

JOHN DOE

LE UTENZE DI WORKSPACE

APPUNTI SPARSI IN LIBERTÀ

Indice

1	La mail istituzionale	13
1.1	Definizioni	13
1.2	Regole di creazione	13
1.3	Mail istituzionale e Privacy	14
1.4	Alias	14
2	Google Workspace	17
2.1	I servizi di Google	17
2.2	I dati raccolti da Google	18
2.3	Obblighi contrattuali	21
3	Buone pratiche	23
3.1	Glossario	23
3.2	Creazione di un'utenza	23
3.3	Recupero di un'utenza	24
3.4	Password divulgata	24
3.5	Cancellazione e sospensione	25
4	Unità organizzative	27
4.1	Le unità organizzative	27
5	Gruppi	29
5.1	Caratteristiche e struttura	29
5.2	Regole mail	30
5.3	Insegnanti di Classroom	30
5.4	Gruppi per il funzionamento della scuola	32
5.5	Dipartimenti	32
5.6	Gruppo Docenti IIS	32
5.7	Gruppi Classe	34
5.7.1	Gruppi docenti	34
5.7.2	Gruppi alunni	35
5.8	Gruppi speciali	35
5.8.1	Didattica	35
5.8.2	Amministrativa	35
5.8.3	Personale	35
5.8.4	Segreterie	35
5.8.5	Recipient	35
5.8.6	Coordinatori Piscille, Madonna Alta, Olmo	36
5.9	Ruoli utenti	36

6	Drive definizione e gestione	37
6.1	Definizioni	37
6.2	Classroom	37
6.3	Drive condivisi	37
7	Edifici e risorse	39
7.1	Panoramica	39
8	Ruoli amministrativi predefiniti	41
8.1	Super amministratore	41
8.2	Amministratore di Gruppi	41
8.3	Amministratore gestione utenti	42
8.4	Amministratore Help Desk	42
8.5	Amministratore di servizi	42
8.6	Amministratore Spazio di archiviazione	43
9	Console	45
9.1	Impostare l'accesso in base all'età	45
10	Meet	47
10.1	Permettere a UA studenti di creare Meet	47
10.2	Permettere a UA studenti di ammettere nelle riunioni utenti esterni alla scuola	47
11	Chrome	49
11.1	Consenti nega navigazione anonima	49
12	Massive upgrade	51
12.1	Come ottenere un file CSV	51
12.2	Vari esempi	51
12.2.1	Sospendere e spostare	51
12.2.2	Inserire nuovi utenti con modifica password	52
13	Fine Anno	53
13.1	Dal primo di agosto	53
Appendice		
.1	Liberatoria Gsuite Scuola	57
.2	Liberatoria Gsuite Scuola Google	59
.3	Regolamento Google Workspace	63
Bibliografia		67
Indice analitico		69

Elenco delle tabelle

1.1	Alias attivi	15
2.1	Servizi Google aggiuntivi	20
5.1	Impostazioni di accesso gruppi	30
5.2	Regole gruppi nidificati	31
5.4	Composizione gruppi dipartimentali	32
5.3	Gruppi attivi	33
5.5	Classi 23 24	34
5.6	Impostazioni di accesso gruppo recipient	36
6.1	Drive condivisi	37
12.1	Modifica dell'Unità organizzativa e dello status	52
12.2	Caricamento utente e cambio password obbligatorio	52
13.1	Spostamenti classe	54

Elenco delle figure

1.1	Descrizione di un utente e suoi attributi	15
5.1	Composizione gruppo docenti_iis	34

Changelog

1.9.9 JOHN DOE (2023-08-25)

Added

- Revisionato fino a gruppi compreso

Fixed

- Bug fixes

1.0.6 JOHN DOE (2023-08-14)

Added

- Aggiunta composizione gruppi dipartimentali

Fixed

- Bug fixes

1.0.5 JOHN DOE (2023-08-11)

Added

- Descrizione utente e suoi attributi

Fixed

- Bug fixes

1.0.4 JOHN DOE (2023-07-25)

Added

- Spostamenti classi

Fixed

- Bug fixes

1.0.3 JOHN DOE (2023-07-25)

Added

- Regole mail

Fixed

- Bug fixes

1.0.2 JOHN DOE (2023-07-21)

Added

- Meet
- Permettere a UA studenti di creare Meet.
- Permettere a UA studenti di ammettere nelle riunioni utenti esterni alla scuola.

Fixed

- Bug fixes

1.0.1 JOHN DOE (2023-07-17)**Added**

- Fine Anno prima versione
- Inserire nuovi utenti con modifica password

Fixed

- Bug fixes

1.0.0 JOHN DOE (2023-07-15)**Added**

- Massive upgrade
- Sospendere e spostare

Fixed

- Bug fixes

0.0.1 JOHN DOE (2023-12-13) — Versione iniziale

Todo list

Spiegare meglio	30
Inserire inserimenti tramite cvs	30
spiegare chiaramente le regole per le mail	30
elencare risorse edifici	39
Aggiungere più cose	47
Aggiungere cosa fare a fine anno	52

1 La mail istituzionale

1.1 Definizioni

La scuola fornisce ad ogni utente una mail istituzionale (MI) che permette la comunicazione fra gli utenti interni e con entità esterne alla scuola. La MI sostituisce la mail personale dell'utente nei suoi rapporti da o verso la scuola, permettendo di separare la vita personale da quella lavorativa.

Ogni mail viene rilasciata utilizzando il seguente schema:

- **nome.cognome.doc@iisperugia.net** se l'utente è un docente
- **nome.cognome.stu@iisperugia.net** se l'utente è uno studente
- **nome.cognome.tir@iisperugia.net** se l'utente è un tirocinante
- **nome.cognome.ata@iisperugia.net** se l'utente è un assistente amministrativo.
- **nome.cognome.visitatore@iisperugia.net** se l'utente è un utente provvisorio.

A una mail corrisponde una password di almeno otto caratteri ed entrambi permettono l'accesso ai servizi di Google Workspace altrimenti noto come G Suite.

Il sistema è gestito da amministratori che possono: creare, sospendere, cancellare un'utenza. Possono inoltre, limitare l'uso del sistema a utenti o gruppi di utenze, ma non possono leggere il contenuto della MI, controllare se una mail è stata spedita e a chi. Gli amministratori inoltre possono verificare se un utente è entrato nel sistema e leggere i file log del sistema.

1.2 Regole di creazione

La mail viene rilasciata dagli amministratori del sistema utilizzando le seguenti regole:

Se l'utente ha un solo cognome e un solo nome viene creato

nome.cognome.doc@iisperugia.net

esempio: Mario Rossi, docente avremo:

mario.rossi.doc@iisperugia.net

Se una persona ha più di un nome o di un cognome si usa il primo nome e il primo cognome: Carlo Mario Bianchi Rossi studente diventa

carlo.bianchi.stu@iisperugia.net

In caso di omonimia viene aggiunto un numero dopo il cognome.

1.3 *Mail istituzionale e Privacy*

Partiamo da qualche osservazione e principio: la mail è inviolabile, la MI è uno strumento di lavoro. L'utente deve impegnarsi a controllarla perché permette la comunicazione fra lui e la scuola.

La MI è un dato sensibile, per proteggere la privacy del titolare, sono quindi disponibili delle mail alias¹ che nascondono l'identità degli utenti che hanno rapporti con l'esterno dell'organizzazione ².

Per garantire la privacy dell'utente, la scuola fornendo questo servizio, non può, salvo casi eccezionali, utilizzare, per le comunicazioni, la mail personale dell'utente.

L'utente non può a sua volta utilizzare la MI per usi personali dato il profilo istituzionale di questa.

All'inizio del rapporto con la scuola, l'utente deve essere informato di questo in modo da non portare a fraintendimenti in futuro.

Il Garante della privacy³ chiede che venga definito un disciplinare, noto agli utenti, che spieghi le procedure con cui vengono la MI. L'utente deve conoscere il percorso di vita della sua utenza, creazione, uso, recupero eventuale di dati, cancellazione⁴⁵.

L'utente deve essere consapevole che può gestire i propri dati trasferendo la sua utenza.

1.4 *Alias*

Un'email alias è una mail di inoltro che viene aggiunta dall'amministratore ad un utente⁶ tramite console. Tale mail non può essere condivisa con altri utenti né è un account. L'amministratore può creare fino a trenta alias diversi per utente.

1 Garante per la protezione dei dati personali 2007c.

2 segreteria@iisperugia.net, pcto@iisperugia.net

3 Garante per la protezione dei dati personali 2007c.

4 Garante per la protezione dei dati personali 2007c.

5 Garante per la protezione dei dati personali 2019.

6 Google 2023b.

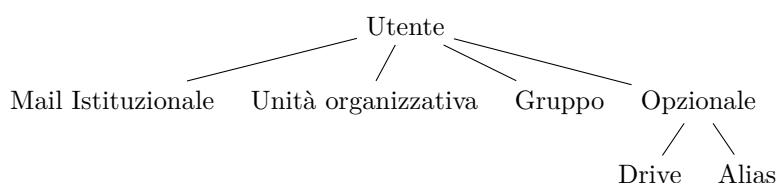


Figura 1.1. Descrizione di un utente e suoi attributi.

Titolo	Nome	Mail Alias
Animatore digitale	Danilo Ardillo	animatore@iisperugia.net
Bullismo Madonna Alta	Matteo Castellini	bullismomalta@iisperugia.net
Bullismo Olmo	Amelia Sabatino	bullismoolmo@iisperugia.net
Corso Serale	Daniela Strona	serale@iispeugia.net
Disciplinare	Alessia Nunzi	disciplinare@iisperugia.net
Educazione Civica	Angela Longo	civica@iisperugia.net
Erasmus+	Lucia Cozzolino	erasmus@iisperugia.net
Invalsi	Marisa Pettirossi	invalsi@iisperugia.net
PCTO manutenzione	Marco Biccheri	pctomanutenzione@iisperugia.net
PCTO moda	Paola Viscuso	pctomoda@iisperugia.net
PCTO Olmo	Stefano Rossi Ciucci	pctoolmo@iisperugia.net
PCTO Pascal	Annalisa Cicioni	pctopascal@iisperugia.net
Pon e Formazione	Danilo Ardillo	pon@iisperugia.net
Referente corso elettronica	Pasquale Costanzo	corsoe@iisperugia.net
Referente corso gestione acque	Moretti Orietta	corsog@iisperugia.net
Referente corso meccanica	Francesco Dottori	corsot@iisperugia.net
Referente corso moda	Paola Viscuso	corsoa@iisperugia.net
Referente corso servizi commerciali	Antonella Pesce	corsob@iisperugia.net
Referente Dsa/altroBes	Simonetta Tini	dsabes@iispeugia.net
Referente Inclusione	Annalisa Federici	rinclusione@iisperugia.net
Sostegno Madonna Alta	Annalisa Federici	sostegnomalta@iisperugia.net
Sostegno Olmo	Stefania Pedini	sostegnoolomo@iisperugia.net
Sostegno Piscille	Elisa Castellani	sostegnopiscille@iisperugia.net
Supervisore Google Workspace	Danilo Ardillo	supervisore@iisperugia.net
Supervisore Google Workspace Madonna Alta	Annalisa Cicioni	supervisoremalta@iisperugia.net
Supervisore Google Workspace Olmo	Bryan Balingit	supervisoreolmo@iisperugia.net
Supervisore Google Workspace Piscille	Claudio Duchi	supervisorepiscille@iisperugia.net
Viaggi di istruzione e visite didattiche	Daniela Strona	viaggi@iispeugia.net

Tabella 1.1. Alias attivi.

2 Google Workspace

2.1 *I servizi di Google*

La MI permette, tramite la scuola, l'accesso ai servizi, forniti da Google, di Google Workspace. Tali servizi sono regolati da un contratto sottoscritto dalla scuola¹. La versione in uso dalla scuola è: Google Workspace for Education Fundamentals.

Google suddivide i servizi che fornisce in due gruppi "Servizi principali" e in "Servizi aggiuntivi"²

I "Servizi principali" sono descritti da Google in riepilogo dei servizi³ e sono in gran parte riportando la descrizione:

"Gmail" è un servizio email basato sul Web che consente a un'organizzazione di gestire il proprio sistema di posta elettronica utilizzando i sistemi di Google. Permette all'Utente finale di accedere alla propria casella di posta da un browser web supportato, leggere la posta, scrivere, rispondere a messaggi e inoltrarli, cercare nella posta e organizzarla tramite etichette. Offre inoltre filtri antispam e antivirus e consente agli Amministratori di creare regole per la gestione dei messaggi con contenuti specifici e file allegati o di indirizzare i messaggi ad altri server di posta. È possibile configurare regole per gruppo o per Cliente (tutti i domini).

"Google Calendar" è un servizio basato sul Web per la gestione di calendari personali, dell'azienda/organizzazione e dei team. Fornisce agli Utenti finali un'interfaccia in cui visualizzare i calendari, pianificare riunioni con gli altri Utenti finali, vedere le informazioni sulla disponibilità degli altri Utenti finali e prenotare stanze e risorse.

"Documenti Google", "Fogli Google", "Presentazioni Google" e "Moduli Google" sono servizi basati sul Web che permettono agli Utenti finali di creare, modificare, condividere, disegnare, esportare, incorporare e lavorare in modo collaborativo su contenuti di documenti, fogli di lavoro, presentazioni e moduli.

"Google Drive" fornisce strumenti basati sul Web che consentono agli Utenti finali di archiviare, trasferire e condividere file, nonché di guardare video.

"Google Groups for Business" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti finali e ai proprietari di siti web di creare e gestire gruppi di collaborazione. Gli Utenti finali possono intrattenere discussioni via email e condividere documenti, calendari, siti e cartelle con i membri di un gruppo. Inoltre, possono visualizzare gli archivi delle discussioni del gruppo ed eseguire ricerche in questi ultimi.

¹ Google 2020.

² Google 2021d.

³ Google 2022f.

"Google Chat" e "Google Meet" sono servizi basati sul Web che consentono agli Utenti finali di comunicare tra loro in tempo reale.

"Google Chat" offre una piattaforma avanzata per la messaggistica via chat e la collaborazione in gruppo che supporta le integrazioni di contenuti con servizi di terze parti selezionati.

"Google Meet" permette di organizzare riunioni video avanzate con un elevato numero di partecipanti, inclusa la possibilità di connettersi o di aggiungere partecipanti a una riunione via telefono.

"Google Jamboard" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti finali di creare, modificare, condividere, disegnare, esportare, incorporare e lavorare in modo collaborativo su contenuti all'interno di un documento.

"Google Sites" consente all'Utente finale di creare un sito mediante uno strumento basato sul Web per poi condividerlo con un gruppo di altri Utenti finali oppure pubblicarlo per tutta l'azienda o esternamente. Il proprietario del sito può scegliere chi può modificare il sito e chi può visualizzarlo.

"Compiti" è un'applicazione per i sistemi di gestione dell'apprendimento che consente agli Utenti finali di distribuire, raccogliere e valutare il lavoro degli studenti.

"Classroom" è un servizio basato sul Web che consente agli Utenti finali di creare e partecipare ai gruppi delle classi. Con "Classroom", gli studenti possono visualizzare e consegnare i compiti e ricevere le valutazioni degli insegnanti.

"Sincronizzazione Chrome" è una funzionalità che consente agli Utenti finali di sincronizzare preferiti, cronologia, password e altre impostazioni su tutti i dispositivi su cui hanno eseguito l'accesso a Chrome.

I "Servizi aggiuntivi" sono dei servizi non compresi nell'elenco precedente. Quindi sono aggiuntivi per esempio:

- "Google Play"
- "YouTube"
- "Google Maps"
- "Blogger"

I "Servizi aggiuntivi" richiedono che venga richiesta ai Genitori o tutori una autorizzazione aggiuntiva⁴

2.2 I dati raccolti da Google

Google raccoglie i dati in vari modi⁵. La scuola creando un utenza Workspace fornisce a Google una mail, la password, nome e cognome. A questo nucleo minimo di informazioni è possibile aggiungere una mail secondaria, un numero di telefono per il recupero password etc..

Google oltre ai dati forniti alla creazione dell'utenza, raccoglie i dati prodotti dagli utenti tramite gli strumenti forniti.

Ricapitolando Google raccoglie⁶

- I dati dell'account, incluse informazioni come nome e indirizzo email.

⁴ Google 2022b.

⁵ Google 2022d.

⁶ Google 2022d.

- Impostazioni, app, browser e dispositivi. Raccogliamo informazioni sulle impostazioni e su, app, browser e dispositivi che utilizzati per accedere servizi Google. Queste informazioni includono il tipo di browser e di dispositivo, le impostazioni, gli identificatori univoci, il sistema operativo, le informazioni sulla rete mobile e il numero di versione delle applicazioni. Raccoglie inoltre informazioni sull'interazione tra le tue app, browser e dispositivi e i servizi forniti da Google, inclusi l'indirizzo IP, i report sugli arresti anomali, l'attività di sistema e la data e l'ora della tua richiesta.
- Informazioni sulla posizione. Google raccoglie informazioni sulla posizione ricavate tramite varie tecnologie, tra cui l'indirizzo IP e il GPS.
- Comunicazioni dirette da parte utente. Registriamo le comunicazioni quando l'utente o il suo amministratore forniscono feedback, fanno domande o chiedono aiuto all'assistenza tecnica.

Servizi	Stato del servizio
Account del brand	ATTIVO per tutti
Applicazioni sperimentali	ATTIVO per tutti
Applied Digital Skills	ATTIVO per tutti
App Maker	ATTIVO per tutti
AppSheet	ATTIVO per tutti
Backup di applicazioni di terze parti	ATTIVO per tutti
Blogger	ATTIVO per tutti
Campaign Manager	NON ATTIVO
Centro partner di Google Play Libri	NON ATTIVO
Chrome Canvas	ATTIVO per tutti
Chrome Remote Desktop	ATTIVO per tutti
Chrome Web Store	ATTIVO per tutti
Colab	ATTIVO per tutti
CS First	NON ATTIVO
Currents	ATTIVO per tutti
FeedBurner	ATTIVO per tutti
Google Ad Manager	NON ATTIVO
Google Ads	NON ATTIVO
Google AdSense	NON ATTIVO
Google Alert	ATTIVO per tutti
Google Analytics	NON ATTIVO
Google Arts and Culture	ATTIVO per tutti
Google Cloud Platform	ATTIVO per tutti
Google Cloud Print	ATTIVO per tutti
Google Developers	ATTIVO per tutti
Google Domains	NON ATTIVO
Google Earth	ATTIVO per tutti
Google Fi	NON ATTIVO
Google Foto	ATTIVO per tutti
Google Gruppi	ATTIVO per tutti
Google Libri	ATTIVO per tutti
Google Maps	ATTIVO per tutti
Google My Business	NON ATTIVO
Google My Maps	ATTIVO per tutti
Google News	ATTIVO per tutti
Google Pay	NON ATTIVO
Google Play	ATTIVO per tutti
Google Play Console	ATTIVO per tutti
Google Public Data	ATTIVO per tutti
Google Search Console	ATTIVO per tutti
Google Segnalibri	ATTIVO per tutti
Google Traduttore	ATTIVO per tutti
Google Translator Toolkit	NON ATTIVO
Google Viaggi	NON ATTIVO
Google Voice	ATTIVO per tutti
Location History	NON ATTIVO
Looker Studio	ATTIVO per tutti
Material Gallery	ATTIVO per tutti
Merchant Center	NON ATTIVO
Messaggi Google	ATTIVO per tutti

Tabella 2.1. Servizi Google aggiuntivi.

2.3 *Obblighi contrattuali*

Siamo tenuti a chiedere un'autorizzazione per l'uso che viene richiesta espressamente da Google⁷. Il contratto prevede quanto segue:

3.5 Prodotti Aggiuntivi. Google mette a disposizione del Cliente e dei suoi Utenti Finali alcuni Prodotti Aggiuntivi opzionali. L'utilizzo dei Prodotti Aggiuntivi è soggetto ai Termini Aggiuntivi di Prodotto. Il Cliente potrà attivare o disattivare i Prodotti Aggiuntivi in qualsiasi momento attraverso l'Admin Console. Il Cliente otterrà il consenso dei genitori per la raccolta e l'uso dei dati personali nei Prodotti Aggiuntivi che il Cliente intenda abilitare, prima di consentire agli Utenti Finali di età inferiore ai 18 anni di accedere a o utilizzare tali Prodotti Aggiuntivi.

⁷ Google 2020.

3 Buone pratiche

3.1 *Glossario*

- Password stringa alfanumerica di almeno otto caratteri
- Password provvisoria: Perugia01
- Amministratore: gestore del sistema competente per sede
- Coordinatore: nelle classi prime corrisponde inizialmente alla commissione accoglienza
- Accesso al sistema: Andare alla pagina di accesso di un qualunque prodotto Google, inserire la mail istituzionale, inserire la password e dare invio
- Verifica in due passaggi Il sistema chiede oltre alla password l'uso di un codice che può arrivare anche tramite sms. In questo caso può essere necessario l'inserimento di un numero telefonico personale. Tale numero è richiesto da Google e non dall'amministrazione. Al termine della procedura è buona prassi cancellarlo. In questi casi può essere utile l'intervento diretto di un amministratore.

3.2 *Creazione di un'utenza*

Vediamo come dovrebbe essere creata un'utenza scolastica

1. La segreteria all'atto dell'iscrizione consegna all'alunno il consenso informato e lo allega alla domanda di iscrizione.
2. La segreteria fornisce le nuove utenze anche in modo massivo.
3. La segreteria deve indicare la classe dell'alunno
4. L'amministratore crea l'utenza assegnando una mail provvisoria
5. L'amministratore assegna l'alunno al suo gruppo classe
6. L'amministratore consegna al coordinatore l'elenco delle mail
7. Il coordinatore consegna le mail alla classe
8. La classe procede all'accesso
9. Il coordinatore comunica all'ufficio tecnico chi ha fatto l'accesso
10. L'ufficio tecnico invia a questi, tramite l'email istituzionale, l'invito per il registro elettronico

Vediamo come dovrebbe essere creata un'utenza docente

1. La segreteria fornisce le nuove utenze anche in modo massivo.
2. La segreteria deve indicare la classe di concorso
3. L'amministratore crea l'utenza assegnando una mail provvisoria

4. L'amministratore assegna il docente al suo dipartimento e ai suoi gruppi classe
5. L'utente provvede all'accesso
6. L'amministratore comunica all'ufficio tecnico chi ha fatto l'accesso
7. L'ufficio tecnico invia a questi, tramite l'email istituzionale, l'invito per il registro elettronico

Vediamo come dovrebbe essere creata un'utenza Amministrativa

1. La segreteria fornisce le nuove utenze anche in modo massivo.
2. L'amministratore crea l'utenza assegnando una mail provvisoria
3. L'amministratore assegna l'amministrativo al suo gruppo
4. L'utente provvede all'accesso
5. L'amministratore comunica all'ufficio tecnico chi ha fatto l'accesso
6. L'ufficio tecnico invia a questi, tramite l'email istituzionale, l'invito per il registro elettronico.

3.3 *Recupero di un'utenza*

Vediamo come recuperare un'utenza alunno:

1. L'alunno comunica la perdita della password al coordinatore di classe
2. Il coordinatore informa l'amministratore
3. L'amministratore resetta la password all'utente
4. L'amministratore assegna una password provvisoria
5. L'alunno si connette e immette una nuova password di almeno otto caratteri

Vediamo come recuperare un'utenza docente:

1. Il docente comunica la perdita della password all'amministratore
2. L'amministratore resetta la password all'utente
3. L'amministratore assegna una password provvisoria
4. Il docente si connette e immette una nuova password di almeno otto caratteri

Vediamo come recuperare un'utenza amministrativa:

1. L'amministrativo comunica la perdita della password all'amministratore
2. L'amministratore resetta la password all'utente
3. L'amministratore assegna una password provvisoria
4. L'amministrativo si connette e immette una nuova password di almeno otto caratteri

3.4 *Password divulgata*

Password divulgata Google segnala che la password di un utente è compromessa e l'account viene sospeso.

1. L'amministratore sblocca l'utente
2. Viene assegnata una nuova password provvisoria
3. Può essere necessaria una verifica in due passaggi

3.5 *Cancellazione e sospensione*

Il Garante della Privacy è chiaro l'utente deve essere sospeso e poi cancellato¹. La procedura è descritta al punto 7 del nostro regolamento.³

¹ Garante per la protezione dei dati personali 2019.

4 Unità organizzative

4.1 *Le unità organizzative*

Gli utenti sono organizzati in Unità Organizzative (UO).

Ogni UO eredita proprietà dall'UO sovrastante a meno che non vengano impostate delle modifiche.

- iisperugia.net da non utilizzare
 - ATA
 - Dispositivi mobili gestione base
 - * Samsung Tab A7
 - * Siti di classe
 - Docenti. Questi utenti sono dichiarati maggiorenni al sistema¹.
 - * discipline economiche giuridiche A010 – A066 – A018 – A054 – B022 – A045 – A046 – A041
 - * discipline scientifiche A034 – A020 – A026 – A050 – B012
 - * discipline umanistiche A012 – A021
 - * elettrici elettronici A040 – B015
 - * lingue AB24 – AA24
 - * meccanica A042 – B017
 - * moda A017 – A044 – B018
 - * scienze motorie A048
 - * sostegno
 - * tirocinanti
 - Educatori Gruppo Educatori Comunali
 - ExPersonale
 - * ATA
 - * cancellare
 - * Docenti
 - Genitori (UO)
 - Gsuite (UO storica) sconsigliata
 - Scarto UO senza autorizzazioni
 - Studenti. Questi utenti sono dichiarati minorenni al sistema².
 - * 1A1 22 23 Alunni 1A1 as 22 23
 - * 1B1 22 23 Alunni 1B1 as 22 23

¹ Google 2021a.

² Google 2021a.

- * 1B2 22 23 Alunni 1B2 as 22 23
- * 1E1 22 23 Alunni 1E1 as 22 23
- * 1G1 22 23 Alunni 1G1 as 22 23
- * 1T1 22 23 Alunni 1T1 as 22 23
- * 2A1 22 23 Alunni 2a1 as 22 23
- * 2B1 22 23 Alunni 2 B1 as 22 23
- * 2B2 22 23 Alunni 2B2 as 22 23
- * 2E1 22 23 Alunni 2E1 as 22 23 articolata 2G1
- * 2E2 22 23 Alunni 2E2 as 22 23
- * 2G1 22 23 Alunni 2G1 as 22 23 articolata 2E1
- * 2T1 22 23 Alunni 2T1 as 22 23
- * 2T2 22 23 Alunni 2 T2 as 22 23
- * 3A1 22 23 Alunni 3A1 as 22 23
- * 3B1 22 23 Alunni 3B1 as 22 23
- * 3B2 22 23 Alunni 3B2 as 22 23
- * 3E1 22 23 Alunni 3E1 as 22 23 articolata 3G1
- * 3E2 22 23 Alunni 3E2 as 22/23
- * 3G1 22 23 Alunni 3G1 as 22 23 articolata 3E1
- * 3T1 22 23 Alunni 3T1 as 22/23
- * 3T2 22 23 Alunni 3T2 as 22/23
- * 3T3 22 23 Alunni 3T3 as 22 23
- * 4A1 22 23 Alunni 4a1 as 22 23
- * 4A2 22 23 Alunni 4A1 as 22 23
- * 4B1 22 23 Alunni 4B1 as 22 23
- * 4B2 22 23 Alunni 4B2 as 22 23
- * 4B3 22 23 Alunni 4 B3 as 22 23
- * 4E1 22 23 Alunni 4E1 as 22 23
- * 4E2 22 23 Alunni 4E2 as 22 23
- * 4T1 22 23 Alunni 4T1 as 22 23
- * 4T2 22 23 Alunni 4T2 as 22 23
- * 5A1 22 23 Alunni 5A1 as 22 23
- * 5A2 22 23 Alunni 5A2 As 22 23 articolata con 5G1
- * 5B1 22 23 Alunni 5B1 as 22 23
- * 5B2 22 23 Alunni 5B2 as 22 23
- * 5B3 22 23 Alunni 5B3 as 22 23
- * 5BSer 22 23 Alunni 5BSer as 22 23
- * 5E1 22 23 Alunni 5E1 as 22 23
- * 5E2 22 23 Alunni 5E2 as 22 23
- * 5G1 22 23 Alunni 5 G articolata con 5A2
- * 5T1 22 23 Alunni 5T1 as 22 23

Il corretto utilizzo delle UO permette una migliore gestione degli utenti.

5 Gruppi

5.1 *Caratteristiche e struttura*

Un gruppo è un insieme di utenti che hanno una caratteristica in comune. Ogni gruppo ha:

- Nome
- Email gruppo@iisperugia.net
- Descrizione
- Proprietario
- Gestore
- Tipo di accesso

La funzione primaria di un gruppo è lo scambio di mail fra i membri. Un utente scrive alla mail del gruppo e questa viene consegnata a tutti gli altri appartenenti.

Un utente è membro se appartiene ad un gruppo o è in sospeso se ha fatto domanda di appartenere ad un gruppo.

I gruppi possono essere creati o da console o tramite l'applicazione gruppi. I due metodi non sono equivalenti¹. Se un gruppo viene creato dall'applicazione non può essere utilizzato per configurazione di funzionalità o servizi.

La mail del gruppo rappresenta gli utenti di quel gruppo e permette azioni collettive. Un esempio di azione collettiva è l'inserimento di alunni in una Classroom. Se gli alunni appartengono allo stesso gruppo classe sarà sufficiente inserire la sola mail del gruppo per caricarli contemporaneamente nella Classroom. Purtroppo, Classroom, ha un bug e permette di caricare solo dieci docenti con questo metodo.

L'uso del gruppo facilita la gestione di Drive condivisi, Calendari, documenti etc. cioè in tutte quelle situazioni in cui è necessario condividere risorse con molte persone. L'inserimento della sola mail del gruppo risparmia la digitazione di molte mail.

La tabella 5.1 mostra le regole con cui sono stati creati gran parte dei gruppi della nostra scuola. Per la privacy del gruppo, bisogna fare attenzione a non impostare "Chi può visualizzare le conversazioni" su Intera Organizzazione. Altrimenti si corre il rischio concreto che membri dell'organizzazione, leggano le mail interne del gruppo. Non sono ammessi membri esterni all'organizzazione²

¹ Google 2023g.

² Per inserire elementi non appartenenti alla scuola bisogna intervenire da console, entrare nel gruppo e inserire l'utente esterno

Impostazioni di accesso	Proprietari del Gruppo	Gestore del Gruppo	Membri del Gruppo	Intera Organizzazione	Esterno
Chi può contattare i proprietari del gruppo	✓	✓	✓		
Chi può visualizzare le conversazioni	✓	✓	✓		
Chi può pubblicare post	✓	✓	✓	✓	
Chi può visualizzare i membri	✓	✓	✓	✓	
Chi può gestire i membri	✓	✓			

Tabella 5.1. Impostazioni di accesso gruppi.

Gli amministratori di sistema sono proprietari di ogni gruppo che viene creato. Attualmente i gruppi hanno come proprietari effettivi gli Admin. Tale impostazione deve essere modificata individuando per ogni gruppo un proprietario appartenente al gruppo. L'inserimento di utenti avviene da console, dall'applicazione gruppi. Questo inserimento di utenti avviene sia alla creazione del gruppo che successivamente. Tale iscrizione dipende dalle regole ed è permessa solo agli utenti proprietari e/o gestori.

Spiegare meglio

Per popolare un gruppo è possibile utilizzare, da console, le UA. Si procede in questo modo: prima si crea il gruppo, definendo privacy etc, poi, da console, si trova la UA che vogliamo inserire nel gruppo, quindi si selezionano gli utenti della UA. Dal menu Altre opzioni -> Aggiungi utenti selezionati ai gruppi. Attenzione la modifica di UA non si ripercuote sul gruppo.

Ad ogni gruppo è possibile assegnare un calendario o un drive condiviso

Un altro modo per aggiungere utenti è utilizzare i gruppi nidificati³. Un gruppo è nidificato se è membro di un altro gruppo. Per esempio il gruppo Coordinatori Cavour Marconi Pascal ha come membri i gruppi: Coordinatori Madonna Alta, Coordinatori Olmo e Coordinatori Piscille. I gruppi nidificati seguono le regole riassunte nella tabella 5.2

Inserire inserimenti tramite cvs

5.2 Regole mail

spiegare chiaramente le regole per le mail

5.3 Insegnanti di Classroom

Un gruppo fondamentale per il funzionamento di Classroom è Insegnanti di Classroom⁴. Chi è membro effettivo o in sospeso di questo gruppo può

³ Google 2023c.

⁴ Google 2023i.

Regola	Descrizione
I membri dei gruppi secondari non sono membri diretti dei gruppi principali	<p>I membri dei gruppi secondari non appartengono ai gruppi principali, di conseguenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non possono lasciare il gruppo principale. • Non compaiono come membri del gruppo principale. • Non possono cambiare le loro impostazioni di iscrizione nel gruppo principale.
I membri dei gruppi secondari ereditano alcune autorizzazioni dai gruppi principali	Se un file di Documenti Google viene condiviso con un gruppo principale, anche i membri del gruppo secondario potranno accedervi.
I membri dei gruppi secondari possono pubblicare post nel gruppo principale	Se a tutti i membri del gruppo principale è consentito pubblicare post, anche i membri del gruppo secondario potranno pubblicare post nel gruppo principale.
I membri dei gruppi secondari possono ricevere messaggi pubblicati nei gruppi principali	Se vuoi che i membri dei gruppi secondari ricevano i messaggi pubblicati nel gruppo principale, imposta l'autorizzazione Chi può pubblicare per il gruppo secondario su Tutti i membri dell'organizzazione. In caso contrario, i membri del gruppo secondario potrebbero non ricevere i messaggi pubblicati nel gruppo principale.

Tabella 5.2. Regole gruppi nidificati.

creare le Classroom.

L'amministratore deve verificare chi è iscritto o ha chiesto l'iscrizione a questo gruppo. La sua descrizione riporta:

Il gruppo include tutti gli insegnanti di Classroom del tuo dominio. Gli utenti che si presentano come insegnanti sono aggiunti come membri in attesa fino ad approvazione. I membri del gruppo hanno privilegi aggiuntivi che puoi gestire nella Console di amministrazione.

Il gruppo non deve essere mai cancellato.

5.4 Gruppi per il funzionamento della scuola

Sono gruppi creati con le regole precedentemente definite e non ammettono, salvo forzature, membri esterni della scuola. Al momento l'unico membro esterno ammesso è **PGIS03300A@istruzione.it**. La tabella 5.3 li elenca.

5.5 Dipartimenti

La nostra scuola ha dieci dipartimenti che riuniscono le classi di concorso vedi la tabella 5.4

Nome Dipartimento	Classi di concorso			
Discipline economiche giuridiche*	A010	A066	A018	A054
	B022	A045	A046	A041
Discipline scientifiche*	A034	A020	A026	A050
	B012			
Discipline umanistiche*		A012	A021	
Discipline elettrici elettronici*		A040	B015	
Lingue*		AB24	AA24	
Meccanica*		A042	B017	
Moda*	A017	A044	B018	
Religione*				
Scienze motorie*		A048		
Dipartimento sostegno*				

Tabella 5.4. Composizione gruppi dipartimentali.

Le regole di accesso di questo gruppo sono elencate nella tabella 5.1

5.6 Gruppo Docenti IIS

I dieci dipartimenti formano il gruppo Docenti IIs. Il gruppo è un gruppo nidificato come indicato in fig. 5.1 Le regole di accesso di questo gruppo sono elencate nella tabella 5.1

Nome gruppo	Mail
Coordinatori Cavour Marconi Pascal*	coordinatoricmp@iisperugia.net
Coordinatori dipartimenti*	gcd@iisperugia.net
Coordinatori Madonna Alta AS 22-23*	cmalta@iisperugia.net
Coordinatori Olmo AS 22-23*	colmo@iisperugia.net
Coordinatori Piscille AS 22-23*	cpiscille@iisperugia.net
Dipartimento discipline economiche giuridiche*	dipdeg@iisperugia.net
Dipartimento discipline scientifiche*	dipdsc@iisperugia.net
Dipartimento discipline umanistiche*	diddum@iisperugia.net
Dipartimento elettrici elettronici*	dipdee@iisperugia.net
Dipartimento lingue*	dipdli@iisperugia.net
Dipartimento meccanica*	dipdme@iisperugia.net
Dipartimento moda*	dipdmo@iisperugia.net
Dipartimento religione*	dipdre@iisperugia.net
Dipartimento scienze motorie*	dipdsm@iisperugia.net
Dipartimento sostegno*	dipdso@iisperugia.net
Docenti IIS*	docenti_iis@iisperugia.net
Funzioni Strumentali*	fs@iisperugia.net
Gruppo autovalutazione di istituto	niv@iisperugia.net
Gruppo di lavoro per l'inclusione*	gli@iisperugia.net
Gruppo lavoro PCTO*	glpcto@iisperugia.net
Gruppo tecnico UDA-PFI	gtup@iisperugia.net
Orientamento in ingresso*	orienta@iisperugia.net
Referenti Covid 19	referenti.covid@iisperugia.net
Staff*	staff@iisperugia.net
Team Antibullismo	antibullismo@iisperugia.net
Team Innovazione*	innovazione@iisperugia.net
Team prevenzione dispersione*	teamdispgdl@iisperugia.net
Tutor PCTO Madonna Alta*	tutormalta@iisperugia.net
Tutor PCTO Olmo*	tutorolmo@iisperugia.net
Tutor PCTO Piscille*	tutorpiscille@iisperugia.net
Tutor PCTO* Scuola	tutorscuola@iisperugia.net
Segreteria Amministrativa	amministrativa@iisperugia.net
Segreteria Didattica	didattica@iisperugia.net
Segreteria Personale	personale@iisperugia.net
Segreterie Personale	segreteria@iisperugia.net

Tabella 5.3. Gruppi attivi.

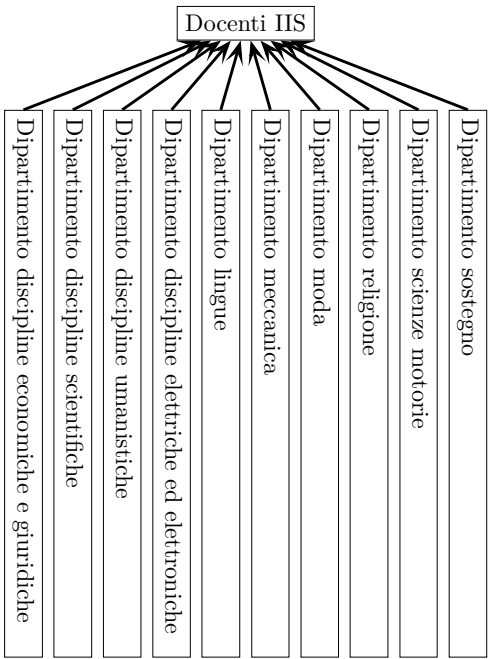


Figura 5.1. Composizione gruppo docenti_iis.

5.7 Gruppi Classe

Sono gruppi a livello di alunni della classe e di consiglio di classe. Ogni classe ha due gruppi: il gruppo alunni e quello docenti. Il proprietario del gruppo è il coordinatore di classe. Le classi sono elencati nella tabella 5.5. Sono articolate le classi 4A2/E2 3A1/E 2E1/G 4E1/G. In totale sono 39.

5.7.1 Gruppi docenti

Il nome del gruppo è una stringa di otto caratteri. Il primo carattere è **D** poi ne seguono tre per la classe e infine quattro caratteri per l'anno. Esempio il gruppo docenti del 1T1 è: **D1T12324**. La mail di questo

1	1T1	1B1	1E1	1A1	2G1
2	2T1	2B1	2E1	2A1	3G1
3	3T1	2B2	2E2	2A2	4G1
4	3T2	3B1	3E1	3A1	
5	4T1	3B2	3E2	3A2	
6	4T2	4B1	4E1	4A1	
7	5T1	4B2	4E2	4A2	
8	5T2	4B3	5E1	5A1	
9		5B1		5A2	
10		5B2			
11		5B3			

Tabella 5.5. Classi 23 24.

gruppo è **d1t12324@iisperugia.net**. Le regole di accesso di questo gruppo sono elencate nella tabella 5.1

5.7.2 Gruppi alunni

Il nome del gruppo è una stringa di otto caratteri. Il primo carattere è **A** poi ne seguono tre per la classe e infine quattro caratteri per l'anno. Esempio il gruppo docenti del 1T1 è: **A1T12324**. La mail di questo gruppo è **a1t12324@iisperugia.net**. Le regole di accesso di questo gruppo sono elencate nella tabella 5.1

5.8 *Gruppi speciali*

Sono gruppi che non rispettano le regole precedenti e che in alcuni casi, permettono utenti esterni alla scuola.

5.8.1 Didattica

Fanno parte di questo gruppo i membri della segreteria didattica. Le regole di accesso di questo gruppo sono elencate nella tabella 5.1 Le regole di accesso di questo gruppo sono elencate nella tabella 5.1

5.8.2 Amministrativa

Fanno parte di questo gruppo i membri della segreteria amministrativa. Le regole di accesso di questo gruppo sono elencate nella tabella 5.1

5.8.3 Personale

Fanno parte di questo gruppo i membri della segreteria personale. Le regole di accesso di questo gruppo sono elencate nella tabella 5.1

5.8.4 Segreterie

Fanno parte di questo gruppo i membri delle segreterie della scuola. Il gruppo è un gruppo nidificato. Le regole di accesso di questo gruppo sono elencate nella tabella 5.1

5.8.5 Recipient

Questo gruppo ha praticamente solo utenti esterni alla scuola. Ha come membro **PGIS03300A@istruzione.it** e autorizza membri esterni alla scuola.

Impostazioni di accesso	Proprietari del Gruppo	Gestore del Gruppo	Membri del Gruppo	Intera Organizzazione	Esterno
Chi può contattare i proprietari del gruppo	✓	✓	✓	✓	✓
Chi può visualizzare le conversazioni	✓	✓	✓		
Chi può pubblicare post	✓	✓	✓		
Chi può visualizzare i membri	✓	✓	✓	✓	
Chi può gestire i membri	✓	✓			

Tabella 5.6. Impostazioni di accesso gruppo recipient.

5.8.6 Coordinatori Piscille, Madonna Alta, Olmo

Ognuno di questi gruppi ha un proprio calendario. Di ognuno di questi gruppi fanno parte il DS e i Coordinatori della scuola. Gli utenti possono⁵:

- Trovare i dettagli di tutti gli eventi, inclusi quelli privati.
- Aggiungere e modificare eventi.
- Ripristinare o eliminare definitivamente gli eventi dal cestino del calendario.
- Trovare le impostazioni di fuso orario del calendario.
- Effettuare l'iscrizione agli avvisi via email quando gli eventi vengono creati, modificati, annullati, ricevono una risposta o sono imminenti.

I gruppi possono accedere al Drive condiviso Coordinatori di Classe. Le regole di accesso per questi gruppi sono elencate nella tabella 5.1

5.9 *Ruoli utenti*

Ogni gruppo⁶ ha

- Proprietario. Crea o cancella il gruppo, gestisce le iscrizioni e i messaggi.
- Gestore gestisce le iscrizioni e i messaggi.
- Utente

⁵ Google 2023e.

⁶ Google 2023d.

6 Drive definizione e gestione

6.1 Definizioni

Elenco dei drive creati per il supporto ai gruppi e archiviazione UDA

6.2 Classroom

Ogni classromm ha un suo drive condiviso.

6.3 Drive condivisi

Vi sono alcuni drive condivisi particolari e sono:

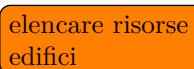
Nome drive	Accesso	Descrizione
Archivio UDA	Coordinatori Piscille AS 22-23, Gruppo tecnico UDA-PFI	Archivio UDA di Piscille
Coordinatori di classe anno 22-23	Coordinatori, Dirigenza, staff dirigenza,	Materiale per i Coordinatori

Tabella 6.1. Drive condivisi.

7 Edifici e risorse

7.1 *Panoramica*

Il sistema permette di inserire gli edifici come contenitore di risorse per caledar. Questo permette di prenotare laboratori, aule etc tramite caledar. Questo è un compito per l'Amministratore di servizi. Al momento è catalogato il primo piano di Piscille.



elencare risorse
edifici

8 Ruoli amministrativi predefiniti

Google ha predisposto dei ruoli predefiniti per gestire Workspace for Education¹. Non tutti i ruoli sono stati assegnati.

8.1 *Super amministratore*

Ha accesso a tutte le funzioni della Console di amministrazione e dell'API amministrativa; può inoltre gestire ogni aspetto degli account dell'organizzazione.

I super amministratori hanno inoltre diritti di accesso completi per i calendari di tutti gli utenti e per i dettagli degli eventi. Al momento vi sono solo tre super amministratori.

Solo i super amministratori possono...

- Creare e assegnare ruoli di amministratore.
- Gestire altri super amministratori e utenti con delega di amministratore, inclusa la modifica delle password.
- Trasferire la proprietà dei file durante il processo di eliminazione utente.
- Accettare i Termini di servizio di un prodotto.
- Invitare gli account utente non gestiti a diventare account utente gestiti di Google Workspace.
- Ripristinare gli utenti eliminati.
- Consentire agli utenti di attivare la verifica in due passaggi.
- Installare app del Google Workspace Marketplace.
- Gestire i controlli del livello di accesso alle risorse di Google Calendar.
- Utilizzare il servizio di migrazione dei dati.
- Concedere una delega a livello di dominio/gestire l'accesso dei client API.
- Configurare Google come provider di identità SAML e aggiungere/modificare le app SAML.

8.2 *Amministratore di Gruppi*

Ha il controllo completo sulle attività dei gruppi Google nella Console di amministrazione. Questo amministratore può eseguire le attività seguenti, sia tramite la Console di amministrazione sia tramite l'API amministrativa:

- Visualizzare i profili utente e la struttura organizzativa.

¹ Google 2023h.

- Creare nuovi gruppi nella Console di amministrazione.
- Gestire i membri dei gruppi creati nella Console di amministrazione.
- Gestire le impostazioni di accesso del gruppo.
- Eliminare gruppi dalla Console di amministrazione.
- Visualizzare le unità organizzative.

Ne sono attivi due.

8.3 *Amministratore gestione utenti*

Può eseguire qualsiasi operazione sugli utenti non amministratori. Questo amministratore può eseguire le attività seguenti, sia tramite la Console di amministrazione sia tramite l'API amministrativa:

- Visualizzare i profili utente e la struttura organizzativa.
- Visualizzare le unità organizzative.
- Creare ed eliminare gli account utente.
- Rinominare gli utenti e cambiare le password.
- Gestire le singole impostazioni di sicurezza di un utente.
- Eseguire altre operazioni di gestione degli utenti.

Ne sono attivi due.

8.4 *Amministratore Help Desk*

Può reimpostare le password per gli utenti che non sono amministratori, sia nella Console di amministrazione sia tramite l'API amministrativa, e visualizzare i profili utente e la struttura organizzativa. Questo amministratore può visualizzare le unità organizzative.

Non è stato attivato.

8.5 *Amministratore di servizi*

Può gestire alcuni dispositivi e impostazioni di servizi e dispositivi nella Console di amministrazione, tra cui Calendar, Google Drive e Documenti. Questo amministratore può:

- Attivare o disattivare i servizi.
- Modificare le impostazioni e le autorizzazioni relative a un servizio.
- Creare, modificare ed eliminare le risorse di Calendar. Nota: gli utenti che hanno il ruolo Amministratore di servizi non possono modificare le impostazioni di condivisione delle risorse di Calendar.
- Gestire dispositivi Chrome e mobili presenti nella Console di amministrazione.
- Visualizzare le unità organizzative.
- Utilizzare il Centro avvisi (accesso completo).

Non è stato attivato.

8.6 *Amministratore Spazio di archiviazione*

Può utilizzare la pagina Spazio di archiviazione della Console di amministrazione. Questo amministratore può:

- Visualizzare l'utilizzo dello spazio di archiviazione dell'organizzazione.
- Visualizzare gli utenti e i Drive condivisi che utilizzano la maggiore quantità di spazio di archiviazione.
- Impostare i limiti di spazio di archiviazione.
- Aprire il report sull'Account, la directory degli utenti e l'elenco dei Drive condivisi.

Questo ruolo concede anche l'accesso completo alle impostazioni Report e Drive.

Non è stato attivato.

9 Console

9.1 *Impostare l'accesso in base all'età*

1. Nella Console di amministrazione Google (su admin.google.com)...
2. Nella home page della Console di amministrazione, fai clic su Impostazioni account e poi Impostazioni di accesso in base all'età¹.
3. Per applicare l'impostazione a tutti, lascia selezionata l'unità organizzativa di primo livello. In alternativa, puoi selezionare un'unità organizzativa secondaria o un gruppo di configurazione.
4. Per Scegli un'etichetta di età appropriata, seleziona un'opzione tra:
 - Alcuni o tutti gli utenti hanno un'età inferiore a 18 anni
 - Tutti gli utenti hanno almeno 18 anni
5. Fai clic su Salva. Se hai configurato un'unità organizzativa o un gruppo, potresti essere in grado di scegliere Eredita o Ignora per le impostazioni di un'unità organizzativa principale oppure Annulla impostazioni per quelle di un gruppo.

¹ Google 2023f.

10 Meet

Durante il COVID è stato permesso a tutti gli utenti di creare stanze di Meet, anche in assenza di docenti. Le impostazioni correnti sono queste

10.1 *Permettere a UA studenti di creare Meet*

1. Amministrazione
2. App
3. Google Workspace
4. Google Meet
5. Integrazioni Cliccare
6. Selezionare UA studenti
7. Consenti agli utenti di effettuare video-chiamate e chiamate vocali. ON
OFF
8. Salva

10.2 *Permettere a UA studenti di ammettere nelle riunioni utenti esterni alla scuola*

1. Amministrazione
2. App
3. Google Workspace
4. Google Meet
5. Impostazioni di sicurezza di Meet Cliccare
6. Selezionare UA studenti
7. Dominio Cliccare
 - a. Solo gli utenti della tua organizzazione o quelli che si connettono via telefono
 - b. Gli utenti che hanno eseguito l'accesso con un Account Google o che si connettono via telefono (settato)
 - c. Tutti gli utenti (inclusi quelli che non hanno eseguito l'accesso con un Account Google)
8. Salva
9. Ignora

Aggiungere più cose

11 Chrome

11.1 *Consenti nega navigazione anonima*

Funzione abilitata per tutti.

1. Console
2. Dispositivi
3. Chrome
4. Impostazioni
5. Utenti e browser
6. Modalità di navigazione in incognito
 - Consenti modalità di navigazione in incognito
 - Non consenti modalità di navigazione in incognito
 - Forza la modalità di navigazione in incognito

12 Massive upgrade

La console di amministrazione permette di inserire e/o modificare molti utenti contemporaneamente. Queste modifiche avvengono tramite un file CSVGoogle 2023a che deve essere formattato in maniera idonea.

12.1 *Come ottenere un file CSV*

Per ottenere un file csv idoneo si procede da:

1. Amministrazione
2. Utenti
3. Gestione
4. Scarica
 - a. Seleziona Colonne: Tutte le colonne
 - b. Seleziona un formato: Valori separati da virgole (.csv)
5. Premere Scarica
6. In le tue attività: Il file CSV con le informazioni degli utenti è pronto per essere scaricato.
7. Premere Scarica CSV
8. Aprire il file, si consiglia Calc di LibreOffice

Il file ottenuto ha 37 colonne ma non bisogna spaventarsi. Alcune sono sempre richieste [Required], altre sono informative, altre sono facoltative [UPLOAD ONLY].

Un grosso problema è che al caricamento non viene fatto un controllo preventivo e se vi sono omonimie il sistema non avvisa limitandosi a sovrascrivere. Con un file CSV possiamo caricare fino a 150000 utenti. La password deve essere almeno di otto caratteri. Per non modificare la password di un utente inserire nella colonna Password **** quattro asterischi.

Terminato il documento si salva in formato CSV e si ritorna in Amministrazione e si carica. Attenzione che viene salvato solo il foglio corrente.

12.2 *Vari esempi*

12.2.1 Suspendere e spostare

Se dobbiamo sospendere e spostare degli utenti creiamo una tabella come la tabella 12.1

	A	B	C	D	E	F
1	First Name [Required]	Last Name [Required]	Email [Required]	Password [Required]	Org Unit Path [Required]	New Status [UPLOAD ONLY]
2	nome	cognome	nome.cognome@iisperugia.net	****	/Scarto	Suspended

Tabella 12.1. Modifica dell'Unità organizzativa e dello status.

	A	B	C	D	E	F
1	First Name [Required]	Last Name [Required]	Email [Required]	Password [Required]	Org Unit Path [Required]	Change Password at Next Sign-In
2	nome	cognome	nome.cognome@iisperugia.net	Perugia01	/Studenti/classe	TRUE

Tabella 12.2. Caricamento utente e cambio password obbligatorio.

Per farlo procediamo in questo modo. Scarichiamo il file CSV, eliminiamo le colonne in eccesso, modifichiamo il Org Unit Path e nella colonna New Status inseriamo Suspended. Salviamo il file in formato CSV apriamo la console e da gestione utenti carichiamo dando conferma.

12.2.2 Inserire nuovi utenti con modifica password

La tabella 12.2 è un esempio di foglio che permette di inserire un utente, dandogli una password provvisoria e obbligandolo a modificarla al primo accesso.

Aggiungere cosa fare a fine anno

13 Fine Anno

13.1 *Dal primo di agosto*

- Spostare gli alunni delle classi quinte in scarto e pianificare la loro cancellazione per il primo di novembre
- Spostare gli alunni delle classi quarte nei quinti e così in rotazione tutti gli utenti
- Ripulire l'archivio spostando gli utenti che non fanno parte di una UA regolare in Scarto
- Spostare i docenti non di ruolo in Scarto
- Muovere i docenti trasferiti in Scarto
- Svuotare i gruppi classe
- Creare dai dipartimenti il nuovo gruppo docenti
- Svuotare il gruppo coordinatori

V	N	V	N	V	N	V	N
1A1	2A1	2A1	3A1	3A1	4A1	4A1	5A1
	2A2		3A2		4A2	4A2	5A2
1B1	2B1	2B1	3B1	3B1	4B1	4B1	5B1
1B2	2B2	2B2	3B2	3B2	4B2	4B2	5B2
					4B3	4B3	5B3
1T1	2T1	2G1	3G1	3E1	4E1	4E1	5E
1E1	2E1	2T1	3T1	3E1	4E2	4E2	
		2T2	3T2				
1G1	2G1	2E1	3E1	3T1	4T1	4T1	5T1
		2E2	3E2	3T2	4T2	4T2	5T2
				3T3	4T2		
				3G1	4G1		

Tabella 13.1. Spostamenti classe.

Appendice



Istituti Professionali Perugia
Cavour - Marconi - Pascal
costruttori di futuro

Istituto di Istruzione Superiore

"Cavour – Marconi – Pascal"

**Sede centrale: loc. Piscille, Via Assisana 40/d - 06154 - PERUGIA
Tel. 0755838322 - Fax 07532371**

Sede coordinata loc. Olmo, Via Trasimeno Ovest 251 - PG - Tel. 0755171441

Sede coordinata Via Pievaiola 140 - PG - Tel. 0755001598



Email: ipsiapg@tin.it - PGIS03300A@istruzione.it - PEC: PGIS03300A@pec.istruzione.it - www.ipsiapg.it

Prot.

Ai Docenti delle classi interessate
Ai genitori degli studenti Classi Prime
o nuovi ingressi
Tutte le classi
Tutte le se di

Gentili genitori,

l'IIS "Cavour-Marconi-Pascal" ha attivato la "Google Workspace for Education" (GwE) e la mette a disposizione dei propri studenti e insegnanti per meglio sfruttare le nuove tecnologie didattiche. La piattaforma GwE è un servizio che mette a disposizione un insieme di applicazioni che vanno da classroom a meet, google drive a gmail e altri.

Ad ogni alunno viene assegnato un account *nome.cognome.stu@iisperugia.net*, attraverso il quale può accedere a GwE. Per esempio all'alunno Aldo Rossi verrà assegnata la mail *aldo.rossi.stu@iisperugia.net*.

La scuola invita lo studente e la sua famiglia a conoscere le regole relative all'uso dei servizi della GwE reperibili nel sito della scuola sezione regolamenti.

Lo stesso Istituto invita inoltre i genitori e gli alunni a prendere visione delle seguenti normative aventi ad oggetto il trattamento dei dati personali:

- [Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#)
- [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445](#) e successive modifiche e integrazioni
- [DECRETO 14 novembre 2007, n. 239](#)

dichiarano inoltre di accettare quanto segue:

- Lo Studente riceverà un username una password per accedere ai servizi di GwE, solo dopo che lo stesso (se maggiorenne) e un suo genitore o tutore legale (se minorenne) avranno provveduto alla sottoscrizione della liberatoria in allegato.
- Il Rapporto per l'uso di "Google Workspace for Education" con lo Studente ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione e cessa quando l'alunno termina i rapporti con questa scuola.
- Lo Studente si impegna:
 - a conservare e custodire username e password personale consapevole che questi lo identificano in maniera univoca;
 - a non divulgare e/o cedere a nessun titolo, le credenziali di accesso.
 - a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma tramite le sue credenziali;
 - a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative ad altre persone che utilizzano il servizio;
 - ad osservare il regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale dello Studente.

- Lo Studente, il genitore o tutore legale si assumono la piena responsabilità di tutti i dati dai medesimi inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma “Google Workspace for Education”
- L’Istituto sarà esonerato da qualsiasi azione di eventuale responsabilità da parte di utenti o di eventuali soggetti terzi per danni arrecati dall’utilizzo della su indicata piattaforma con modalità difformi da quanto previsto e normato dal regolamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof .Andrea Agostini

Documento elettronico sottoscritto
mediante firma digitale e conservato in origine
nell’archivio dell’istituto

Il/La sottoscritt _____ studente (maggiorenne) o genitore e/o tutore di

_____ della classe _____ del plesso di _____ dichiara di aver preso visione dell’informativa avente per oggetto le regole d'uso della piattaforma “Google Workspace for Education”, la normativa vigente e il regolamento sull’uso della “Google Workspace for Education”.

Luogo, data _____

Firma _____

Lo scrivente dichiara altresì di autorizzare l’IIS “Cavour-Marconi-Pascal” di Perugia a creare utenza del tipo **nome.cognome.stu@iisperugia.net** dello studente/ssa _____

Luogo, data _____

Firma _____

Modello di informativa a uso scolastico per richiedere il consenso ai genitori o tutori

[Introduzione personalizzabile per ogni scuola: aggiorna le sezioni evidenziate; puoi modificare anche altre parti, ad eccezione del testo in grassetto]

Gentili genitori e tutori,

[Inserisci il nome della scuola/del distretto scolastico] utilizza il software Google Workspace for Education: vi contattiamo per chiedere il vostro consenso a creare e gestire un account Google Workspace for Education per vostro figlio. Google Workspace for Education consiste in una serie di strumenti forniti da Google per la produttività didattica, tra cui Gmail, Calendar, Documenti Google, Classroom e altri ancora, che sono utilizzati da decine di milioni di studenti e insegnanti in tutto il mondo. Nella scuola [inserisci il nome della scuola/del distretto scolastico], gli studenti utilizzeranno i loro account Google Workspace for Education per svolgere i compiti, comunicare con i loro insegnanti, [se applicabile, inserisci: accedere ai loro Chromebook] e apprendere le competenze di cittadinanza digitale del XXI secolo.

L'informativa riportata di seguito risponde alle domande più comuni su come Google può o non può utilizzare le informazioni personali di vostro figlio, tra cui:

- Quali informazioni personali raccoglie Google?
- In che modo Google utilizza queste informazioni?
- Google divulga le informazioni personali di mio figlio?
- Google utilizza le informazioni personali degli studenti delle scuole primarie e secondarie per mostrare pubblicità mirata?
- Mio figlio può condividere informazioni con altre persone utilizzando l'account Google Workspace for Education?

Vi invitiamo a leggere con attenzione questo documento, inoltrarci eventuali domande e quindi firmare qui sotto per confermare che avete letto l'informativa e che date il vostro consenso. In mancanza del vostro consenso, non creeremo un account Google Workspace for Education per vostro figlio. [La tua scuola/il tuo distretto scolastico, se lo desidera, può descrivere in che modo il mancato consenso all'utilizzo dei servizi Google può influire sull'esperienza didattica. Ad esempio, gli studenti che non possono utilizzare i servizi Google potrebbero dover utilizzare un altro software per completare i compiti o per lavorare insieme ai loro compagni.]

Autorizzo [inserisci il nome della scuola/del distretto scolastico] a creare/gestire un account Google Workspace for Education per mio figlio. Autorizzo inoltre Google a raccogliere, utilizzare e divulgare le informazioni relative a mio figlio esclusivamente per gli scopi descritti nell'informativa che segue.

Grazie,

[Inserisci il nome del dirigente scolastico]

Nome e cognome dello studente

Nome del genitore/tutore in stampatello

Firma del genitore/tutore

Data

[Informativa su Google Workspace for Education per i genitori e i tutori: Google consiglia di non modificare questa sezione ad eccezione delle parti evidenziate, da sostituire con le informazioni della scuola]

Informativa su Google Workspace for Education per i genitori e i tutori

La presente informativa descrive le informazioni personali che forniamo a Google in relazione agli account e in che modo Google raccoglie, utilizza e divulga le informazioni personali degli studenti collegate a tali account.

Tramite i loro account Google Workspace for Education, gli studenti possono accedere e utilizzare i seguenti "Servizi principali" offerti da Google e descritti all'indirizzo https://workspace.google.com/terms/user_features.html:

- Gmail
- Calendar
- Sincronizzazione Chrome
- Classroom
- Cloud Search
- Contatti
- Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli
- Drive
- Gruppi
- Google Chat, Google Meet, Google Talk
- Jamboard
- Keep
- Sites
- Vault

[Includi questa sezione se la scuola offre l'accesso a Servizi aggiuntivi. Per saperne di più sui Servizi aggiuntivi e sulle differenze rispetto ai Servizi principali, visita il Centro assistenza all'indirizzo <https://support.google.com/a/answer/6356441>] Consentiamo inoltre agli studenti di accedere ad altri servizi Google con i loro account Google Workspace for Education. In particolare, vostro figlio potrebbe accedere ai seguenti **"Servizi aggiuntivi"**:

- [Inserisci i nomi dei Servizi aggiuntivi abilitati dal dirigente scolastico, ad esempio YouTube, Blogger, Google Maps. Un elenco dei Servizi aggiuntivi è disponibile all'indirizzo <https://support.google.com/a/answer/181865>; le istruzioni per gli amministratori su come attivarli o disattivarli sono disponibili all'indirizzo <https://support.google.com/a/answer/182442>.]

Nell'Informativa sulla privacy di Google Workspace for Education, Google fornisce informazioni sui dati che raccoglie e su come utilizza e divulga le informazioni che raccoglie dagli account Google Workspace for Education. È possibile consultare l'informativa online all'indirizzo https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html. Consigliamo di leggere l'intero documento, ma di seguito indichiamo le risposte ad alcune delle domande più comuni.

Quali informazioni personali raccoglie Google?

Quando crea un account studente, [inserisci il nome della scuola o del distretto scolastico] può fornire a Google determinate informazioni personali, ad esempio il nome, l'indirizzo email e la password dello studente. Google può inoltre raccogliere informazioni personali direttamente dagli studenti, ad esempio il numero di telefono per il recupero dell'account o una foto del profilo aggiunta all'account Google Workspace for Education.

Quando uno studente utilizza i servizi di Google, Google raccoglie anche le informazioni basate sull'utilizzo di tali servizi, tra cui:

- informazioni sul dispositivo, ad esempio modello di hardware, versione del sistema operativo, identificatori univoci del dispositivo e informazioni relative alla rete mobile, incluso il numero di telefono;
- informazioni di log, tra cui dettagli di come un utente ha utilizzato i servizi Google, informazioni sugli eventi del dispositivo e indirizzo IP (protocollo Internet) dell'utente;
- informazioni sulla posizione ricavate tramite varie tecnologie, tra cui l'indirizzo IP, GPS e altri sensori;
- numeri specifici delle applicazioni, come il numero di versione dell'applicazione; infine
- cookie o tecnologie analoghe utilizzate per acquisire e memorizzare le informazioni relative a un browser o dispositivo, come la lingua preferita e altre impostazioni.

In che modo Google utilizza queste informazioni?

Nei **Servizi principali** di Google Workspace for Education, Google utilizza le informazioni personali degli studenti per fornire, gestire e proteggere i servizi. Google non pubblica annunci pubblicitari nei Servizi principali e non utilizza a scopi pubblicitari le informazioni personali raccolte nei suddetti servizi.

[Includi questa sezione se la tua scuola offre l'accesso a **Servizi aggiuntivi**] Nei Servizi aggiuntivi, Google utilizza le informazioni raccolte in tutti i Servizi aggiuntivi per fornire, gestire, proteggere e migliorare i servizi, per svilupparne di nuovi e per proteggere Google e i suoi utenti. Google può inoltre utilizzare tali informazioni per offrire contenuti personalizzati, ad esempio risultati di ricerca più pertinenti. Google può unire le informazioni personali derivanti da un servizio a quelle (comprese le informazioni personali) di altri servizi Google.

Google utilizza le informazioni personali degli studenti delle scuole primarie e secondarie per mostrare pubblicità mirata?

No. Per gli utenti Google Workspace for Education delle scuole primarie e secondarie, Google non utilizza alcuna informazione personale (o associata a un account Google Workspace for Education) per mostrare annunci pubblicitari mirati nei Servizi principali o in altri Servizi aggiuntivi a cui l'utente ha eseguito l'accesso con un account Google Workspace for Education.

Mio figlio può condividere informazioni con altre persone utilizzando l'account Google Workspace for Education?

[Se applicabile per la scuola/il distretto scolastico] Possiamo consentire agli studenti di accedere a servizi Google come Documenti Google e Google Sites, che includono funzioni in cui gli utenti possono condividere informazioni con altri o pubblicamente. Quando gli utenti condividono informazioni pubblicamente, queste potrebbero essere indicizzate da motori di ricerca come Google.

Google divulga le informazioni personali di mio figlio?

Google non fornisce informazioni personali a società, organizzazioni e persone che non fanno parte di Google, ad eccezione dei seguenti casi:

- **Dietro consenso del genitore o tutore.** Google comunica informazioni personali a società, organizzazioni o persone che non fanno parte di Google se ha il consenso dei genitori (per gli utenti di età inferiore all'età del consenso digitale) che può essere ottenuto tramite le scuole che utilizzano Google Workspace for Education.
- **All'interno di [inserisci il nome della scuola o del distretto scolastico].** Gli account Google Workspace for Education, in quanto account gestiti dalla scuola, consentono agli amministratori l'accesso alle informazioni archiviate al loro interno.
- **Per elaborazione esterna.** Google può comunicare le informazioni personali a società consociate o ad altre aziende o persone di fiducia di Google affinché le elaborino per conto e in base alle istruzioni di Google e nel rispetto dell'informativa sulla privacy di Google Workspace for Education e di eventuali altre misure appropriate relative a riservatezza e sicurezza.
- **Per motivi legali.** Google comunica informazioni personali a società, organizzazioni o persone che non fanno parte di Google qualora ritenga in buona fede che l'accesso, l'utilizzo, la conservazione o la divulgazione di tali informazioni siano ragionevolmente necessari per:
 - Adempiere a leggi o norme vigenti, procedimenti giudiziari o richieste governative obbligatorie.
 - Applicare i Termini di servizio vigenti, compresi gli accertamenti in merito a potenziali violazioni.
 - Individuare, prevenire o far fronte in altro modo ad attività fraudolente, problemi tecnici o di sicurezza.
 - Tutelare i diritti, la proprietà o la sicurezza di Google, degli utenti di Google o del pubblico, come richiesto o consentito dalla legge.

Inoltre, Google condivide pubblicamente e con i propri partner informazioni non personali, ad esempio le tendenze di utilizzo dei propri servizi.

Quali sono le scelte a cui ho diritto come genitore o tutore?

Innanzitutto, potete autorizzare la raccolta e l'utilizzo dei dati di vostro figlio da parte di Google. In mancanza del vostro consenso, non creeremo un account Google Workspace for Education per vostro figlio e Google non raccoglierà e non utilizzerà i dati di vostro figlio, come descritto in questa informativa.

Se autorizzate vostro figlio a utilizzare Google Workspace for Education, potete accedere o richiedere l'eliminazione dell'account Google Workspace for Education rivolgendovi a [inserisci i dati di contatto del dirigente scolastico]. Per interrompere ogni ulteriore raccolta o utilizzo dei dati di vostro figlio, potete richiederci di utilizzare i controlli del servizio disponibili per limitare

l'accesso di vostro figlio a determinate funzioni o servizi oppure di eliminare completamente il suo account. Insieme a vostro figlio potete anche visitare <https://myaccount.google.com> dopo aver eseguito l'accesso all'account Google Workspace for Education per visualizzare e gestire le informazioni personali e le impostazioni dell'account.

A chi mi rivolgo se ho altre domande e dove posso trovare maggiori informazioni?

Per qualsiasi domanda su come utilizziamo gli account Google Workspace for Education di Google o su quali scelte avete a disposizione, rivolgetevi a [inserisci i dati di contatto del dirigente scolastico]. Per ulteriori informazioni sulle modalità con cui Google raccoglie, utilizza e divulga le informazioni personali per fornirci i servizi, consultate il [Centro sicurezza e privacy di Google Workspace for Education](https://www.google.com/edu/trust/) (all'indirizzo <https://www.google.com/edu/trust/>), l'[Informativa sulla privacy di Google Workspace for Education](https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html) (all'indirizzo https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html) e le [Norme sulla privacy di Google](https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/) (all'indirizzo <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>).

I Servizi principali di Google Workspace for Education ci sono forniti ai sensi del [Contratto Google Workspace for Education](https://www.google.com/apps/intl/it/terms/education_terms.html) (all'indirizzo https://www.google.com/apps/intl/it/terms/education_terms.html) [se la scuola/il distretto scolastico ha accettato l'Emendamento sul trattamento dei dati (vedi all'indirizzo <https://support.google.com/a/answer/2888485?hl=it>), inserisci: e dell'Emendamento sul trattamento dei dati (all'indirizzo https://www.google.com/intl/it/work/apps/terms/dpa_terms.html)].



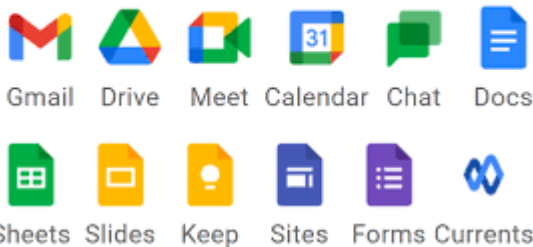
Istituti Professionali Perugia
Cavour - Marconi - Pascal
costruttori di futuro

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto di Istruzione Superiore
"Cavour – Marconi – Pascal"

Via Assisana 40/d - 06154 PERUGIA - Tel. 0755838322 - fax: 07532371
Codice Fiscale: 94074090542 - C.M.: PGIS03300A - C.U.U.: UFK2UU
Sede coordinata loc. Olmo, Via Trasimeno Ovest 251 - PG - Tel. 0755171441
Sede coordinata Madonna Alta, Via Pievaiola 140 - PG - Tel. 0755001598
E-mail: pgis03300a@istruzione.it - PEC: pgis03300a@pec.istruzione.it - sito web: www.iisperugia.edu.it



Google Workspace



Regolamento attivazione e disattivazione account Google Workspace di Istituto

1. Dal momento della creazione dell'account, e conseguente invio per e-mail delle credenziali (nome utente e password provvisoria), l'utente ha 48 ore di tempo per effettuare il primo accesso alla piattaforma G.Workspace, pena la decadenza della password. Al momento del primo accesso, è richiesto il cambio della password; la password creata dall'utente - che dovrà essere memorizzata e conservata con cura - dovrà essere lunga almeno 8 caratteri, i quali dovranno comprendere sia lettere minuscole e maiuscole che almeno un simbolo (numerico o altro).
2. Nel caso di smarrimento della password - o sua decadenza dopo le 48 ore - l'utente dovrà contattare gli amministratori per ottenere una nuova password momentanea - da cambiare al primo nuovo accesso.
3. Tutti gli account resteranno attivi ed utilizzabili fino al momento della revoca degli stessi, momento in cui verranno cancellati o sospesi (compresi tutti i contenuti presenti). Pertanto, gli utenti interessati dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali ed i file di interesse entro i termini indicati.
4. Dopo 5 anni dall'ultimo utilizzo, gli account sospesi vengono definitivamente cancellati.
5. Per ciascuna categoria di utente, i termini di attivazione e disattivazione variano, come di seguito precisato (i termini relativi all'attivazione - in quanto soggetti a condizioni variabili - sono da considerarsi indicativi e non vincolanti per l'Istituto).
6. **STUDENTI** - L'account viene creato in seguito all'iscrizione nel nostro Istituto; esso resterà attivo ininterrottamente per tutta la durata dell'iscrizione



Istituti Professionali Perugia
Cavour - Marconi - Pascal
costruttori di futuro

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Superiore

"Cavour – Marconi – Pascal"

Via Assisana 40/d - 06154 PERUGIA - Tel. 0755838322 - fax: 07532371

Codice Fiscale: 94074090542 - C.M.: PGIS03300A - C.U.U.: UFK2UU

Sede coordinata loc. Olmo, Via Trasimeno Ovest 251 - PG - Tel. 0755171441

Sede coordinata Madonna Alta, Via Pievaiola 140 - PG - Tel. 0755001598

E-mail: pgis03300a@istruzione.it - PEC: pgis03300a@pec.istruzione.it - sito web: www.iisperugia.edu.it



dello studente;

- a) l'account viene assegnato entro 15 giorni dal primogiorno di lezione, nell'anno scolastico di ingresso dello studente;
- b) in caso di trasferimento nel nostro Istituto ad anno scolastico iniziato, l'account viene assegnato entro il giorno lavorativo successivo all'ingresso dello studente;
- c) l'account viene eliminato alla conclusione del ciclo di studi - dopo la pubblicazione dell'esito degli esami - oppure qualora lo studente si trasferisca in altro Istituto;
- d) lo studente può recuperare i propri materiali archiviati entro 15 giorni dalla conclusione del ciclo di studi o dal trasferimento in altro Istituto.

7. **DOCENTI** - In seguito alla presa di servizio nel nostro Istituto, viene creato un account per tutti i docenti, senza distinzioni di ruolo e/o durata dell'incarico; esso resterà attivo per tutta la durata del servizio;

- a) l'account viene assegnato entro l'inizio delle lezioni, nel primo anno scolastico di servizio del docente;
- b) in caso di presa di servizio ad anno scolastico iniziato, l'account viene assegnato entro il giorno lavorativo successivo alla presa di servizio;
- c) le credenziali di accesso vengono comunicate tramite e-mail inviata alla casella personale di posta indicata dal docente;
- d) nel caso di docente a T.I. che si trasferisca o vada in pensione, l'account viene eliminato. Il docente può recuperare i propri materiali archiviati entro il 31 luglio. Nel caso di docente a T.D., l'account viene sospeso; le credenziali di accesso sono "congelate", ma restano le stesse in caso di eventuale successiva riattivazione per nuovo incarico. Il docente può recuperare i propri materiali archiviati entro:

- i. 30 giorni dal termine del contratto, in caso di supplenza superiore a 15 giorni;
- ii. 15 giorni dal termine del contratto, in caso di supplenza fino a 15 giorni.

8. **PERSONALE A.T.A.** - In seguito alla presa di servizio nel nostro Istituto

- a) viene creato un account per tutto il personale A.T.A. con incarico superiore ai 30 giorni; esso resterà attivo per tutta la durata del servizio;
- b) l'account viene assegnato entro il 15 settembre, nel primo anno scolastico di servizio del personale; in caso di presa di servizio ad anno scolastico iniziato, l'account viene entro il giorno lavorativo successivo alla presa di servizio (salvo il limite di durata minima sopra indicato);
- c) nel caso di **personale a T.I.** che si trasferisca o vada in pensione, l'account viene eliminato. Il personale può recuperare i propri materiali archiviati entro 15 giorni dal termine del contratto;
- d) nel caso di **personale a T.D.**, l'account viene sospeso; le credenziali di accesso sono "congelate", ma restano le stesse in caso di eventuale successiva riattivazione per nuovo incarico. Il personale può recuperare i propri materiali archiviati entro 7 giorni dal termine del contratto.

Version of 27 agosto 2023



Istituti Professionali Perugia
Cavour – Marconi – Pascal
costruttori di futuro

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Superiore

"Cavour – Marconi – Pascal"

Via Assisana 40/d - 06154 PERUGIA - Tel. 0755838322 - fax: 07532371

Codice Fiscale: 94074090542 - C.M.: PGIS03300A - C.U.U.: UFK2UU

Sede coordinata loc. Olmo, Via Trasimeno Ovest 251 - PG - Tel. 0755171441

Sede coordinata Madonna Alta, Via Pievaiola 140 - PG - Tel. 0755001598

E-mail: pgis03300a@istruzione.it - PEC: pgis03300a@pec.istruzione.it - sito web: www.iisperugia.edu.it



9. ALTRI ACCOUNT - Il servizio viene reso disponibile per motivi di servizio, ad insindacabile giudizio del dirigente scolastico, a persone esterne all'Istituto; esso viene attivato quando necessario (per attivazione di contratto o altro);
- a) l'account viene eliminato entro 24h dal decadere dei motivi per i quali è stato attivato.

Regolamento deliberato all'unanimità dal Consiglio di Istituto in data 19 novembre 2021.

Bibliografia

Garante per la protezione dei dati personali

- 2007a *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico"* - 14 giugno 2007, rapp. tecn., <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1417809>.
- 2007b *Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet*, rapp. tecn., <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1387522>.
- 2007c *Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet- 5 marzo 2007 [1387978]*, rapp. tecn., <https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1387978>.
- 2009a *Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema - 27 novembre 2008 così modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009*), rapp. tecn., <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1577499>.
- 2009b *Provvedimento "Amministratori di sistema" del 27 novembre 2008 FAQ*, rapp. tecn., <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1577499>.
- 2019 *Lavoro: è illecito mantenere attivo l'account di posta dell'ex dipendente*, rapp. tecn., <https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9215912>.

Google

- 2020 *Contratto (Online) Google Workspace for Education*, Google, https://workspace.google.com/intl/it/terms/education_terms.html.
- 2021a *Controllare l'accesso ai servizi Google in base all'età*, Google, <https://support.google.com/a/answer/10651918>.
- 2021b *Google Workspace for Education data protection implementation guide*, Google, https://services.google.com/fh/files/misc/google_workspace_edu_data_protection_implementation_guide.pdf.

Google

- 2021c *Norme di utilizzo accettabile di Google Workspace e Cloud Identity*, Google, https://workspace.google.com/terms/use_policy.html.
- 2021d *Servizi principali e aggiuntivi di Google Workspace for Education*, Google, <https://support.google.com/a/answer/6356441>.
- 2022a *Centro sicurezza e privacy*, Google, https://edu.google.com/intl/ALL_it/why-google/privacy-security/.
- 2022b *Comunicazioni su Google Workspace for Education per i genitori e i tutori*, Google, <https://support.google.com/a/answer/6356509>.
- 2022c *Guida alla privacy nei prodotti Google*, Google, <https://policies.google.com/technologies/product-privacy?hl=it>.
- 2022d *Informativa sulla privacy di Google WorkSpace for education*, Google, https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html#privacy-police-revamp-intro.
- 2022e *Norme sulla privacy di Google*, Google, <https://policies.google.com/privacy?hl=it>.
- 2022f *Riepilogo dei servizi*, Google, https://workspace.google.com/terms/user_features.html.
- 2023a *Aggiungere o aggiornare più utenti da un file CSV*, <https://support.google.com/a/answer/40057?hl=it>.
- 2023b *Aggiungere o eliminare un indirizzo email alternativo (alias email)*, Google, https://support.google.com/a/answer/33327?hl=it#find_email_alias.
- 2023c *Aggiungere un gruppo a un altro gruppo*, Google, <https://support.google.com/a/answer/167100?hl=it>.
- 2023d *Assegnare ruoli ai membri di un gruppo*, Google, <https://support.google.com/a/users/answer/10385278#zippy=,gestore,proprietario>.
- 2023e *Condividere il calendario con altri*, <https://support.google.com/calendar/answer/37082#permissions&zippy=,comprendere-le-impostazioni-di-autorizzazione-per-i-calendari-condivisi>.
- 2023f *Controllare l'accesso ai servizi Google in base all'età*, Google, <https://support.google.com/a/answer/10651918?hl=it#customize>.
- 2023g *Crea un gruppo nella tua organizzazione*, <https://support.google.com/a/answer/9400082>.
- 2023h *Ruoli amministrativi predefiniti*, Google, <https://support.google.com/a/answer/2405986>.
- 2023i *Verificare l'identità degli insegnanti e impostare le autorizzazioni*, Google, <https://support.google.com/edu/classroom/answer/6071551?hl=it>.

Indice analitico

- Amministratore
 - Amministratore di Gruppi, 41
 - Amministratore di servizi, 39, 42
 - Amministratore gestione utenti, 42
 - Amministratore Help Desk, 42
 - Amministratore Spazio di archiviazione, 37, 43
 - Super amministratore, 30, 41
- Applicazione
 - calendar, 39
 - gruppi, 30
- Calc, 51
- Calendar, 42
- Chrome, 18
- Classroom, 18, 29, 30, 32, 37
- Compiti, 18
- Console
 - amministrazione, 29, 30, 32, 45, 49
 - alias, 14
- CSV , 51
- Drive, 37
 - condiviso, 29, 37
 - gruppo, 30
- Garante della privacy, 14
- Gmail, 17
- Google
 - Calendar, 17
 - Chat, 18
 - Documenti , 17
 - Drive, 17
 - Fogli, 17
 - Groups for Business, 17
 - Jamboard, 18
 - Meet, 18
 - Moduli, 17
 - Presentazioni, 17
 - Sites, 18
- Google Meet, 47
- Gruppo
 - gestore, 36
 - gruppo di configurazione, 29
- Insegnanti di Classroom, 30
- nidificato, 30, 32, 35
- popolare gruppo, 30
- proprietario, 36
- utente, 36
- LibreOffice, 51
- Mail
 - alias, 14
 - istituzionale, 13
 - alias, 14
 - schema, 13
- Navigazione
 - incognito, 49
- Password, 51
- PGIS03300A, 32, 35
- Scarto, 53
- UDA, 37
 - Archivio, 37
- Unità
 - Organizzativa, 27, 28, 30
 - ATA, 27
 - discipline economiche giuridiche, 27
 - discipline scientifiche, 27

discipline umanistiche,
27
Docenti, 27
educatori comunali, 27
elettrici elettronici, 27
lingue, 27
meccanica, 27
moda, 27
scienze motorie, 27
sostegno, 27

tirocinanti, 27
Unità
Organizzativa, 30
Utente
 menbro, 29
 sospeso, 29
Utenti
 maggioresni, 27, 45
 minoresni, 27, 45