



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
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. 0010158 del 27/11/2023
II-5 (Uscita)

Scicli, 27/11/2023

CIRCOLARE N. 106

Ai docenti
Al Direttore S.G.A. e al personale ATA
Agli alunni
Agli Ass.ti tecnici Sigg. Adamo,
Di Luca, Ruta, Xilurakis
Al Sito web
Al registro elettronico

SEDE

Oggetto: Utilizzo dei carrelli con notebook e tablet nelle classi. Indicazioni operative.

Si comunica che nei prossimi giorni saranno distribuiti nelle classi individuate dal Team per l'innovazione e le nuove tecnologie, i carrelli con i notebook e i tablet.

L'utilizzo dei notebook e dei tablet è finalizzato a costruire ambienti per l'apprendimento innovativi, dinamici e con più ampie possibilità di interazione tra studente e docente, anche attraverso nuove piattaforme didattiche on line.

Per l'utilizzo dei notebook e dei tablet (Pc) dovrà essere rispettata la seguente procedura:

1. Prima di ogni utilizzo accertarsi di avere effettuato una ricarica adeguata dei Pc tramite il collegamento del carrello alla presa al muro almeno un'ora prima del loro utilizzo e verificando il corretto azionamento delle ventole di raffreddamento.
2. Aprire il vano anteriore del carrello tramite la chiave abbinata a quella della cassetta del Monitor di classe.
3. Rimuovere delicatamente i collettori di alimentazione e prelevare il Pc-Master per il Docente e i relativi Pc-Studente (si consiglia, se possibile, di affidare ciascun Pc-Studente di volta in volta agli stessi alunni o gruppi di alunni).
4. Accendere i Pc-Studente sull'account "Studente" (privo di password) e il Pc-Master del Docente sull'account denominato "Utente" o "Amministratore".
5. Se serve, collegare i Pc all'HotSpot del Monitor della classe.
6. Utilizzare correttamente i Pc.
7. Terminato l'utilizzo, riporre in ordine cardinale i Pc negli slot del carrello, avendo cura di orientare verso l'esterno la presa di alimentazione USB-C e lasciando un alloggiamento vuoto tra un Pc e il successivo, quindi collegare i cavi di alimentazione.
8. Al momento della riconsegna da parte degli alunni, il docente fa un breve controllo sui Pc, verificandone innanzitutto il numero.
9. Chiudere lo sportello anteriore.

N.B. Per qualsiasi problema contattare gli Assistenti tecnici di laboratorio o chiedere la loro presenza in fase di utilizzo.

Si dispone inoltre:

1. È vietato installare software nei notebook e nei tablet senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Il salvataggio dei dati va fatto esclusivamente su servizi di cloud storage. E' vietato salvare su dispositivi esterni (tipo penne usb) e sull'hard disk del Pc.
3. È severamente vietato, sia agli alunni che ai docenti, lasciare copia di documenti contenenti dati personali sensibili sul Pc, come anche qualsiasi uso improprio del Pc assegnato.

Per la risoluzione di eventuali problemi che potranno presentarsi, sarà a disposizione il seguente personale:

Animatore digitale: prof.ssa Occhipinti Catia Giusi

Team per l'innovazione e le nuove tecnologie: Proff. Barone Gaetano, Colombo, Occhipinti Catia, Ventura, Cappello Leandro, Manenti Costanza, Ragusa Salvatore, Agnello Michele.

Assistenti tecnici: sigg.ri Adamo, Di Luca, Ruta, Xilurakis.

La presente circolare va inserita in ogni carrello.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vincenzo Giannone