

	<p style="text-align: center;">MIUR  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"</b>  <b>SCUOLA SECONDARIA di I grado "GALILEO GALILEI"</b>  VIA CROCE ROSSA N. 4 – 20097 - SAN DONATO MILANESE  COD. MECC. MIIC8FB00P – C.F.: 97667080150  TEL 025231684 – FAX 0255600141  e-mail: <a href="mailto:MIIC8FB00P@istruzione.it">MIIC8FB00P@istruzione.it</a> - e-mail PEC: <a href="mailto:MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it">MIIC8FB00P@PEC.istruzione.it</a>  <a href="http://www.icsmargheritahacksandonatomi.edu.it/">http://www.icsmargheritahacksandonatomi.edu.it/</a>  Codice Univoco Ufficio: UF3XX7  IBAN: IT23Z0503433712000000000513</p>	
---	---	---

**Ai Docenti**  
**Al personale Ata**  
**Al Sito Web**

**San Donato Milanese, 30 ottobre 2018**

## **USO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI**

La Scuola Galileo Galilei dispone di venti lavagne interattive multimediali (LIM).

All'interno delle aule ogni Kit è costituito da:

- n.1 lavagna interattiva e annesse dotazioni ( 1 penna interattiva e telecomando)
- n.1 pc accanto alla lavagna (torre, con monitor, tastiera, mouse, o portatile)
- n.1 proiettore interfacciato alla lavagna
- n.1 armadietto con chiave, laddove è presente un pc portatile

## **REGOLAMENTO**

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

Il Docente coordinatore di classe è responsabile della dotazione ed è tenuto a far osservare il presente regolamento all'interno della classe.

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai Docenti della classe in cui è installata la LIM.

Il Docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione e, se presente, provvedere alla chiusura a chiave dell'armadietto, riponendo la chiave nella cartelletta dedicata da lasciare in vicepresidenza.

L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del Docente presente in classe.

Lo stesso Docente è responsabile dei contenuti proiettati che devono essere scrupolosamente registrati sul diario di classe del registro elettronico.

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

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 la ciabatta
- 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 tutte le ciabatte alla fine dell'ultima ora di lezione prevista per la classe (5 minuti dopo lo spegnimento del videoproiettore).

Ogni Docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere comunicati per iscritto alla Prof.ssa Delvecchio oppure alla Dirigenza.

Ogni Docente, al termine della propria ora, avrà cura di lasciare le macchine accese per il Docente dell'ora successiva, non dimenticando però di uscire dagli account personali.

Il Docente dell'ultima ora avrà il compito di spegnere tutte le apparecchiature, verificare la presenza di tutti i materiali.

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.

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.
- l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati allo studio o attività didattica.
- installare, modificare e scaricare software non autorizzati;
- 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.

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.

**Non è consentito utilizzare la LIM per usi non strettamente connessi alla sperimentazione didattica, finalità per la quale le lavagne sono state adottate.**

**In particolare, potrà essere utilizzata per la proiezione di film con chiara e dichiarata finalità didattica che deve essere puntualmente registrata sul diario di classe su RE.**

Tutti i lavori, se ritenuti utili, alla fine dell'anno scolastico dovranno essere salvati su pen drive e consegnati ai coordinatori al fine di una creazione di un archivio specifico d'istituto.

Manutenzione e assistenza tecnica delle apparecchiature multimediali sono affidate esclusivamente ai tecnici esterni. Si precisa che tutti i file presenti sul desktop, alla fine di ogni anno scolastico, verranno eliminati per la pulizia del sistema.

Gli atti di vandalismo saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

## 1. COMPITI DEI DOCENTI

Ogni docente deve:

- condividere le informazioni riportate di sopra con i propri alunni ;
- sincerarsi delle condizioni delle attrezzature connesse alla LIM all'inizio e alla fine del suo utilizzo;  
● salvare i file utilizzati durante le sessioni di lavoro in una cartella personale creata dentro la cartella predisposta sul desktop;
- salvare prima sulla LIM (meglio nella propria cartella) i file d'interesse e poi leggerli
- non leggere i file direttamente da cd o da chiavetta ;
- non lasciare che gli alunni utilizzino la LIM in autonomia, ma supervisionare sempre che essa venga  
● usata nel modo corretto ;
- segnalare al responsabile del settore informatica eventuali problemi tecnici e/o di altra natura
- riscontrati ;
- dopo aver utilizzato la penna, riporla nella scatola del Kit della LIM (laddove presente);
- far in modo che il kit della LIM sia conservato integro in tutte le sue componenti nel cassetto della cattedra e non permettervi l'accesso ad alcun alunno;
- assicurarsi, al termine della sesta ora, di aver spento LIM e proiettore avendo cura di spegnere  
● anche la ciabatta (sempre 5 minuti dopo il proiettore).

## 2. COMPITI DEGLI ALUNNI

Ogni alunno:

- è tenuto a chiedere sempre il permesso all'insegnante prima di poter accendere ed utilizzare la LIM;
- durante le sessioni di lavoro è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde di eventuali danni arrecati: per questo deve usare la LIM unicamente sotto la supervisione di un insegnante ;
- salvare i file utilizzati durante le sessioni di lavoro in una cartella personale.

## 3. DIVIETI

È assolutamente vietato:

- modificare la configurazione originaria della LIM e dei suoi componenti ; ogni variazione del sistema va segnalata al docente responsabile;

- installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente funzione strumentale. In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica, nonché visitare siti impropri; la navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante ;
- scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright ;
- utilizzare LIM e videoproiettore per vedere film o filmati in streaming e/o masterizzati, in violazione alla normativa sulla tutela del copyright ;
- lanciare oggetti che potrebbero colpire accidentalmente lo schermo della LIM;
- consumare cibi e/o bevande nelle aule in cui sia presente una LIM.

#### **4. COMPITI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE**

La FS, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento .

Egli ha il compito di:

- vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature;
- quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, supportare i docenti nell'utilizzo delle attrezzature ;
- riferire le eventuali anomalie riscontrate all' ufficio amministrativo, che contatterà l'assistenza tecnica;
- provvedere affinché la pulizia dei filtri del proiettore venga effettuata con regolarità.

Il docente Funzione Strumentale non è responsabile della perdita di file non denominati e lasciati "incustoditi" sui desktop né di eventuali software installati in modo non corretto o senza licenze o senza autorizzazioni dello stesso o del Dirigente Scolastico.

La trasgressione al presente regolamento comporterà la richiesta di interventi disciplinari.

San Donato Milanese, 30 ottobre 2018

Il Dirigente Scolastico

Prof. CARLO MASSARO

L'insegnante Funzione Strumentale &  
Animatore Digitale  
Prof. Cecilia Delvecchio