



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "ELSA MORANTE"
con Indirizzo I.P.S.E.O.A.**

c.so Umberto I - villa Cacace - 74012 Crispiano (Ta) - tel. 099611313 - C.F. 90098500730

pec:: tais008007@pec.istruzione.it e-mail: tais008007@istruzione.it

sito web: www.elsamorantecrispiano.edu.it

codice IPA: ISTSC_TAIS008007 codice univoco: UFY01Q



INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D.D.I.

per l'archiviazione documentale delle attività didattiche in piattaforma

(delibera del Consiglio di Istituto n. 56 del 23/05/2022)

Modalità di archiviazione e conservazione previste per la documentazione di supporto alle attività didattiche

In relazione alla documentazione delle attività in DDI è fatto divieto di utilizzare applicazioni e procedure al di fuori di quanto previsto dal presente regolamento. Tutte le attività didattiche devono essere svolte e documentate esclusivamente ed unicamente mediante la piattaforma ad accesso riservato G Suite. Tanto a garanzia, oltre che della documentazione, della privacy e della sicurezza informatica.

I compiti in classe e più in generale tutti gli elaborati degli alunni **sono atti amministrativi** e pertanto corre **l'obbligo della conservazione a norma**. Tale documentazione, infatti, costituisce prova delle valutazioni espresse dai singoli docenti e quindi deve essere archiviata in apposite cartelle nel drive della piattaforma GSuite di Istituto.

Di seguito si definisce la procedura organizzativa:

- creazione di un drive dedicato Prove di verifiche digitali a.s. 2021/2022 (a cura dell'amministratore della piattaforma GSuite per la DDI)
- creazione di specifiche cartelle per ciascuna classe;
- condivisione personalizzata di ciascuna cartella con i docenti del consiglio di classe;
- in tale cartella il docente carica, entro la fine delle attività didattiche, le verifiche digitali svolte durante l'anno scolastico e le attività ritenute di maggior rilievo, svolte sempre in modalità digitale;
- il materiale sarà caricato dal docente in un' unica cartella compressa.

Tenuto conto delle **Linee Guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche**¹ che forniscono indicazioni per la gestione, conservazione e scarto della documentazione legata alle attività didattiche, si precisa che:

- "gli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato) risultano essere scartabili dopo un anno, **conservando illimitatamente a campione un'annata ogni dieci**".
- è fissata come **illimitata** la conservazione di almeno un esemplare (compresi i documenti audiovisivi, fotografici, informatici, ecc.) di "documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche (dispense,

¹ Emanate a cura della Direzione generale per gli archivi, secondo quanto previsto dal Codice dei beni culturali e del paesaggio nell'ambito delle linee di indirizzo indicate dal Ministero per i beni e le attività culturali.

percorsi, sussidi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature cinematografiche ecc.).

Tutta la documentazione archiviata all'interno della piattaforma DDI è da considerarsi riservata, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 – GDPR". La sicurezza informatica della documentazione **è garantita dalle policy G Suite**, in maniera conforme al GDPR.

Si precisa infine che,

- nel caso in cui **un singolo docente abbia utilizzato applicazioni diverse da quelle deliberate nel regolamento per la DDI, risultando in tal caso la documentazione archiviata aliena al legittimo sistema documentale dell'istituzione scolastica, lo stesso dovrà riportare nella piattaforma DDI deputata, oltre che nel registro elettronico, tutti gli atti documentali a supporto delle attività didattiche e gli elaborati degli studenti.**
- Tutto il materiale presente nella piattaforma DDI è riservato esclusivamente alle attività didattiche e che **è vietato qualunque uso difforme, quale la comunicazione a terzi o (peggio) la diffusione;**
- **È vietato, da parte degli studenti e degli esercenti la responsabilità genitoriale, registrare le lezioni on line.** Anche nel caso legittimo in cui sia la Scuola (o il singolo docente) a registrare le lezioni per metterle a disposizione dei propri studenti, le registrazioni **possono essere utilizzate esclusivamente per scopi di studio personali e non possono essere comunicate a terzi o diffuse.** Su tale questione è bene che, in qualunque attività, il personale docente ribadisca con avviso formale che **"l'utilizzo del materiale è consentito unicamente in ambito personale. È vietata qualunque forma di comunicazione o diffusione"**.
- **È vietata qualunque intromissione, durante le attività didattiche da remoto, da parte di chiunque non appartenga alla classe.** Solo i docenti e gli studenti sono legittimati a prendere parte alle attività DDI, così come sarebbe **OVVIAMENTE vietata e perseguibile qualunque intromissione in condizioni di normalità,** cioè nelle attività didattiche in presenza.