

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIACOMO LEOPARDI"
Codice Meccanografico: NAIC8FY007
Codice fiscale: 90082020638
Indirizzo: VIA CAVOUR, 26 -80058 TORRE ANNUNZIATA (NA)
Mail: naic8fy007@istruzione.it
Pec: naic8fy007@pec.istruzione.it
Telefono: 0818615253-0812136622 -Succursale plesso Murat: 0818612464

Al Team per l'innovazione digitale
A tutti i docenti coordinatori di classe infanzia, primaria e secondaria
Ai Docenti Tutti
Ai collaboratori scolastici
Al personale di segreteria

OGGETTO: Comunicazione delle procedure operative per il ritiro di notebook e tablet per l'uso del registro elettronico.

Si comunica che nei giorni **24, 25 e 26 settembre**, il Team digitale effettuerà la sub-consegna dei notebook, dei tablet e delle penne per touchscreen, che durante l'anno dovranno essere utilizzati per collegarsi al registro elettronico, per scrivere sui monitor delle digital board e – ove presenti – per adoperare le LIM.

La sub-consegna avverrà secondo la seguente organizzazione:

SEDE VIA CAVOUR:

Martedì 24 settembre, laboratorio informatico, dalle ore 12:30: sub-consegna ai docenti coordinatori delle classi INFANZIA del plesso "Cavour" e delle classi **prime e seconde PRIMARIA** del medesimo plesso – Responsabile **Vito Carmela**.

Martedì 24 settembre, laboratorio informatico, dalle ore 12:30: sub-consegna ai docenti coordinatori delle classi **terze, quarte e quinte PRIMARIA** del plesso "Cavour" – Responsabile **Formisano Francesco Paolo**.

SEDE VIA MURAT:

Mercoledì 25 settembre, laboratorio scientifico "FabLab", dalle ore 12:30: sub-consegna ai docenti coordinatori delle classi **INFANZIA e PRIMARIA** del plesso "Murat" – Responsabili **Scognamiglio Milly e Pepe Francesco**.

Giovedì 26 settembre, laboratorio scientifico "FabLab", dalle ore 11:00 alle ore 12:00 e dalle ore 13:00 alle ore 14:00, sub-consegna ai docenti coordinatori delle classi di **scuola SECONDARIA** – Responsabile **Formisano Francesco Paolo**.

PROCEDURE OPERATIVE PER USO NOTEBOOK E TABLET

Si riportano qui di seguito le procedure operative per ottimizzare l'uso dei notebook e dei tablet cui i docenti dovranno attenersi scrupolosamente a partire dal giorno giovedì **19 settembre 2024**. I docenti ogni mattina ritireranno, nel laboratorio scientifico "FabLab" (docenti del plesso "Murat") o nel laboratorio informatico (docenti della Primaria del plesso "Cavour") o al piano seminterrato del plesso "Cavour" (docenti dell'Infanzia del plesso "Cavour"), dall'apposito carrello o armadio, i notebook/tablet assegnati alle singole classi/aule.

- recarsi presso il luogo ove è custodito il dispositivo;
- firmare il registro, indicando l'ora del ritiro;
- ritirare il notebook/tablet;
- portare nella propria classe il notebook/tablet.

Norme per la compilazione del registro elettronico

L'accesso al registro sarà a breve predisposto con link diretto dal sito web della scuola. Il registro è disponibile anche all'indirizzo <https://www.portaleargo.it/>

Il collegamento dei dispositivi alla rete internet avverrà tramite la rete wi-fi della scuola, alla quale gli stessi sono stati già connessi dal Team digitale. Si notifica, inoltre, che tutte le aule del plesso "Cavour", nonché alcune del plesso "Murat", sono dotate di collegamento via cavo (LAN).

Durante le lezioni, il docente può utilizzare il notebook/tablet esclusivamente per accedere al registro elettronico e per collegarsi alla LIM o, comunque, per svolgere operazioni funzionali alle attività didattiche. Al cambio dell'ora ogni docente dovrà assicurarsi che il dispositivo sia sotto custodia dell'insegnante dell'ora successiva, che lo utilizzerà secondo le modalità indicate. Qualora avvenissero dei contrattempi nel cambio dell'ora, il docente in uscita chiamerà il collaboratore scolastico di piano, che sorveglierà classe e notebook/tablet fino all'arrivo del docente entrante.

L'insegnante dell'ultima ora è tenuto a:

- Riportare il notebook/tablet nell'aula di deposito e riporlo nell'apposito carrello o armadio predisposto;
- firmare il registro per avvenuta consegna, indicandone l'ora.

Il caricabatterie del notebook abbinato all'aula potrà essere custodito nell'armadietto della classe e restituito a giugno insieme al dispositivo, altrimenti lasciato nel carrello/armadio alla riconsegna e ripreso tutte le mattine. Nel caso dei tablet, invece, si consiglia di riporre ogni giorno il caricabatterie nel carrello predisposto, insieme al dispositivo. I docenti riceveranno a breve le credenziali di accesso al Registro Elettronico all'indirizzo di posta elettronica indicato all'atto della presa di servizio. Qualsiasi malfunzionamento e/o anomalia dovrà essere segnalato via e-mail all'indirizzo del team digitale, teamdigitale@comprensivoleopardi.edu.it, che proverà a risolvere il problema e, qualora non ci riuscisse, comunicherà con il tecnico di riferimento ed informerà il dirigente scolastico. **Si esortano tutti i docenti ad avere cura dei notebook o tablet loro affidati e delle LIM e Digital Board presenti nelle aule. È fatto divieto assoluto di utilizzare salviettine igienizzanti o simili per la pulizia dei rispettivi display. Per scrivere sui touchscreen si raccomanda di utilizzare l'apposita penna che ogni coordinatore riceverà in dotazione. Si pregano le docenti di evitare di scrivere con le dita se provviste di unghie lunghe. I docenti di sostegno che ne hanno necessità potranno chiedere al Team Digitale, in comodato d'uso, un tablet che dovrà essere custodito con la massima cura.**

REGISTRO ELETTRONICO

La scuola sta implementando un nuovo registro elettronico ARGO.

Presto tutti i docenti saranno impegnati in un corso di formazione propedeutico all'uso dello stesso.

GSUITE-CLASSROOM

NAIC8FY007_A4DLF8I - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007479 - 19/09/2024 - VI.1 - U
Non appena la scuola avrà acquistato il nuovo dominio "leopardi.primari.voglianese", si procederà alla creazione delle classroom e si procederà alle riunioni non deliberanti on line.

PLESSI ROVIGLIANO-ISONZO-PASCOLI

L'animatore digitale Ostini Giovanna e la responsabile di plesso Vollono Cecilia relazioneranno al DS sulle modalità di consegna dei dispositivi in modo da organizzare la consegna anche nei rispettivi plessi.

La presente circolare rappresenta ordine di servizio.

Si ringrazia per la consueta collaborazione

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Antonella d'Urzo