagli alunni, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al tecnico informatico del plesso e annotando nell'apposito registro ogni anomalia riscontrata;
- **non divulgare le credenziali di accesso agli account e alla rete wifi;**
- non lasciare incustodite le postazioni con cui ha fatto accesso agli account istituzionali (registro elettronico, sito scolastico, posta elettronica, ...), se non dopo essersi disconnessi;
- non salvare sulla memoria locale dei PC o di altri device della scuola file contenenti dati personali e/o sensibili. A tale proposito sono in corso di implementazione procedure automatiche che cancelleranno, ad ogni riavvio, tutti i documenti salvati in locale sul computer;
- tutelare la propria privacy e quella altrui non divulgando notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche a cui ha accesso.

Gli **alunni** sono tenuti a:

- comunicare immediatamente al docente della lezione eventuali malfunzionamenti della strumentazione o accessi accidentali a informazioni, immagini, applicazioni o altro materiale non appropriato;
- non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema dei computer o di qualsiasi altro device che si stia utilizzando;
- accedere alla rete solo in presenza del docente e dopo esplicita autorizzazione da parte sua;
- non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici, ricreativi;
- non utilizzare dispositivi personali senza autorizzazione da parte del docente;
- chiudere correttamente la propria sessione di lavoro e uscire dal proprio account tutte le volte che si lascia una postazione.

Tutti gli utenti si impegnano, altresì, al rispetto delle norme di buon utilizzo del servizio ed in particolare a quanto segue:

- Non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale in violazione delle norme vigenti; questo include, senza limitazioni e a mero titolo esemplificativo, materiale protetto da copyright, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico, diffamatorio o che costituisce trattamento illecito di dati personali o viola le leggi sul controllo delle esportazioni;
- Non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam);
- In caso di invio di mail a più destinatari inserire gli indirizzi non appartenenti al dominio dell'istituto (@corsopro.istruzione.it oppure @convittocorreggio.edu.it) nel campo BCC o CCN (copia nascosta) per evitare di comunicare indirizzi privati senza autorizzazione;



- Non fare pubblicità ad alcun tipo di prodotto o servizio;
- Non scaricare, utilizzare né trasmettere qualsiasi tipo di software, programma, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o le norme vigenti;
- Utilizzare esclusivamente le risorse per cui hanno ottenuto l'autorizzazione;
- Evitare qualsiasi attività che possa produrre danni alle risorse informatiche del Convitto Nazionale Rinaldo Corso, comprometterne la sicurezza o la riservatezza delle risorse o arrecare danno d'immagine all'istituto;
- Segnalare, in via riservata, ogni accertata violazione delle norme del presente regolamento all'amministratore di sistema e al Dirigente Scolastico. In caso di violazioni che riguardino dati personali e sensibili, soprattutto se riferiti a minori, la segnalazione dovrà essere fatta, sempre in forma riservata, al solo Dirigente Scolastico;
- Segnalare **immediatamente** ogni "data breach" all'amministratore di sistema e al Dirigente Scolastico. Per "data breach" si intende una violazione di sicurezza che comporta - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. Una violazione dei dati personali può compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità di dati personali.

Alcuni possibili esempi:

- l'accesso o l'acquisizione dei dati da parte di terzi non autorizzati (es. accesso non autorizzato al registro elettronico);
- il furto o la perdita di dispositivi informatici contenenti dati personali;
- la deliberata alterazione di dati personali;
- l'impossibilità di accedere ai dati per cause accidentali o per attacchi esterni, virus, malware, ecc.;
- la perdita o la distruzione di dati personali a causa di incidenti, eventi avversi, incendi o altre calamità;
- la divulgazione non autorizzata dei dati personali.

La contravvenzione al presente Regolamento comporta la revoca delle autorizzazioni ad accedere alle risorse informatiche gestite dal Convitto Nazionale Rinaldo Corso, fatte salve le più gravi sanzioni previste dalle norme vigenti.

L'Amministratore di sistema, il team digitale e gli assistenti tecnici informatici, avuta notizia dell'infrazione e valutata la gravità della stessa, provvedono ad informare la Dirigenza ed eventualmente gli organi competenti.

Art - 13 Trattamento dei dati e limitazioni di responsabilità

Le attività di accesso ai servizi Internet ed alla posta elettronica sono registrate in forma elettronica anonima e trattate esclusivamente in relazione alle attività di monitoraggio del servizio, alla sicurezza e all'integrità dei sistemi. I dati personali relativi all'utente, alle sue attività ed ai contenuti che sono immessi in rete non sono sottoposti a trattamenti se non ai fini di legge o in relazione alle richieste dell'autorità giudiziaria.

Alle famiglie è richiesta, all'inizio dell'anno scolastico, un'autorizzazione per la creazione degli account di Google e per la pubblicazione di foto, video documenti o altro che illustri le attività svolte dalla scuola in corso d'anno, materiale che sarà



Convitto Nazionale Rinaldo Corso

Scuola primaria - Scuola secondaria di primo grado
Istituto professionale di stato indirizzo "Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale"
"Servizi per enogastronomia e ospitalità alberghiera" - "Manutenzione e assistenza tecnica"

C.F. Convitto: **80014070355**
C.F. Scuole annesse: **91090970350**
Fatturazione elettronica Convitto: **UFUCU5**

email: **revc01000a@istruzione.it**
PEC: **revc01000a@pec.istruzione.it**
Fatturazione elettronica Scuole annesse: **CKIBXH**



utilizzato a scopo didattico e senza fini di lucro o marketing. È diritto dei genitori e/o tutori non accordare tale autorizzazione e quindi rifiutare le attività ad esse connesse. Per eventuali attività extra-istituzionali verrà richiesta ulteriore specifica autorizzazione.

Gli studenti e le loro famiglie vengono informati del fatto che l'utilizzo di Internet è monitorato e vengono date loro istruzioni per un uso responsabile e sicuro.

Tutto il personale scolastico si impegna a osservare il presente Regolamento ed è, pertanto, coinvolto nel monitoraggio dell'utilizzo delle risorse informatiche, nello sviluppo delle linee guida e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di Internet.

Il Dirigente Scolastico e i singoli docenti che usano le TIC e che si accorgono di comportamenti scorretti hanno il diritto di revocare l'accessibilità in modo temporaneo o permanente ai laboratori informatici e/o all'utilizzo di strumenti tecnologici (tablet, notebook, account di GSuite dell'istituto, etc.).

Il Convitto Nazionale Rinaldo Corso non assume alcuna responsabilità in merito a danni, perdite e costi subiti o causati dall'utente a seguito della violazione delle norme contenute nel presente Regolamento.

Considerazioni finali

Il presente regolamento è stato letto e approvato dal Collegio Docenti, sottoposto al Consiglio di Amministrazione e al Commissario straordinario e adottato con delibera n.18 del 16/09/2020, costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto e viene pubblicato sul sito della scuola (<https://www.convittocorreggio.edu.it/>) nella sezione "Regolamenti" e nella sezione Albo on-line, per garantirne la massima visibilità da parte di tutti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rossella Marra

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.)



ALLEGATO 1 - Netiquette

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "**Netiquette**" che si potrebbe tradurre in "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)": il **Galateo della rete**.

1. **Non essere offensivo** - Il testo scritto e le immagini sono l'unico mezzo attraverso il quale comunicare con gli altri in rete. Il tono della voce, l'espressione del viso, non possono essere di aiuto per far comprendere all'altro il senso del discorso. Il rischio di essere fraintesi è altissimo. Bisogna tenerlo sempre presente quando si scrive e usare gli emoticon per ribadire il tono del messaggio: scherzoso, allegro o triste e così via. Ma inserire emoticon non giustifica comunque toni offensivi o irrispettosi e quindi vanno usate con parsimonia e intelligenza.
2. **Seguire regole di comportamento analoghe alle proprie regole di vita** - Ad esempio, utilizzare in maniera fraudolenta un prodotto a pagamento equivale ad un furto. Solo acquistandolo regolarmente si incoraggiano i realizzatori a creare altri prodotti.
3. **Scegliere l'ambiente adatto a se stessi** - Ogni chat, mailing list, newsgroup, forum ha delle caratteristiche specifiche e non si può trovare sempre argomenti adatti a noi o di nostro interesse. Scegliere la community che si avvicina di più alle proprie esigenze, ma soprattutto quella dove ci si sente più a nostro agio, anche grazie al controllo del moderatore.
4. **Scegliere di essere paziente e comprensivo** - Quando si invia un messaggio non bisogna pretendere risposta. Chi comunica con noi può non essere interessato all'argomento che proponiamo oppure può non avere il tempo di rispondere.
5. **Scegliere toni moderati** - Se si esprime il parere in maniera pacata, è meno probabile che le parole usate possano provocare reazioni dure da chi comunica con noi. Basta poco per infiammare una discussione e serve invece molto tempo per tornare ad un dialogo tranquillo.
6. **Rispettare la privacy** - Usare in rete la stessa regola che si usa nella vita. Ognuno di noi ha il diritto di scegliere se condividere o meno le informazioni che lo riguardano.
7. **Non abusare delle proprie conoscenze** - Non usare mai le proprie competenze per entrare nel mondo altrui.
8. **Trascurare gli errori degli altri** - Il desiderio di rispondere velocemente porta a errori di digitazione, di grammatica o di sintassi ma l'importante è che il messaggio sia compreso.
9. **Dimenticare le differenze** - La rete è un mondo nel quale l'unico strumento è la tastiera, l'unico oggetto visibile il monitor. Non hanno nessuna importanza il colore della tua pelle, la tua religione, le tue convinzioni filosofiche, ecc...
10. **Presentarsi con cura** - In rete si hanno solo le parole per farsi conoscere. Bisogna usarle con cura, scegliendo quelle di cui si è veramente convinti, solo così daremo a chi comunica con noi l'impressione di come siamo veramente. Questa vale ancora di più in caso di videochiamate: presentarsi in modo sciatto può rovinare l'idea che gli altri si fanno di noi oltre a essere irrispettoso nei loro confronti.
11. **Utilizzare la rete per ampliare le conoscenze** - Internet è una sterminata enciclopedia a portata di mouse ed offre anche la possibilità di leggere le opinioni degli altri su qualsiasi argomento. Si possono trovare informazioni specialistiche, il materiale per una ricerca scolastica ma anche solo confrontare la propria opinione.



Convitto Nazionale Rinaldo Corso

Scuola primaria - Scuola secondaria di primo grado
Istituto professionale di stato indirizzo "Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale"
"Servizi per enogastronomia e ospitalità alberghiera" - "Manutenzione e assistenza tecnica"

C.F. Convitto: **80014070355**
C.F. Scuole annesse: **91090970350**
Fatturazione elettronica Convitto: **UFUCU5**

email: **revc01000a@istruzione.it**
PEC: **revc01000a@pec.istruzione.it**
Fatturazione elettronica Scuole annesse: **CKIBXH**



12. **Essere prudente** - Non dare in modo affrettato informazioni personali o che riguardano la propria famiglia. Non accettare senza riflettere di incontrare qualcuno che si é appena conosciuto nella rete. Non credere a tutto quello che viene detto.
13. **Non urlare** - SCRIVERE IN MAIUSCOLO SU INTERNET EQUIVALE AD URLARE: è uno strumento a disposizione per enfatizzare le cose che stai dicendo. Attenzione a non abusarne.



ALLEGATO 2 - Dadiquette

L'étiquette della DaD.

1. **PRENDILA SUL SERIO:** La didattica a distanza è un'opportunità per lavorare in gruppo anche da remoto, una competenza vincente per il tuo futuro
2. **RENDITI PRESENTABILE:** la tua stanza è l'aula
3. **SII PUNTUALE:** rispetta le regole che osservi a scuola
4. **ACCENDI LA WEBCAM:** la tua presenza è importante!
5. **SILENZIA IL MICROFONO:** usa la chat per comunicare
6. **PARTECIPA:** aspetta il tuo turno, riattiva il microfono se autorizzato dal docente
7. **RISPETTA LA PRIVACY:** è severamente vietato diffondere foto o registrazioni delle lezioni online