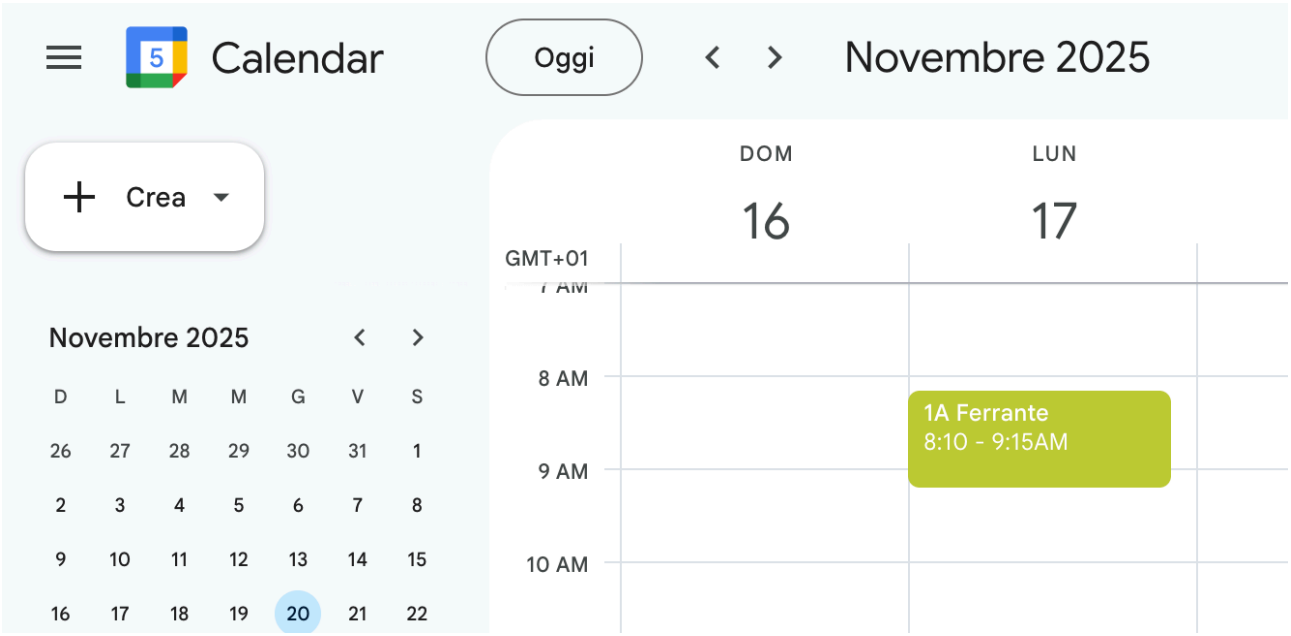
FOIC81600G - A2D590F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000101 - 07/01/2026 - I.5 - U

Aula 3.0 - Scuola Secondaria di I° "Giulio Cesare"

Per una corretta fruizione dell'**Aula 3.0** si invitano i docenti a seguire le seguenti fasi:

Fase 1 Prenotazione
La prenotazione avviene online sul **Calendar della scuola** indicando la classe e il nome del docente (es 1A Ferrante)



Fase 2 Modalità di consegna dell'aula 3.0

Il docente, il giorno e l'ora prenotata, si dovrà recare in portineria dai collaboratori scolastici compilare il **registro aula 3.0** indicando:
- la data
- la classe
- Il numero dei dispositivi utilizzati
- firmare.

Fase 3 Accesso in Aula
Una volta entrati in aula 3.0, ci sarà la possibilità di utilizzare i PC portatili e/o i Chromebook, entrambi numerati e posizionati nei due box di ricarica. Per un maggior controllo della gestione dei dispositivi, il docente dovrà consegnarli in ordine alfabetico. Es. pc n°1 va dato all'alunno A.A. in questo modo se a fine

giornata il pc n°1 avrà delle manomissioni sarà facile individuare chi l'abbia utilizzato e risalire al colpevole, così da poter applicare la regola più antica … chi rompe paga!!!

A fine dell'utilizzo dell'aula, il Docente dovrà assicurarsi:
- della corretta collocazione dei dispositivi nel box ricarica seguendo sempre l'ordine indicato pc 1 al posto 1 e così via.
- che non ci siano danni e mancanze dei dispositivi
- di spegnere le LIM se utilizzate
- di riordinare l'aula, i banchi così come consegnata.

Fase 4 Riconsegna delle Chiavi
Chiusa a chiavi l'**aula 3.0**, il docente dovrà riconsegnare le chiavi in portineria (ai collaboratori scolastici) e firmare il registro per certificare l'avvenuta consegna.

- OSSERVAZIONI -
Se un docente necessita di uno o più pc (per uso personale o didattico) lo dovrà prenotare sempre su Calendar compilare il registro in portinerie, **il collaboratore scolastico provvederà a consegnare il pc al docente.** Inoltre, è importante non inviare nessun alunno al ritiro del dispositivo, in quanto i collaboratori scolastici non potranno effettuare la consegna.

- **Gestione Chromebook**

Il docente che intende utilizzare i Chromebook nelle singole aule, dovrà sempre seguire la procedura di prenotazione su **Calendar della scuola** come già spiegato ma aggiungendo la dicitura Chromebook. (es 1A Ferrante Chromebook).
Il giorno prenotato il docente si recherà in portineria a compilare il registro (come già indicato) ed un **collaboratore scolastico provvederà a consegnare il box con i Chromebook all'ingresso dell'aula prenotata**.

Si ricorda che, data la fragilità di questi dispositivi, bisogna averne maggiore cura durante il loro utilizzo. Infatti, non devono restare in carica per tempi prolungati e non tenere in carica durante le chiusure della scuola.

Prof. Roberto Ferrante