



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "LUIGI DELL'ERBA"

Chimica e Materiali – Informatica – Produzioni e Trasformazioni

Via della Resistenza, 40 – 70013 CASTELLANA GROTTE

Tel./Fax 0804965144 - 0804967614

Codice Meccanografico BATF04000T - Codice Fiscale 80005020724

E-mail: batf04000t@istruzione.it - Pec: BATF04000T@pec.istruzione.it - Sito Internet: www.itis.castellana-grotte.it



Circolare n. 77

Prot. N. 6210/c.27.a

Castellana Grotte 20 ottobre 2015

**Ai docenti
Al personale ATA
Al sito web
e, p.c.: Al Direttore S.G.A.
S E D E**

OGGETTO: Utilizzo del registro elettronico Sissiweb di Axios Italia – utilizzo apparecchiature Notebook e LIM – istruzioni per il personale

In alcune aule sono presenti apparecchiature (Notebook, videoproiettore e LIM) installate per garantire un supporto tecnologico all'attività didattica curricolare. Altre aule hanno a disposizione il solo Notebook protetto nell'armadietto ed altre ancora sono completamente sprovviste di strumentazione. Precisando che tutte le aule a breve saranno dotate di connessione alla rete e di almeno un Notebook con armadietto di sicurezza, è opportuno che le apparecchiature poste nelle aule siano essere predisposte correttamente all'uso e possano ricevere azioni per una continua ed efficace gestione.

L'uso del Registro Elettronico (RE) rende ancor più necessario l'utilizzo, anche se del solo Notebook, per registrare i dati dell'attività quotidiana e delle valutazioni.

Le azioni devono prevedere il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. In particolare:

I collaboratori scolastici devono:

- Aprire ogni mattina entro le ore 8,00 gli armadietti porta notebook dove presenti. Chiamare l'assistente tecnico di riferimento nel caso il docente richieda un intervento.
- Chiudere a chiave gli armadietti porta notebook al termine delle lezioni della giornata (ore 13,00 o 14,00).
- Verificare a fine giornata che i docenti abbiano posto notebook, cavi e accessori correttamente nell'armadietto e segnalare eventuali casi di cattiva gestione all'ufficio tecnico.

I docenti devono

- Accendere all'occorrenza il notebook ed eventualmente le altre apparecchiature. Se intendono usufruire del proprio dispositivo mobile potranno non accendere il Notebook.

- Verificare che non ci siano anomalie all'accensione delle apparecchiature (in tal caso avvisare il tecnico tramite il collaboratore scolastico).
- Registrare i dati nel registro elettronico ed eventualmente svolgere la lezione con l'ausilio delle apparecchiature.
- Abbassare il coperchio del Notebook dopo aver terminato la lezione. Spegnerne le altre apparecchiature.
- Spegnerne il Notebook e tutta le apparecchiature se trattasi dell'ultima ora di lezione nell'aula.
- Riporre correttamente il notebook e tutti i cavi etc. in modo da consentire al collaboratore scolastico di chiudere agevolmente l'armadietto porta Notebook.

I tecnici devono

- verificare, preventivamente i dispositivi e le attrezzature poste nelle aule.
- essere a disposizione in caso si renda necessario un intervento di assistenza durante l'attività didattica.
- operare periodicamente con la manutenzione dei notebook e delle altre apparecchiature d'aula, nonché effettuare gli aggiornamenti software necessari così come già accade nei laboratori di pertinenza.

Per ogni altra problematica nell'uso delle apparecchiature e del Registro Elettronico far riferimento al prof. Antonio Setteducati in qualità di funzione strumentale dell'area 5.

Il Direttore dei SS. GG. e AA.

Il docente coordinatore

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Teresa TURI)

firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, D.Lgs. n. 39/1993–
l'originale è agli atti dell'ufficio