



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"

SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA

TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123

bsis031005@istruzione.it bsis031005@pec.istruzione.it www.istitutomantegna.gov.it



CIRCOLARE N. 37

DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

Nel corso delle prossime settimane la scuola ha intenzione di digitalizzare le attività che oggi ricadono su diversi uffici, utilizzando l'accredito al sito di istituto e consentendo tramite moduli on line la gestione delle diverse necessità e problematiche.

Inoltre si prevede la condivisione on line di materiale per la quale è necessario che tutti gli insegnanti abbiano una casella di posta Gmail, da creare qualora non ne fossero già in possesso. L'indicazione del nuovo indirizzo sarà richiesta con futura comunicazione.

Si invitano pertanto tutti i docenti a verificare di possedere le credenziali per l'accesso all'area riservata del sito d'istituto.

La richiesta di nuove **credenziali da parte dei docenti neoassunti** deve essere inoltrata all'indirizzo webmaster@istitutomantegna.it.

I docenti già registrati possono avvalersi della procedura di ripristino password già operativa sulla pagina di accesso (cliccare "password persa").

PROCEDURA MONITORAGGIO PROBLEMATICHE E GUASTI STUMENTAZIONI DIGITALI

Da questo anno scolastico le segnalazioni di **guasti e problematiche di tipo informatico relative alla rete, alle dotazioni strumentali di classe e dei laboratori di cucina, di sala, dei laboratori mobili**, dei laboratori informatico e linguistico, **della biblioteca e della palestra**, sia via Fura che per via Ghislandi, devono essere fatte utilizzando **moduli ONLINE** presenti sul sito e raggiungibile con il bottone "Segnalazione guasti attrezzatura informatica" presente nella dei bottoni sulla destra del sito d'istituto: <http://bit.ly/2ilFkfe>

Si apre una pagina in cui sarà possibile scegliere il modulo di segnalazione adeguato:



per
i
barra

- **Segnalazioni e problemi del laboratorio informatico e linguistico:** da utilizzare per segnalare problematiche di funzionamento nei due laboratori o necessità di installazione software. Le segnalazioni saranno gestite dall'A.T. sig. A. Bufano.
- **Segnalazioni e problemi delle attrezzature digitali delle aule, laboratori e biblioteca:** da utilizzare per problematiche di funzionamento relativi alle aule, ai laboratori mobili, alle strumentazioni digitali dei laboratori professionali, sala insegnanti e biblioteca o necessità di installazione software. Le segnalazioni saranno gestite dai docenti del progetto.
- **Richiesta credenziali per l'accesso alla rete informatica d'istituto:** da utilizzare nel caso in cui non si posseggano le credenziali per accedere alla rete di istituto o tali credenziali non funzionino. Le segnalazioni saranno gestite dai docenti del progetto.

Si chiede che ogni modulo sia compilato nel modo più completo possibile per consentire di analizzare la situazione il più rapidamente possibile.

Nel caso in cui le problematiche evidenziate lo richiedano, sia i docenti del progetto che l'A.T. sig. A. Bufano inoltreranno le segnalazioni alla sig.ra E. Lembo per l'intervento del tecnico esterno.

L'A.T. sig. A. Bufano ha infine la possibilità di utilizzare un ulteriore modulo online, a lui riservato, per inviare segnalazioni alla sig.ra E. Lembo relativamente a problematiche da lui personalmente rilevate che richiedono l'intervento del tecnico esterno.

Si chiede quindi di non utilizzare più il modulo cartaceo fin ad ora in uso.

Si ricorda che le **credenziali per il registro elettronico sono fornite dall'ufficio alunni** tramite la mail indicata in sede di assunzione.

ACCESSO AL LABORATORIO LINGUISTICO ED AL LABORATORIO DI INFORMATICA

Per i laboratori è stato previsto un orario di massima che prevede il loro utilizzo prioritario da parte dei docenti di accoglienza e di informatica (laboratorio di informatica) e dei docenti di lingua (laboratorio linguistico).

Vista la limitatezza delle risorse è tuttavia prioritaria l'esigenza di consentire un pieno utilizzo dei laboratori in oggetto e la precedenza alle eventuali priorità.

Pertanto i docenti delle suddette materie e l'assistente di laboratorio verificheranno in primo luogo che i laboratori non siano stati impegnati con avviso o circolare da attività organizzate dalla dirigenza.

In secondo luogo, nel caso in cui non intendano utilizzare i laboratori come da orario ivi esposto, i docenti avviseranno anche informalmente il sig. Bufano, che è tenuto a rendere disponibile i laboratori, anche senza preavviso, agli altri docenti che intendano utilizzarlo.

Infine, anche in mancanza di segnalazioni, se il laboratorio non venisse occupato nei primi dieci minuti, lo stesso dovrà ritenersi libero ed utilizzabile anche a richiesta estemporanea dei docenti interessati.

Si prega di segnalare tramite il modulo on-line eventuali difficoltà nell'osservare le superiori indicazioni di servizio.

UTILIZZO DEI LABORATORI MOBILI IN VIA FURA E IN VIA GHISLANDI

Si comunica che sono a disposizione per via Fura e per via Ghislandi i "laboratori mobili" che consentono di utilizzare in classe i pc portatili in dotazione alla scuola.

In via Fura sono presenti due carrelli denominati "Carrello HP" e "Carrello Acer" che contengono al momento rispettivamente 27 e 28 portatili ciascuno.

La procedura per poterli utilizzare è la seguente:

- Consultare il calendario per le prenotazioni presente al centralino, prenotare il laboratorio mobile scegliendo tra ACER e HP, indicare il nome del docente responsabile e la classe che lo utilizza. La prenotazione può essere fatta in qualsiasi momento ma se viene programmata con qualche giorno d'anticipo consente al responsabile, il prof. Chisena, di assicurarsi che i pc siano effettivamente carichi.
- Ritirare dal centralino le chiavi del carrello e firmare l'apposito registro. Nel portachiavi sono presenti 2 chiavi del carrello da usare contemporaneamente e la chiave della biblioteca. Si chiede di NON delegare tale attività ad uno studente in considerazione del valore economico dei dispositivi contenuti.
- Recarsi in biblioteca, prelevare il carrello con i pc e portarlo in aula.
- Aprire il carrello controllando rapidamente che sia tutto a posto, prelevare i pc necessari e consegnarli agli studenti. All'interno della porta del carrello è presente una busta trasparente con l'elenco di quanto contenuto.
- Alla fine dell'attività reinserire i pc nel carrello avendo cura di riporli in ordine e di collegarli al cavo di carica, chiudere a chiave il carrello, riportarlo in biblioteca e riconsegnare le chiavi al centralino firmando il registro di consegna.

La buona riuscita dell'attività sarà in funzione della cura con cui verranno utilizzati i portatili, con cui saranno riposti nel carrello e della puntualità con cui saranno riportati in biblioteca. In nessun caso i portatili devono essere lasciati incustoditi e le chiavi del carrello devono sempre essere riconsegnate al centralino o all'insegnante che utilizzerà il carrello nelle ore successive.

In via Ghislandi sono presenti circa 30 portatili "Asus".

La procedura per poterli utilizzare è la seguente:

- Consultare il calendario per le prenotazioni presente in sala insegnanti e prenotare il laboratorio mobile indicando nome del docente responsabile, il NUMERO di portatili richiesto e la classe che lo utilizza.
- Accordarsi con il responsabile del laboratorio mobile di via Ghislandi, il prof. Salvatore Rea, per il ritiro e la riconsegna dei portatili.

Grazie per la collaborazione.

Il Dirigente scolastico
Giovanni Rosa