



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIA

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
“G. CARDUCCI”**

(SEZIONI ARTISTICA - CLASSICA – SCIENTIFICA – TECNICO ECONOMICO)

via Anna Romano Assenza s. n. Telefono 0932-961666 Fax 0932-967897 97013 Comiso

Cod. Mec.: **RGIS003008**Cod. Fisc.:**91008020884**e-mail:rgis003008@istruzione.it

ALLEGATO 13

**REGOLAMENTO PER L'USO
DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI**

La lavagna multimediale interattiva deve essere usata osservando scrupolosamente il seguente regolamento.

È sistemata, presso la postazione dei collaboratori scolastici posta all'ingresso, una cassetta con le chiavi numerate degli armadietti. Il numero della chiave corrisponde a quello dell'aula e del notebook collegato alla LIM. I collaboratori scolastici, la mattina, metteranno le chiavi a disposizione dei docenti richiedenti e, alla fine delle lezioni, verificheranno che tutte le chiavi siano state riconsegnate e riposte a loro posto. Nel caso in cui riscontrassero la mancanza di qualche chiave, dovranno verificare che non siano rimaste in classe e, se non trovate, avvisare la dirigenza.

Il docente della prima ora ritirerà la rispettiva chiave della classe, che resterà a disposizione dei docenti delle ore successive fino alla fine dell'orario giornaliero delle lezioni. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui si trova la LIM. Il docente che mette per primo in funzione l'apparecchiatura la lascerà accesa per il docente dell'ora successiva. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione all'interno del contenitore, controllare che quest'ultimo sia chiuso a chiave e riconsegnare la chiave ai collaboratori scolastici.

L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente. La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali sono affidate esclusivamente agli assistenti tecnici.

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 proiettore con il telecomando

Per SPEGNERE correttamente la LIM ogni docente deve:

- 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 le ore di assenza dall'aula (Ed. Fisica, attività di laboratorio, ecc.)
- alla fine dell'ultima ora di lezione prevista per la classe.**

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature siano funzionanti ed in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al docente Referente o al Tecnico.

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.

Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature.

Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo delle medesime e comunicare il problema al docente referente o al Tecnico, il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.

I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit con la massima cura in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.

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

L'uso della LIM deve essere documentato dal docente sul registro di classe (aggiungendo all'argomento della lezione la dicitura "uso della LIM").

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

Per quanto riguarda quest'ultimo, è assolutamente vietato sia per gli alunni sia per i docenti:

- alterare le configurazioni del desktop
- installare, modificare e scaricare software
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni
- spostare o modificare file altrui.

E' vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati allo studio o attività didattica.

È 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.

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 o su chiave USB 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.

Atti di vandalismo 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.



Dirigente Scolastico

Dott. ~~ss. 001~~  ~~ss. 001~~ Gio. Anna Lauretta