

CHECK LIST NUOVI DOCENTI

NON DIMENTICARE ...

✓ ANAGRAFICA

COSA: Compila la scheda con i dati anagrafici e consegna entro 30 giorni i documenti di rito.

DOVE: Piano rialzato

CHI: Segreteria amministrativa

✓ CREDENZIALI REGISTRO E PC

COSA: Ricevi nome utente e password per accedere alla rete interna dei pc e al registro elettronico. Si può accedere al Registro elettronico dal sito della scuola cliccando nella sezione a destra: "Registro on line"

DOVE : Piano rialzato

CHI: Segreteria didattica

✓ CREDENZIALI MAIL

COSA: Ricevi nome utente e password per accedere alla posta elettronica della scuola

DOVE: Primo piano

CHI: Assistenti tecnici

✓ ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI

COSA: Per sapere quali sono le mie classi quest'anno?

DOVE: Piano rialzato

CHI: Dirigente Scolastico o Vice Presidi
L'elenco completo delle assegnazioni è nel Drive Docenti, una volta che avrai l'accesso.

✓ LIBRI DI TESTO

COSA: Come posso reperire i libri di testo?

DOVE: 1) Collegati a questo link <http://www.einaudibassano.edu.it/didattica/libri-di-testo/>
2) In aula docenti e/o in drive troverai una lista di agenti di zona distinti per casa editrice

3) Contatta l'agente telefonicamente o via mail.

CHECK LIST NUOVI DOCENTI

NON DIMENTICARE ...

✓ SUPPLENZE

COSA: Come posso sapere se sono impegnato in una supplenza?

DOVE: Scarica sul tuo device l'APP

"SOSTITUZIONE DOCENTI"

Nel caso tu sia impegnato in una supplenza ti arriverà una notifica...
tieni d'occhio il tuo device!!!

CHIEDI A: Vice Preside Grazia Marabello

✓ CASSETTO PERSONALE

COSA: Ho a disposizione un cassetto personale?

DOVE: AULA DOCENTI piano rialzato

CHI: Per l'assegnazione rivolgiti alla Reception

✓ FOTOCOPIE E STAMPE

COSA: Come posso fotocopiare/stampare documenti e/o verifiche a scuola?

DOVE: Secondo piano

CHI: AULA STAMPERIA

ORARIO: 7:30 - 10:00

Il materiale da fotocopiare può essere consegnato a mano durante l'orario di apertura o inviato via mail (stamperia@einaudibassano.gov.it). Le fotocopie saranno disponibili dopo 24 ore dalla consegna. Per fotocopie urgenti è possibile utilizzare la fotocopiatrice posta vicino alla reception.

I docenti in servizio presso il V lotto, oltre al servizio di stamperia della sede centrale, per casi urgenti e un numero di copie limitate (max 4-5) possono rivolgersi al collaboratore per l'utilizzo della fotocopiatrice a schede.

Per le fotocopie personali sono disponibili le fotocopiatrici a schede ubicate al primo piano della sede centrale.

CHECK LIST NUOVI DOCENTI

NON DIMENTICARE ...

✓ **VADEMECUM**

COSA: Dove posso trovare le informazioni concrete che faciliteranno il mio lavoro nella nuova scuola?

DOVE : troverai il "VADEMECUM nuovi docenti" sul sito della scuola

✓ **I DOCUMENTI FONDAMENTALI**

COSA: Dove posso trovare il PTOF e gli altri documenti fondamentali?

DOVE : Collegati a questi link

<http://www.einaudibassano.edu.it/la-scuola/strutture/>

<http://www.einaudibassano.edu.it/la-scuola/regolamento-distituto/>

Troverai tutto anche nel Drive Docenti