

Linee Guida operative per lezioni online e per la registrazione audio-video

Il presente documento definisce le modalità della didattica online e gli accorgimenti tecnici necessari per le audio e videoregistrazioni.

I termini *telematica*, *a distanza* oppure *online* sono intesi come sinonimi.

1. Definizioni

1.1 Per **attività didattica online** (a distanza o erogata in modalità telematica) si intende la pratica di svolgere una lezione con l'ausilio di tecnologie informatiche. L'attività didattica erogata in modalità telematica può essere **sincrona** e **asincrona**.

1.2 L'attività **sincrona** prevede che il personale docente sia collegato online simultaneamente a studenti e studentesse durante lo svolgimento della lezione. L'attività, in tal caso, può essere di tipo trasmissivo classico o di altra tipologia (ad esempio, interattiva, collaborativa, una esercitazione, etc.).

1.3 L'attività **asincrona** prevede che il personale docente pre-registri una videolezione da rendere poi disponibile alla coorte di studenti e studentesse secondo un determinato calendario. La messa a disposizione avviene tramite i canali intranet d'Ateneo.

1.4 Per attività didattica **ibrida** si intende la pratica di svolgere una lezione con personale docente in aula e con parte di studenti e studentesse in presenza, parte in remoto (ovvero collegati online).

1.5 Per **registrazioni di supporto** si intende la pratica di registrare con modalità audio-video lezioni in presenza, lezioni online o erogate in modalità ibrida, che saranno poi messe a disposizione di studenti e studentesse come materiale didattico tramite i canali intranet d'Ateneo.

1.6 Per **registrazioni asincrone** si intende la preregistrazione audio-video di una lezione da parte del personale docente in assenza di studenti e studentesse.

2. Indicazioni generali

2.1 Ai sensi del Regolamento didattico generale (art. 30 Articolazione e organizzazione degli insegnamenti) la modalità di erogazione dell'attività didattica viene stabilita dal Consiglio del Corso di studio (CdS).

2.2 Nel fare ciò, il suddetto Consiglio, ai sensi dell'allegato 4 del DM 289 del 25 marzo 2021, considera la tipologia di accreditamento del CdS e la quantità di didattica erogabile online per ognuna delle tipologie, secondo quanto previsto dalla normativa vigente: convenzionale (10%), mista (minore di 2/3) prevalentemente a distanza (maggiore di 2/3) o integralmente a distanza.

2.3 Tutte le lezioni di un determinato insegnamento devono tenersi nella modalità di erogazione prevista.

2.3 Le attività didattiche online, stabilite dal Consiglio del corso di studio e ufficialmente inserite nel registro digitale, sono riconosciute dall'Ateneo alla stregua di quelle che si svolgono in presenza e sono ad esse equiparate.

3. Indicazioni per le lezioni a distanza

3.1 Le lezioni in modalità **sincrona**, con studentesse e studenti partecipanti collegati a distanza, si tengono esclusivamente tramite tecnologie e sistemi autorizzati da unibz e indicate nell'allegato tecnico che costituisce parte integrante delle presenti linee guida

3.2 Le lezioni in modalità **asincrona** devono essere registrate con le modalità indicate nell'allegato tecnico e successivamente pubblicate nelle piattaforme autorizzate dall'Ateneo. Le lezioni in modalità asincrona possono includere registrazioni video, registrazioni audio o qualsiasi altro materiale didattico idoneo, come ad esempio presentazioni corredate di audio.

3.3 Le ore di lezioni **sincrone** e **asincrone** sono calcolate con gli stessi criteri previsti per le lezioni in presenza (un'ora accademica corrisponde a 45 minuti di insegnamento, più 15 minuti di interazione online con gli studenti per spiegazioni, chiarimenti o commenti sul contenuto della lezione).

3.4 Le lezioni devono rispettare rigorosamente il calendario ufficiale. Anche le lezioni preregistrate devono essere messe a disposizione entro il calendario prestabilito e prevedere i 15 minuti di interazione online con studenti e studentesse, come da calendario.

3.5 Le due modalità (sincrona e asincrona) sopra descritte possono essere anche combinate, se stabilito dal Consiglio del corso di studio.

3.6 Nella scelta della modalità sincrona e/o asincrona, così come nella scelta di altri materiali didattici, il personale docente è tenuto a considerare le esigenze di studenti e studentesse con necessità specifiche.

3.7 In caso di frequenza obbligatoria delle lezioni erogate in modalità a distanza, il personale docente è tenuto a compilare il registro sulla base del report di partecipazione scaricabile alla fine del collegamento.

4. Indicazioni per le registrazioni

4.1. Prima di procedere ad una registrazione di supporto e/o asincrona il personale docente dovrà, previa firma della liberatoria unica per la registrazione, valutare le effettive necessità della coorte.

4.2. Il personale docente che ritenga necessario sostenere la propria coorte con la registrazione della lezione, dovrà utilizzare le piattaforme e i tools autorizzati dall'Ateneo e indicati nell'allegato tecnico.

4.3. In caso di registrazione di una lezione erogata in presenza, il personale docente dovrà utilizzare i sistemi di registrazione installati nelle aule dell'Ateneo, garantendo:

- che l'immagine di studenti e studentesse in aula non venga registrata e, qualora ciò non possa essere garantito, facendo loro presente la possibilità di sedersi in determinate zone dell'aula per evitare la ripresa;
- di non utilizzare nome e cognome dello studente o della studentessa in caso di interlocuzione con loro.

4.4. In caso di registrazione di lezioni erogate online o in forma ibrida, il personale docente è tenuto ad informare studentesse e studenti partecipanti della registrazione. Apparirà inoltre un disclaimer con un link all'informativa e alle presenti linee guida.

4.5 Le informazioni sul trattamento dei dati personali e i diritti riconosciuti dalla normativa privacy in relazione alle eventuali registrazioni sono, inoltre, pubblicati sul sito web d'Ateneo nella Guida agli studi.

4.6 Il personale docente è tenuto a non violare, con il materiale didattico registrato, alcun diritto di terzi e di sollevare sostanzialmente e processualmente la Libera Università di Bolzano.

4.7 Studenti e studentesse possono impostare in Microsoft Teams l'opzione di non comparire nelle registrazioni spegnendo la videocamera e anonimizzando il proprio nominativo, seguendo la procedura indicata nell'allegato tecnico. Il mancato spegnimento della videocamera e la scelta di non procedere all'anonimizzazione del nominativo da parte degli studenti che partecipano da remoto, l'intervento degli studenti in presenzadurante la lezione trasmessa e/o registrata costituiscono espressione esplicita del consenso alla trasmissione e/o alla registrazione e al relativo trattamento dei dati personali.

4.8. I contenuti della lezione sono protetti dal diritto d'autore. A studenti e studentesse è consentito l'uso della registrazione solamente per finalità didattiche e per uso esclusivamente personale. Ricadono in questa regola anche registrazioni effettuate direttamente da loro stessi/e. Qualsiasi altro uso, come la riproduzione, la distribuzione o la condivisione del materiale didattico, è illegale e può comportare anche sanzioni disciplinari fino all'esclusione temporanea dagli studi oltre alla richiesta di risarcimento danni

4.9. Le lezioni registrate potranno essere caricate unicamente sulle piattaforme INTRANET ufficiali o nei

tool espressamente autorizzati dalla Libera Università di Bolzano, indicati nell'allegato tecnico.

4.10. Il personale docente potrà impostare, seguendo la procedura indicata nell'allegato tecnico, il blocco della possibilità di download della lezione dalla piattaforma INTRANET ufficiale. Questa impostazione è raccomandabile, qualora le riprese contengano dati personali di studenti e studentesse.

4.11. La pubblicazione delle registrazioni in INTERNET o la diffusione mediante altre forme di materiale multimediale (DVD, supporti di memorizzazione,...) è severamente vietata, qualora in essa compaia anche brevemente la voce e/o l'immagine e/o il nome di uno degli/delle studenti/studentesse partecipanti alla lezione. Ogni registrazione che il personale docente vorrà pubblicare in Internet dovrà quindi essere preventivamente autorizzata dall'Ateneo, una volta verificato che nessuna immagine e/o nome e/o voce di uno studente o di una studentessa sia rilevata.

4.12. Il periodo di conservazione delle registrazioni corrisponde massimo alla durata della coorte di studentesse e studenti iscritti ad un determinato corso di studi. Il personale docente potrà cancellare la registrazione anche anticipatamente rispetto a tale periodo. Unibz si riserva il diritto di controllare l'eventuale presenza di registrazioni oltre il periodo indicato e di cancellare tali registrazioni in modo irreversibile.

4.13. Di eventuali danni arrecati con la violazione di tali disposizioni risponderà il/la docente e/o lo studente/la studentessa personalmente, ferma restando ogni responsabilità disciplinare.

ALLEGATO TECNICO

I. Sistemi e tecnologie autorizzate per la registrazione delle lezioni

1. Microsoft TEAMS (di seguito anche "MS Teams")

II. Piattaforme INTRANET e tool autorizzati per la pubblicazione delle registrazioni delle lezioni

1. Microsoft TEAMS
2. OLE
3. Reserve Collection

III. Modalità di registrazione e pubblicazione

Per garantire il principio di minimizzazione dei dati, oltre alle misure indicate all'art. 4, il personale docente nonché studenti e studentesse sono tenuti ad adottare le seguenti misure:

1. Evitare la registrazione dell'immagine e/o del nome di studentesse e studenti partecipanti, seguendo la seguente procedura in MS Teams:
 - a) Il/la docente crea una riunione in MS Teams per la lezione in questione.
 - b) Studenti e studentesse non cliccano direttamente sul link della riunione MS Teams, ma copiano il link (clic destro, copia link) e
 - c) aprono un browser in cui non si è ancora connessi a un servizio unibz, ad esempio mySNS o Webmail, e incollano il link. Se si è già connessi a un servizio unibz, è necessario aprire una pagina in modalità privata/incognito o utilizzare un altro browser in cui non si è ancora connessi a un servizio unibz. In alternativa ai punti b) e c), facendo click sul link della riunione è sufficiente andare nella pagina web che si apre, selezionando "Continua in questo browser"
 - d) In seguito, è possibile inserire uno pseudonimo/nome fittizio che non permetta l'identificazione di studente o studentessa, e partecipare alla riunione via Web come "guest".
 - e) Al/la docente arriva una notifica che un "guest" è nella sala di attesa ("waiting in the lobby") e deve confermarlo cliccando "admit". In alternativa, il/la docente può modificare in anticipo questo aspetto nelle opzioni della riunione al punto "Who can bypass the lobby".
2. Evitare il download delle registrazioni o di altri file, seguendo il seguente percorso:

In MS Teams:

- a) aprire il *team* in questione;
- b) selezionare il *channel* "General";
- c) selezionare "File" in cima e andare sui tre puntini (...) in alto e selezionare "Open in SharePoint";
- d) nel sito che si apre in seguito allo step precedente, selezionare in cima "Documents" e poi selezionare la cartella "General" e andare sui tre puntini (...), "Manage Access" e in basso "advanced"
- e) cliccare in alto "Stop inheritance" e modificare le impostazioni per impedire il download dei file.

In OLE e in Reserve Collections:

Non deve essere caricato il file ma deve essere inserito solo il link al file in Microsoft TEAMS.