



## REGOLAMENTO AULA MULTIMEDIALE E DI UTILIZZO DEL MATERIALE INFORMATICO

### Introduzione

L'istituto comprensivo di Bosisio Parini ha dotato la Scuola Secondaria di Primo Grado K. Wojtyla di attrezzature informatiche da utilizzare nella nuova aula multimediale.

Il seguente regolamento non vuole essere semplicemente un insieme di norme restrittive per insegnanti e alunni, ma ha il compito di stimolare e fornire un supporto alla collaborazione, alla comunicazione e alla responsabilizzazione di tutti nello sviluppo di competenze informatiche.

Anche tutte le altre attrezzature già presenti nella maggioranza dei plessi, (LIM, computer portatili, tablet, schermi LCD...) sono sottoposte al seguente regolamento.

### I soggetti responsabili

Il materiale viene messo a disposizione di alunni e insegnanti dell'istituto Comprensivo nelle ore di insegnamento.

I **docenti** che facciano utilizzo di ogni sistema informatico o multimediale della scuola sono responsabili dell'attrezzatura, dalla presa in carico alla consegna; sono tenuti inoltre a comunicare tempestivamente all'animatore digitale ogni malfunzionamento e/o rotture del materiale.

Gli **alunni** sono responsabili dell'attrezzatura consegnata dal docente, fino al momento della restituzione; sono tenuti inoltre a comunicare tempestivamente al docente ogni malfunzionamento e/o rotture dello stesso.

## 1. UTILIZZO DELL'AULA MULTIMEDIALE

### Premessa

Il laboratorio MULTIMEDIALE è riservato alle lezioni, per classi o gruppi di utenti, sotto la responsabilità del docente presente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme ed il corretto uso di tutte le attrezzature presenti nell'aula, da parte degli allievi.

### 1.a Modalità di prenotazione e accesso al laboratorio

Per utilizzare il laboratorio è necessaria la prenotazione da effettuarsi attraverso il sito scolastico (Area Riservata). Le chiavi del laboratorio sono custodite presso la postazione del personale ATA nella scuola K. Wojtyła.

Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente.

### 2.a Uso dei software

L'utilizzo dei Chromebook nell'aula prevede due modalità di lavoro:

- ➔ **attraverso le credenziali della piattaforma Google Suite**  
[nome.cognome@comprensivobosisio.it](mailto:nome.cognome@comprensivobosisio.it) ➔ obbligatorio per gli alunni (preferibile per i docenti)
- ➔ **attraverso la rete dell'aula in modalità "ospite"** ➔ solo docenti  
(I file, i cookie, i dati del sito web e l'attività di navigazione verranno eliminati).

### 3.a Compiti dei Docenti

I docenti che accedono con la classe al laboratorio devono:

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine della lezione;
- compilare il registro delle presenze posto accanto al PC vicino alla LIM, riportando data, proprio nome, classe, attività svolta, segnalando all'animatore digitale eventuali problemi tecnici e/o di altra natura;

- il registro va compilato anche nel caso in cui il docente utilizzi l'aula senza la classe ed il pc centrale in autonomia;
- **dal momento che tutti i Chromebook sono numerati è opportuno assegnare agli allievi lo stesso dispositivo, in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del suo corretto funzionamento.**
- **In particolare ad ogni alunno sarà assegnato il Chromebook con il n° corrispondente al n° che ha nell'elenco alfabetico della classe, per cui alla postazione 1 sarà assegnato il primo in elenco, alla 2 il secondo e così via...;**
- sorvegliare gli alunni durante l'utilizzo delle apparecchiature per evitare usi impropri;
- alla fine della sessione di lavoro verificare se l'aula è stata prenotata per l'ora successiva: in caso positivo è consentito lasciare tutte le attrezzature informatiche (Chromebook alunni, pc centrale, LIM) accese;
- in caso contrario assicurarsi di aver spento il pc della postazione insegnante e che gli alunni ripongano ordinatamente nel mobile i Chromebook in ordine numerico.
- Al termine di ogni ora di lezione chiudere a chiave l'aula e riportarla al personale ATA.

#### **4.a Compiti degli alunni**

- Durante le sessioni di lavoro ogni alunno è responsabile dell'attrezzatura che utilizza e risponde di eventuali danni arrecati;
- gli alunni devono segnalare immediatamente al docente accompagnatore eventuali malfunzionamenti;
- gli alunni devono utilizzare il Chromebook corrispondente al proprio ordine numerico di registro;
- Lo studente può usare il Chromebook e/o il Tablet solo per scopi didattici e l'utilizzo di tale strumento dev'essere coerente con le richieste fatte dai docenti; in nessun caso non è opportuno che l'alunno utilizzi il Chromebook per giocare, ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni ecc.
- **Alla fine dell'utilizzo del proprio account, ricordarsi di eseguire il LOGOUT per non lasciare a chiunque la possibilità di entrare.**

## **2. Uso intelligente delle attrezzature nelle classi**

### **Premessa**

**Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio dell'Istituto Comprensivo e che vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utilizzatori, si forniscono alcune raccomandazioni e alcuni suggerimenti circa il loro utilizzo.**

### **2.a - Si ricorda che:**

- l'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzare l'impiego da parte di tutti;
- l'uso del videoproiettore avviene solo alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità. Il proiettore inoltre va tenuto spento quando non viene utilizzato: ciò consentirà un risparmio del rendimento della lampada.

### **2.b - È vietato:**

- al termine dell'ultima ora, lasciare i computer accesi, sia quello portatile vicino alla LIM sia quello appoggiato sulla cattedra ;
- per gli studenti, accedere ai laboratori informatici senza un insegnante;
- modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti: ogni variazione del sistema va segnalata all'animatore digitale;
- installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del tecnico responsabile.
- In caso di navigazione in Internet, scaricare programmi, nonché visitare siti impropri.
- La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante di classe.
- scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.

### **3. Per un utilizzo intelligente dei Chromebook e dei PC**

- È vivamente consigliato ai docenti di utilizzare il proprio account e di non salvare sul computer file di interesse personale o strettamente legati alla propria didattica;
- il tecnico responsabile dell'Istituto per l'informatica ha il compito di controllare il rispetto della suddetta nota, mettendo in pratica una "pulizia" dei pc programmata due volte l'anno, previa informazione ai docenti che avranno così l'opportunità di trasferire sul proprio Cloud i dati interessati.

## **4 . Utilizzo delle LIM nelle classi**

### **Premessa**

Negli ultimi anni l'Istituto Comprensivo ha dotato le aule di alcuni plessi di una LIM e del computer che la gestisce nonché del collegamento alla "rete" via cavo.

### **4.a Materiale in dotazione**

Ogni lavagna installata è così composta:

- un proiettore
- uno schermo interattivo
- un computer portatile
- un telecomando per accensione e regolazione del proiettore
- "penne" per l'utilizzo touch sullo schermo.

## 4.b Compiti dei Docenti

### Ogni docente deve:

- sincerarsi delle condizioni delle attrezzature connesse alla LIM all'inizio e alla fine dell'utilizzo, in caso di malfunzionamento segnalarlo immediatamente al responsabile di plesso.
- Utilizzare prevalentemente il sistema delle Google App for Education o altri sistemi che possano garantire il salvataggio dei file nel proprio "Cloud" e non sulla lavagna.
- Assicurarsi che sul desktop della LIM vi siano solo file strettamente legati alla didattica.
- Impegnarsi a non utilizzare supporti di memoria (chiavette USB) propri o degli alunni, abituando i ragazzi ad utilizzare il proprio account e aprire i file sulla LIM solo dopo averli salvati su Drive.
- Non lasciare che gli alunni utilizzino la LIM in autonomia, supervisionando sempre che ne venga fatto un uso corretto sia nel rispetto del presente regolamento sia in conformità con le leggi vigenti la proiezione di immagini in pubblico.
- **Alla fine del proprio utilizzo dell'account, ricordarsi di eseguire il LOGOUT per non lasciare a chiunque la possibilità di entrare.**
- Al termine della lezione, se l'aula non è utilizzata da alcun docente, **SPEGNERE** il proiettore.
- **All'ultima ora spegnere anche il PC (portatile)**
- All'inizio della lezione, se si ha in programma di non utilizzare la LIM o di farne un uso parziale durante l'ora, tenere **SPENTO** il proiettore ed eventualmente anche il **PC**.

## 4.c Compiti degli alunni

### Ogni alunno:

- deve chiedere il permesso all'insegnante di accendere e utilizzare la LIM;
- è responsabile dell'attrezzatura messa a disposizione e risponde di eventuali danni arrecati.

- accedere sempre al proprio account e salvare su Drive i file prodotti;
- non lasciare memorizzato nulla sulla lavagna e/o su altre cartelle del PC.

## 4.d Divieti

### **E' assolutamente vietato:**

- modificare la configurazione della LIM e di suoi componenti: ogni modifica involontaria è da segnalare al responsabile di plesso;
- installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile;
- In caso di navigazione in Internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile , nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore;
- scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright;
- urtare o colpire con oggetti lo schermo della LIM.

## 5. Utilizzo postazioni fisse all'interno della scuola

Le postazioni multimediali fisse all'interno della scuola (aula insegnanti, computer aule) sono a disposizione dei docenti.

- Le postazioni non necessitano di prenotazione: si auspica un utilizzo condiviso nel rispetto dei tempi e delle esigenze di tutti.
- È fatto obbligo ai docenti di **SPEGNERE** le postazioni al termine del proprio utilizzo; nel caso di consegna della postazione ad un collega, assicurarsi di aver completato il logout del proprio account.
- Per un utilizzo intelligente delle risorse si auspica che i docenti limitino le stampe alle copie strettamente necessarie.

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Orsola Moro**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. Lgs. N. 39/1993