

USO DELLA LIM E DEI DISPOSITIVI

La lim e tutti gli altri dispositivi di scuola sono un bene comune, vanno utilizzati ma vanno mantenuti in buono stato per rendere il loro utilizzo **SOSTENIBILE e non dover affrontare ogni anno onerose spese di sostituzione di componenti rotti. Pertanto:**

- Durante la ricreazione e la mensa NON si può utilizzare la lim se non si può assicurare il corretto utilizzo del dispositivo da parte dei docenti**
- La lim va accesa solo quando deve essere effettivamente utilizzata e spenta dopo il suo utilizzo servendosi del pulsante del telecomando.**
- La lim NON E' una lavagna per scrivere. Pertanto NON si può scrivere con i pennarelli sulla superficie della lim poiché si deteriora anche utilizzando pennarelli cancellabili. Per scrivere utilizzare le lavagne tradizionali**

- **La lim non va lasciata accesa in tempi morti poiché le lampade hanno una usura oraria.**
- **All'uscita l'insegnante DELL'ULTIMA ORA deve verificare che la lim sia stata spenta in modo corretto**
- **I collaboratori scolastici devono essere istruiti per spegnere correttamente la lim nel caso in cui venga lasciata involontariamente accesa e assolutamente NON va spenta STACCANDO LA PRESA DAL MURO o spegnendo l'interruttore della presa!!**
- **L'utilizzo dei tablet va fatto sotto stretta sorveglianza del docente.**
- **I tablet e i computer dell'aula digitale vanno riposti nell'armadio e chiusi a chiave dopo il loro utilizzo.**
- **I cavi che connettono la lim al computer e alla rete internet vanno conservati e maneggiati con cura facendo attenzione a non danneggiare le porte di ingresso**
- **L'animatore digitale (Patrizia Durastanti) e le docenti del team digitale (Annulli Lucia, Giorgetti Gaia e Giglioni Simona) sono a disposizione per consigli di tipo didattico**

organizzativo riguardo all'uso dei dispositivi digitali di scuola ma NON possono eseguire interventi di tipo tecnico sui dispositivi

- **Ogni plesso deve incaricare un docente come referente digitale. Questa figura fa da intermediario tra la scuola e il servizio di assistenza tecnica (Umbria Computer tel 0744 611094 3938880280.). Le segnalazioni/richieste di intervento devono essere comunicate anche in segreteria ma ogni plesso SI ORGANIZZA AUTONOMAMENTE per richiedere l'intervento del tecnico.**
- **Le stampanti presenti nei plessi vanno mantenute in stato di efficienza, con le cartucce inserite e la stampante ben configurata**
- **Preferibilmente vanno inserite nella stampante cartucce originali o compatibili di buona qualità per evitare che le cartucce scadenti danneggino la stampante.**
- **Gli insegnanti hanno il compito di responsabilizzare gli alunni per divenire consapevoli dell'importanza della**

salvaguardia di un bene comune, seguendo le corrette norme di utilizzo

- **Ogni insegnante che intende conservare files per la classe, o per singoli alunni deve avere una cartella con il proprio nome/disciplina e ogni tanto controllo/rimozione/ pulizia di propri file vecchi/inutilizzati per evitare di riempire il desktop/memoria.**
- **Gli alunni non possono scaricare liberamente software o app nei dispositivi di scuola senza il consenso dell'insegnante**
- **Al termine dell'anno scolastico l'insegnante che ha utilizzato il computer di classe deve impegnarsi a ripulirlo da file personali e se è necessario, contattare l'assistenza per ripulire il pc da eventuali virus**