

# VADEMECUM per il PERSONALE

## ACCOUNT - E-MAIL D'ISTITUTO

Questo istituto utilizza come provider per la didattica a distanza e la gestione delle mail **Google Workspace**.

All'atto della presa di servizio, entro breve, viene creato un account di Google a tutto il personale (anche se con incarico a tempo determinato)

- per i **docenti** l'account è: nome.cognome@icbasilianosedegliano.it
- per i **collaboratori scolastici**: nomecognome.cs@icbasilianosedegliano.it
- per gli **assistenti amministrativi**: nomecognome.aa@icbasilianosedegliano.it
- per gli **studenti**: nomecognome.stud@icbasilianosedegliano.it

Per poter ricevere l'account di posta del nostro Istituto, scrivere una mail dal vostro account di posta personale a: [adriana.cosentino@icbasilianosedegliano.it](mailto:adriana.cosentino@icbasilianosedegliano.it) indicando il ruolo (docente/ata/collaboratori) e se si viene assunti a tempo determinato o se si è a tempo indeterminato. Quindi attendere una mail da **Google Workspace** sul vostro account personale.

All'interno della mail di **Google Workspace** troverete un link che porterà direttamente alla creazione della password personale e segreta. (seguire le istruzioni per una password sicura)

**IMPORTANTE**: il link di attivazione **resta attivo** solo **48 ore** dal ricevimento della mail e **va utilizzato solo per il primo accesso**

## CLASSROOM

Per l'attivazione di una classe virtuale per la Didattica Digitale Integrata è sufficiente accedere a Classroom di Google Workspace e registrarsi come docente. Il profilo docente non si attiva automaticamente per evitare che gli studenti possano creare corsi in autonomia.

In caso di problemi o richieste di chiarimenti rivolgersi alla referente per Google Workspace, ins. Adriana Cosentino [adriana.cosentino@icbasilianosedegliano.it](mailto:adriana.cosentino@icbasilianosedegliano.it).

## REGISTRO ELETTRONICO

L'istituto utilizza il Registro Elettronico di ARGO. <https://www.portaleargo.it/>

L'applicazione da utilizzare è **DIDUP**, scaricabile anche su cellulare.

Le credenziali per il registro vengono fornite **dalla segreteria** dopo che il docente comunica a [udic819005@istruzione.it](mailto:udic819005@istruzione.it) classi, materie in cui presta servizio.

### **RICHIESTA PERMESSI**

Per la richiesta di assenza, permessi ecc... deve essere utilizzato **Argo Personale - APP UNICA** (per i docenti accessibile anche direttamente dal registro) con un preavviso di 5 giorni.

### **CONVALIDE PUNTEGGIO**

Per il personale a t.d. inviare via mail a [udic81905@istruzione.it](mailto:udic81905@istruzione.it) la convalida di punteggio, se è stata effettuata.

### **ATTESTATO SICUREZZA - ANTINCENDIO - PRIMO SOCCORSO - PRIVACY**

Inviare via mail a [udic81905@istruzione.it](mailto:udic81905@istruzione.it) eventuali attestati posseduti.

### **PORTALE NOIPA**

Portale a cui si entra solo tramite SPID/CIE per stipendi, CU, detrazioni... in modalità self-service solo dopo aver in pagamento il primo stipendio come dipendente del MIUR.