

Le utenze di Workspace

Claudio Duchi

26 gennaio 2023

Copyright © 2023 Claudio Duchi
Tutti i diritti riservati

Questo lavoro è stato composto con \LaTeX usando la classe `suftesi` di Ivan Valbusa.

Indice

1	La mail istituzione	7
1.1	Definizioni	7
1.2	Regole di creazione	7
1.3	Mail istituzionale e Privacy	7
2	Google Workspace	9
2.1	I servizi di Google	9
2.2	I dati raccolti da Google	10
3	Buone pratiche	11
3.1	Glossario	11
3.2	Creazione di un'utenza	11
3.3	Recupero di un'utenza	12
3.4	Password divulgata	12
3.5	Cancellazione e sospensione	12
4	Unità organizzative	13
4.1	Le unità organizzative	13
5	Gruppi	15
5.1	Caratteristiche e struttura	15
	Bibliografia	17
	Indice analitico	19

Elenco delle tabelle

5.1	Impostazioni di accesso	15
5.2	Gruppi attivi	16

1 La mail istituzione

Contents

1.1 Definizioni, 7. **1.2 Regole di creazione**, 7. **1.3 Mail istituzionale e Privacy**, 7.

1.1 Definizioni

La scuola fornisce ad ogni utente una mail istituzionale (MI) che permette la comunicazione fra gli utenti interni e/o entità esterne alla scuola.

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.

Ad ogni mail è associata una password di almeno otto caratteri che permette 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, non possono leggere il contenuto della MI ma possono verificare se un utente è entrato nel sistema e controllare se una mail è stata spedita e a chi. Possono verificare controllare i 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: la mail è inviolabile, la MI è uno strumento di lavoro. L'utente deve impegnarsi a controllarla perché questa 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 di utenti che hanno rapporti con l'esterno dell'organizzazione².

Il Garante della privacy³ chiede che venga definito un disciplinare noto agli utenti che spieghi le procedure che gestiscono la MI. Quindi deve essere chiaro che: la scuola fornendo questo servizio non può, salvo casi eccezionali, utilizzare 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 dovrebbe essere informato di questo in modo da non portare a fraintendimenti in futuro.

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 recuperare i propri dati trasferendo la sua utenza.

La MI permette l'utilizzo all'utente delle varie applicazioni che formano Google Workspace

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.

2 Google Workspace

Contents

2.1 I servizi di Google, 9. **2.2 I dati raccolti da Google**, 10.

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", "Fogli", "Presentazioni" 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.
- "Google Hangouts", "Google Chat" e "Google Meet" sono servizi basati sul Web che consentono agli Utenti finali di comunicare tra loro in tempo reale.
 - "Google Hangouts" consente di comunicare in conversazioni a due e di gruppo tramite messaggistica chat e audio e riunioni video di base.
 - "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.

¹ Google 2020.

² Google 2021c.

³ Google 2022f.

"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.
- 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.

⁴ Google 2022b.

⁵ Google 2022d.

⁶ Google 2022d.

3 Buone pratiche

Contents

3.1 Glossario, 11. **3.2 Creazione di un'utenza**, 11. **3.3 Recupero di un'utenza**, 12. **3.4 Password divulgata**, 12. **3.5 Cancellazione e sospensione**, 12.

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 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
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 al 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 al 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 mail provvisoria
3. Può essere necessaria una verifica in due passaggi

3.5 *Cancellazione e sospensione*

4 Unità organizzative

4.1 *Le unità organizzative*

Gli utenti sono organizzati in Unità Organizzative (UA).

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

- iisperugia.net
 - 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 (UA vuota)
 - Gsuite (UA storica)
 - Scarto UA 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
 - * 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

¹ Google 2021a.

² Google 2021a.

- * 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 Classe 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
- * Studenti free Senza controlli amministrativi (storico)

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

5 Gruppi

5.1 Caratteristiche e struttura

Ogni gruppo ha:

- Nome
- Email gruppo@iisperugia.net
- Descrizione
- Proprietario Gli Amministratori¹
- Tipo di accesso

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.

Non sono ammessi membri esterni all'organizzazione²

Un gruppo fondamentale per il funzionamento di Classroom è Insegnanti di Classroom³. Chi è membro o membro in sospeso può creare delle Classroom.

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

¹ Salvo casi particolari

² Per inserire membri esterni bisogna utilizzare la console e entrare nel gruppo e inserire l'esterno

³ Google 2023.

Coordinatori Cavour Marconi Pascal*	coordinatoricmp@iisperugia.net
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*	dip_discipline_economiche_giuridiche@iisperugia.net
Dipartimento discipline scientifiche*	dip_discipline_scientifiche@iisperugia.net
Dipartimento discipline umanistiche*	dip_discipline_umanistiche@iisperugia.net
Dipartimento elettrici elettronici*	dip_elettrici_elettronici@iisperugia.net
Dipartimento lingue*	dip_lingue@iisperugia.net
Dipartimento meccanica*	dip_meccanica@iisperugia.net
Dipartimento moda*	dip_moda@iisperugia.net
Dipartimento religione*	dip_religione@iisperugia.net
Dipartimento scienze motorie*	dip_scienze_motorie@iisperugia.net
Dipartimento sostegno*	dip_sostegno@iisperugia.net
Docenti as 22/23*	docenti_22-23@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

Tabella 5.2. Gruppi attivi.

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, Garante per la protezione dei dati personali, giu. 2007, <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1417809>.
- 2007b *Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet*, Garante per la protezione dei dati personali, mar. 2007, <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]*, Garante per la protezione dei dati personali, mar. 2007, <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*, Garante per la protezione dei dati personali, giu. 2009, <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1577499>.
- 2009b *Provvedimento "Amministratori di sistema" del 27 novembre 2008 FAQ*, Garante per la protezione dei dati personali, apr. 2009, <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*, Garante per la protezione dei dati personali, dic. 2019, <https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9215912>.

Google

- 2020 *Contratto (Online) Google Workspace for Education*, Google, dic. 2020, https://workspace.google.com/intl/it/terms/education_terms.html.
- 2021a *Controllare l'accesso ai servizi Google in base all'età*, Google, set. 2021, <https://support.google.com/a/answer/10651918>.

Google

- 2021b *Google Workspace for Education data protection implementation guide*, Google, mar. 2021, https://services.google.com/fh/files/misc/google_workspace_edu_data_protection_implementation_guide.pdf.
- 2021c *Servizi principali e aggiuntivi di Google Workspace for Education*, Google, set. 2021, <https://support.google.com/a/answer/6356441>.
- 2022a *Centro sicurezza e privacy*, Google, dic. 2022, 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, dic. 2022, <https://support.google.com/a/answer/6356509>.
- 2022c *Guida alla privacy nei prodotti Google*, Google, dic. 2022, <https://policies.google.com/technologies/product-privacy?hl=it>.
- 2022d *Informativa sulla privacy di Google WorkSpace for education*, Google, dic. 2022, https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html#privacy-police-revamp-intro.
- 2022e *Norme sulla privacy di Google*, Google, dic. 2022, <https://policies.google.com/privacy?hl=it>.
- 2022f *Riepilogo dei servizi*, Google, dic. 2022, https://workspace.google.com/terms/user_features.html.
- 2023 *Verificare l'identità degli insegnanti e impostare le autorizzazioni*, Google, gen. 2023, <https://support.google.com/edu/classroom/answer/6071551?hl=it>.

Indice analitico

Garante della privacy, 8

Gruppo

Insegnanti di Classroom, 15

Mail

istituzionale, 7

alias, 8

schema, 7

Unitá

Organizzative, 13

Utenti

maggioresnni, 13

minoresnni, 13

Valbusa, Ivan, 2