

REGOLAMENTO DI UTILIZZO

DELLE LAVAGNE INTERATTIVE

MULTIMEDIALI

La lavagna multimediale interattiva può essere usata osservando **scrupolosamente** il presente regolamento.

- 1) L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.
- 2) Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature.
- 3) Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
 - Alterare le configurazioni del desktop.
 - Installare, modificare, scaricare software.
 - Compiere operazioni, quali modifiche e /o cancellazioni.
 - Spostare o modificare file altrui.
- 4) I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato il kit LIM, secondo le norme del presente regolamento.
- 5) Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in **un'apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla classe** che l'ha creata.

Entro la fine di giugno 2011 gli insegnanti dovranno "far pulizia" nelle proprie cartelle.

Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche

“pulizie” dei sistemi.

- 6) Tutti i lavori eseguiti al computer, lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno scolastico potranno essere salvati su CD e consegnati al DS, al fine della creazione di un archivio specifico di Istituto.
- 7) Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.

8) Tutti i componenti della LIM e le annesse dotazioni del kit possono essere fruibili tenendo conto delle seguenti modalità:

- ❖ Il docente che usa la LIM deve compilare il registro di utilizzo delle LIM depositato nella bidelleria di ciascuna palazzina presso il collaboratore scolastico incaricato dal DSGA.
- ❖ Il docente ritira e riconsegna personalmente al collaboratore scolastico incaricato dal DSGA il materiale ritirato firmando il registro di utilizzo delle LIM che deve essere scrupolosamente compilato dal docente ogni qualvolta inizia e termina l'attività con la LIM.
- ❖ La registrazione deve contenere i seguenti dati: data- cognome e nome in stampato del docente responsabile- ora dell'attività- firma del docente alla consegna del materiale- firma del docente alla riconsegna del materiale- eventuali anomalie riscontrate. Il registro verrà periodicamente controllato dal docente referente del settore Multimedialità.

Qualora si riscontrasse un problema nel funzionamento della LIM utilizzata, è opportuna una segnalazione tempestiva al docente referente o al DSGA.

- 9) Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature del kit siano spente (in particolare, **videoproiettore, pc e casse**).
- 10) Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente.
- 11) Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso dell'attrezzatura, i docenti devono **cessare immediatamente** l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al referente il quale provvederà (con l'aiuto dei tecnici) a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.
- 12) **E' vietato l'uso della rete internet** (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) **per scopi non legati a studio o attività didattica**. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.
- 13) Vanno rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM (**vedi relativa lista delle operazioni allegata al presente regolamento**).
- 14) I notebook e le relative dotazioni della LIM (penne interattive, penna estensibile e telecomando videoproiettore) non devono essere mai lasciati incustoditi al termine dell'attività.
- 15) Non è opportuno introdurre chiavette USB nel notebook dopo essere stati usati all'esterno.
- 16) E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.
- 17) Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

18) I docenti sono invitati a **prenotare l'aula con la LIM con adeguato anticipo**, concordando tempi e modalità con i docenti delle classi dove sono collocate le LIM.

Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e quindi l'utilizzo regolare delle medesime.

Trezzano, _____

Il Dirigente Scolastico

Dott Vittorio Ciocca

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELLA LIM

Per **ACCENDERE** correttamente la LIM:

- Prendere il materiale e firmare il registro;
- accendere il PC (attendere qualche secondo);
- accendere il proiettore cliccando una volta il tasto rosso del telecomando;
- accendere le casse.

Per **SPEGNERE** correttamente la LIM:

- spegnere il proiettore cliccando due volte il tasto rosso del telecomando (attendere qualche secondo, dovrebbe terminare il lampeggiamento della spia rossa);
- spegnere il PC, come di consueto, (attendere qualche secondo);

- spegnere le casse;
- depositare il materiale in bidelleria e firmare il registro.

DATA	COGNOME E NOME DEL DOCENTE (IN STAMPATO)	ORA	FIRMA DEL DOCENTE PER PRELIEVO MATERIALE	FIRMA DEL DOCENTE PER CONSEGNA MATERIALE	EVENTUALI ANOMALIE RICONTRATE
