

Circ. 25

Verona, 4 ottobre 2022



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).



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luca Saggioro

PROTOCOLLO DIGITALE – Per il docente

Il personale a tempo indeterminato che ha già attivato la propria e-mail istituzionale NON dovrà riattivarla con le nuove credenziali; il personale a tempo determinato che ha già lavorato presso il CPIA, potrà accedere con le proprie credenziali.

Personalmente:

1) Chi accede per la prima volta alla mail istituzionale deve entrare in Google-Gmail, inserire il suo nuovo indirizzo nome.cognome@cpiaverona.edu.it e la password generica che è

docente2022

2) Al primo accesso è richiesto il cambio della password.

3) Per tutto ciò che riguarda il lavoro (comunicazioni con colleghi e segreterie, accesso in Meet per riunioni a distanza, ...), si deve utilizzare ESCLUSIVAMENTE la mail istituzionale.

4) Ogni docente deve attivarsi per:

- a. creare e gestire correttamente le classi in Classroom;
- b. aver chiaro l'archivio di Drive;
- c. aver chiaro l'utilizzo delle principali applicazioni di Google Education.

5) 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

Sono inseriti due ulteriori suffissi: medie_borgoroma_classeA_ampliamento, per indicare i gruppi che frequentano ore eccedenti per il recupero e il potenziamento; medie_lazise_classeA_propedeutico, per indicare il periodo delle 200/100 ore iniziali.

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, ...)

6) Le comunicazioni all'intera classe possono essere di gruppo utilizzando la mail del gruppo classe assegnato dalla segreteria (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, per conoscere l'indirizzo mail dei singoli studenti, accedono su SiCpia nella sezione Registro Presenze e cliccando l'icona accanto al nome dell'alunno.

9) Il docente che rileva mail istituzionali uguali a causa di omonimia deve avvertire l'AA, che modificherà l'indirizzo dopo essersi confrontato con l'Animatore Digitale.

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 per attivare dalla Console l'account per i genitori/tutori.

Rispetto agli studenti:

11) Si comunica l'account Gsuite costituito da nome.cognome@cpiaverona.edu.it e la pw provvisoria:

studente2022

- 12) È opportuno dare indicazioni allo studente affinché sia metodico nell'archivio delle proprie pw.
- 13) I docenti si assicurano che ogni studente attivi la nuova mail e che sia capace di utilizzare le funzionalità essenziali della casella di posta elettronica.
- 14) Si forniscono le istruzioni allo studente per accedere a Classroom attraverso il codice classe oppure attraverso notifica d'invito nella mail istituzionale.
- 15) Si istruiscono gli studenti sull'app Google Drive quale strumento di archiviazione dei documenti creati tramite i software online (Documenti, Fogli, Moduli, ...).

Rispetto al docente di "Tecnologia" preposto:

16) I docenti di "Tecnologia" preposti, su segnalazione degli insegnanti, accedono alla Console di amministrazione per resettare la password nel momento in cui gli alunni perdono o dimenticano la stessa: dopo il reset lo studente deve accedere nuovamente con **studente2022**.

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) Ogni studente deve appuntarsi il suo indirizzo **@cpiaverona.edu.it** quando gli sarà comunicata dal docente ed entrare in Gmail, inserendo il suo nuovo indirizzo e la password generica che è **studente2022**
- 2) Al primo accesso lo studente cambia la password appuntandosi, anche con il supporto del docente, la nuova password.
- 3) Ogni studente deve essere guidato all'utilizzo essenziale della casella di posta elettronica (leggere la posta, inviare mail).
- 4) Gli studenti utilizzano, per tutto ciò che riguarda la scuola (comunicazioni, accesso a Classroom e Meet, ...), **ESCLUSIVAMENTE** la mail istituzionale
- 5) Ad ogni studente devono essere chiare le 2 modalità di iscrizione a Classroom:
 - 1° - conoscere il CODICE classe → aperto Classroom, inserirlo in alto a dx alla voce ISCRIVITI;
 - 2° - ricevere via email la NOTIFICA e accettare l'iscrizione.
- 6) Appena saranno pronte le classi virtuali, ogni studente deve iscriversi alla propria Classroom.
- 7) Lo studente deve saper interagire in Classroom, almeno in modo essenziale: visualizzare i materiali, intervenire in chat, restituire le consegne.

PROTOCOLLO DIGITALE – Per l'assistente amministrativo

1) L'AA crea 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) Inserisce 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", genera il nome dei corsi (= gruppi classe medie, alfa e IdA) in base alle indicazioni raccolte dal Fiduciario di sede.

Sono inseriti due ulteriori suffissi: **medie_borgoroma_classeA_ampliamento**, per indicare i gruppi che frequentano ore eccedenti per il recupero e il potenziamento; **medie_lazise_classeA_propedeutico**, per indicare il periodo delle 200/100 ore iniziali.

Non si possono accettare quindi diverse nominalizzazioni, ad esempio "recupero Italiano", in quanto la console di amministrazione lo rileva e la difformità comporta difficoltà nella gestione.

4) Denomina ogni gruppo classe in SiCpia con il nome generato al punto n.3, facendo copia-incolla dal file "Segreterie" alla scheda SiCpia, per evitare errori.

5) Crea i gruppi classe in SiCpia (qui denominati "gruppi di livello") sulla base delle indicazioni del Fiduciario di sede.

6) Restituisce ai coordinatori di I livello 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 per consegnarle a ciascuno studente. Se si riscontrano inesattezze e/o casi di omonimia, si ritorna dall'A.A. per la correzione).

7) Nel caso si riscontri un'omonimia all'interno della sede, si aggiunge un numero progressivo dopo il cognome (senza punti), ad esempio **carlo.rossi@...** e il successivo **carlo.rossi1@...**

9) L'AA si raccorda 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.

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

amministrativo2022

LIMITAZIONI DELLE APP PER GLI UTENTI MINORI DI 18 ANNI

Per gli utenti minorenni, 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.

