



ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO “E. FERMI”

via capitano Di Castri, 144 – 72021 Francavilla Fontana (BR)
spec.: ELETTRONICA, ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE – TRASPORTI E LOGISTICA –
MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

Prot. n. 7306

Francavilla Fontana, 03/10/2013

**AI DOCENTI
AL DSGA
AL PERSONALE ATA**
Sede centrale
Albo e Alboweb

CIRCOLARE N. 38

OGGETTO: iPad e registro elettronico

Da **lunedì 7 ottobre** anche nelle classi del triennio sarà avviato l'uso del registro elettronico. Mentre per il biennio e il corso serale l'utilizzo è già avviato attraverso l'uso degli e-desk, nelle classi del triennio si farà uso di iPad collegati via wireless ad Internet.

In tutte le classi ed in tutte le discipline i registri di classe ed i registri personali cartacei sono completamente sostituiti dal registro elettronico, **pertanto tutti i docenti sono tenuti alla compilazione attenta e tempestiva** dello stesso a partire dalla data odierna. **È fondamentale ricordare che, entro la fine di ottobre, tutte le famiglie saranno fornite di password di accesso per poter prendere visione della situazione dei propri figli.**

L'agenda che è stata utilizzata nelle classi in questi giorni non deve essere più usata se non come supporto di emergenza in caso di malfunzionamento del dispositivo.

Per l'uso degli iPad i docenti debbono attenersi alle indicazioni allegate alla presente al fine di tutelare la strumentazione e di renderne semplice l'uso.

I docenti che intendano utilizzare dei dispositivi personali (tablet, smartphone, netbook,..) per accedere al registro elettronico tramite la rete wireless debbono rivolgersi al prof. Madaro.

A fronte di qualche piccolo disagio che sicuramente la nuova situazione comporterà nel primo periodo, l'uso del registro elettronico consente notevole risparmio di tempo nella compilazione degli atti dovuti per legge, avvicina le famiglie al percorso didattico dei propri figli ed offre delle potenzialità significative nella sezione “Didattica”, nella quale ogni docente può pubblicare materiale, link ecc. sia per gli studenti che per i colleghi. Si chiede pertanto la massima collaborazione affinché questo strumento possa essere utilizzato nel modo più proficuo possibile per i docenti e per gli studenti.

Indicazioni per l'uso degli iPad per il registro elettronico
– sede centrale di Francavilla Fontana –

- Ogni iPad è identificato con la sigla della classe alla quale è affidato e l'intero Consiglio di Classe è responsabile del tablet. Durante le ore di inattività, l'iPad deve essere custodito in un apposito armadietto che si trova in un piccolo locale adiacente alla vicepresidenza al 1° piano della sede centrale. In tale armadietto ogni posizione è contrassegnata con la stessa sigla del relativo iPad: si prega vivamente di depositare ogni iPad nel posto corrispondente.
- I docenti che hanno lezione alla prima ora preleveranno l'iPad dal locale ove è custodito (nel mese di ottobre gli assistenti tecnici supporteranno i docenti anche nel momento del prelievo aprendo il locale e l'armadietto **alle ore 7,45**) e apporranno la propria firma sull'apposito foglio che varrà sia come rilevazione delle presenze che come presa in carico del tablet.
- I docenti che prendono servizio nelle ore successive firmeranno per la loro presenza sul foglio che come sempre si troverà in sala docenti.
- Al cambio dell'ora, **ogni docente consegnerà l'iPad al collega dell'ora successiva**. In caso di ritardo nel cambio, potrà affidarlo al collaboratore scolastico del piano o, **in ultima alternativa**, ad un rappresentante di classe o ad un ragazzo che ritiene particolarmente responsabile che lo custodirà fino all'arrivo dell'altro docente.
- Durante il percorso aula-laboratorio oppure aula-palestra, **il trasferimento dell'iPad è affidato al docente che accompagna la classe; nel caso che il docente, durante tali spostamenti, affidi l'iPad ad uno studente deve tener presente che la responsabilità del bene rimane comunque del docente**.
- **Al termine delle lezioni** verranno riaperti il locale e l'armadietto dove devono essere riposti gli iPad e ciascun docente in servizio all'ultima ora depositerà l'iPad della propria classe nell'armadietto in corrispondenza del posto assegnato (anche in questa operazione per il mese di ottobre gli assistenti tecnici supporteranno i docenti). Eventuali segnalazioni per malfunzionamenti, danni o batterie scariche devono essere scritte su un foglio di carta e depositate nella stessa casella dove viene contestualmente deposto il tablet. Un tecnico ne prenderà visione e interverrà in base alle indicazioni ricevute.
- I docenti che hanno classi che anticipano l'uscita rispetto al normale orario di lezione, consegneranno l'iPad in vicepresidenza o, nel caso ciò non fosse possibile, al collaboratore del 1° piano.
- Se durante l'uso degli iPad si dovessero verificare dei problemi oppure siano necessarie delle delucidazioni è possibile rivolgersi agli assistenti tecnici:
 - sig. Renato Paiano per le classi ubicate nella succursale di via San Francesco e per quelle al primo piano della sede centrale
 - sig. Pasquale Gallo per le classi ubicate al 3[^] e 4[^] piano della sede centrale
 - sig. Franco Ligorio per le classi ubicate al 5[^] e 6[^] piano.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Semeraro