



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Verona

Circ. 14

Verona, 16 settembre 2021



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 all'Animatore Digitale

> Prof.ssa Chiara Bonvicini (chiara.bonvicini@cpiaverona.edu.it – tel. 347 680 5971).



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott. ssa Nicoletta Morbioli

PROTOCOLLO DIGITALE – Per il docente

Tutto il personale assunto a tempo indeterminato che ha già attivato la propria e-mail istituzionale NON dovrà riattivarla con le nuove credenziali

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 **docente2021**
- 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) a. Saper creare le classi in Classroom (attenzione: Classroom, non registro elettronico);
b. saper utilizzare agilmente l'app Classroom;
c. aver chiaro l'archivio di Drive; d. aver chiaro l'utilizzo di Meet e Jamboard per le lezioni sincrone
- 6) Quando si crea il nome del corso in Classroom, è preferibile utilizzare il nome del corso assegnato dalla segreteria, aggiungendo - **per le medie** - il suffisso:

_stogeo

_italiano

_tecnologia

_matematica

_scienze

_inglese

È stato inserito un ulteriore suffisso: **medie_borgoroma_classeA_AMPLIAMENTO**, per indicare i gruppi che frequentano ore eccedenti per il recupero e il potenziamento.

Per una migliore visualizzazione sullo Smartphone è preferibile completare al momento della creazione della Classe i campi relativi alla materia (indicando la specifica disciplina) e alla sezione (A, B, C, D, ...)

- 7) Le comunicazioni all'intera classe possono essere di gruppo utilizzando la mail del gruppo classe assegnato dalla segreteria o al singolo studente con la mail istituzionale assegnata.

Esempio: **medie_borgoroma_classeA_inglese@cpiaverona.edu.it**

Rispetto alle segreterie e alla formazione delle classi:

- 7) I fiduciari avranno accesso al file Excel condiviso su Drive 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 per avere le credenziali di accesso degli studenti dovranno richiedere alle segreterie l'elenco del proprio gruppo classe completo della e-mail istituzionale e pw generica (si chiede nel contempo di verificare eventuali errori sul nome.cognome)
- 9) Il docente che si accorge di mail istituzionali uguali a causa di omonimia deve avvertire l'AA, 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, ...)
- 11) In caso di richiesta da parte dei genitori/tutori della password di accesso al registro elettronico SiCpia, la password sarà attivata in automatico dal registro SiCpia.

Il Consiglio di classe valuta inoltre la necessità di attivare per i genitori/tutori l'accesso alla Classroom del corso o dei corsi. In questo caso si fa riferimento ai docenti di "Tecnologia" preposti per attivare dalla Console l'account per i genitori/tutori.

Rispetto agli studenti:

- 12) 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

13) Comunicare l'account Gsuite costituito da nome.cognome@cpiaverona.edu.it e la pw provvisoria: **studente2021**

14) Dare indicazioni allo studente affinché sia metodico nell'archivio delle proprie pw.

15) Assicurarsi che lo studente attivi la nuova mail e che 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.

Rispetto al docente di "Tecnologia" preposto:

18) Il docente di "Tecnologia" preposto è nominato per sede per accedere alla Console di amministrazione e reimpostare la password nel momento in cui gli alunni della propria sede perdono o dimenticano la stessa per accedere al proprio account. Gli insegnanti quindi potranno fare riferimento a lui per far assegnare agli studenti ora sprovvisti di accesso una password provvisoria.

Inoltre il docente di "Tecnologia" è preposto ad accettare ed eventualmente a supportare gli insegnanti affinché all'interno della propria Classroom invitino correttamente il genitore/tutore che ha richiesto l'accesso alla Classroom dello studente.

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

studente2021

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.

È stato inserito un ulteriore suffisso: **medie_borgoroma_classeA_AMPLIAMENTO**, per indicare i gruppi che frequentano ore eccedenti per il recupero e il potenziamento.

Non accettare quindi dal docente diverse nominalizzazioni tipo "recupero Italiano" in quanto la console di amministrazione lo rileva e la difformità comporta difficoltà nella gestione.

4) 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).

Se ci sono dubbi sulla nominalizzazione del corso nel file trovate la costruzione, aggiornata anche dell'elenco dei docenti (il solo cognome).

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)

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, ...)

10) In caso di richiesta da parte dei genitori/tutori della password di accesso al registro elettronico SiCpia, la password sarà attivata in automatico dal registro SiCpia.

Il Consiglio di classe valuta inoltre la necessità di attivare per i genitori/tutori l'accesso alla Classroom del corso o dei corsi. In questo caso si fa riferimento ai docenti di "Tecnologia" preposti perché accerti ed eventualmente supporti gli insegnanti affinché all'interno della propria Classroom invitino correttamente il tutore che ha richiesto l'accesso alla Classroom dello studente.

11) I nuovi assistenti amministrativi avranno assegnato una e-mail istituzionale personale che si attiva entrando in Google, inserendo il suo nuovo indirizzo **@cpiaverona.edu.it** e la password generica che è

amministrativo2021

LIMITAZIONI DELLE APP PER GLI UTENTI MINORI DI 18 ANNI

(servizio disponibile da questo anno)

Ad oggi in attesa di aggiornamento da parte di SiCpia le limitazioni delle app si estendono a tutti gli studenti, sia minorenni che maggiorenni.

Per gli utenti che hanno meno di 18 anni, in alcuni servizi Google vengono applicate delle limitazioni quando eseguono l'accesso al proprio account Google Workspace for Education. Inoltre, alcuni servizi non sono disponibili per i minori di 18 anni.

YouTube

Se attivi YouTube, puoi limitare i video di YouTube visualizzabili dagli utenti della tua organizzazione e della tua rete e inoltre gli utenti degli istituti di istruzione primaria e secondaria che hanno meno di 18 anni non possono:

- Creare canali, playlist, storie, short o caricare video
- Guardare o creare eventi in live streaming
- Vedere o pubblicare commenti
- Partecipare a chat dal vivo
- Acquistare abbonamenti ai canali, merchandising di creator, film e programmi TV, Superchat e Super Sticker o partecipare a raccolte fondi di YouTube Giving
- Utilizzare le app, tra cui YouTube Go, YouTube Music, YouTube Studio, YouTube TV e YouTube VR
- Accedere ad altre funzionalità, tra cui:
- Trasmettere sulla TV
- Collegare account di gioco
- Usare la modalità di navigazione in incognito
- Ricevere annunci personalizzati
- Attivare o disattivare la Modalità con restrizioni

Ricerca Google

SafeSearch è un criterio che consente agli utenti di escludere i contenuti più espliciti dai risultati della Ricerca Google. Per gli utenti minori di 18 anni che hanno eseguito l'accesso alla Ricerca Google con i propri account Google Workspace for Education, SafeSearch è attivata per impostazione predefinita in tutti i browser.

Nota: SafeSearch è anche un criterio di Chrome che puoi applicare agli utenti che non hanno eseguito l'accesso nel browser Chrome.

Google Play

Se attivi Google Play, gli utenti di Google Workspace for Education che hanno meno di 18 anni:

- Possono visualizzare solo i contenuti con classificazione Per tutti, Età: 10+ o Età: 13+.
 - Non possono acquistare contenuti di Google Play dalle categorie App e giochi, Film e TV e Libri
 - Non possono leggere o ascoltare libri con contenuti sessualmente espliciti da Libri di Google Play.
- Tuttavia, gli utenti potrebbero visualizzare contenuti espliciti quando cercano o accedono ai libri utilizzando un link diretto alla pagina dei contenuti

Google Maps e Google Earth

Se attivi Google Maps e Google Earth, gli utenti di Google Workspace for Education che hanno meno di 18 anni non possono:

- Accedere alle funzionalità che richiedono pagamenti
- Creare post pubblici, ad esempio commenti e recensioni
- Partecipare alle Local Guides

- Attivare la Cronologia delle posizioni per il proprio account Google Workspace for Education
- Accedere agli Spostamenti di Google Maps
- Condividere la propria posizione

Google Foto

Se attivi Google Foto, gli utenti di Google Workspace for Education che hanno meno di 18 anni non possono:

- Visualizzare i prompt per le funzionalità a pagamento
- Utilizzare la condivisione con un contatto speciale. Per i dettagli, vedi Configurare la condivisione con un contatto speciale

Servizi non disponibili per gli utenti minori di 18 anni

- Servizi con controlli di attivazione e disattivazione (On e Off)

Anche se queste app hanno controlli di attivazione e disattivazione nella Console di amministrazione

Google, non è possibile attivarle per gli utenti di Google Workspace for Education che hanno meno di 18 anni:

- Account del brand
- Campaign Manager
- Google Ad Manager
- Google Ads
- Google AdSense
- Google Analytics
- Google Pay
- Google Play Console
- Cronologia delle posizioni
- Merchant Center
- Partner Dash
- Centro partner di Play Libri
- Search Ads 360
- DoubleClick Studio

- Servizi senza controlli di attivazione e disattivazione (On e Off)

Gli utenti degli istituti di istruzione primaria e secondaria che gli amministratori indicano come minori di 18 anni non possono accedere ai servizi Google che non hanno un controllo di attivazione e disattivazione individuale utilizzando il proprio account Google Workspace for Education.