



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Statale

CAVOUR

Codice Fiscale: 80253350583 Codice Meccanografico: RMPS060005

Circolare n 206

Prot. n. 546/2014

Ai docenti  
Agli assistenti tecnici  
Agli studenti

Oggetto: Orario laboratori multimediali.

Si informa che è stata completata la realizzazione dei due nuovi laboratori multimediali situati al primo piano palazzina B, pertanto a partire dal mese di febbraio sarà possibile utilizzare per le attività didattiche tutti e quattro i laboratori dell'istituto.

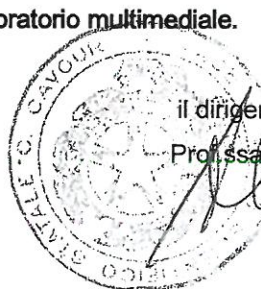

Per l'accesso è stato stilato un **regolamento (allegato A)** che si allega al fine di garantire la sicurezza del minori ed il corretto uso della strumentazione.

Si fa presente che le attività didattiche debbono **coinvolgere lo studente nell'utilizzo delle postazioni multimediali**. Pertanto ai docenti che sviluppano percorsi didattici integrati, si chiede di indicare un'ora a settimana per ogni classe al fine di stilare l'orario, che sarà fissato fino alla fine dell'anno scolastico in corso. A tal fine è stata predisposta una scheda ( **allegato B**) che dovrà essere inoltrata a [mariaantonina.amadei@gmail.com](mailto:mariaantonina.amadei@gmail.com)

Si sottolinea che il laboratorio multimediale linguistico sarà utilizzabile dal dipartimento di lingue e dalle classi Cambridge.

**Non è consentito l'accesso su prenotazione ad alcun laboratorio multimediale.**

il dirigente scolastico  
Prof.ssa Adele de Julia Perilli



## **REGOLAMENTO per l'utilizzo dei laboratori MULTIMEDIALI e aulett@ 41**

**Prot.5279/DFP**

### AULE MULTIMEDIALI: ALTANA

### BIENNIO TRIENNIO PALAZZINA B TERZO PIANO

#### *Attività didattiche curricolari*

---

**L'uso è destinato innanzitutto al lavoro curricolare di tutte le discipline, con priorità per le discipline che ne prevedano espressamente l'uso nella programmazione didattica secondo la normativa vigente**

Il docente è responsabile a tutti gli effetti del comportamento degli alunni e della loro condotta in riferimento a quanto previsto dalle norme d'uso della strumentazione in dotazione e nel rispetto dei criteri di sicurezza e tutela dei minori previsti dalla normativa vigente.

L'assistente tecnico assegnato al laboratorio provvede all'apertura delle aule, all'accensione dei computer, alla connessione alla rete e all'attivazione delle Lavagne Interattive Multimediali, garantendo sin dalla prima ora una completa funzionalità della strumentazione ed in caso di malfunzionamento al contatto con la ditta di assistenza.

Nel rispetto dell'orario previsto dal contratto, l'assistente è presente durante l'attività didattica al fine di garantire l'assistenza tecnica, provvede alla chiusura delle aule al termine di ogni ora ed alla chiusura delle postazioni al termine dell'orario scolastico.

#### *Organizzazione calendario:*

---

L'accesso è consentito agli alunni soltanto se accompagnati dal docente secondo un orario concordato con il responsabile del laboratorio e fissato per l'intero anno scolastico.

## USO DELLE AULE MULTIMEDIALI

### PALAZZINA B PRIMO PIANO

#### *Attività didattiche curricolari*

---

#### **AULA 1(Ex Informatica)**

**L'uso è consentito alle classi per lezioni interattive che prevedano l'utilizzo dei pc, della LIM e del s .w. classroom management anche da parte degli studenti.**

L'accesso è consentito agli alunni soltanto se accompagnati dal docente, il quale è responsabile a tutti gli effetti del comportamento degli alunni e della loro condotta in riferimento a quanto previsto dalle norme d'uso della strumentazione in dotazione e nel rispetto dei criteri di sicurezza e tutela della salute previsti dalla normativa vigente.

L'assistente tecnico assegnato al laboratorio provvede all'apertura delle aule all'accensione dei computer, alla connessione alla rete e all'attivazione delle Lavagne Interattive Multimediali, garantendo sin dalla prima ora una completa funzionalità della strumentazione ed al contatto con la ditta di assistenza in caso di mancata funzionalità.

Nel rispetto dell'orario previsto dal contratto l'assistente è presente durante l'attività didattica al fine di garantire l'assistenza tecnica, provvede alla chiusura delle aule al termine di ogni ora ed alla chiusura delle postazioni al termine dell'orario scolastico.

#### **AULA n2 (ex laboratorio linguistico)**

**L'uso è destinato alle attività curricolari del dipartimento di inglese e per le classi Cambridge**

L'accesso è consentito agli alunni soltanto se accompagnati dal docente, il quale è responsabile a tutti gli effetti del comportamento degli alunni e della loro condotta in riferimento a quanto previsto dalle norme d'uso della strumentazione in dotazione e nel rispetto dei criteri di sicurezza e tutela della salute previsti dalla normativa vigente.

#### *Organizzazione calendario*

---

L'accesso è consentito agli alunni soltanto se accompagnati dal docente secondo un orario concordato con il responsabile del laboratorio e fissato per l'intero anno scolastico.

### *Attività extracurricolare e progetti di formazione*

---

I laboratori **terzo piano palazzina B** sono a disposizione di tutte le esperienze didattiche extracurricolari previste nei progetti approvati nell'ambito del piano dell'offerta formativa e a tutte le iniziative di formazione e aggiornamento, deliberate dagli OO. CC. competenti, secondo orari residuali rispetto alle esigenze di cui ai punti a) b)

### *Organizzazione calendario*

---

I referenti dei progetti inoltrano al Dirigente scolastico richiesta di utilizzo, specificando le date e l'orario ed il **coinvolgimento del personale tecnico**. Sarà cura del referente riportare la data e l'orario sul registro con relativa firma di presenza e redigere la mappa della classe indicando per ogni postazione il nominativo di chi la utilizza.

### *Regole generali per l'utilizzo*

---

- L'apertura e la chiusura delle aule, l'accensione, lo spegnimento e l'aggiornamento delle strumentazioni di laboratorio è affidata all'assistente tecnico in ogni situazione anche pomeridiana il quale sarà custode della password di amministratore.
- Sarà cura del docente o del referente di progetto generare apposite cartelle per archiviare i dati. L'archiviazione dei dati non può essere fatta su desktop.
- Gli studenti e i docenti fruitori delle attrezzature di laboratorio sono tenuti al rispetto degli arredi e delle apparecchiature presenti in aula. È vietato il trasferimento di attrezzature (postazioni fisse) e arredi (tavoli e sedie) in altra aula. Al termine della sessione di lavoro gli utenti devono lasciare in ordine la postazione PC ed il posto assegnato.
- Nel laboratorio è vietato l'uso di cibi, bevande e telefoni cellulari. È inoltre vietata qualsiasi altra attività che rechi danno o disturbo a persone e apparecchiature.
- È vietato utilizzare le attrezzature per fini personali ad esempio le stampanti. Sarà cura dell'assistente tecnico distribuire la carta necessaria alla stampa di attività didattiche.

### **NON è CONSENTITO per motivi di sicurezza:**

- Intervenire sulle attrezzature o manometterle, eventuali anomalie o malfunzionamenti vanno segnalati subito all'assistente tecnico.
- Apportare modifiche o manomissioni del sistema operativo e del contenuto dell'hard disk.
- Installazione software sia d'uso commerciale che in distribuzione gratuita, recati a titolo personale, poiché questi potrebbero interferire con il corretto funzionamento del sistema operativo.
- Utilizzare sistemi di memoria che non siano quelli in dotazione alla scuola oppure, su responsabilità del docente, che non siano stati verificati con un programma antivirus.
- Inviare messaggi di posta elettronica dalle postazioni.
- Effettuare download di file dalla rete senza l'autorizzazione del docente.



- Navigare su siti web non inerenti all'attività didattica che si sta svolgendo.

Si sottolinea la responsabilità del docente nel far rispettare le suddette norme a tutela del minore e dei beni presenti in aula e di firmare il registro presente in laboratorio indicando la classe ed il contenuto della lezione.

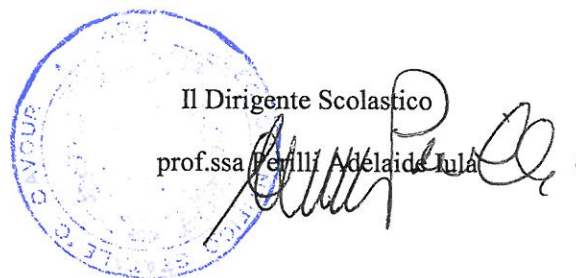
#### **Aulett@41**

L'aula è a disposizione del personale docente e ata a supporto delle attività didattiche e per l'organizzazione dei servizi. L'uso della stampante è limitato alla stampa di una sola copia di file quali compiti in classe, verbali, relazioni, programmazioni ed attività relative ai progetti inseriti nel POF. La stampa di dispense o materiale didattico da distribuire agli alunni potrà essere effettuata da fotocopiatrice situata al piano terra (dotata di accesso per chiave USB) mediante l'utilizzo del proprio codice personale di accesso. E' vietato utilizzare la stampante ai fini personali. L'accesso all'aula non è consentito agli studenti. L'apertura, la chiusura e l'assistenza tecnica dell'aula è affidata all'assistente tecnico informatico assegnato al piano.

Il responsabile

prof.ssa M. Antonina Amadei

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Ferilli Adelaide Julia



Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 22-08-2012

Versione aggiornata il 28-10-2015 ed il 22-01-2016

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ materia \_\_\_\_\_

| <b>ORARIO LABORATORI MULTIMEDIALI Palazzina B 2°Piano ALTANA</b><br>Indicare un'ora settimana per classe che sarà stabile per l'intero anno scolastico<br>Assistente tecnico: Francesco Scarfone |                         |                         |                         |                         |                         |
|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Aula 1 Biennio 15 P.C.+ LIM  | 1 ora<br>Classe docente | 2 ora<br>Classe docente | 3 ora<br>Classe docente | 4 ora<br>Classe docente | 5 ora<br>Classe docente |
| LUNEDI   |                         |                         |                         |                         |                         |
| MARTEDI  |                         |                         |                         |                         |                         |
| MERCOLEDI  |                         |                         |                         |                         |                         |
| GIOVEDI  |                         |                         |                         |                         |                         |
| VENERDI  |                         |                         |                         |                         |                         |
| SABATO<br>responsabile prof.ssa LIUZZI   |                         |                         |                         |                         |                         |
| <b>Aula 2 Triennio 13 P.C. + LIM</b><br>Assistente tecnico :Francesco Scarfone<br>Indicare un'ora settimana per classe che sarà stabile per l'intero anno scolastico                             |                         |                         |                         |                         |                         |
| LUNEDI   |                         |                         |                         |                         |                         |
| MARTEDI  |                         |                         |                         |                         |                         |
| MERCOLEDI  |                         |                         |                         |                         |                         |
| GIOVEDI  |                         |                         |                         |                         |                         |
| VENERDI  |                         |                         |                         |                         |                         |
| SABATO<br>responsabile prof.ssa LIUZZI   |                         |                         |                         |                         |                         |

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ materia \_\_\_\_\_

**ORARIO LABORATORIO PRIMO PIANO PALAZZINA B (ex informatica)**

L'orario parte dalla 2 ora fino alla 6 per dare possibilità di avere presente l'assistente tecnico per le attività di potenziamento  
Indicare un'ora settimana per classe che sarà **stabile** per l'intero anno scolastico.

Progetti didattica integrata utilizzo lim e s. w. aula virtuale.

Assistente tecnico: lomy Oraziotti

|                 | 2 ora<br>Classe_ docente | 3 ora<br>Classe_ docente | 4 ora<br>Classe docente | 5 ora<br>Classe_ docente | 6 ora<br>Classe_ docente |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| LUNEDI          |                          |                          |                         |                          |                          |
| MARTEDI         |                          |                          |                         |                          |                          |
| MERCOLEDI       |                          |                          |                         |                          |                          |
| GIOVEDI         |                          |                          |                         |                          |                          |
| VENERDI         |                          |                          |                         |                          |                          |
| Non prenotabile |                          |                          |                         |                          |                          |

**ORARIO LABORATORIO PRIMO PIANO PALAZZINA B (ex linguistico)**

Indicare un'ora settimana per classe che sarà **stabile** per l'intero anno scolastico  
**solo dipartimento di lingue e classi Cambridge.**

|                 | 2 ora<br>Classe_ docente | 3 ora<br>Classe_ docente | 4 ora<br>Classe docente | 5 ora<br>Classe_ docente | 6 ora<br>Classe_ docente |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| LUNEDI          |                          |                          |                         |                          |                          |
| MARTEDI         |                          |                          |                         |                          |                          |
| MERCOLEDI       |                          |                          |                         |                          |                          |
| GIOVEDI         |                          |                          |                         |                          |                          |
| VENERDI         |                          |                          |                         |                          |                          |
| Non prenotabile |                          |                          |                         |                          |                          |

La scheda compilata va inoltrata a [mariaantonina.amadei@gmail.com](mailto:mariaantonina.amadei@gmail.com)

Il responsabile

prof.ssa M. Antonina Amadei

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Perilli Adelaide Iula