

*Istituto Tecnico Industriale Statale  
Liceo Scientifico Opz. Scienze Applicate*

## **“GUGLIELMO MARCONI”**

*20064 Gorgonzola (Milano)*

*Via Adda 10 – Tel. 02/9513516 – Fax 02/95300662 – e-mail MITF21000B@istruzione.it  
Codice fiscale n° 83504190154*

Ai docenti  
Ai responsabili di laboratorio  
Agli studenti  
Agli assistenti tecnici  
Ai collaboratori scolastici

# **AULE DIDATTICHE REGOLAMENTO E PROCEDURE**

## **1. REGOLAMENTO D'USO AULE DIDATTICHE**

L'istituto dispone di N° 46 lavagne interattive multimediali (LIM), distribuite nelle aule e in alcuni laboratori. I Kit sono costituiti da:

- N. 1 lavagna interattiva ed annesse dotazioni;
- N. 1 computer portatile/fisso;
- N. 1 videoproiettore;
- N. 1 armadietto provvisto di chiave in cui sono custoditi computer (solo durante l'orario giornaliero), telecomando videoproiettore, penne ecc.

I computer portatili e le chiavi dei mobiletti sono ubicati in un armadietto di piano e devono essere prelevati dal docente della prima ora. Resteranno a disposizione dei docenti delle ore successive e riposte nel medesimo armadietto dal docente dell'ultima ora.

1. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui si trova la stessa. Il docente che mette in funzione l'apparecchiatura dovrà accedere cliccando sul relativo account, da cui dovrà uscire obbligatoriamente al termine della propria attività nella classe, lasciando l'apparecchiatura accesa per il docente dell'ora successiva.
2. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente il quale, deve controllare scrupolosamente che il kit venga utilizzato con la massima cura e secondo le norme del presente regolamento
3. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature siano funzionanti, in ordine e non presentino danni evidenti dovuti ad atti di vandalismo o incuria e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati agli assistenti tecnici che, se riterranno opportuno, li comunicheranno alla dirigenza.
4. Il docente deve verificare al termine delle lezioni che tutte le apparecchiature del Kit siano spente comprese la presa multipla generale (ciabatta) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.
5. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature. Nel caso si verificassero problemi tecnici, devono cessare immediatamente l'utilizzo e comunicare il problema ad uno degli assistenti tecnici, il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell' attrezzatura.

Istituto Tecnico Industriale Statale  
Liceo Scientifico Opz. Scienze Applicate

## “GUGLIELMO MARCONI”

20064 Gorgonzola (Milano)

Via Adda 10 – Tel. 02/9513516 – Fax 02/95300662 – e-mail MITF21000B@istruzione.it  
Codice fiscale n° 83504190154

Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.

I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del computer.

È assolutamente vietato sia per gli alunni sia per i docenti:

1. alterare le configurazioni del desktop;
2. installare, modificare e scaricare software;
3. compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni;
4. spostare o modificare file altrui;
5. l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati allo studio o attività didattica;
6. inserire *password* aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.

Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.

Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul *desktop* intestata al docente che l'ha creata. Tutti i lavori, lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno potranno essere salvati su CD e consegnati al coordinatore di classe al fine della creazione di un archivio specifico d'istituto.

Entro la fine delle lezioni (mese di giugno) di ogni anno gli insegnanti dovranno "fare pulizia" nelle proprie cartelle.

Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul *desktop* sarà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.

La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali sono affidate esclusivamente agli assistenti tecnici con tenuta di un registro interventi di ogni aula che riporterà le richieste pervenute.

L'attivazione di un intervento tecnico avviene con la compilazione dell'apposito modello "Richiesta Intervento Tecnico LIM/guasto" disponibile presso il collaboratore scolastico di piano e sul sito Web della scuola, trascritto in ogni punto dal docente che rileva l'inconveniente.

È compito di tutto il personale della scuola segnalare tempestivamente agli assistenti tecnici o al Dirigente Scolastico atti vandalici che possano compromettere il regolare funzionamento delle attrezzature.

Tali atti saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

### PROCEDURE

Vanno rispettate rigorosamente le seguenti procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM:

Per ACCENDERE correttamente la LIM ogni docente deve:

- verificare la presenza in aula di tutti i materiali
- accendere il *computer*
- accendere il videoproiettore con il telecomando

Per SPEGNERE correttamente la LIM ogni docente deve:

*Istituto Tecnico Industriale Statale  
Liceo Scientifico Opz. Scienze Applicate*

## **“GUGLIELMO MARCONI”**

*20064 Gorgonzola (Milano)*

*Via Adda 10 – Tel. 02/9513516 – Fax 02/95300662 – e-mail MITF21000B@istruzione.it  
Codice fiscale n° 83504190154*

- spegnere il *computer* come di consueto
- spegnere il videoproiettore
- verificare la presenza di tutti i materiali e porli nei luoghi deputati
- spegnere tutta l'apparecchiatura durante la ricreazione e alla fine dell'ultima ora di lezione prevista per la classe.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'apertura dei Laboratori e delle Aule didattiche viene effettuata, su richiesta dei docenti fruitori, esclusivamente dal personale ausiliario in servizio nelle postazioni assegnate.

1. I laboratori e le aule didattiche, quando non utilizzati devono rimanere sempre chiusi. La vigilanza deve essere assicurata anche sugli oggetti personali lasciati degli alunni quando si recano in altri locali ( Laboratori, Palestre ecc.);
2. I collaboratori scolastici al termine dell'orario giornaliero delle lezioni nelle Aule didattiche, verificheranno nell'armadietto di piano che ci siano tutte le chiavi degli armadietti porta computer e tutti i computer portatili. Nel caso in cui riscontrassero la mancanza di qualche chiave o computer, dovranno verificare che non siano rimaste nell'Aula e, se non trovate avvisare la Vicepresidenza.
3. I C.S. inoltre dovranno verificare giornalmente la presenza del telecomando del videoproiettore, penne ed attuare la stessa procedura di cui sopra in caso di mancanza.
4. Per prevenire eventuali atti vandalici e sanzionare gli autori, nelle aule didattiche i C.S. dovranno compilare con cura l'apposita scheda di dotazione Aula ( Inizio A.S. condizioni) e consegnarla all'Ufficio Tecnico.

Il D.S.G.A.

Il dirigente scolastico