

REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Q. CATAUDELLA"

Viale dei Fiori n° 13 - 97018 Scicli (RG) - C.F. 90012100880 - COD. MIN. RGIS00800B
Liceo Scientifico e Liceo Classico RGPS00801T
Istituto Tecnico Economico RGTD00801N - Istituto Tecnico Agrario RGTA008017
Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera RGRH00801G
Tel. 0932/831962 - Email: rgis00800b@istruzione.it - Pec: rgis00800b@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocataudella.edu.it

I.I.S. "Q. CATAUDELLA" - Scicli (Rg)
Prot. 0008040 del 21/09/2026
II-5 (Uscita)

Scicli, 21/09/2026

CIRCOLARE N. 39

Ai/Alle Docenti a tempo indeterminato e determinato (tutti i plessi e indirizzi)
A tutte le Studentesse e a tutti gli Studenti
Ai Genitori ed Esercenti la responsabilità genitoriale
Al DSGA e al personale degli uffici di segreteria
Al Sito web dell'Istituto (Bacheca Circolari)
Al Registro Elettronico
SEDE

Oggetto: Creazione e attivazione account istituzionali Google Workspace for Education (@istitutocataudella.it) per Docenti e Studenti — Indicazioni operative e Guida illustrata di primo accesso.

Si comunica che l'Ufficio Tecnico dell'Istituto ha avviato le operazioni di configurazione degli account istituzionali della piattaforma **Google Workspace for Education** con dominio **@istitutocataudella.it**, destinati a tutto il personale Docente e a tutte le studentesse e gli studenti dell'Istituto.

INDICAZIONI PER I DOCENTI:

- L'account costituisce il canale ufficiale per la gestione dei corsi su Google Classroom, circolari interne, comunicazioni con colleghi e famiglie,
 - Gli account dei docenti di ruolo e supplenti sono già predisposti.
- In caso di mancata ricezione, rivolgersi all'Ufficio Tecnico.

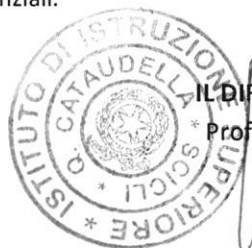
INDICAZIONI PER GLI STUDENTI:

- L'account consente l'accesso alle classi virtuali, la consegna dei compiti e le comunicazioni didattiche protette.
- Il caricamento avviene in modo **progressivo** per classi e indirizzi. Se compare 'Account non trovato', l'utenza sarà attiva a breve.

REGOLE GENERALI PER TUTTI (DOCENTI E STUDENTI):

1. Formato Email: **nome.cognome@istitutocataudella.it** (tutto minuscolo, senza accenti, spazi né apostrofi).
2. Password Provvisoria di primo login: **nome2026!** (identica per tutti, con obbligo immediato di cambio password personale).

Si invitano tutti i docenti, gli studenti e le loro famiglie ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni dettagliate nella **GUIDA OPERATIVA ILLUSTRATA** allegata alla presente circolare, con particolare attenzione alla scelta del ruolo in Google Classroom riservata ai Docenti e alle procedure per la custodia delle credenziali.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vincenzo Giannone

ALLEGATO ALLA CIRCOLARE N. 39

GUIDA OPERATIVA ILLUSTRATA AL PRIMO ACCESSO GOOGLE WORKSPACE PER DOCENTI E STUDENTI — @istitutocataudella.it

PASSO 1: Collegamento al portale e inserimento dell'Email Istituzionale

1. Aprire il browser (si raccomanda vivamente l'uso di Google Chrome) e collegarsi a <https://accounts.google.com>
2. Gestione Profili Chrome (Consiglio essenziale): per non sovrapporre la posta personale con quella della scuola, cliccare sull'icona del profilo in alto a destra in Chrome e scegliere «Aggiungi profilo», quindi accedere con l'account Cataudella.
3. Nel campo email inserire l'indirizzo istituzionale assegnato (es. Docente: nome.cognome@istitutocataudella.it - Alunno: nome.cognome@istitutocataudella.it) e premere «Avanti».

The screenshot shows the Google login interface. At the top, the Google logo is followed by the text 'Accedi con l'Account Google'. Below this, it says 'Piattaforma Istituzionale IIS «Q. Cataudella» — Dominio: @istitutocataudella.it'. There is a text input field labeled 'Email o telefono' containing the email address 'nome.cognome@istitutocataudella.it'. Below the input field, there are two columns of instructions: 'PER I DOCENTI:' with the format 'nome.cognome@istitutocataudella.it' and an example 'Es: mario.rossi@istitutocataudella.it'; and 'PER GLI STUDENTI:' with the format 'nome.cognome@istitutocataudella.it' and a note 'Tutto minuscolo, senza accenti, spazi né apostrofi'. A 'CONSIGLIO UTILE' section advises clicking the profile icon in Chrome and selecting 'Aggiungi profilo'. At the bottom, there is a 'PASSO 1: Inserisci l'email d'Istituto e clicca su "Avanti"' label and a dark 'Avanti' button.

PASSO 2: Inserimento della Password Temporanea di Primo Accesso

Nella schermata successiva digitare la password temporanea predefinita: **nome2026!**

⚠ ATTENZIONE (Docenti e Studenti): La password **NON** contiene il vostro nome proprio! Tutti devono digitare esattamente le 9 lettere e caratteri: n-o-m-e-2-0-2-6-! (NON digitare ad es. mario2026!).

The screenshot shows the Google password setup interface. At the top, the Google logo is followed by 'Ti diamo il benvenuto'. Below this, there is a small profile icon and the email address 'utente@istitutocataudella.it'. A text input field labeled 'Inserisci la password' contains the password 'nome2026!'. To the right of the input field is a 'Mostra' button. Below the input field, there is a large box with the heading 'ATTENZIONE: COME DIGITARE LA PASSWORD TEMPORANEA'. Inside this box, it says 'La password iniziale è IDENTICA PER TUTTI (DOCENTI E STUDENTI):' followed by a box containing 'nome2026!'. At the bottom of this box, there are two columns: 'SBAGLIATO:' with the instruction 'NON sostituire "nome" con il tuo nome proprio! Es. NON scrivere mario2026! o giuseppe2026!'; and 'CORRETTO:' with the instruction 'Digitare esattamente i 9 caratteri: n - o - m - e - 2 - 0 - 2 - 6 - !'. At the bottom of the page, there is a note 'Clicca sull'icona dell'occhio "Mostra password" per verificare la corretta digitazione.' and a dark 'Avanti' button.

PASSO 3: Accettazione Termini e Impostazione Nuova Password Personale

1. Al primo accesso confermare la schermata di benvenuto cliccando su «Accetta».
2. Il sistema richiederà immediatamente la creazione di una NUOVA PASSWORD personale (almeno 8 caratteri).
3. Inserire la password scelta nei campi 'Crea password' e 'Conferma' e cliccare su «Salva password».
4. Custodia: Memorizzare o annotare subito la nuova password in luogo riservato. nome2026! non sarà più valida.

The screenshot shows the Google Classroom interface for creating a new password. At the top, the Google logo is displayed, followed by the heading "Crea una nuova password complessa". Below this, a subtitle reads "Imposta la tua password personale e riservata (valida per tutto l'anno scolastico)". There are two input fields: "Crea password:" and "Conferma:", both containing masked characters (dots). Below the fields, a box lists "REQUISITI DI SICUREZZA OBBLIGATORI:" with two bullet points: "• Minimo 8 caratteri contenenti lettere (maiuscole e minuscole), numeri e caratteri speciali." and "• Memorizza o annota subito la nuova password in un luogo sicuro. La password provvisoria non sarà più valida!". At the bottom right, there is a button labeled "Salva password".

PASSO 4: Primo Accesso a Google Classroom e SCELTA CRUCIALE DEL RUOLO

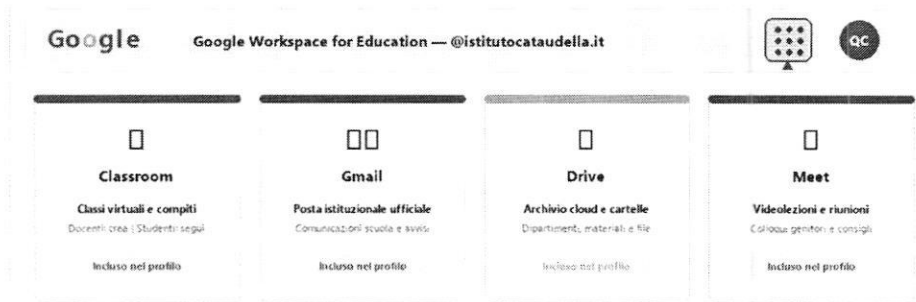
Collegandosi a <https://classroom.google.com> o selezionando l'icona Classroom dal menu Google, al primo ingresso comparirà la schermata di selezione profilo:

- **DOCENTI:** Cliccare obbligatoriamente su «SONO UN INSEGNANTE». Questa selezione è indispensabile per poter creare corsi virtuali, assegnare compiti e invitare colleghi. (ATTENZIONE: Se un docente seleziona 'Studente' per errore, non potrà creare corsi e servirà lo sblocco dell'assistenza tecnica).
- **STUDENTI:** Cliccare su «SONO UNO STUDENTE» per potersi iscrivere ai corsi dei propri docenti con codice.

The screenshot shows the Google Classroom interface for selecting a role. At the top, the Google Classroom logo is displayed, followed by the heading "Scegli il tuo ruolo su Google Classroom". Below this, a subtitle reads "ATTENZIONE: Questa scelta determina i permessi del profilo e NON può essere cambiata in autonomia!". There are two main sections: "RISERVATO AI DOCENTI" and "RISERVATO AGLI ALUNNI". The "RISERVATO AI DOCENTI" section has a button labeled "SONO UN INSEGNANTE" and lists "Permessi e funzionalità abilitate:" with four bullet points: "• Creazione e gestione di classi virtuali", "• Assegnazione compiti, materiali e verifiche", "• Registro voti e correzione elaborati", and "• Invito docenti di sostegno e compresenze". Below this, it says "I DOCENTI DEVONO CLICCARE QUI!". The "RISERVATO AGLI ALUNNI" section has a button labeled "SONO UNO STUDENTE" and lists "Permessi e funzionalità abilitate:" with four bullet points: "• Iscrizione ai corsi dei propri docenti con codice", "• Visualizzazione compiti, scadenze e lezioni", "• Consegna compiti e visualizzazione valutazioni", and "• Partecipazione alle lezioni Meet della classe". Below this, it says "GLI ALUNNI DEVONO CLICCARE QUI!".

PASSO 5: Le Applicazioni della Suite Didattica (Menu a 9 puntini)

Cliccando in alto a destra sull'icona delle App Google (i 9 quadratini/puntini) si accede a tutti gli strumenti della suite:



Indicazioni Operative per i Docenti (Buone Pratiche)

Google Classroom (Creazione Corsi)	Denominare ogni corso in modo uniforme: [Materia] - [Classe e Sezione] - a.s. 2026/2027 (es. Matematica - 1A Liceo Scientifico - a.s. 2026/2027). Condividere il Codice Corso con gli studenti o invitarli direttamente tramite il loro indirizzo istituzionale.
Google Drive (Dipartimenti & Classi)	Utilizzare i Drive Condivisi per conservare le programmazioni didattiche di dipartimento, le relazioni finali e i verbali dei consigli di classe, garantendo la continuità documentale della scuola.
Google Meet (Colloqui & Riunioni)	Per i colloqui con i genitori a distanza o gli incontri collegiali online, utilizzare esclusivamente link generati con l'account istituzionale @istitutocataudella.it per assicurare la massima tutela della privacy.

Regole di Utilizzo e Canali di Supporto Tecnico

- Finalità Istituzionali e Netiquette: L'account @istitutocataudella.it è personale e destinato esclusivamente alle attività didattiche e organizzative dell'Istituto. Non è consentito l'uso per registrazioni su piattaforme esterne private o commerciali.
- Assistenza Tecnica e Omonimie: Per problemi di login, casi di omonimia o reset credenziali (docenti o studenti), è attivo il supporto degli Assistenti Tecnici d'Istituto
- Contatto Email Supporto: supporto.digitale@istitutocataudella.it (indicare: Nome, Cognome, Ruolo: Docente o Studente, eventuale Indirizzo e Classe).

INFORMAZIONE IMPORTANTE SULLO STATO DI ATTIVAZIONE:

La generazione e il caricamento delle utenze sono attualmente **IN FASE DI LAVORAZIONE**. Pertanto l'attivazione dei singoli account avverrà in modo **progressivo** nei prossimi giorni per classi e indirizzi. Qualora uno studente al primo tentativo di login dovesse riscontrare il messaggio «Account Google non trovato», ciò significa semplicemente che l'utenza relativa alla propria classe è in corso di caricamento e sarà disponibile a breve