



ISO 9001: 2015 Cert. N° 50 100 14484 – Rev.002
Validità 14.09.2018 – 11.03.2021

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “BUCCARI – MARCONI”

Sede Buccari: Viale Colombo 60 – 09125 Cagliari - Uff. Presidenza / Segreteria ☎ 070300303 – 070301793

Sede Marconi: Via Pisano, 7 Cagliari ☎ 070554758

Codice Fiscale: 92200270921 – Codice Univoco: UFAXY4 - Codice Meccanografico: CAIS02300D

Rev. N.02 del 20.12.2018

Circolare n. 241

Cagliari, 07 gennaio 2025

Ai docenti

Al personale ATA

Sede Marconi

Oggetto: Regolamento per l'utilizzo del carrello mobile notebook – Sede Marconi

Premessa

Grazie ai finanziamenti del PNRR, la scuola ha acquisito un'unità mobile con 20 notebook, destinata alle aule tematiche situate al primo piano. Questo carrello consente un facile trasporto dei notebook e ne consente la ricarica, garantendone la disponibilità su richiesta dei docenti.

Al fine di assicurarne un uso sicuro, efficace e organizzato, è stato predisposto un vademecum d'uso accompagnato da una procedura di prenotazione.

Principi di utilizzo

1. **Gestione della carica**
2. Durante l'utilizzo, i notebook non possono essere mantenuti in carica. Pertanto, un uso intensivo per un'ora potrebbe non garantire la disponibilità per l'ora successiva.
3. **Distribuzione dei notebook**

È stato concordato, in seguito a un confronto con i docenti interessati, che l'uso collaborativo in aula richiede mediamente 10 notebook (due studenti per dispositivo).

Di conseguenza, la prenotazione standard è limitata a 10 unità, consentendo al docente dell'ora successiva di disporre degli altri 10 notebook già carichi.

In via eccezionale (ad esempio per verifiche individuali), è possibile prenotare tutti e 20 i notebook, a condizione che non vengano utilizzati nell'ora precedente e in quella successiva.

Procedura di prenotazione

È stato implementato un sistema di prenotazione accessibile a tutti i docenti tramite un software residente sul server della sede. Questo sistema può essere utilizzato dai computer delle aule tematiche o dal PC della sala professori.

Per prenotare i notebook, il docente dovrà:

1. Accedere al software con le proprie credenziali (necessarie per validare la prenotazione).
2. Indicare:
 - la classe che utilizzerà i notebook
 - l'aula dove il carrello mobile dovrà essere consegnato dal personale preposto (gli studenti non sono autorizzati a spostare il carrello)
 - il numero di notebook richiesti (10 o 20)
 - giorno e ora d'uso.

Registro d'uso e responsabilità

Per sensibilizzare gli studenti a un utilizzo responsabile, è stato istituito un registro d'uso. Il docente sarà responsabile della sua compilazione, riportando:

- Il nominativo dello studente.
- L'identificativo del notebook utilizzato.

- Data e ora di utilizzo.

Eventuali danni rilevati alla consegna devono essere segnalati tempestivamente, così da identificare il responsabile sulla base della registrazione precedente.

Gestione del carrello in aula

- Durante l'utilizzo, il carrello deve rimanere collegato alla rete elettrica per garantire la ricarica dei notebook non utilizzati, assicurandone la disponibilità per l'ora successiva.
- Per distinguere i notebook utilizzati da quelli ancora carichi, si raccomanda di:
 - Prelevare i dispositivi da una sola delle due file all'interno del carrello.
 - Utilizzare un cartellino per indicare la fila contenente i notebook carichi.
 - Alternare regolarmente le due file, garantendo un utilizzo bilanciato.

Consegna del carrello nelle aule

Il personale preposto alla consegna del carrello (collaboratori scolastici del primo piano) nell'aula richiesta dovrà, prima dell'inizio delle lezioni, visionare giornalmente il registro delle prenotazioni accedendo all'area riservata del sito alla voce [Servizi-Prenotazioni notebook](#).

Si ringrazia per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Alessandra Scanu

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg.39/93)