



# 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. 7574

Francavilla Fontana, 22/09/2014

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

CIRCOLARE N. 21

**OGGETTO: indicazioni sulle procedure di prelievo di iPad**

A partire da mercoledì 24 settembre le classi del triennio accederanno al registro elettronico tramite gli iPad in dotazione all'Istituto. Si ricorda di seguito la relativa procedura.

#### PROCEDURA DI PRELIEVO

- A partire dalle ore 7,45 i docenti che hanno lezione alla prima ora prelevano l'iPad dal locale ove è custodito e appongono 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 firmano per la loro presenza sul foglio che come sempre si troverà in sala docenti

#### PROCEDURA DI RESTITUZIONE

- Al **termine delle lezioni** vengono riaperti il locale e l'armadietto dove devono essere riposti gli iPad e ciascun docente in servizio all'ultima ora:
  - **controlla lo stato di carica della batteria**
  - **spegne il dispositivo**
  - deposita con cura l'iPad della propria classe nell'armadietto **in corrispondenza del posto assegnato**
  - **lo collega al ricarica-batterie solo se lo stato di carica è inferiore al 50%**
- I docenti che hanno classi che anticipano l'uscita rispetto al normale orario di lezione, debbono consegnare l'iPad in vicepresidenza o, nel caso ciò non fosse possibile, al collaboratore del primo piano.

## INDICAZIONI GENERALI

- Ogni iPad è identificato con la sigla della classe alla quale è affidato e l'intero Consiglio di Classe è responsabile del tablet
- Al cambio dell'ora, **ogni docente consegna l'iPad al collega dell'ora successiva**. In caso di ritardo nel cambio, può 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**
- Eventuali malfunzionamenti o danni devono essere segnalati ad un assistente tecnico
- Se durante l'uso degli iPad si dovessero verificare dei problemi oppure siano necessarie delle delucidazioni è sempre 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<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup> piano della sede centrale
  - sig. Franco Ligorio per le classi ubicate al 5<sup>^</sup> e 6<sup>^</sup> piano.

*Il Dirigente Scolastico*  
*Prof. Giovanni Semeraro*