



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G.A. PISCHEDDA" di BOSA**

VIALE ALGHERO – 08013 BOSA (OR) ORIS00800B – C.F. 01343680912

☎ 0785/373221-605265-373202 FAX 0785/373202

E-Mail: oris00800b@istruzione.it oris00800b@pec.istruzione.it

Sito web: www.iisgapischeddabosa.gov.it



Circolare n. 19

Bosa, 20/09/2018

Ai Docenti

Tutti gli Indirizzi

Agli Assistenti Tecnici:

Sigg.ri Masala Gian Franco e Tanda Massimo

Ai Collaboratori Scolastici

Al Sito

Oggetto: utilizzo dei tablet – Indicazioni operative.

Si informano i Sigg. Docenti che la scuola dispone di tablet destinati alle attività didattiche che richiedono l'utilizzo di tale dispositivo.

Nell'invitare le SS.LL. a cogliere tale importante opportunità, si ricordano le modalità operative qui di seguito specificate:

- I tablet possono essere utilizzati dalle ore 8:25 alle ore 13:25.
- Per l'utilizzo dei tablet dovrà essere rispettata la seguente procedura:
 1. I docenti almeno due giorni prima prenotano l'utilizzo dei tablet presso l'assistente tecnico di area informatica della sede di servizio, Sigg.ri Masala Gian Franco e Tanda Massimo;
 2. Gli assistenti tecnici Sigg.ri Masala Gian Franco e Tanda Massimo, prima della consegna dei tablet ai docenti, avranno cura di accertarsi e verificare la corretta funzionalità;
 3. L'assistente tecnico di area informatica della sede, predispone il piano giornaliero di fruizione dei tablet e lo comunica ai collaboratori scolastici.
 4. L'assistente tecnico di area informatica della sede apre la porta dei locali destinati alla custodia dei tablet e consegna gli stessi ai collaboratori scolastici i quali li portano nelle classi ai docenti.
 5. Nel registro che accompagna i tablet viene segnata l'ora di prelievo, la classe, la firma del docente (leggibile) e il numero dei tablet richiesti;

6. Il docente controlla il numero di tablet presenti e li distribuisce agli alunni;
7. A fine lezione gli alunni riconsegnano al docente i tablet;

8. Al momento della riconsegna da parte degli alunni, il docente fa un breve controllo sui tablet, verificandone innanzitutto il numero;

9. Il docente segna sul registro eventuali anomalie riscontrate sui tablet, indicando il numero del tablet con anomalia;

10. Il docente riconsegna i tablet al collaboratore scolastico, unitamente al registro dove viene segnata l'ora di consegna;

11. Il collaboratore scolastico consegna i tablet ad altro docente in altra classe se ha effettuato la prenotazione, o se non prenotati a fine giornata, li riporta nel locale destinato alla custodia insieme all'assistente tecnico di area informatica della sede;

12. L'assistente tecnico di area informatica della sede conserva il registro.

Si dispone inoltre:

- E' vietato installare software nei tablet senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Il salvataggio dei dati va fatto su appositi dispositivi esterni (come penne usb) non infettati da virus e non sull'hard disk del tablet.
- Per la risoluzione di eventuali problemi che potranno presentarsi, sarà a disposizione il seguente personale: assistenti tecnici Sigg.ri Masala Gian Franco e Tanda Massimo.
-

Si confida nella Vs. consueta e fattiva collaborazione.

F.to La Dirigente Scolastica

Rosella Uda