



Liceo Scientifico Statale Emilio Segrè

SEDE CENTRALE

I traversa via Giovanni Falcone 1 - 80016, Marano di Napoli (NA)

tel. 0815867660 - Fax 0815864231

Mail: naps32000a@istruzione.it - PEC: naps32000a@pec.istruzione.it

C.M. NAPS32000A - CF 94203570638 - CUFE UF3BXO

Sito web: www.liceosegre.edu.it

SEDE SUCCURSALE

Via Crispi 98 - 80018 Mugnano di Napoli (NA)

tel. 0810607308 - 08106019529



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI D'AULA



Documento approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 181/1 del 15 Ottobre 2019

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI D'AULA

1. I notebook delle postazioni multimediali d'aula vengono conservati in maniera fissa all'interno delle cattedre digitali. Lo sportello delle cattedre digitali viene aperto all'inizio delle lezioni e viene chiuso al termine delle lezioni a cura dei collaboratori scolastici. Durante l'orario delle lezioni lo sportello della cattedra digitale rimane aperto. Se la classe esce per recarsi in laboratorio o in palestra il docente è tenuto ad avvisare il collaboratore scolastico affinché provveda a chiudere a chiave la porta dell'aula.
2. Sui notebook delle postazioni d'aula sono presenti due **account** ("Amministratore" o "Aula n..." e "Docente"). Il primo è riservato all'amministratore di sistema o agli assistenti tecnici incaricati dell'assistenza sulle LIM. Il secondo è riservato ai docenti ed è protetto da password. **In nessun caso la password di accesso all'account docente deve essere comunicata agli allievi.** L'Amministratore di sistema si riserva di cambiare la password qualora lo ritenga necessario per motivi di sicurezza informatica. In ogni caso essa sarà cambiata almeno una volta all'anno. Eventuali variazioni della password saranno comunicate ai docenti tramite e mail.
3. **I videoproiettori vanno accesi esclusivamente con il telecomando.** L'accensione manuale con l'apposito tasto può essere fonte di piccole rotazioni dell'asse del videoproiettore con conseguente disallineamento rispetto allo schermo e perdita della calibrazione della LIM. Il telecomando, così come le penne della LIM, vanno richiesti dal docente al collaboratore scolastico cui è assegnata la postazione e vanno restituiti al termine dell'ora dal docente. In caso di mancata restituzione il docente risponde dello smarrimento dei telecomandi, delle penne e delle pile del telecomando.
4. Dopo l'accensione del videoproiettore, per le Lim Promethean, va accesa la LIM utilizzando l'apposito tasto presente sul fianco sinistro (passa dal colore rosso al verde).
5. Durante l'utilizzo della postazione il docente è responsabile del corretto utilizzo della stessa. **La postazione LIM, il notebook, il telecomando del videoproiettore non possono essere affidati agli allievi.** Il notebook non deve essere spostato dall'apposito vano della cattedra digitale. **I cavi non devono essere staccati per nessun motivo dal notebook.** Qualora sia necessario oscurare temporaneamente lo schermo della Lim i docenti devono utilizzare l'apposita combinazione di tasti (tasti Windows + P). Poiché il disco rigido presenta due partizioni (una per il sistema operativo ed una per i dati) l'eventuale salvataggio di files va fatto solo nella partizione dati. La scuola non risponde della eventuale perdita di documenti salvati sul notebook. In ogni caso i docenti non devono lasciare sul notebook documenti contenenti dati personali propri o degli alunni che saranno rimossi d'ufficio se presenti. Alla fine di ogni anno scolastico i files didattici saranno rimossi.
6. Al termine dell'ora di lezione il docente deve uscire dalla sessione di lavoro, utilizzando la funzione disconnetti. Il notebook non deve essere spento. Dopodiché il docente procede a spegnere il videoproiettore, utilizzando esclusivamente il telecomando, e la LIM (vale per le Promethean – il tasto deve passare da verde a rosso).
7. Al termine dell'ultima ora di lezione il docente procede in ordine allo spegnimento del videoproiettore, utilizzando esclusivamente il telecomando, del notebook e della LIM (vale per le Promethean – il tasto deve passare da verde a rosso). Dopo aver atteso cinque minuti (tempo necessario alla ventola per raffreddare la lampada del videoproiettore) egli chiude l'alimentazione del sistema, premendo l'interruttore situato sul lato sinistro della LIM.
8. E' assolutamente vietato consumare cibi e bevande in prossimità del vano porta notebook al fine di evitare danneggiamenti alle attrezzature.

9. In caso di malfunzionamento della postazione il docente deve segnalare immediatamente il problema al personale incaricato (assistenti tecnici incaricati degli interventi sulle LIM).
10. In caso di danneggiamento di una o più componenti della postazione multimediale di classe, gli alunni rispondono economicamente dei danni arrecati, se responsabili.
11. I docenti interessati ad utilizzare le postazioni multimediali in orario extra curricolare devono richiedere l'utilizzo delle postazioni multimediali al Direttore SGA con almeno 3 giorni di anticipo. Docenti e studenti rispondono di eventuali danneggiamenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Raffaelina Varriale