



Regolamento per l'utilizzo del laboratorio mobile

1. Il laboratorio mobile

All'interno del nostro Istituto è a disposizione un carrello mobile adibito al trasporto e alla ricarica di 40 iPad custoditi al loro interno, che costituiscono un "laboratorio mobile" destinato all'utilizzo da parte degli studenti e dei docenti nell'ambito dell'attività didattica o di ogni altra attività organizzata o ospitata dalla scuola. Tale attrezzatura può essere utilizzata all'interno delle singole aule previa prenotazione.

2. Modalità di utilizzo del laboratorio mobile

L'utilizzo del laboratorio mobile è consentito solo se autorizzato ed in presenza di un docente in mancanza del quale gli studenti non devono operare sui sistemi portatili.

2.1 Modalità di prenotazione

La prenotazione del laboratorio dovrà essere effettuata tramite il sistema di prenotazione raggiungibile tramite l'interfaccia appositamente creata sul sito di istituto.

2.2 Tempi di prenotazione

La prenotazione deve essere fatta dal docente interessato con almeno **due giorni** di anticipo, per dare il tempo all'A.T. di predisporre i device (non saranno prese in considerazione richieste pervenute lo stesso giorno di utilizzo del laboratorio). Qualora il docente decidesse di non utilizzare più il laboratorio mobile dovrà cancellare la prenotazione in tempo utile. La prenotazione dovrà specificare il numero **esatto** dei device che si intende utilizzare.

2.3 Gestione del laboratorio mobile

Il giorno della prenotazione, l'A.T., recapiterà nell'aula richiesta il carrello mobile contenente il numero dei device richiesto e lo aprirà solo ed esclusivamente alla presenza del docente che ha effettuato la prenotazione.

È vietato delegare l'attività di consegna ad uno studente.

Il docente, dopo avere firmato il registro di consegna posizionato sul carrello mobile, consegnerà i device agli studenti.

Per favorire comportamenti responsabili nei confronti delle attrezzature utilizzate e degli arredi, è necessario che siano identificabili gli studenti che hanno operato su ciascun sistema portatile. A tale scopo il docente provvederà ad assegnare il device corrispondente al numero che lo studente occupa nell'elenco di classe.

Al termine dell'attività il docente ripone nei carrelli mobili collegando il cavo per la ricarica.

In nessun caso i device devono essere lasciati incustoditi.



In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuto responsabile lo studente o il gruppo di studenti che utilizzava il device, sulla base dell'assegnazione data dal docente.

3 Uso responsabile

Nel caso di manomissione o danno ad un sistema portatile, lo studente ad esso assegnato sarà chiamato a rispondere di quanto accaduto, assieme a ogni altro studente che abbia eventualmente lavorato con lo stesso apparecchio. Gli studenti devono trattare con cura il device e, una volta terminata l'attività, sono tenuti a consegnarlo al docente che lo riporrà nel carrello.

Gli studenti sono tenuti a eseguire solamente le operazioni assegnate o indicate dall'insegnante; tutte quelle non esplicitamente autorizzate sono proibite. E' vietata l'installazione di qualsivoglia applicazione, plugin o altro software in qualsiasi terminale, nonché variarne le impostazioni. E' vietato l'utilizzo di qualunque programma non autorizzato dal docente, anche lanciato con sistema bluetooth connettere dispositivi rimovibili in wireless. Gli studenti sono tenuti a segnalare immediatamente al personale qualsiasi deficienza nei dispositivi o nei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza.

4. Cura e manutenzione delle attrezzature

L'Assistente Tecnico si incarica di verificare periodicamente il buon funzionamento dei device e di eseguire i necessari aggiornamenti. Si assicura inoltre che la password di accesso al wifi sia inserita e salvata nel browser, controlla il buon funzionamento del carrello e, in particolare, che la ricarica dei terminali venga regolarmente eseguita.

5. Segnalazione guasti o malfunzionamenti

Ogni docente che utilizza il laboratorio mobile è tenuto a segnalare tempestivamente all'AT eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio o durante le lezioni.

Nel caso in cui l'AT non intervenga immediatamente perché impegnato in altre mansioni all'interno dell'istituto o perché assente, il docente è tenuto a segnalare i malfunzionamenti e/o i danni tramite e-mail all'indirizzo davide.mannis@liceomelipalermo.it

Gli studenti sono tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi malfunzionamento, rottura dei materiali o apparecchiature che sono stati consegnati.

6. Rispetto delle Misure Minime di Sicurezza Informatica

Durante l'utilizzo delle attrezzature, tutti gli utenti sono tenuti al rispetto delle [Misure Minime di Sicurezza Informatica](#)