



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Q. CATAUDELLA”**  
Viale dei Fiori n° 13 - 97018 Scicli (RG) - C.F. 90012100880 - COD. MIN. RGIS00800B  
Liceo Scientifico e Liceo Classico RGPS00801T - Istituto Tecnico Economico RGTD00801N  
Istituto Tecnico Agrario RGTA008017 – Istituto Professionale di Stato per l’Agricoltura RGRH00801G  
Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera RGRH00801G  
Tel. 0932/831962 - Fax 0932/835247 - Email: rgis00800b@istruzione.it  
Pec: rgis00800b@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutocataudella.it

Prot. n. 1844/II-5

Scicli, 10/03/2023

CIRCOLARE N. 136

Ai docenti  
Al D.S.G.A. e al personale ATA  
Agli alunni  
Agli ass.ti tecnici Avola Salvatore,  
Montanaro Lucia, Xilurakis Gabriella,  
Lauretta Salvatore  
All’Albo pretorio on line  
(Circolari e Comunicazioni alle famiglie)  
SEDE

**Oggetto: utilizzo dei tablet. Indicazioni operative.**

Si comunica che possono essere utilizzati nelle classi i tablet di cui questa scuola è dotata.

L’utilizzo dei tablet è finalizzato a costruire ambienti per l'apprendimento innovativi, dinamici e con più ampie possibilità di interazione tra studente e docente, anche attraverso nuove piattaforme didattiche on line.

I tablet possono essere utilizzati dalle ore **8:30 alle ore 13:00**.

Per l’utilizzo dei tablet dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- I docenti almeno due giorni prima prenotano l’utilizzo dei tablet presso l’assistente tecnico di area informatica del plesso di servizio, sigg.ri Avola Salvatore, Montanaro Lucia, Xilurakis Gabriella, Lauretta Salvatore.
- L’assistente tecnico di area informatica del plesso, predispone il piano giornaliero di fruizione dei carrelli con i tablet e lo comunica ai collaboratori scolastici.
- L’assistente tecnico di area informatica del plesso apre la porta dei locali destinati alla custodia, controlla l’integrità dei carrelli e consegna gli stessi ai collaboratori scolastici i quali li portano nelle classi ai docenti.
- Nel registro che accompagna il carrello, viene segnata l’ora di prelievo, la classe, la firma del docente (leggibile) e il numero del carrello.
- Il docente gira la chiave posta sopra il carrello per aprirlo e controlla il numero di tablet presenti.
- Il docente distribuisce i tablet agli alunni.
- A fine lezione gli alunni riconsegnano al docente i tablet, che vengono reinseriti nel carrello.

- Al momento della riconsegna da parte degli alunni, il docente fa un breve controllo sui tablet, verificandone innanzitutto il numero.
- Il docente segna sul registro eventuali anomalie riscontrate sui tablet, indicando il numero del tablet con anomalia.
- Il docente riconsegna il carrello al collaboratore scolastico, unitamente alla chiave e al registro dove viene segnata l'ora di consegna.
- Il collaboratore scolastico consegna il carrello ad altro docente in altra classe o, se non prenotato o a fine giornata, lo riporta nei locali destinati alla custodia dei carrelli insieme all'assistente tecnico di area informatica del plesso.
- L'assistente tecnico di area informatica del plesso conserva i registri.

Si dispone inoltre:

1. E' vietato installare software nei tablet senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
  2. Il salvataggio dei dati va fatto su appositi dispositivi esterni (tipo 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:

Animatore digitale: prof.ssa Occhipinti Catia Giusi

Team per l'innovazione digitale: Proff. Cappello Leandro, Colombo Angelo, Occhipinti Catia Giusi, Ventura Ezio,

Assistenti tecnici: sigg.ri Avola Salvatore, Montanaro Lucia, Xilurakis Gabriella, Laretta Salvatore.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Vincenzo Giannone*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93