

**Croce Rossa Italiana
Comitato Nazionale
Il Presidente**



Croce Rossa Italiana
Organizzazione di Volontariato

Oggetto: Diffusione delle Linee guida per la realizzazione di attività formative *online* e Vademecum l'utilizzo della piattaforma Google Meet

Alla c.a. Ai Presidenti Regionali e Prov.
Autonome e Presidenti Territoriali

E, p.c. Consiglio Direttivo Nazionale
Segretario Generale
Area Diplomazia Umanitaria
e Formazione Volontari

Gentili Presidenti,

il provvedimento n. 69 del 14 maggio 2020, come avrete avuto modo di leggere, contiene significative disposizioni in materia di formazione digitale che modificano il Regolamento dei Corsi di formazione per Volontari e Dipendenti della Croce Rossa Italiana e il Regolamento dei Corsi erogati all'esterno della Croce Rossa Italiana.

Il provvedimento determina l'introduzione di alcuni articoli in cui viene data la possibilità per tutti i Corsi di formazione di essere tenuti anche a distanza, con l'utilizzo di piattaforme che rendano possibile la video conferenza (art.80.1).

Tali modifiche ai Regolamenti dei Corsi di formazione hanno reso necessaria la predisposizione di documenti che possano guidare i Volontari nella gestione delle piattaforme *online*. Si allegano alla presente comunicazione: le "Linee guida per la sperimentazione dei Corsi *online* in applicazione del provvedimento del presidente nazionale n. 69 del 14 maggio 2020" (All.1), documento in cui si danno evidenza dei principali passaggi per l'avvio e l'esecuzione della formazione *online* volte a favorire l'integrazione delle attività formative *online* con il portale istituzionale GAIA e il "Vademecum sull'utilizzo di Google Meet" (All.2)

L'Area Diplomazia Umanitaria e Formazione Volontari è a disposizione per informazioni e chiarimenti all'indirizzo: formazione@cri.it.

Certo di una Vostra collaborazione nella diffusione della documentazione in oggetto, porgo

Cordiali saluti


Avv. Francesco Rocca

www.cri.it

**Un'Italia
che aiuta**

Associazione della Croce Rossa Italiana – Organizzazione di Volontariato
Iscrizione n. 1157/2016 Registro Persone Giuridiche Prefettura di Roma
Sede legale: Via Toscana, 12 - 00187 Roma
C.F. e P.IVA 13669721006
tel: 06.47.59.62.90

Mail: segreteria.presidente@cri.it
pec: comitato.nazionale@cert.cri.it

LINEE GUIDA PER LA SPERIMENTAZIONE DEI CORSI *ONLINE* IN APPLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DEL PRESIDENTE NAZIONALE N. 69 DEL 14 MAGGIO 2020

In relazione al Provvedimento del Presidente Nazionale, n. 69 del 14 maggio 2020, in cui vengono enunciate le “Disposizioni in materia di formazione digitale con relativa modifica del Regolamento dei Corsi di Formazione per Volontari e Dipendenti della Croce Rossa Italiana e del Regolamento dei corsi erogati all'esterno della Croce Rossa Italiana”, si dà evidenza dei **principali passaggi per l'avvio e l'esecuzione della formazione *online* per Corsi di formazione per i Volontari e i Dipendenti CRI.**

Tutti i corsi di formazione possono essere tenuti anche a distanza con piattaforme che rendano possibile la videoconferenza (art. 80.1).

La formazione, per la parte teorica, sarà articolata di norma in due momenti *online*:

- predisposizione e visione di video lezioni aventi ad oggetto i temi della singola lezione da svolgersi in **modalità asincrona**. Le video lezioni saranno caricate su una piattaforma da cui è possibile verificare l'avvenuta fruizione del medesimo. (Si potrà utilizzare la *learning platform* della Federazione Internazionale delle Società di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa o altra piattaforma disponibile);
- successivi incontri *online* in **modalità sincrona** non superiori ai 30 minuti che permettano l'incontro docenti/discenti aventi ad oggetto una parte restante della lezione o approfondimenti ed esercizi di gruppo, fruibili attraverso piattaforme e app come ad esempio *Google Meet* (vedi Vademecum sull'utilizzo della piattaforma Google Meet) o similari (art. 80.2).

Terminata la formazione teorica il Direttore del Corso avrà la lista dei Volontari che, superate le prove di selezione (questionari, incontri *online* e colloqui tramite piattaforma), dovranno svolgere la parte pratica (con eventuali lezioni e/o tirocinio e/o affiancamento), ove prevista.

Le **lezioni pratiche** degli eventi formativi previsti nel Catalogo dei Corsi della formazione interna della Croce Rossa Italiana sono svolte in presenza dei docenti e dei discenti con l'osservanza delle norme di distanziamento fisico previsto dalla normativa vigente (art. 80.3).

Gli **esami finali** di ciascuno degli eventi formativi contenuti nel Catalogo dei corsi della formazione interna della Croce Rossa Italiana possono essere svolti a distanza, con l'utilizzo delle piattaforme che rendano possibile la videoconferenza. Devono essere svolte in presenza, con l'osservanza delle norme di distanziamento fisico previsto dalla normativa vigente, le parti di esame relative alle prove pratiche (art. 80.3).

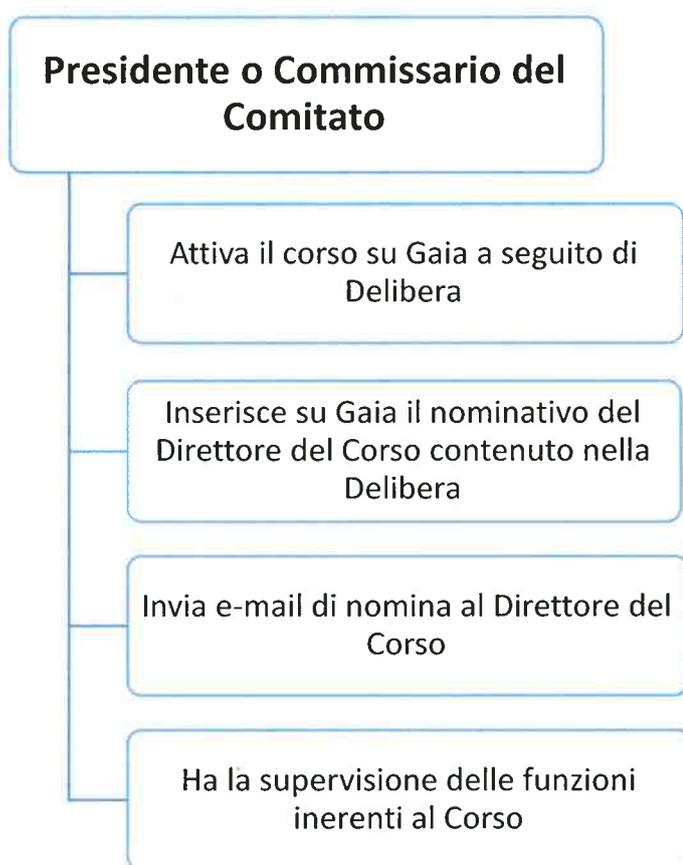
Solo a seguito dell'esito positivo delle prove pratiche, si potrà procedere con la **chiusura del Corso su Gaia e la generazione degli Attestati**.

Riguardo il caricamento dei video didattici di cui al citato art. 80.2, questi saranno predisposti dietro indicazione del Consiglio Direttivo Nazionale e pubblicati sulla piattaforma di e-learning della Federazione internazionale delle Società di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa (art. 81.1). Finché il caricamento delle video lezioni sulla suddetta piattaforma non sarà ultimato, è consentito ai Comitati

il prosieguo delle attività di formazione online mediante l'utilizzo di piattaforme in modalità **sincrona** e asincrona.

Di seguito, si indicano i passaggi che, relativamente alla **fase teorica del Corso**, i diversi soggetti saranno chiamati ad adempiere. In particolare, si evidenziano le principali azioni del Presidente, del Direttore del Corso, dei Docenti e dei Discenti.

PASSO N. 1





PASSO N. 2

Direttore del Corso

Riceve la e-mail di assegnazione del ruolo, ha accesso a tutte le funzioni per la gestione del Corso su Gaia. Segnala su Gaia la modalità di realizzazione online del Corso

Visiona l'iter di registrazione alla piattaforma prescelta (della IFRC o similare),
visiona le video lezioni

Sceglie, in base alle proprie esigenze, la piattaforma per la formazione sincrona e
condivide con i docenti i contatti dei discenti

Promuove il corso su GAIA inviando tutte le informazioni ai discenti (programma
del corso, link della piattaforma asincrona; info sulla formazione sincrona,
contatti dei docenti, ecc.)



PASSO N. 3

Docente del Corso

Riceve la e-mail di assegnazione del ruolo di Docente da parte del Direttore del Corso con indicazioni inerenti a quale/i lezioni dovrà svolgere

Verifica che la video lezione sia fruibile sulla piattaforma *online* asincrona prescelta e sia corrispondente a quella indicata nel programma del Corso

Indica ai discenti, attraverso il Direttore del Corso, il link della video lezione, la piattaforma scelta per approfondimenti e verifiche in sincrono (Google Meet secondo le indicazioni contenute nel Vademecum) e indica i momenti di utilizzo

Registra le presenze sulla piattaforma utilizzata nel corso della lezione o ne tiene comunque traccia e ne dà comunicazione al Direttore del Corso



PASSO N. 4

Direttore del Corso

Si accerta che la formazione asincrona sia avvenuta

Organizza, insieme al docente del Corso, gli eventi *online* in modalità sincrona (confronto, approfondimenti e verifiche, ecc.)

Per il tramite del Docente, riceve l'elenco dei partecipanti che hanno seguito la formazione, in modo tale da registrare la loro presenza nelle relative lezioni su Gaia

Non può chiudere il Corso se questo prevede la pratica e/o affiancamento e/o tirocinio, a meno che il corso non preveda soltanto la parte teorica. Segnala la modalità *online* di svolgimento del Corso nel verbale di esame.

PASSO N. 5

Discente del Corso

Riceve l'email di accettazione alla partecipazione del Corso e le informazioni sul Corso

Si registra al sito della Piattaforma prescelta per la modalità *online* asincrona comunicata dal Direttore di corso

Segue le lezioni *online* e compila gli eventuali questionari di fine lezione. Interagisce con i Docenti per eventuali informazioni o approfondimenti e fornisce al Direttore l'attestato rilasciato dalla piattaforma *online* asincrona

Segue le indicazioni fornite dal Docente della lezione sull'utilizzo di piattaforme di formazione *online* in modalità sincrona (Google Meet secondo le indicazioni contenute nel Vademecum)



VADEMECUM SULL'UTILIZZO DI GOOGLE MEET



CHE COS'È GOOGLE MEET

Google Meet è un'applicazione sviluppata da Google che consente di organizzare video lezioni, conferenze, Corsi di formazione, riunioni a distanza in maniera semplice e veloce.

REQUISITI PER ACCEDERE E UTILIZZARE MEET

Per utilizzare Google Meet è necessario avere un **account G Suite** o un **Account Google** personale.

ACCESSIBILITÀ

Google Meet è disponibile per Android, iPhone e iPad, PC ed è compatibile con i seguenti browser: Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Apple Safari.

N.B. Se il browser non supporta le riunioni video di Meet, è possibile avviare la connessione anche utilizzando il numero di telefono e il PIN, se forniti dall'organizzatore della riunione.

LIMITI DI PARTECIPAZIONE

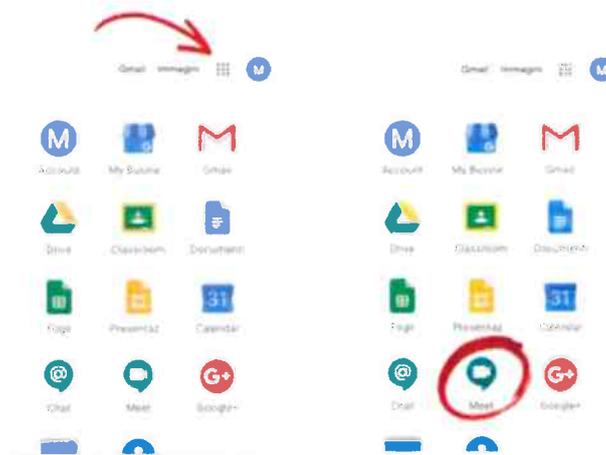
Per gli utenti che non posseggono un Account G Suite, e che utilizzano Google Meet con un Account Google personale, il numero massimo di partecipanti consentiti in una riunione è 100.

Per gli utenti di G Suite, che utilizzano Google Meet con un account di lavoro, il numero massimo di partecipanti consentiti in una riunione video dipende dalla versione di G Suite.

NOVITA': a fronte del periodo di emergenza che tutto il Paese sta vivendo in collegamento al Covid-19, fino al 30 settembre 2020, i clienti di G Suite avranno accesso gratuito alle funzionalità di videoconferenza avanzate di Google Meet, tra cui riunioni allargate (fino a 250 partecipanti), live streaming e registrazione. Dopo il 30 settembre, la disponibilità delle funzionalità di Google Meet sarà determinata dal contratto di licenza di G Suite del cliente. Tuttavia, le riunioni registrate rimarranno sui Drive dei rispettivi proprietari.

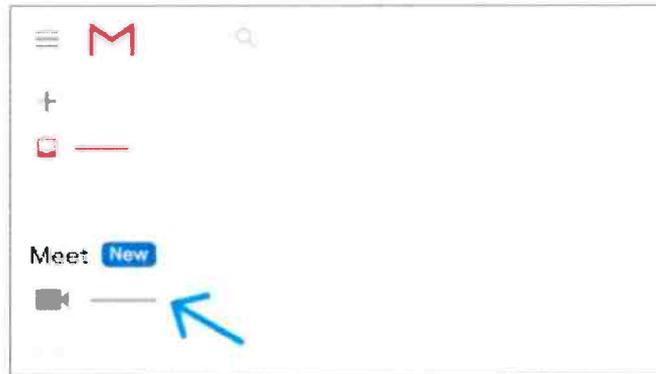
AVVIARE UNA VIDEO LEZIONE DA GMAIL

1. Aprire **Gmail** (sull'icona dei 9 pallini in alto a destra) e scegliere **Meet**; se non si trova l'icona, digitare nella barra degli indirizzi meet.google.com.
2. Fare clic su **Avvia riunione**.



3. Nella finestra di **Meet**, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - per partecipare utilizzando la videocamera e il microfono del computer per il video e l'audio, fare clic su Partecipa;
 - per partecipare utilizzando il telefono per l'audio, fare clic su Partecipa e utilizzare un telefono per accedere all'audio, quindi seguire le istruzioni visualizzate. Se si partecipa via telefono, è possibile comunque usare il computer per il video.

Oppure utilizzare l'opzione rapida direttamente dalla barra laterale del proprio account Gmail



Invitare i partecipanti

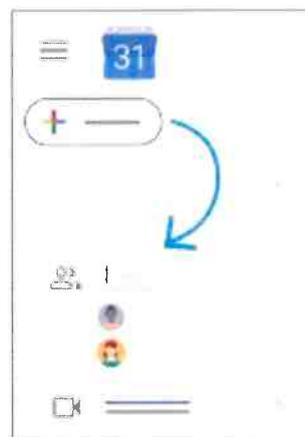
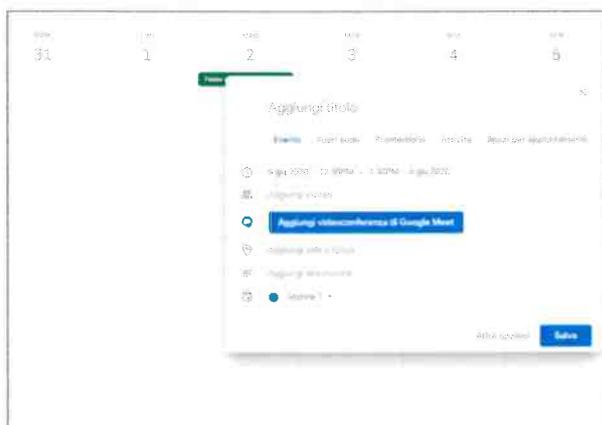
Nella casella **Aggiungi altri**, eseguire una delle seguenti operazioni:

- per condividere il codice riunione con qualcuno, fare clic su Copia informazioni di partecipazione, quindi incollare le informazioni in un'app di messaggistica;
- per invitare qualcuno via e-mail, fare clic su Aggiungi persone, inserire i nomi o gli indirizzi e-mail, quindi fare clic su Invia invito;
- per invitare qualcuno a partecipare alla riunione telefonicamente, fare clic su Aggiungi persone, quindi su Chiama e inserire un numero di telefono.



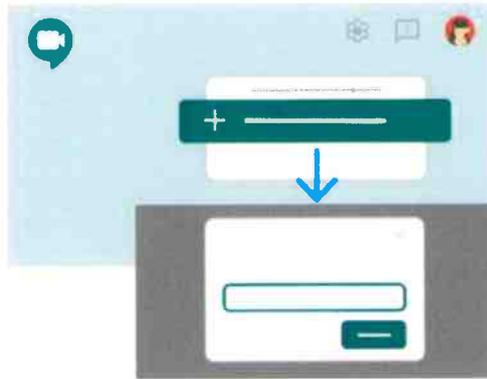
PROGRAMMARE UNA VIDEOLEZIONE DA GOOGLE CALENDAR

1. Aprire il Calendar (dalle icone delle app G Suite, o dall'indirizzo calendar.google.com, cliccare sul giorno programmato per la lezione per creare l'evento).
2. Fare clic su Crea.
3. Aggiungere i dettagli dell'evento e gli invitati.
4. Fare clic su Aggiungi sale, luogo o conferenza.
5. Fare clic su Salva.
6. Fare clic su Invia per inviare le notifiche agli invitati.



AVVIARE UNA VIDEO LEZIONE DA MEET

1. In un browser web, inserire <https://meet.google.com>.
2. Fare clic su Partecipa a una riunione o avviala.
3. (Facoltativo per gli utenti di G Suite) Creare un nickname per la riunione e inserirlo. Fare clic su Continua.



4. Fare clic su Partecipa.
5. Per aggiungere una persona a una riunione, scegliere un'opzione:
 - fare clic su Copia info partecipazione  e incollare i dettagli della riunione in un'e-mail o in un'altra app;
 - fare clic su Aggiungi persone  e scegliere un'opzione:
 - nella sezione Invita, selezionare un nome o inserire un indirizzo e-mail e fare clic su Invia e-mail;

Suggerimento: per le riunioni create tramite un Account Google personale, solo il moderatore della riunione può inviare un invito alla chiamata.

- nella sezione Chiama, inserire un numero di telefono e premere Chiama . Questa funzionalità è attualmente disponibile per le riunioni create tramite un account G Suite.

PARTECIPARE AD UNA VIDEO LEZIONE

Coloro che possono partecipare alle video lezioni sono:

- persone della stessa organizzazione che hanno eseguito l'accesso al proprio account G Suite;
- persone esterne all'organizzazione che vengono aggiunte all'evento di Google Calendar e hanno un Account Google;
- persone esterne all'organizzazione invitate durante una riunione da un partecipante.

È possibile, inoltre, che ci siano persone che, per accedere alla video lezione, abbiano bisogno di richiedere un'autorizzazione.

Esse sono:

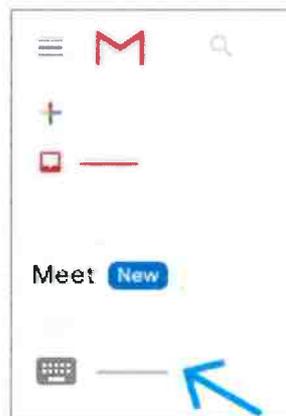
- persone che non sono state aggiunte all'evento di Calendar;
- persone che non hanno un Account Google (partecipano solo dal Web);
- persone esterne all'organizzazione che utilizzano account G Suite for Education.

Qualcuno dell'organizzazione che partecipa alla riunione video può concedere l'accesso.

Nota: quando le prime cinque persone entrano nella riunione, viene emesso un suono. Quando arrivano altre persone non vengono emessi suoni, ma apparirà una notifica nella riunione. L'audio dei nuovi partecipanti viene disattivato automaticamente.

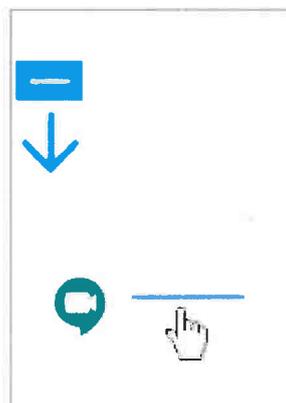
PARTECIPARE AD UNA VIDEO LEZIONE DA GMAIL

Nella barra laterale, fare clic su **Partecipa** a una riunione e **inserire un codice riunione**.



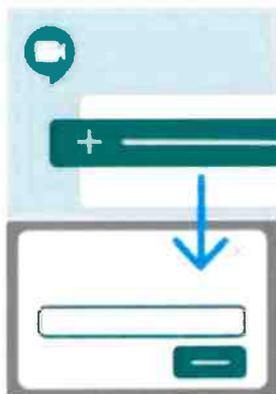
PARTECIPARE AD UNA VIDEO LEZIONE DA UN EVENTO DI GOOGLE CALENDAR

Fare clic sull'evento e poi su **Partecipa a Hangouts Meet**.



PARTECIPARE AD UNA VIDEO LEZIONE DA MEET

Partecipare ad una riunione programmata o utilizzare un codice riunione.



In Meet, è possibile selezionare un evento pianificato oppure inserire un codice riunione o un nickname.

Selezionare un evento pianificato:

1. In un browser web, inserire <https://meet.google.com>.
2. Selezionare la riunione dal proprio elenco di eventi programmati. In Google Meet vengono visualizzate solo le riunioni programmate tramite Google Calendar.
3. Fare clic su Partecipa.

Inserire un codice riunione o un nickname:

1. In un browser web, inserire <https://meet.google.com>.
2. Fare clic su Partecipa a una riunione o avviala.
3. Inserire un codice riunione o un nickname:
 - il codice riunione è la stringa di lettere che si trova nella parte finale del link della riunione. Non è necessario inserire i trattini;
 - è possibile utilizzare i nickname riunione solo con i membri della propria organizzazione. Questa funzionalità è attualmente disponibile solo per gli utenti di G Suite;
 - per avviare una nuova riunione con un nuovo codice, lasciare il campo vuoto.
4. Fare clic su Continua, quindi scegliere Partecipa.

AGGIUNGERE PARTECIPANTI ALLA VIDEO LEZIONE

È possibile aggiungere partecipanti a una riunione video in Google Meet prima o dopo l'inizio della riunione. È possibile anche rimuoverli durante lo svolgimento della stessa.

Può verificarsi il caso in cui un partecipante abbia bisogno di richiedere l'accesso prima di poter intervenire alla riunione video.

Aggiungere persone a una riunione video in corso

È possibile invitare persone esterne alla propria organizzazione che non sono ancora state aggiunte a un evento di Calendar. Una persona dell'organizzazione deve prima concedere loro l'accesso alla riunione. Per le riunioni organizzate tramite un Account Google personale, solo il moderatore può invitare alla chiamata o ammettere partecipanti alla riunione.

Scegliere un'opzione:

1. A destra, fare clic su Persone  > Aggiungi persone .
2. Inserire il nome o l'indirizzo e-mail > Invia invito.

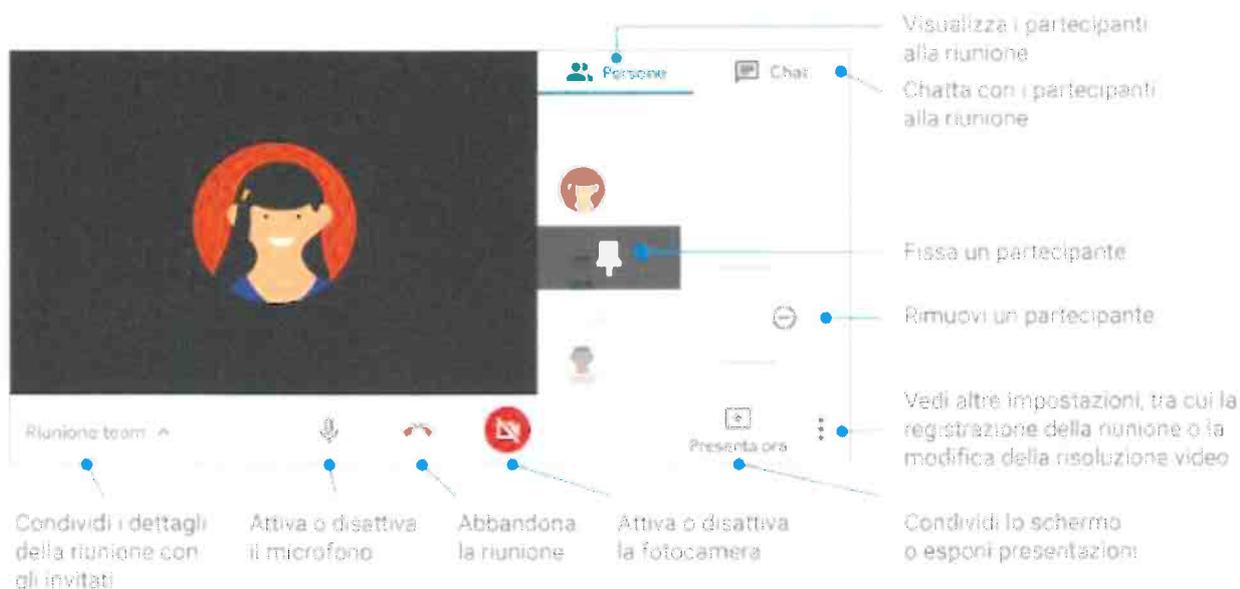
1. Nell'angolo in basso a sinistra, fare clic sul nome della riunione.
2. Fare clic su Copia informazioni di partecipazione .
3. Incollare i dettagli della riunione in un'e-mail o in un'altra app e inviarli alla persona da invitare.

Rimuovere persone durante una riunione video

Importante: per rimuovere una persona da una riunione video bisogna appartenere alla stessa organizzazione di chi ha organizzato la riunione. Per le riunioni organizzate tramite un Account Google personale, solo il moderatore può rimuovere partecipanti durante una riunione video.

1. A destra, andare su Persone .
2. Selezionare la persona e fare clic sulla freccia Indietro <.
3. Fare clic su Rimuovi .

COME INTERAGIRE AL MEGLIO DURANTE UNA VIDEO LEZIONE

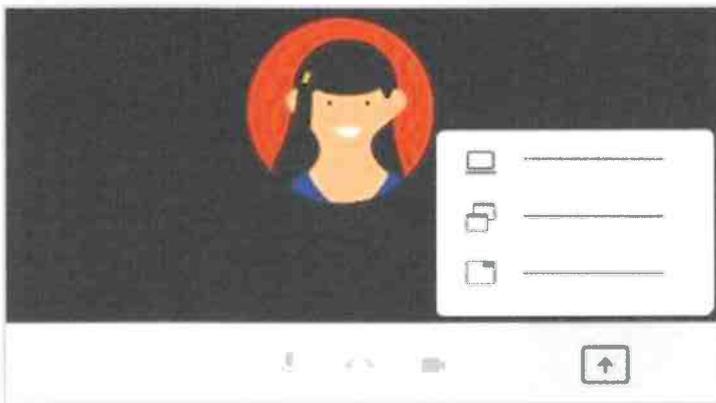


Importante: per le riunioni organizzate tramite un account personale, solo chi ha creato la riunione può invitare altre persone durante la chiamata.

N.B. Una volta avviata la video lezione è opportuno suggerire a tutti i partecipanti di escludere l'audio e la webcam per evitare interferenze.

PRESENTARE E CONDIVIDERE DOCUMENTI DURANTE UNA VIDEO LEZIONE

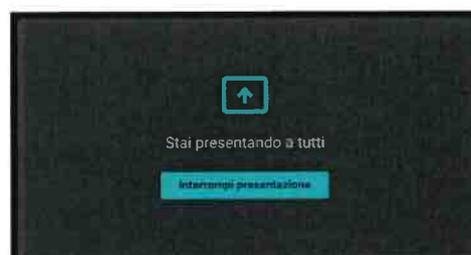
1. Partecipare a una riunione video.
2. Nell'angolo in basso a destra, selezionare Presenta ora.
3. Selezionare il proprio schermo intero, una finestra o scheda di Chrome:
 - se si presenta una scheda di Chrome, si condivide l'audio della scheda per impostazione predefinita;
 - per presentare una scheda diversa, selezionare Modifica origine nella parte inferiore dello schermo.
4. Selezionare i contenuti che si vuole condividere.
5. Selezionare Condividi.
6. Se un'altra persona sta facendo una presentazione, confermare che si vuole subentrarle.



Se la videocamera è accesa, i partecipanti possono vedere il video di chi espone la presentazione.

TERMINARE LA PRESENTAZIONE

- Nella finestra di Meet, fare clic su Termina presentazione.
- È possibile anche fare clic su Stai presentando > Termina presentazione nell'angolo in basso a destra.



ACCESSO DA DISPOSITIVI MOBILI

Android - Apple® iOS®

PROGRAMMARE UNA RIUNIONE DALL'APP GOOGLE CALENDAR

1. Aprire l'app Google Calendar .
2. Premere + e creare un Evento.
3. Aggiungere invitati interni o esterni alla propria organizzazione. Premere Fine.
4. Premere Salva.

SCARICARE L'APP MEET

1. Visitare il [Play Store](#) (Android) o l'[App Store](#) (Apple® iOS®).
2. Scaricare e installare l'app Google Meet .
3. Sul proprio dispositivo, premere l'app Google Meet  per aprirla.

Le chiamate vengono sincronizzate su tutti i dispositivi, quindi è possibile avviare una videochiamata su un dispositivo e continuarla su un altro.

AVVIARE UNA RIUNIONE NELL'APP MEET

1. Aprire l'app Meet .
2. Premere + Nuova riunione per avviare una riunione oppure premere  Codice riunione e inserire un codice riunione. Gli utenti di G Suite possono anche digitare il nickname.
3. Premere Partecipa alla riunione.

PARTECIPARE AD UNA VIDEO LEZIONE DA EVENTO GOOGLE CALENDAR

1. Nell'app Google Calendar, aprire l'evento.
2. Premere Partecipa alla videochiamata.

PARTECIPARE AD UNA VIDEO LEZIONE DA MEET

In Meet, è possibile partecipare a una riunione video utilizzando l'app Meet oppure inserendo un codice riunione. È possibile utilizzare l'app Meet con qualsiasi Account Google.

N.B.: viene emesso un suono quando le prime 5 persone partecipano. In seguito, l'audio dei nuovi partecipanti è disattivato.

Partecipare a una riunione video dall'app Meet

1. Aprire l'app Google Meet.
2. Scorrere dal basso verso l'alto per visualizzare le riunioni programmate. In Google Meet vengono visualizzate solo le riunioni programmate tramite Google Calendar.
3. Premere Partecipa o selezionare una riunione dall'elenco e premere Partecipa alla riunione.

Partecipare a una riunione video con un codice riunione o un nickname

Ogni riunione video di Meet ha un codice per partecipare. Il codice riunione è costituito da una serie di caratteri, ad esempio abc-defg-hjk. È possibile trovare il codice riunione nelle informazioni per la partecipazione ricevute o nella parte finale del link della riunione.

Per gli utenti di G Suite: un nickname è una frase significativa, ad esempio "la nostra riunione". Si può scegliere qualsiasi nickname e condividerlo con altre persone della propria organizzazione come metodo veloce per partecipare tutti alla stessa riunione.

1. Aprire l'app Meet e premere Codice riunione.
2. Inserire il codice o il nickname della riunione.

Suggerimento: i trattini nel codice riunione sono facoltativi.

3. Premere Partecipa alla riunione.
4. (Facoltativo) A seconda che si partecipi da un'altra organizzazione o venga eseguito l'accesso a un account G Suite, scegliere un'opzione:
 - selezionare Chiedi di partecipare;
 - inserire il proprio nome e premere Chiedi di partecipare.