

CAPITOLO V

Articolo 21

REGOLAMENTO LABORATORIO MULTIMEDIALE ATTREZZATURE TECNOLOGICHE Scuola secondaria

Norme generali

- Tutte le attrezzature tecnologiche sono adibite esclusivamente ad attività didattiche o comunque connesse con l'esercizio dell'attività docente.
- Per favorire la fruizione delle attrezzature da parte di tutti gli interessati, è necessario programmare le attività e segnalarle per tempo:
 - sugli appositi calendari affissi sulle porte d'accesso delle aule per prenotare l'utilizzo rispettivamente del laboratorio multimediale e della Lavagna interattiva (LIM);
 - sull'apposito registro conservato in segreteria per prenotare l'utilizzo dell'Aula Magna, del notebook con proiettore portatile e della fotocamera digitale.
- È assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
 - alterare le configurazioni del desktop dei PC d'aula e dei notebook portatili;
 - installare, modificare, scaricare software;
 - compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni;
 - spostare o accedere ai file altrui senza il consenso del docente o della classe interessata.
- Tutti i lavori prodotti dagli insegnanti e dagli alunni vanno salvati sul Server di Istituto nell'apposita cartella docenti o alunni e nella sottocartella specifica (es. Alunni/IA/Tecnologia) e/o su supporti di memoria rimovibili personali (chiavette USB, ...).
- Gli eventuali file memorizzati altrove o presenti sul desktop dei PC d'aula o dei notebook portatili saranno eliminati nel corso dell'anno durante le periodiche "pulizie" dei sistemi.
- Entro la fine di Giugno insegnanti ed alunni dovranno "fare pulizia" nelle proprie cartelle eliminando tutti i file tranne quelli relativi a prodotti didattici significativi, che saranno salvati sopra uno o più supporti di memoria rimovibile, dvd o cd-rom, e consegnati alla Funzione strumentale per la creazione dell'archivio digitale d'Istituto.
- Qualunque supporto di memoria esterna rimovibile (hard disk esterno, chiavette USB, cd-rom...), prima di essere letto, deve passare il controllo antivirus.
- Se si intendono utilizzare programmi che non sono in dotazione dei computer, è necessario comunicarlo preventivamente alla Funzione strumentale.
- È vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere in chiaro, non protetti, non criptati.

Modalità d'uso del laboratorio multimediale

- Gli alunni accedono alle postazioni solo se accompagnati e assistiti dall'insegnante.
- Per ogni computer del Laboratorio nell'apposita griglia si devono indicare gli studenti impegnati che si assumono la responsabilità di guasti causati dall'uso improprio della macchina.
- Occorre indicare, nel registro delle presenze, la data, l'ora, l'insegnante/gli insegnanti presenti

nonché l'attività svolta, le macchine utilizzate e se è stato aggiornato l'antivirus (operazione che va eseguita quotidianamente).

- La navigazione sul WEB viene effettuata con la funzione DOCENTE-TUTTI o ALUNNO-TUTTI. L'eventuale navigazione libera deve essere svolta sotto stretto controllo dell'insegnante.
- Al termine dell'attività (5 minuti prima del suono della campana) è necessario:
 - chiudere correttamente tutti i programmi utilizzati;
 - togliere dai rispettivi lettori i supporti esterni di memoria rimovibili;
 - spegnere i monitor, le stampanti e le casse;
 - posizionare su OFF gli interruttori generali;
 - segnalare sul registro delle presenze eventuali problemi tecnici riscontrati;
 - chiudere l'aula e riporre le chiavi.
- L'insegnante avrà la massima cura nel controllare che tutti gli allievi abbiano seguito le procedure corrette.

Modalità d'uso della lavagna interattiva multimediale (LIM)

- L'uso della LIM da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e con la guida di un docente.
- Durante lo svolgimento delle attività il docente deve controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la LIM.
- I docenti e gli alunni che utilizzano la LIM sono responsabili di eventuali danni causati da un uso improprio.
- Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che la LIM e le sue attrezzature (notebook, videoproiettore, pennarelli e cancellino) siano funzionanti ed in ordine e qualora si dovessero riscontrare dei problemi, anche durante l'uso, bisogna comunicare l'accaduto alla Funzione strumentale utilizzando l'apposita scheda di segnalazione presente in aula.
- Al termine della lezione (5 minuti prima del suono della campana) è necessario:
 - spegnere il videoproiettore;
 - chiudere correttamente tutti i programmi utilizzati;
 - spegnere il notebook e scollegarlo dalla LIM;
 - chiudere l'interruttore generale dopo aver verificato lo spegnimento della ventola del videoproiettore;
 - riporre il Kit LIM (notebook, pennarelli, cancellino, telecomando del videoproiettore) nell'apposita borsa-custodia;
 - riporre la borsa-custodia nell'apposito spazio ricavato nel banco cattedra e chiudere a chiave lo sportello.