

Ai coordinatori delle classi prime  
Agli assistenti tecnici Laboratori Informatica/grafica  
Ai docenti  
Al personale ATA  
Ai collaboratori del D.S.  
All'albo delle circolari interne  
**Sede di Ancona**

**OGGETTO: consegna credenziali pc e registro elettronico classi prime**

I Coordinatori devono organizzare la consegna delle credenziali in oggetto agli studenti delle classi prime di propria competenza.

Le credenziali, già stampate, si trovano presso l'ufficio tecnico per cui si prega di procedere nel modo seguente:

- 1) Recarsi presso l'ufficio tecnico per prelevare il plico contenente le credenziali.
- 2) Organizzare autonomamente con gli assistenti tecnici di laboratorio di informatica una sessione di circa ½ ora per l'effettuazione del cambio password da parte degli studenti in base alla disponibilità oraria. I laboratori che si possono utilizzare sono Informatica 2, Informatica 3 e Grafica 2.
- 3) Recarsi con la classe nell'orario stabilito con l'assistente tecnico in laboratorio.
- 4) Consegnare in tale sede agli studenti le **credenziali per l'accesso al registro elettronico** in forma cartacea.
- 5) Comunicare ad ogni singolo studente il proprio **nome utente per l'accesso ai pc della scuola** in base all'elenco contenuto all'interno del plico, comunicare la password temporanea comune a tutti gli studenti che è **podesti** e quindi invitare gli studenti a fare il cambio password utilizzando i pc del laboratorio. Per effettuare tale operazione lo studente entra con le credenziali temporanee e poi dopo aver digitato da tastiera la combinazione CTRL+ALT+CANC effettua il cambio password.

f.to IL DIRIGENTE  
Prof.ssa Laura Castellana

*La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa  
sul documento prodotto dal sistema automatizzato del nominativo del soggetto  
responsabile. Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 12/2/93 n. 39*