



LICEO *San* BENEDETTO  
SCIENZE UMANE LINGUISTICO ECONOMICO SOCIALE



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Via Positano, 8 – 70014 Conversano (BA)  
Segreteria e fax 080 495.53.38  
e-mail: bapm04000r@istruzione.it, bapm04000r@pec.istruzione.it  
[www.sanbenedettoconversano.it](http://www.sanbenedettoconversano.it)

Prot. n° 18  
Circ. n° 4498

Conversano, 14 settembre 2015

Ai Docenti  
All'Assistente tecnico

Al Direttore dei S.G.A.  
Al Sito

Oggetto: **Regolamento per l'uso delle LIM e PC**

Si comunica che è possibile utilizzare le LIM collocate nelle classi ad esclusione delle classi 1AL e 3BSU per le quali si sta provvedendo a sostituire i PC rubati lo scorso anno.

A tale scopo si allega il regolamento di utilizzo delle LIM, copia del quale sarà affisso in ognuna delle classi dotate di LIM.

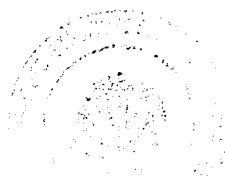
In particolare si richiamano i docenti a **firmare** sul registro predisposto in sala docenti (sotto armadietto chiavi LIM) quando prendono la chiave della LIM e quando la riconsegnano.

Sarà compito del docente dell'ultima ora accertarsi che computer e LIM siano spenti, riposizionare il PC nell'armadietto e riportare la chiave della LIM nell'apposito armadietto.

Tutti i docenti sono invitati a sorvegliare il corretto uso delle LIM e ad evitare comportamenti che possano offrire occasione di danneggiamenti o furti come avvenuto in passato.

Inoltre si raccomanda ai docenti di spegnere i computer presenti nelle classi al termine dell'ultima ora o un qualsiasi PC dell'istituto specialmente se lo utilizzano al termine della giornata.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Raffaele Mazzelli  
*Raffaele Mazzelli*



## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE LIM

- ✓ Le chiavi dell'armadietto contenente il computer sono custodite in una bacheca nella sala docenti debitamente etichettate.
- ✓ Il docente che per primo nell'arco della giornata intende utilizzare la LIM, prenderà la chiave della classe dalla bacheca dopo aver firmato l'apposito registro. La chiave resterà a disposizione dei docenti delle ore successive fino alla fine dell'orario giornaliero delle lezioni.
- ✓ Durante le ore di lezione il cassetto del PC della LIM va lasciato aperto anche quando non è utilizzato, in modo che sia visibile che le chiavi sono nell'aula.
- ✓ Nei casi in cui la classe lasci l'aula per recarsi in palestra o nei laboratori, la LIM va chiusa e la chiave riposta nella bacheca, firmando la riconsegna sul registro.
- ✓ Il docente dell'**ultima ora** avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione all'interno dell'armadietto, provvedere alla chiusura a chiave dell'armadietto e riporre la chiave nella bacheca in sala docenti firmando l'apposito registro.
- ✓ Per **ACCENDERE** correttamente la LIM ogni docente deve:
  1. Verificare la presenza in aula di tutti i materiali
  2. Accendere il PC
  3. Accendere il proiettore con il telecomando (in caso di non utilizzo della LIM spegnere il proiettore)
  4. Avviare il programma di gestione LIM
- ✓ Per **SPEGNERE** correttamente la LIM ogni docente deve:
  1. spegnere il PC come di consueto;
  2. spegnere il proiettore con il telecomando premendo due volte il tasto rosso.  
In seguito al comando il proiettore avvia una procedura di raffreddamento della lampada (led lampeggiante) che **DEVE completare il raffreddamento** (led giallo fisso) prima che l'alimentazione venga tolta (spina) o prima di accenderlo nuovamente. Se l'operazione di raffreddamento è interrotta (se si stacca la spina prima che la lampada si sia raffreddata) si rischia di bruciare la lampada.
  3. Verificare la presenza di tutti i materiali e porli nei luoghi deputati
- ✓ La lavagna deve essere usata solo con le apposite penne interattive, al più si può utilizzare semplicemente il dito; pertanto **non usare evidenziatori, matite o altri tipi di penne, non graffiare la superficie della LIM con oggetti duri o appuntiti.**
- ✓ L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti.
- ✓ L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente che deve controllare scrupolosamente che tutti la utilizzino in modo appropriato.
- ✓ Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine; se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati all'assistente tecnico, tramite apposito modulo .
- ✓ 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 al più presto il problema all'assistente tecnico.
- ✓ Per quanto riguarda il Personal Computer e la LIM i docenti **sono tenuti a:**
  1. **non** modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC

2. **non** alterare le configurazioni del desktop.
  3. **non** installare, modificare e scaricare software.
  4. **non** compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
  5. **non** spostare o modificare file altrui.
  6. **non** inserire password per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.
- ✓ L'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari.) è riservato esclusivamente a scopi didattici.
  - ✓ Eventuali lavori di qualsiasi tipo, prodotti dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in una apposita cartella intestata al docente o alla classe che l'ha creata. Le cartelle create a fine anno scolastico vanno rimosse.
  - ✓ Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.
  - ✓ Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno 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.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Raffaele Mazzelli

