



ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. I GR

Via Dante snc, Tel. 0784/65196 Fax 0784/65268 C.F. 81002190916

nuic86500x@istruzione.it nuic86500x@pec.istruzione.it www.comprendivoatzara.gov.it

08030 ATZARA Nu

Prot. N°1204/1.5.a

Atzara, 03/02/2020

**AL PERSONALE DOCENTE
AGLI STUDENTI
AL PERSONALE ATA
AL DSGA
ALL'ALBO**

CIRCOLARE 120

OGGETTO: CORRETTO UTILIZZO DELLA LIM IN CLASSE.

Per salvaguardare il materiale informatico in dotazione è necessario osservare alcuni semplici accorgimenti:

- 1.** La LIM deve essere accesa dal docente in servizio la prima ora. **il docente della prima ora** chiede al collaboratore in servizio la chiave numerata, aperto lo sportello dell'armadietto si libera il PC dalla cinghia di sicurezza e lo dispone sullo sportello che fa da base per il computer; con il telecomando si accende il videoproiettore (va acceso prima del computer); poi si accende il PC; per utilizzare il PC senza la proiezione sulla lavagna (es. nell'uso riservato del Registro elettronico) premere i tasti Alt+ F4; di norma il videoproiettore viene lasciato acceso tutta la mattinata di attività scolastica perché ripetuti spegnimenti e accensioni del dispositivo diminuiscono sensibilmente il tempo di vita del sistema;
- 2.** **Il docente dell'ultima ora spegne** prima il computer, poi il proiettore con il telecomando, ripone la penna e il telecomando nell'armadietto, chiude il PC e lo assicura con la cinghia, **chiude l'armadietto e consegna la chiave al collaboratore scolastico.**
- 3.** I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del notebook.
- 4.** I materiali didattici del docente o degli studenti devono essere archiviati in modo organizzato e non casuale creando in "*documenti*" la cartella della classe con l'indicazione dell'anno in corso (es. classe 1[^] 2019-2020), articolandola in sottocartelle

per disciplina o per progetti specifici.

5. Non è consentito agli alunni utilizzare la LIM in assenza del docente.

6. Si raccomanda ai docenti e agli alunni di utilizzare con cura e attenzione la LIM e i suoi accessori, nonché di segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti al Fiduciario di plesso.

7. In caso di danni all'apparecchiatura, la spesa sarà a carico di chi ha causato il danno o verrà ripartita sull'intera classe.

8. A fine anno scolastico i docenti e gli alunni dovranno salvare il materiale didattico perché sarà cancellato dal computer.

9. Al termine delle lezioni e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'assistente tecnico provvederà al controllo della strumentazione.

10. Si raccomanda ai docenti di vigilare sull'utilizzo adeguato da parte degli studenti della strumentazione tecnologica.

11. I collaboratori dei plessi, al termine delle lezioni, si accerteranno del regolare spegnimento delle attrezzature presenti nelle classi. Segnaleranno ai fiduciari le anomalie riscontrate.

Si pregano i sigg. docenti di dare lettura agli studenti della presente circolare.

Il dirigente scolastico

Prof.ssa Daniela Sau