



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE "PLINIO SENIORE"
Via Montebello, 122 - 00185 ROMA - IX DISTRETTO
tel. 06 121123905 - rmps27000d@istruzione.it
www.liceoplinio.gov.it

REGOLAMENTO ALL'USO DELLE LIM

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

DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti;
2. L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un docente;
3. La manutenzione e l'assistenza tecnica della LIM è affidata esclusivamente agli assistenti tecnici.

PER ACCENDERE CORRETTAMENTE LA LIM:

- Verificare la presenza di tutta la relativa attrezzatura: proiettore, telecomando proiettore, PC, tastiera, mouse, penna, casse acustiche;
- accendere il computer;
- accendere il proiettore con il telecomando;
- accendere le casse (se necessario);
- Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati agli assistenti tecnici.

PER SPEGNERE CORRETTAMENTE LA LIM:

- spegnere le casse;
- spegnere il videoproiettore;
- spegnere il computer;
- Il docente deve verificare, al termine dell'ultima ora di lezione, che tutte le apparecchiature siano spente (videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

REGOLAMENTO:

1. Il docente della prima ora prenderà la chiave del box PC della classe custodita dagli assistenti del piano di riferimento, chiave che resterà a disposizione dei docenti delle ore successive fino alla fine dell'orario giornaliero delle lezioni.
2. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui si trova la LIM.
3. 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 agli assistenti tecnici che, se riterranno opportuno, li comunicheranno alla dirigenza.
4. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature.
5. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, e riporre gli accessori in dotazione ove concordato e riconsegnare la chiave degli armadietti.
6. La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali sono affidate esclusivamente agli assistenti tecnici preposti.
7. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente.
8. 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 e in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.

9. È assolutamente vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, siti ludici) per scopi non legati allo studio o all'attività didattica. È altresì vietata la visione di filmati presenti su Internet o su supporto digitale degli alunni, quando non autorizzati da un docente che dovrà averli preventivamente visionati.
10. È assolutamente vietato sia agli alunni sia ai docenti non autorizzati:
 - alterare le configurazioni del desktop
 - installare, modificare e scaricare software
 - compiere operazioni quali modifiche e/o cancellazioni di programmi
 - cancellare, spostare o modificare file altrui
11. Durante gli intervalli lunghi o l'assenza prolungata della classe la LIM e il computer devono essere spenti a meno che non ci sia lo stretto controllo del docente. Inoltre il computer spento va riposto nel box dedicato e accuratamente chiuso.
12. È vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.
13. Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.
14. Tutti i lavori e le lezioni registrate, se significativi o utili, alla fine dell'anno potranno essere salvati su un supporto digitale e consegnati al coordinatore di classe al fine della creazione di un archivio specifico d'istituto.
15. 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.
16. Gli alunni che utilizzano impropriamente le LIM e i PC della scuola e/o per negligenza li danneggiano, ricevono una sanzione disciplinare e sono tenuti a rimborsare il danno.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.33 nella seduta del 29 maggio 2018.