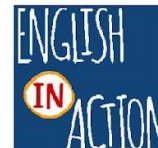
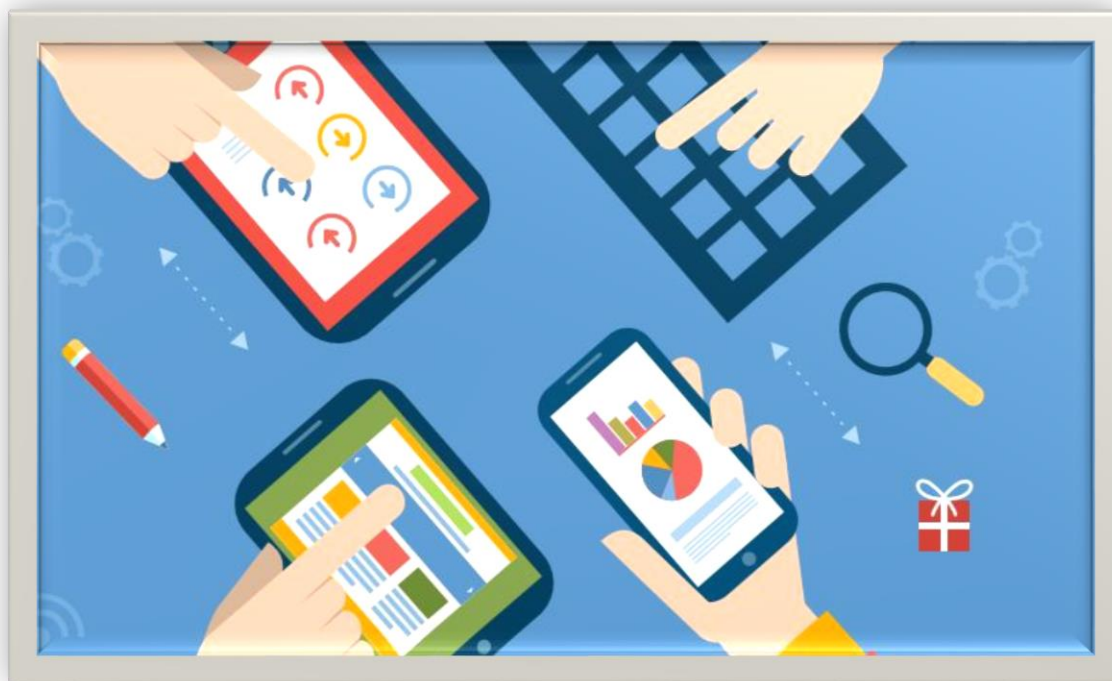


Istituto Comprensivo Assisi 3

sito web: www.istitutocomprensivoassisi3.edu.it



REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEVICE D'ISTITUTO



Adottato dal Collegio dei Docenti del 15 ottobre 2021 con delibera n. 24 in applicazione del protocollo operativo delle misure di prevenzione e protezione dal contagio da SARS CoV-2 dell'IC Assisi 3 (rev 30.9.2021).

Il presente Regolamento integra e modifica il regolamento già in adozione. L'integrazione è necessaria sia in relazione all'incremento della dotazione tecnologica dell'Istituto che in relazione alle modalità di utilizzo della stessa in situazioni di emergenza sanitaria.

INDICE

- 1- MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ANTI-COVID**
- 2- SCUOLA SECONDARIA F. PENNACCHI: ACTIVE PANEL, LABORATORI MOBILI E REGOLAMENTO DI UTILIZZO**
- 3- SCUOLA PRIMARIA L. MASI: ACTIVE PANEL, LABORATORI MOBILI E REGOLAMENTO DI UTILIZZO**
- 4- SCUOLA PRIMARIA DON L. MILANI: ACTIVE PANEL, LABORATORI MOBILI E REGOLAMENTO DI UTILIZZO**
- 5- SCUOLA DELL'INFANZIA V. TRANCANELLI E M. SBRILLO SIENA: LABORATORI MOBILI E REGOLAMENTO DI UTILIZZO**

1- MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ANTI-COVID

Le misure sotto descritte trovano applicazione all'interno del periodo di emergenza pandemica e fino al suo termine.

DESTINATARI: DOCENTI

a) Protocollo per l'utilizzo dei device di classe da parte dei docenti

IL DOCENTE DELLA PRIMA ORA DOVRÀ:

- 1) igienizzare le mani
- 2) sanificare il device con il prodotto e il panno monouso presente in aula IL PRODOTTO NON DEVE ESSERE ASSOLUTAMENTE SPRUZZATO DIRETTAMENTE SUL DEVICE (schermo, tastiera), ma va umidificato il panno mono uso e, a device spento, passato sulle parti esterne del device e sulla tastiera

IL DOCENTE AL CAMBIO DELL'ORA DOVRÀ:

- 3) igienizzare le mani
- 4) sanificare il device con il prodotto e il panno monouso presente in aula IL PRODOTTO NON DEVE ESSERE ASSOLUTAMENTE SPRUZZATO DIRETTAMENTE SUL DEVICE (schermo, tastiera), ma va umidificato il panno mono uso e, a device spento, passato sulle parti esterne del device e sulla tastiera

IL DOCENTE DELL'ULTIMA ORA DOVRÀ:

- 5) igienizzare le mani
- 6) sanificare il device con il prodotto e il panno monouso presente in aula IL PRODOTTO NON DEVE ESSERE ASSOLUTAMENTE SPRUZZATO DIRETTAMENTE SUL DEVICE (schermo, tastiera), ma va umidificato il panno mono uso e, a device spento, passato sulle parti esterne del device e sulla tastiera
- 7) chiudere il device nel box repository presente in aula. La chiave del box va riportata dal docente dell'ultima ora in aula insegnanti e riposta nell'apposita postazione. Tale chiave va ripresa e riportata in classe dal docente della prima ora.

NB non sono chiavi di cui è possibile fare copie. Il loro smarrimento/furto comporterà in danneggiamento del box e la necessità di sostituirne il tamburo.

ATTENZIONE:

- i notebook non devono in alcun modo e per nessun motivo essere spostati da una classe ad un'altra
- non è consentito agli alunni farsi carico delle procedure di presa in carico e riconsegna dei notebook, in caso di necessità è richiesto rivolgersi al personale ATA.

NOTA SPECIFICA PER LE PENNE DEGLI ACTIVE PANEL PROMETHEAN

I docenti ogni mattina troveranno la penna già presente in classe. Il docente dell'ultima ora (chiunque sia) avrà il dovere di riportare la penna in aula insegnanti e riporla nell'apposito contenitore. Il personale Ata controllerà a fine giornata scolastica la presenza di tutte le penne utilizzate.

Si richiede ai docenti la massima attenzione nell'utilizzo e nella custodia di tali penne, di cui risultano diretti responsabili. Si tratta di dispositivi costosi che in caso di uso inidoneo o smarrimento verranno addebitati al personale che ne ha fatto un uso inidoneo e non ne avrà curato la restituzione.

b) Protocollo per l'utilizzo dei device ad uso promiscuo nelle aule insegnanti, laboratori/uffici

IL DOCENTE DOVRÀ:

- 1) igienizzarsi la mani prima dell'utilizzo del device ad uso comune
- 2) dopo l'utilizzo, assicurarsi di essere uscito del proprio account personale o di istituto.

Si richiede di NON SALVARE PASSWORD PERSONALI NEI DISPOSITIVI DELLA SCUOLA

- 3) assicurarsi di aver spento il device.
- 4) sanificare la postazione e il device.

IL PRODOTTO NON DEVE ESSERE ASSOLUTAMENTE SPRUZZATO DIRETTAMENTE SUL DEVICE (schermo, tastiera), ma va umidificato il panno mono uso e, a device spento, passato sulle parti esterne del device e sulla tastiera

c) Protocollo di comodato d'uso per docenti di device a scopi didattici di proprietà della scuola

Nel caso in cui il docente necessitasse di un device ad uso specifico (ad esempio per alunno h) dovrà:

- 1) prendere contatto con il docente referente del comodato d'uso (ins. Mancinelli Alessandra a.s. 21-22) rappresentando le sue necessità
- 2) compilare la richiesta di affido del pc tramite apposito **modulo All.5**
- 3) inviare la richiesta alla segreteria della scuola
- 4) garantire un uso funzionale una conservazione idonea del dispositivo in comodato d'uso dello studente
- 5) a fine anno riconsegnare il pc avendo cura di cancellare account registrati e programmi installati ad uso specifico. La consegna comporterà anche una verifica di funzionalità per la verifica dello stato d'uso del dispositivo a cura del docente referente del Comodato d'uso.

d) Protocollo utilizzo dei laboratori mobili

IL DOCENTE DOVRÀ:

- 1) sanificarsi le mani prima di consegnare i device agli alunni
- 2) chiedere agli alunni la sanificazione delle mani prima di distribuire i device
al termine del lavoro, sanificare ogni singolo device in uso alla classe/gruppo. IL PRODOTTO NON DEVE ESSERE ASSOLUTAMENTE SPRUZZATO DIRETTAMENTE SUL DEVICE (schermo, tastiera), ma va umidificato il panno mono uso e, a device spento, passato sulle parti esterne del device e sulla tastiera
- 3) riporre il device sanificato nel laboratorio mobile riattaccandolo alla presa del caricabatterie

**La consegna dei laboratori mobile nelle classe è a cura dei collaboratori scolastici in base alla comunicazione di prenotazione del docente. Il laboratorio mobile va poi riconsegnato al personale Ata che provvederà alla messa in carica del LAB. mobile.
NESSUNA DI QUESTE ATTIVITA' DI MOBILITA' DEI LAB. MOBILI DEVE VEDERE COINVOLTI GLI STUDENTI.**

2- SCUOLA SECONDARIA F. PENNACCHI: LABORATORI MOBILI E REGOLAMENTO DI UTILIZZO

a) Active Panel

NOTA SPECIFICA PER LE PENNE DEGLI ACTIVE PANEL PROMETHEAN

I docenti ogni mattina troveranno la penna già presente in classe. Il docente dell'ultima ora (chiunque sia) avrà il dovere di riportare la penna in aula insegnanti e riportarla nell'apposito contenitore. Il personale Ata controllerà a fine giornata scolastica la presenza di tutte le penne utilizzate.

Si richiede ai docenti la massima attenzione nell'utilizzo e nella custodia di tali penne, di cui risultano diretti responsabili. Si tratta di dispositivi costosi che in caso di uso inidoneo o smarrimento verranno addebitati al personale che ne ha fatto un uso inidoneo e non ne avrà curato la restituzione.

b) Laboratorio mobile WACEBO 801- Chromebook

All'interno del laboratorio mobile Wacebo, situato nell'aula computer, sono presenti 25 Chromebook registrati in piattaforma G-suite (per n. inventario dei device assegnati vedere allegato n.1 Assegnazione dispositivi a plessi).

Considerando le classi presenti nel plesso e il tempo scuola, ogni classe avrà la possibilità di usufruire dei dispositivi settimanalmente almeno per un totale di 3 ore.

L'UTILIZZO PUO' AVVENIRE SOLO A SEGUITO PRENOTAZIONE

La prenotazione del laboratorio mobile è a cura del personale docente attraverso la piattaforma G-suite secondo le istruzioni di seguito specificate:

- **entrare in Calendar**
- **da Calendar creare evento nell'ora e giorno di interesse e selezionare "aggiungi stanze"**
- **selezionare l'opzione "solo stanze disponibili" dal menù a tendina**
- **cliccare su "secondaria- 1-Chromebook" .**

A questo punto risulterà la prenotazione su calendar e non sarà più possibile per altri docenti prenotare nell'ora e data già selezionati da altri docenti.

Il personale docente ha la responsabilità del corretto utilizzo ed impiego di ogni singolo device contenuto nel laboratorio mobile e del repository stesso.

Nb. Il docente dovrà verificare che tutti gli alunni siano in possesso della propria password di accesso all'account di istituto prima di utilizzare il laboratorio mobile.

L'utilizzo dei device sopra elencati dovrà avvenire secondo le modalità di seguito riportate.

Modalità di utilizzo:

Il docente che vorrà utilizzare il laboratorio mobile dovrà:

1) prenotare in G suite specificando giorno e ora.

La prenotazione dovrà avvenire almeno il giorno prima dell'utilizzo.

2) prelevare il laboratorio mobile direttamente (solo se non impegnato a lezione) o facendone richiesta al collaboratore scolastico

3) distribuire i device agli alunni scollegando l'alimentatore che non potrà essere rimosso e spostato

4) supportare l'alunno, aiutandolo nella procedura di accesso al proprio account (vedi PROCEDURA tecnica sotto riportata e link allegato) e al primo utilizzo nel plesso verificare la connessione alla rete wifi

5) verificare che ciascun alunno al termine dell'utilizzo del device proceda a rimuovere il proprio l'account dal dispositivo e successivamente spegnere il dispositivo (vedi PROCEDURA tecnica sotto riportata o link allegato)

6) riporre i device collegandoli all'alimentatore nell'armadio Wacebo (per la ricarica temporizzata)

7) riportare l'armadietto nel laboratorio computer e attaccarlo di nuovo alla presa di corrente (tale procedura può essere svolta esclusivamente dal docente o dal personale Ata)

8) segnalare nel caso di malfunzionamento il device comunicando il numero di inventario e il problema rilevato al Responsabile pronto intervento del proprio plesso.

Link con spiegazione di accesso e cancellazione account da Chromebook:

<https://drive.google.com/file/d/1o48U3LZ8FGZVXJ7Ox3zaG5pVH4mMRs5Y/view?usp=sharing>

CHROMEBOOK: PROCEDURA INSERIMENTO E CANCELLAZIONE ACCOUNT

L'alunno dovrà:

- 1) accendere il dispositivo. Il dispositivo ha in memoria la rete wifi e quindi parte in automatico (nel caso dal dispositivo fosse stata rimossa la rete wifi, il docente dovrà selezionare la rete e inserire la password). **Le password della rete wifi non possono per alcun motivo essere messe a conoscenza degli alunni. Questa violazione comporterà un richiamo formale da parte del Dirigente scolastico.**
- 2) inserire la propria email istituzionale nella pagina che comparirà "Accedi al tuo Chromebook" e cliccare avanti

- 3) inserire la propria password
- 4) lavorare all'interno del proprio account

Al termine del lavoro, prima di riconsegnare il device, l'alunno dovrà eliminare totalmente il suo account dal dispositivo:

- 1) Cliccare il pulsante di spegnimento in alto a destra sulla tastiera
- 2) si aprirà una finestra con scritto "spegni esci blocca feedback, cliccare ESCI
- 3) apparirà una schermata con l'account dell'alunno (se il device viene spento in questo momento l'account dell'alunno resta in memoria)
- 4) cliccare la freccetta rivolta in basso a destra del nome dell'alunno
- 5) apparirà una finestra con RIMUOVO ACCOUNT, cliccare e confermare
- 6) apparirà la schermata iniziale in cui si richiede l'email
- 7) spegnere il pc seguendo la normale procedura di spegnimento (con il tasto a sinistra SPEGNI)

c) Laboratorio mobile: LAPCABY- Tablet

All'interno del laboratorio mobile Lapcaby (grigio all'ingresso) sono posizionati 13 Tablet (10 LENOVO TAB M10 TB-X505L 32GB). Considerando le classi presenti nel plesso e il tempo scuola, ogni classe avrà la possibilità di usufruire dei dispositivi settimanalmente per un totale di almeno 3 ore.

La prenotazione del laboratorio spetta al personale docente attraverso la piattaforma G-suite secondo le istruzioni di seguito specificate:

- **entrare in Calendar**
- **creare evento nell'ora e giorno di interesse e selezionare "aggiungi stanze"**
- **selezionare l'opzione "solo stanze disponibili" dal menù a tendina**
- **cliccare su "secondaria-1-Notebook"**.

A questo punto risulterà la prenotazione su calendar e non sarà più possibile per altri docenti prenotare nell'ora e data già selezionati da altri docenti.

Il personale docente ha la responsabilità del corretto utilizzo ed impiego di ogni singolo device contenuto nel laboratorio mobile.

Nb. Il docente dovrà verificare che tutti gli alunni siano in possesso della propria password di accesso all'account di istituto prima di utilizzare il laboratorio mobile.

L'utilizzo dei device sopra elencati dovrà avvenire secondo le modalità di seguito riportate.

Modalità di utilizzo:

Il docente che vorrà utilizzare il laboratorio mobile dovrà:

1) prenotare in G suite specificando giorno e ora.

La prenotazione dovrà avvenire almeno il giorno prima dell'utilizzo.

2) prelevare il laboratorio mobile direttamente o facendone richiesta al collaboratore scolastico

3) distribuire i device agli alunni scollegando l'alimentatore che non potrà essere rimosso e spostato

4) supportare l'alunno, aiutandolo nella procedura di accesso al proprio account e, nel caso fosse stata rimossa dal dispositivo la rete wifi, il docente dovrà selezionare la rete e inserire la password **Le password della rete wifi non possono per alcun motivo essere messe a conoscenza degli alunni. Questa violazione comporterà un richiamo formale da parte del Dirigente scolastico.**

5) verificare che ciascun alunno al termine dell'utilizzo del device proceda a rimuovere il proprio l'account dal dispositivo

6) riporre i device collegandoli all'alimentatore nell'armadio Labcaby (per la ricarica temporizzata)

7) riportare l'armadio nel laboratorio computer e attaccarlo di nuovo alla presa di corrente (tale procedura dovrà essere effettuata dal docente o da un collaboratore ATA).

8) segnalare nel caso di malfunzionamento il device comunicando il numero di inventario e il problema rilevato al responsabile Pronto intervento del proprio plesso.

3- SCUOLA PRIMARIA L. MASI: LABORATORI MOBILI E REGOLAMENTO DI UTILIZZO

a) Active Panel

NOTA SPECIFICA PER LE PENNE DEGLI ACTIVE PANEL PROMETHEAN

I docenti ogni mattina troveranno la penna già presente in classe. Il docente dell'ultima ora (chiunque sia) avrà il dovere di riportare la penna in aula insegnanti e riporla nell'apposito contenitore. Il personale Ata controllerà a fine giornata scolastica la presenza di tutte le penne utilizzate.

Si richiede ai docenti la massima attenzione nell'utilizzo e nella custodia di tali penne, di cui risultano diretti responsabili. Si tratta di dispositivi costosi che in caso di uso inidoneo o smarrimento verranno addebitati al personale che ne ha fatto un uso inidoneo e non ne avrà curato la restituzione.

b) Laboratorio mobile WACEBO 802-Chromebook

All'interno del laboratorio mobile Wacebo, situato nell'Atelier Creativo, sono presenti 21 Chromebook registrati in piattaforma G-suite (per n. inventario dei device assegnati vedere allegato n.1 Assegnazione dispositivi a plessi). Considerando le classi presenti nel plesso e il tempo scuola, ogni classe avrà la possibilità di usufruire dei dispositivi settimanalmente per un totale di almeno 3 ore.

La prenotazione del laboratorio spetta al personale docente attraverso la piattaforma G-suite secondo le istruzioni di seguito specificate:

da Calendar creare evento nell'ora e giorno di interesse e selezionare "aggiungi stanze", quindi selezionare l'opzione "solo stanze disponibili" dal menù a tendina e cliccare su "primaria-Petrignano-Chromebook" .

A questo punto risulterà la prenotazione su calendar e non sarà più possibili per altri docenti prenotare nell'ora e data già selezionati da altri docenti.

Il personale docente ha la responsabilità del corretto utilizzo ed impiego di ogni singolo device contenuto nel laboratorio mobile e dell'armadio repository stesso.

Nb. Il docente dovrà verificare che tutti gli alunni siano in possesso della propria password di accesso all'account di istituto prima di utilizzare il laboratorio mobile.

L'utilizzo dei device sopra elencati dovrà avvenire secondo le modalità di seguito riportate.

Modalità di utilizzo:

I docente che vorrà utilizzare il laboratorio mobile dovrà:

1) prenotare in G suite specificando giorno e ora.

La prenotazione dovrà avvenire almeno il giorno prima l'utilizzo.

2) prelevare il laboratorio mobile direttamente o facendone richiesta al collaboratore scolastico

3) distribuire i device agli alunni scollegandoli dall'alimentatore che non potrà essere rimosso e spostato

4) supportare l'alunno, aiutandolo nella procedura di accesso al proprio account (vedi PROCEDURA tecnica sotto riportata e link allegato) e al primo utilizzo nel plesso verificare la connessione alla rete wifi

5) verificare che ciascun alunno al termine dell'utilizzo del device proceda a rimuovere il proprio l'account dal dispositivo e successivamente spegnere il dispositivo (vedi PROCEDURA tecnica sotto riportata o link allegato)

6) riporre i device collegandoli all'alimentatore nell'armadio Wacebo (per la ricarica temporizzata)

7) riportare l'armadietto nel laboratorio computer e riattaccarlo alla presa di corrente (tale procedura può essere svolta dal docente o dal collaboratore Ata)

8) segnalare nel caso di malfunzionamento il device comunicando il numero di inventario e il problema rilevato al responsabile Pronto intervento del proprio plesso.

Nb: le classi che si trovano al secondo piano potranno lavorare utilizzare lo spazio dell'Atelier

Link con spiegazione di accesso e cancellazione account da Chromebook:

<https://drive.google.com/file/d/1o48U3LZ8FGZVXJ7Ox3zaG5pVH4mMRs5Y/view?usp=sharing>

CHROMEBOOK: PROCEDURA INSERIMENTO E CANCELLAZIONE ACCOUNT

L'alunno dovrà:

- 1) accendere il dispositivo. Il dispositivo ha in memoria la rete wifi e quindi parte in automatico (nel caso dal dispositivo fosse stata rimossa la rete wifi, il docente dovrà selezionare la rete e inserire la password). **Le password della rete wifi non possono per alcun motivo essere messe a conoscenza degli alunni. Questa violazione comporterà un richiamo formale da parte del Dirigente scolastico.**
 - 2) inserire la propria email istituzionale nella pagina che comparirà "Accedi al tuo Chromebook" e cliccare avanti
 - 3) inserire la propria password
 - 4) lavorare all'interno del proprio account
-

Al termine del lavoro, prima di riconsegnare il device, l'alunno dovrà eliminare totalmente il suo account dal dispositivo:

- 5) Cliccare il pulsante di spegnimento in alto a destra sulla tastiera
- 6) si aprirà una finestra con scritto "spegni esci blocca feedback, cliccare ESCI
- 7) apparirà una schermata con l'account dell'alunno (se il device viene spento in questo momento l'account dell'alunno resta in memoria)
- 8) cliccare la freccina rivolta in basso a destra del nome dell'alunno
- 9) apparirà una finestra con RIMUOVO ACCOUNT, cliccarla e confermare
- 10) apparirà la schermata iniziale in cui si richiede l'email
- 11) spegnere il pc seguendo la normale procedura di spegnimento (con il tasto a sinistra SPEGNI)

c) Laboratorio mobile T12 Unica-Tablet

All'interno del laboratorio mobile T12, disposto nel Laboratorio blu primo piano, sono presenti 5 tablet (per n. inventario dei device assegnati vedere allegato n.1 Assegnazione dispositivi a plessi). Tale numero sarà sufficiente per comodato d'uso specifico e per attività cooperative di Robotica. All'alunno che ne avrà bisogno per l'utilizzo di particolari software o app ne verrà associato uno specifico. Tali tablet potranno anche essere utilizzati dagli alunni seguendo la normale procedura di prenotazione da parte delle insegnanti, valutando il fatto che, dato il numero, gli alunni dovranno lavorare in piccoli gruppi.

La prenotazione del laboratorio spetta al personale docente attraverso la piattaforma G-suite secondo le istruzioni di seguito specificate:

da Calendar creare evento nell'ora e giorno di interesse e selezionare "aggiungi stanze", quindi selezionare l'opzione "solo stanze disponibili" dal menù a tendina e cliccare su "primaria-Petrignano-Notebook". A questo punto risulterà la prenotazione su calendar e non sarà più possibili per altri docenti prenotare nell'ora e data già selezionati da altri docenti.

Il personale docente ha la responsabilità del corretto utilizzo ed impiego di ogni singolo device contenuto nel laboratorio mobile e del laboratorio mobile stesso.

Nb. Il docente dovrà verificare che tutti gli alunni siano in possesso della propria password di accesso all'account di istituto prima di utilizzare il laboratorio mobile.

L'utilizzo dei device sopra elencati dovrà avvenire secondo le modalità di seguito riportate.

Modalità di utilizzo:

Il docente che vorrà utilizzare il laboratorio mobile dovrà:

1) prenotare in G suite specificando giorno e ora.

La prenotazione dovrà avvenire almeno il giorno prima l'utilizzo.

2) prelevare il laboratorio mobile direttamente o facendone richiesta al collaboratore scolastico

3) distribuire i device agli alunni scollegandoli dall'alimentatore che non potrà essere rimosso e spostato

4) supportare l'alunno, aiutandolo nella procedura di accesso al proprio account e, nel caso fosse stata rimossa dal dispositivo la rete wifi, il docente dovrà selezionare la rete e inserire la password. **Le password della rete wifi non possono per alcun motivo essere messe a conoscenza degli alunni. Questa violazione comporterà un richiamo formale da parte del Dirigente scolastico.**

5) verificare che ciascun alunno al termine dell'utilizzo del device proceda a rimuovere il proprio l'account dal dispositivo

6) riporre i device collegandoli all'alimentatore nell'armadio T12 Unica (per la ricarica temporizzata)

7) riportare l'armadio nel laboratorio computer e riattaccarlo alla presa di corrente (tale procedura dovrà essere effettuata dal docente o da un collaboratore ATA).

8) segnalare nel caso di malfunzionamento il device comunicando il numero di inventario e il problema rilevato al responsabile Pronto intervento del proprio plesso.

Nb: nel caso si utilizzasse un unico dispositivo può essere preso direttamente senza spostare tutto il laboratorio.

4- SCUOLA PRIMARIA DON L. MILANI: LABORATORI MOBILI E REGOLAMENTO DI UTILIZZO

NOTA SPECIFICA PER LE PENNE DEGLI ACTIVE PANEL PROMETHEAN

I docenti ogni mattina troveranno la penna già presente in classe. Il docente dell'ultima ora (chiunque sia) avrà il dovere di riportare la penna in aula insegnanti e riporla nell'apposito contenitore. Il personale Ata controllerà a fine giornata scolastica la presenza di tutte le penne utilizzate.

Si richiede ai docenti la massima attenzione nell'utilizzo e nella custodia di tali penne, di cui risultano diretti responsabili. Si tratta di dispositivi costosi che in caso di uso inidoneo o smarrimento verranno addebitati al personale che ne ha fatto un uso inidoneo e non ne avrà curato la restituzione.

b) Laboratorio mobile Teach-bus-Chromebook

All'interno del laboratorio mobile Teach-bus, situato nell'aula informatica, sono presenti 24 Chromebook registrati in piattaforma G-suite (per n. inventario dei device assegnati vedere allegato n.1 Assegnazione dispositivi a plessi). Considerando le classi presenti nel plesso e il tempo scuola, ogni classe avrà la possibilità di usufruire dei dispositivi settimanalmente per un totale di 5 ore.

La prenotazione del laboratorio spetta al personale docente attraverso la piattaforma G-suite secondo le istruzioni di seguito specificate:

da Calendar creare evento nell'ora e giorno di interesse e selezionare "aggiungi stanze", quindi selezionare l'opzione "solo stanze disponibili" dal menù a tendina e cliccare su "primaria-Palazzo-Chromebook" .

A questo punto risulterà la prenotazione su calendar e non sarà più possibili per altri docenti prenotare nell'ora e data già selezionati da altri docenti.

Il personale docente ha la responsabilità del corretto utilizzo ed impiego di ogni singolo device contenuto nel laboratorio mobile e del laboratorio mobile stesso.

Nb. Il docente dovrà verificare che tutti gli alunni siano in possesso della propria password di accesso all'account di istituto prima di utilizzare il laboratorio mobile.

L'utilizzo dei device sopra elencati dovrà avvenire secondo le modalità di seguito riportate.

Modalità di utilizzo:

Il docente che vorrà utilizzare il laboratorio mobile dovrà:

1) prenotare in G suite specificando giorno e ora.

La prenotazione dovrà avvenire almeno il giorno prima l'utilizzo.

2) prelevare il laboratorio mobile direttamente o facendone richiesta al collaboratore scolastico

3) distribuire i device agli alunni scollegandoli dall'alimentatore che non potrà essere rimosso e spostato

4) supportare l'alunno, aiutandolo nella procedura di accesso al proprio account (vedi PROCEDURA tecnica sotto riportata e link allegato) e al primo utilizzo nel plesso verificare la connessione alla wifi

5) verificare che ciascun alunno al termine dell'utilizzo del device proceda a rimuovere il proprio l'account dal dispositivo e successivamente spegnere il dispositivo (vedi PROCEDURA tecnica sotto riportata o link allegato)

6) riporre i device collegandoli all'alimentatore nell'armadio Wacebo (per la ricarica temporizzata)

7) riportare l'armadietto nel laboratorio computer e riattaccarlo alla presa di corrente (tale procedura può essere svolta dal docente o dal collaboratore Ata).

8) segnalare nel caso di malfunzionamento il device comunicando il numero di inventario e il problema rilevato al responsabile Pronto intervento del proprio plesso.

Link con spiegazione di accesso e cancellazione account da Chromebook:

<https://drive.google.com/file/d/1o48U3LZ8FGZVXJ7Ox3zaG5pVH4mMRs5Y/view?usp=sharing>

CHROMEBOOK: PROCEDURA INSERIMENTO E CANCELLAZIONE ACCOUNT

L'alunno dovrà:

- 1) accendere il dispositivo. Il dispositivo ha in memoria la rete wifi e quindi parte in automatico (nel caso dal dispositivo fosse stata rimossa la rete wifi, **il docente** dovrà selezionare la rete e inserire la password). **Le password della rete wifi non possono per alcun motivo essere messe a conoscenza degli alunni. Questa violazione comporterà un richiamo formale da parte del Dirigente scolastico.**
 - 2) inserire la propria email istituzionale nella pagina che comparirà "Accedi al tuo Chromebook" e cliccare avanti
 - 3) inserire la propria password
 - 4) lavorare all'interno del proprio account
-

Al termine del lavoro, prima di riconsegnare il device, l'alunno dovrà eliminare totalmente il suo account dal dispositivo:

- 5) Cliccare il pulsante di spegnimento in alto a destra sulla tastiera
- 6) si aprirà una finestra con scritto "spegni esci blocca feedback, cliccare ESCI
- 7) apparirà una schermata con l'account dell'alunno (se il device viene spento in questo momento l'account dell'alunno resta in memoria)
- 8) cliccare la freccina rivolta in basso a destra del nome dell'alunno
- 9) apparirà una finestra con RIMUOVO ACCOUNT, cliccarla e confermare
- 10) apparirà la schermata iniziale in cui si richiede l'email
- 11) spegnere il pc seguendo la normale procedura di spegnimento (con il tasto a sinistra SPEGNI)

b) Laboratorio mobile Teach-bus-Tablet

All'interno del laboratorio mobile Teach-bus, disposto nel Laboratorio blu, sono presenti 5 tablet ((per n. inventario dei device assegnati vedere allegato n.1 Assegnazione dispositivi a plessi). Tale numero sarà sufficiente per comodato d'uso specifico e per attività cooperative di Robotica. All'alunno che ne avrà bisogno per l'utilizzo di particolari software o app ne verrà associato uno specifico. Tali tablet potranno anche essere utilizzati dagli alunni seguendo la normale procedura di prenotazione da parte delle insegnanti, valutando il fatto che, dato il numero, gli alunni dovranno lavorare in piccoli gruppi.

La prenotazione del laboratorio spetta al personale docente attraverso la piattaforma G-suite secondo le istruzioni di seguito specificate:

da Calendar creare evento nell'ora e giorno di interesse e selezionare "aggiungi stanze", quindi selezionare l'opzione "solo stanze disponibili" dal menù a tendina e cliccare su "primaria-Palazzo-Notebook". A questo punto risulterà la prenotazione su calendar e non sarà più possibili per altri docenti prenotare nell'ora e data già selezionati da altri docenti.

Il personale docente ha la responsabilità del corretto utilizzo ed impiego di ogni singolo device contenuto nel laboratorio mobile.

Nb. Il docente dovrà verificare che tutti gli alunni siano in possesso della propria password di accesso all'account di istituto prima di utilizzare il laboratorio mobile.

L'utilizzo dei device sopra elencati dovrà avvenire secondo le modalità di seguito riportate.

Modalità di utilizzo:

Il docente che vorrà utilizzare il laboratorio mobile dovrà:

1) prenotare in G suite specificando giorno e ora.

La prenotazione dovrà avvenire almeno il giorno prima l'utilizzo.

2) prelevare il laboratorio mobile direttamente o facendone richiesta al collaboratore scolastico

3) distribuire i device agli alunni scollegandoli dall'alimentatore che non potrà essere rimosso e spostato

1) 4) supportare l'alunno, aiutandolo nella procedura di accesso al proprio account e, nel caso fosse stata rimossa dal dispositivo la rete wifi, il docente dovrà selezionare la rete e inserire la password. **Le password della rete wifi non possono per alcun motivo essere messe a conoscenza degli alunni. Questa violazione comporterà un richiamo formale da parte del Dirigente scolastico.**

5) verificare che ciascun alunno al termine dell'utilizzo del device proceda a rimuovere il proprio l'account dal dispositivo

6) riporre i device collegandoli all'alimentatore nell'armadio T12 Unica (per la ricarica temporizzata)

7) riportare l'armadio nel laboratorio computer e riattaccarlo alla presa di corrente (tale procedura dovrà essere effettuata dal docente o da un collaboratore ATA).

8) segnalare nel caso di malfunzionamento il device comunicando il numero di inventario e il problema rilevato al responsabile Pronto intervento del proprio plesso.

Nb: nel caso si utilizzasse un unico dispositivo può essere preso direttamente senza spostare tutto il laboratorio.

5- SCUOLA DELL'INFANZIA V. TRANCANELLI E M. SBRILLO SIENA: LABORATORI MOBILI E REGOLAMENTO DI UTILIZZO

Laboratorio mobile T12 Unica-Tablet

All'interno del laboratorio mobile T12-Unica, disposto nel Laboratorio matematico (V. Trancanelli) e nel Laboratorio blu (M. Sbrillo Siena), sono presenti rispettivamente 10 e 8 tablet (per n. inventario dei device assegnati vedere allegato n.1 Assegnazione dispositivi a plessi). Tale numero sarà sufficiente il lavoro con un intero gruppo di alunni di 5 anni e per attività cooperative di Robotica.

La prenotazione del laboratorio spetta al personale docente attraverso la piattaforma G-suite secondo le istruzioni di seguito specificate:

da Calendar creare evento nell'ora e giorno di interesse e selezionare "aggiungi stanze", quindi selezionare l'opzione "solo stanze disponibili" dal menù a tendina e cliccare su "infanzia-Trancanelli-Tablet" oppure "infanzia-Siena-Notebook". A questo punto risulterà la prenotazione su calendar e non sarà più possibile per altri docenti prenotare nell'ora e data già selezionati da altri docenti, a meno che non rientri nel normale lavoro di laboratorio settimanale.

Il personale docente ha la responsabilità del corretto utilizzo ed impiego di ogni singolo device contenuto nel laboratorio mobile.

L'utilizzo dei device sopra elencati dovrà avvenire secondo le modalità di seguito riportate.

Modalità di utilizzo:

Il docente che vorrà utilizzare il laboratorio mobile dovrà:

1) prenotare in G suite specificando giorno e ora.

La prenotazione dovrà avvenire almeno il giorno prima l'utilizzo.

2) prelevare il laboratorio mobile direttamente o facendone richiesta al collaboratore scolastico (qualora il lavoro non si svolga nell'aula laboratoriale stessa)

3) distribuire i device agli alunni scollegandoli dall'alimentatore che non potrà essere rimosso e spostato

4) riporre i device collegandoli all'alimentatore nell'armadio T12 Unica (per la ricarica temporizzata)

5) riportare l'armadio nel laboratorio computer e riattaccarlo alla presa di corrente (tale procedura dovrà essere effettuata dal docente o da un collaboratore ATA).

6) segnalare nel caso di malfunzionamento il device comunicando il numero di inventario e il problema rilevato al responsabile Pronto intervento del proprio plesso.

Nb: nel caso si utilizzasse un unico dispositivo può essere preso direttamente senza spostare tutto il laboratorio.