

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRANA

Via D. Alighieri, 3/A – 10090 TRANA – Tel. 0119338889 – 011933720 – Fax. 0119355606

C.F. 86047610018 – C.M. TOIC86900D

CODICE IPA: istsc_toic86900d - CODICE UNIVOCO: UF9P8Q

sito: www.ictrana.edu.it e-mail: toic86900d@istruzione.it PEC toic86900d@pec.istruzione.it

A tutti i docenti

IC TRANA

Circolare nr. 293

Gentilissimi,

si informano **tutti i docenti** e il personale scolastico **che sono stati aggiornati i protocolli relativi all'utilizzo dei dispositivi digitali e dei loro accessori.**

Si prega di leggere con **attenzione** le indicazioni riportate di seguito, finalizzate a garantire il corretto utilizzo, la sicurezza e la manutenzione delle attrezzature tecnologiche in dotazione.

Di seguito troverete il documento con le linee guida aggiornate. In sintesi, vengono fornite indicazioni su:

- **Verifica dello stato dei dispositivi prima dell'uso** e segnalazione di eventuali anomalie.
- **Modalità corrette di accensione e spegnimento delle digital board** per garantirne il corretto funzionamento.
- **Gestione di cavi e prese** al fine di prevenire danni o situazioni di pericolo.
- **Prenotazione e utilizzo dei carrelli di ricarica**, con particolare attenzione alla corretta sistemazione dei notebook al termine delle lezioni.
- **Responsabilità dei docenti nella gestione e nel controllo dei dispositivi; I DOCENTI SONO TENUTI A RIPORTARE NELL'AULA DI APPARTENENZA I NOTEBOOK E I CAVI** al termine dell'utilizzo.

Infine, si ricorda che gli studenti **NON POSSONO** maneggiare cavi e prese.

Protezione dei dispositivi dalla polvere di gesso

Si raccomanda di evitare che la polvere di gesso si depositi su dispositivi e accessori digitali (carrelli, notebook, cavi HDMI e di alimentazione), per prevenire danni al loro funzionamento.

Elenco dispositivi e accessori in aula

Per facilitare il monitoraggio e la gestione dei dispositivi, in ogni aula verrà apposto un elenco dettagliato con i dispositivi digitali e i relativi accessori presenti.

Protocolli specifici per plesso

- **Secondaria (Trana e Sangano):** le chiavi dei carrelli, nelle aule in cui sono presenti, si trovano nei cassetti o negli armadietti delle rispettive aule.
- **Primaria Trana:** le chiavi dei carrelli sono conservate nell'aula docenti.
- **Primaria Sangano:** i notebook verranno prelevati dal docente della prima ora dal carrello comune e riposti al suo interno al termine della giornata scolastica.

Si ricorda inoltre l'importanza di **prenotare i carrelli** (singolarmente o in gruppo) tramite Google Calendar, come indicato nelle comunicazioni precedenti e nel video tutorial allegato.

SI RICORDA CHE CAVI O MATERIALI NON VANNO SOTTRATTI, IN QUANTO SONO DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA.

Confidiamo nella collaborazione di tutti per garantire la corretta gestione e il rispetto delle procedure indicate.

PER I DOCENTI:

REGOLE PER IL CORRETTO UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI IN CLASSE

(aggiornato a marzo 2025)

1. CONTROLLO DEI DISPOSITIVI:

- Verificare che digital board, cavi e prese siano in buono stato prima dell'uso.
- **IL DOCENTE DOVRA' SEGNALARE IMMEDIATAMENTE danni o anomalie tramite piattaforma con AI COMPUTER (Sign. Corrado) come da circolare n.72 del 11/11/2024** che allegiamo nuovamente per rileggerla in modo più consapevole (la prof.ssa Calabrese potrà essere di supporto).

2. USO DELLA DIGITAL BOARD:

- Accendere solo all'inizio della lezione e **spegnere al termine della giornata.**
- **DOPO L'USO RIPORRE ORDINATAMENTE I CAVI ASSOCIATI.**

3. GESTIONE DI CAVI E PRESE:

- **Evitare cavi sul pavimento** per prevenire inciampi.
- Non sovraccaricare le prese e **non farle toccare dagli studenti**

4. CARRELLI DI RICARICA E NOTEBOOK:

- **PRENOTARE I CARRELLI UTILIZZANDO IL CALENDARIO IN DRIVE:** link nella circolare n.72 del 11/11/24
- Riporre i notebook nei carrelli al termine della lezione e tenerli in carica.
- **Collegare SEMPRE i cavi di ricarica senza piegature e senza tirare i cavi.**
- I carrelli non devono essere trattenuti in un'aula, ma lasciati nel corridoio. Durante gli intervalli, è necessario riportarli in aula per sicurezza.

5. SPOSTAMENTO DISPOSITIVI DIGITALI E ACCESSORI:

- I docenti presenti in aula sono **responsabili** dei dispositivi e accessori che escono dalla classe e del loro rientro.
- Se un docente, in servizio in un'altra aula, ha necessità di ulteriori dispositivi o accessori, **DEVE registrare la richiesta compilando l'apposito registro** presente in ogni aula.
- **È OBBLIGATORIO firmare** sia in uscita che in rientro per ogni dispositivo o accessorio prelevato.

6. RESPONSABILITÀ:

- Gli studenti devono seguire le indicazioni del docente e trattare i dispositivi con cura.
- Il docente presente in aula **supervisiona** l'uso e **segnala** eventuali problemi tecnici.
- **Al termine dell'ora e della giornata, il docente deve assicurarsi che tutti i dispositivi, riportati nell'elenco presente in ogni aula, siano presenti; con particolare attenzione alle penne per le digital board e agli alimentatori.**

7. SICUREZZA E RISPETTO:

- Usare i dispositivi **SOLO** per scopi didattici. **Si ricorda che i materiali sono di proprietà della scuola.**
- Eventuali mancanze dovranno essere tempestivamente segnalati al team digitale.
- **Mantenere ordinati cavi e dispositivi dopo l'uso.**

ALUNNI/E NON POSSONO TOCCARE PRESE/CAVI

Prenotazione degli Ambienti Digitali

un nuovo account dedicato: ambienti.digitali@ictrana.eu

L'account **Ambienti Digitali** è stato creato per centralizzare la gestione delle prenotazioni e organizzare al meglio l'uso delle risorse digitali della scuola. Da questo account verranno creati e gestiti tutti i calendari relativi agli ambienti digitali. Inoltre, questo account potrà essere utilizzato per tutte le comunicazioni e segnalazioni relative alle **aule informatiche** e ai **carrelli digitali**.

Con questo account, sono stati attivati **quattro nuovi calendari su Google Calendar**, che sostituiranno quelli precedentemente creati dalla docente Valentina Calabrese:

- **Aula informatica Trana** (secondaria e primaria)
- **Aula informatica Sangano** (secondaria e primaria)
- **Carrelli Trana** (secondaria)
- **Carrelli Sangano** (secondaria)

Riceverete un'email di invito a questi quattro calendari. Accettando l'invito, i calendari verranno automaticamente integrati nel vostro Google Calendar personale, insieme ai relativi eventi e appuntamenti già programmati (vedere tutorial).

Modalità di prenotazione

Per ogni calendario sarà associata una **pagina di prenotazione**, visibile su Google Calendar selezionando il calendario corrispondente.

- **Per prenotare un'aula informatica o un intero gruppo di carrelli**, sarà sufficiente selezionare l'orario desiderato, inserire il nome del docente, la mail, la classe ed eventualmente l'attività svolta.
- **Per prenotare un singolo carrello**, invece, sarà necessario creare un **evento su Google Calendar**, anziché utilizzare la pagina di prenotazione. Il sistema aggiornerà automaticamente la disponibilità, eliminando l'opzione di prenotazione dell'intero gruppo ogni volta che vengono riservati uno, due o tre carrelli singolarmente.

Importanza della prenotazione

Si ricorda che **la prenotazione è fondamentale** per garantire un uso efficiente delle risorse digitali, evitando sovrapposizioni e malintesi, e assicurando che i dispositivi siano accessibili a tutti i docenti e le classi.

Confidiamo nella collaborazione di tutti per un'organizzazione efficace e un corretto utilizzo degli strumenti digitali.

Assistenza tecnica per i dispositivi digitali

Nell'istituto sono presenti due tecnici di riferimento: **Corrado** (tecnico interno) e **Antonella** (tecnico del MIM). Entrambi sono disponibili ogni mercoledì per consigli ed interventi su tutti i dispositivi digitali.

È importante ricordare **che è il DOCENTE** che rileva l'anomalia tecnologica a **DOVER SEGNALARE DIRETTAMENTE AL TECNICO** (sign. Corrado Celeste) le **anomalie**, seguendo la procedura indicata di seguito (procedura semplice). Il team digitale potrà essere di **momentaneo** supporto (se non è chiaro il guasto/problema).

Procedura di segnalazione guasti:

1. Collegarsi al sito: www.aicomputer.it
2. Selezionare **Assistenza** dal menu a tendina
3. Scegliere la voce **Scuole**
4. Selezionare il proprio istituto
5. Inserire la password: **1234.Abcd**
6. Compilare i campi richiesti per descrivere il problema

Le richieste verranno gestite dai tecnici durante la loro presenza settimanale nell'istituto.

Ruoli e Responsabilità del Coordinamento Digitale e del Team Digitale

Al fine di garantire una gestione efficace e coordinata delle risorse digitali nell'Istituto Comprensivo, si riportano di seguito i ruoli e le responsabilità del Coordinamento Digitale e del Team Digitale.

Coordinamento Digitale

La Prof.ssa Calabrese è responsabile del coordinamento del team digitale per tutto l'Istituto. Le sue principali funzioni sono:

- Individuare e monitorare i dispositivi digitali presenti nei vari plessi, aggiornando annualmente l'inventario in collaborazione con il team digitale di plesso.
- Coordinare il team digitale dell'Istituto.
- Gestire **G Suite** e le **console di amministrazione**.
- Predisporre e sistematizzare procedure e buone pratiche per l'uso degli strumenti digitali.
- Aggiornare gli account di alunni e docenti, garantendo il rispetto delle disposizioni sulla privacy (incluso Workspace).
- **Non si occupa della sostituzione di cavi e materiali tecnici (segnalazione al sign. Corrado celeste, Al COMPUTER dal portale dedicato (vedere sopra).**

Team Digitale

Il team digitale è composto da docenti assegnati ai diversi plessi, con il compito di supportare la gestione e il corretto utilizzo delle risorse digitali.

Membri del team digitale e plessi di riferimento:

- **Girodo** – Infanzia
- **De Santis** – Primaria Trana
- **D'Agostino** – Primaria Sangano
- **Leoni e Dellacasa** – Secondaria di primo grado

Compiti del team digitale:

- **Gestione del sito** per la parte didattica (progetti, modulistica didattica).
- **Supervisione dei materiali digitali** nel proprio plesso, con particolare attenzione a:
 - Verifica del rispetto del regolamento e delle disposizioni interne.
 - Monitoraggio dello stato e della funzionalità dei dispositivi.
 - Comunicazione di eventuali problemi e necessità specifiche ai tecnici/segreteria.
 - Coordinamento con il referente del team digitale.

Si invita tutto il personale docente a fare riferimento ai membri del team digitale del proprio plesso per eventuali necessità relative alla gestione degli strumenti tecnologici.

Con la presente si comunica che verrà inviato sulla mail istituzionale il video tutorial elaborato dalla referente del team digitale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Paola Cavallotti

Firmato digitalmente