



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Verona

Circ. 15

Verona, 17 settembre 2020



Ai Docenti Alfa e di I livello
Agli amministrativi delle sedi associate
Agli Atti

E, p.c., alla DSGA

Oggetto: Protocollo Digitale per la creazione e la gestione degli account istituzionali, per la denominazione dei gruppi classe su SiCpia, per la formazione e gestione dei gruppi in Classroom

In allegato si forniscono indicazioni operative per le funzioni e l'utilizzo degli account

@cpiaverona.edu.it

- Protocollo digitale per il docente
- Protocollo digitale per lo studente
- Protocollo digitale per l'assistente amministrativo

Tutto il personale docente e amministrativo è invitato ad attenersi scrupolosamente a quanto indicato.

Per ulteriori chiarimenti è possibile far riferimento a

- Prof.ssa Chiara Bonvicini (chiara.bonvicini@cpiaverona.edu.it – tel. comunicato per email al personale).



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott. ssa Nicoletta Morbioli

PROTOCOLLO DIGITALE – Per il docente

Personalmente:

- 1) Deve prestare attenzione alla scrittura della propria mail istituzionale @cpiaverona.edu.it
- 2) Entrare in Google, inserire il suo nuovo indirizzo @cpiaverona.edu.it e la password generica che è **docente2020**
- 3) Cambiare la password di accesso e appuntarsi la nuova password
- 4) Utilizzare, per tutto ciò che riguarda il lavoro (comunicazioni, accesso in Meet per riunioni a distanza, ...), ESCLUSIVAMENTE la mail istituzionale
- 5) Saper creare le classi in Classroom (attenzione: Classroom, non registro elettronico); 2- saper utilizzare agilmente l'app Classroom; 3- aver chiaro l'archivio di Drive; 4- aver chiaro l'utilizzo di Meet e Jamboard per le lezioni sincrone
- 6) Rispettare, quando crea la classe in Classroom, il nome del corso assegnato dalla segreteria, aggiungendo - **per le medie** - il suffisso:

_stogeo

_italiano

_tecnologia

_matematica

_scienze

_inglese

Esempio: medie_borgoroma_classeA_inglese

N.B.: Per le classi alfa e IdA basterà semplicemente copiare il nome del corso assegnato dalla segreteria, senza aggiungere nient'altro.

Rispetto alle segreterie e alla formazione delle classi:

- 7) I fiduciari avranno accesso al file Excel condiviso con le segreterie per **monitorare** la corretta formazione e denominazione delle classi
- 8) I docenti coordinatori di classe (per il I livello) e i docenti alfa e IdA dovranno richiedere alle segreterie l'elenco del proprio gruppo classe completato con le e-mail istituzionali di tutti (per poi riferire a ciascuno studente la nuova e-mail, verificando eventuali errori sul nome.cognome)
- 9) Il docente che si accorge di mail istituzionali uguali a causa di omonimia deve avvertire l'A.A., che modificherà l'indirizzo dopo essersi confrontato con l'Animatore D.

- 10) Più in generale, il docente deve sempre comunicare all'AA con celerità e per e-mail eventuali modifiche relative ai dati della scheda studente (variazione numero di telefono, cambio di residenza, ...)

Rispetto agli studenti:

- 11) Deve consegnare, al termine del test di ingresso-colloquio conoscitivo, il bollettino per il pagamento della quota di iscrizione, compilare insieme il bollettino, avvertire che l'attestazione di versamento va riconsegnata in Segreteria **entro 2 giorni lavorativi dall'esito del test**, avvertire che NESSUNO potrà entrare in classe se non avrà completato l'iscrizione consegnando per tempo l'attestazione del versamento
- 12) Comunicare l'account Gsuite costituito da nome.cognome@cpiaverona.edu.it e la pw provvisoria: studente2020
- 13) Dare indicazioni allo studente affinché sia metodico nell'archivio delle proprie pw
- 14) Assicurarsi che lo studente attivi la nuova mail
- 15) Verificare e dare indicazioni allo studente affinché sia capace di utilizzare le funzionalità essenziali della casella di posta elettronica
- 16) Dare istruzioni allo studente per accedere alla Classroom attraverso il codice classe oppure attraverso notifica nella mail istituzionale
- 17) Successivamente istruire lo studente sull'app Google Drive quale strumento di archiviazione: i software online e i documenti creati in Classroom si salvano in Drive.

PROTOCOLLO DIGITALE – Per lo studente

- 1) Deve formalizzare l'iscrizione compilando e sottoscrivendo il cartaceo **entro 2 giorni lavorativi dall'esito del test di ingresso**, consegnando **contestualmente l'attestazione del versamento** della quota. Nel caso in cui l'iscrizione cartacea sia già stata fatta, si rispetti la medesima tempistica per la consegna dell'attestazione del versamento.
- 2) Deve appuntarsi il suo indirizzo @cpiaverona.edu.it quando gli sarà comunicata dal docente
- 3) Entrare in Google, inserire il suo nuovo indirizzo @cpiaverona.edu.it e la password generica che è **studente2020**
- 4) Cambiare la password di accesso e appuntarsi la nuova password. NON
perdere/dimenticare la password
- 5) Saper utilizzare in modo essenziale la casella di posta elettronica (leggere la posta, inviare mail)
- 6) Utilizzare, per tutto ciò che riguarda la scuola (comunicazioni, accesso a Classroom e Meet, ...), **ESCLUSIVAMENTE** la mail istituzionale
- 7) Aver chiare le 2 modalità di iscrizione a Classroom:
 - i. 1° - sapere il CODICE classe → aperto Classroom, inserirlo in alto a dx alla voce ISCRIVITI;
 - ii. 2° - ricevere via email la NOTIFICA e accettare l'iscrizione
- 8) Appena saranno pronte le classi virtuali, iscriversi alla propria Classroom
- 9) Saper interagire in Classroom (almeno in modo essenziale: visualizzare i materiali, intervenire in chat, restituire le consegne)
- 10) Successivamente conoscere l'app Google Drive quale strumento di archiviazione.

PROTOCOLLO DIGITALE – Per l'assistente amministrativo

- 1) Deve creare tempestivamente in **SiCpia** la scheda d'iscrizione (o scheda anagrafica) di ogni studente, facendo attenzione a:
 - scrivere nome e cognome in **maiuscolo**,
 - inserire i dati **rilevandoli dai documenti** (fotocopiati),
 - completare tutte le voci
- 2) Inserire in ogni scheda d'iscrizione, **sia cartacea che SiCpia**, la mail istituzionale dello studente costituita dal **1°nome.1°cognome@cpiaverona.edu.it**
- 3) Utilizzando il file condiviso in Drive "Segreterie", generare il nome dei corsi (= gruppi classe medie, alfa e IdA), in base alle indicazioni raccolte dal Fiduciario di sede
- 4) Creare i gruppi classe in SiCpia (qui denominati "gruppi di livello") sulla base delle indicazioni del Fiduciario di sede
- 5) Inserire nei gruppi classe del SiCpia **SOLTANTO** gli studenti che hanno pagato l'iscrizione (garantisce la copertura assicurativa nel momento in cui entra in classe, soprattutto in riferimento al problema Covid)
- 6) Denominare ogni gruppo classe in SiCpia con il nome generato al punto n.3 (importante fare copia-incolla dal file "Segreterie" alla scheda SiCpia, per non sbagliare)
- 7) Restituire ai coordinatori medie e ai docenti alfa e IdA l'elenco degli studenti di ogni gruppo classe **completato con gli indirizzi mail istituzionali degli studenti** (i docenti a loro volta verificheranno la correttezza delle mail prodotte per poi riferirle a ciascuno studente. Se si riscontrano inesattezze e/o casi di omonimia, si ritorna dall'A.A. per la correzione)
- 8) Nel caso si riscontri un'omonimia all'interno della sede, aggiungere un numero progressivo dopo il cognome (senza punti), ad esempio carlo.rossi@.... e il successivo carlo.rossi1@...
- 9) Raccordarsi costantemente con i docenti per registrare rapidamente eventuali modifiche ai dati inseriti (variazione numero di telefono, residenza, ...)