

## Regolamento d'uso dei laboratori mobili

1. Il laboratorio mobile deve essere prenotato mediante registro d'uso di plesso, da effettuarsi almeno il giorno precedente l'utilizzo degli stessi. Ogni carrello mobile è dotato di chiave che deve essere richiesta al responsabile di plesso. Il docente dovrà firmare un modulo dove si attesta di aver preso la chiave e alla fine dell'attività in classe si firmerà di nuovo per attestare che il carrello è stato riportato a posto e la chiave debitamente riconsegnata.
2. Sarà cura del docente, al termine della lezione, verificare con i propri alunni la condizione di carica dei dispositivi ed attivare le procedure di ricarica dei soli device scarichi.
3. Il docente richiedente deve far rispettare tutte le accortezze necessarie all'uso dei tablet/chromebook: - attivazione/disattivazione del device - impiego degli account d'istituto (es. [user1@icternodisola.edu.it](mailto:user1@icternodisola.edu.it)...) – impiego degli account personali (es. [rossi.mario@icternodisola.edu.it](mailto:rossi.mario@icternodisola.edu.it)) e loro rimozione – installazione app – corretto utilizzo - controllo della carica del dispositivo ed individuazione dell'opportuno istante di ricarica – gestione richiesta interventi di manutenzione – gestione della ricarica dei dispositivi (tutte cose che vengono regolarmente spiegate durante i corsi di formazione).
4. I Chromebook sono numerati, e vanno assegnati agli studenti con il numero corrispondente all'elenco di registro (lo studente deve utilizzare sempre il medesimo chromebook in modo che sia semplificata la procedura di controllo degli stessi).

5. All'accensione, o nel momento in cui si riscontra un **guasto o un malfunzionamento**, i ragazzi devono segnalarlo al docente, il quale è tenuto a trasmettere la segnalazione mediante mail all'**animatore digitale**, per consentirne una rapida risoluzione.
6. I Chromebook sono configurati per accedere alla rete di Istituto senza dover fornire credenziali di accesso diversificate (es. [user1@icternodisola.edu.it](mailto:user1@icternodisola.edu.it) con password user2020) ; **l'eventuale aggiunta di account personali va rimossa prima di spegnere il dispositivo**. La consultazione della posta personale o l'uso delle app a livello personale può avvenire anche da browser (in questo caso bisognerà **rimuovere l'account dalla pagina web**).
7. In caso il dispositivo avesse **perso la configurazione** segnalare all'animatore digitale indicando il numero del dispositivo.
8. Per mantenere efficienti le attrezzature, per sicurezza e per motivi igienici, è **vietato mangiare e bere** quando si utilizza il Chromebook.
9. Gli studenti devono trattare i dispositivi con cura e saranno ritenuti **responsabili di eventuali danneggiamenti** degli stessi o di guasti che non siano riconducibili a difetti di funzionamento degli stessi.
10. Gli studenti devono utilizzare i chromebook solamente per **usi e scopi scolastici**. In nessun caso possono utilizzarli per giocare, ascoltare musica, vedere film, caricare applicazioni etc. .

11. Coloro i quali, utilizzando Internet, riscontrassero l'utilizzo di **siti non consoni ai minori** sono tenuti a farne una segnalazione scritta al Responsabile di Rete;
  
12. Al termine della lezione, dopo aver verificato le condizioni di carica del device, è obbligatorio **spegnere il dispositivo** per fare in modo che la batteria non si scarichi ulteriormente. **Il docente lo posizionerà all'interno del carrello collegandolo oppure non collegandolo** al cavo di alimentazione a seconda del caso (verranno ricaricati solo i dispositivi che lo necessitano)
  
13. I dispositivi sono configurati per lavorare esclusivamente mediante **applicativi web basati sulla Gsuite for Education** ovvero con **app installate centralmente** pertanto non è possibile installare software aggiunti sulle singole postazioni (il docente, all'occorrenza, può chiedere all'animatore digitale di integrare eventuali altre app)