

<b>G</b>	<b>G</b>		<b>CIRCOLARE</b>	Mod. IGG750/2 Ed.03
----------	----------	---	------------------	---------------------------

**Prot. n°4919**

**Salerno, 18/11/14**

## **Circolare n°43**

AI DOCENTI  
AGLI ASSISTENTI TECNICI  
AL DSGA

**Oggetto:** uso dei laboratori

A parziale modifica e integrazione di quanto comunicato con la circolare n°17 del 30/9, si forniscono le seguenti istruzioni finalizzate a razionalizzare l'uso dei laboratori, consentendo a tutti i docenti l'accesso alle strutture, in particolare sale computer o fornite di LIM o attrezzature audiovisive, anche per materie o in orari in cui non è prevista la presenza dell'insegnante tecnico-pratico.

Al fine di ottimizzare l'uso dei laboratori d'informatica e sale video, si invitano i Docenti (che nella loro programmazione ne hanno previsto l'uso), a presentare **richiesta scritta secondo l'allegato modello, entro il 24.11.2014.**

Nella richiesta si dovrà specificare in quali **giorni** della settimana e in quale **fascia oraria** s'intende usufruire del laboratorio. Sulla base delle richieste e delle disponibilità si cercherà di pianificare un orario che garantisca l'uso dei laboratori a ogni Docente. Al fine di ottimizzare l'uso dei laboratori e le relative risorse si ricorda che:

L'insegnante presente in aula è l'unico responsabile di quanto accade agli alunni e ai computer.

Nelle aule di laboratorio c'è il **Registro** di presenza in Laboratorio, i docenti interessati dovranno registrare la propria presenza in aula apponendo i propri dati: il proprio nome e cognome, la data, l'ora di lezione (prima, seconda, etc.), la disciplina e la classe di appartenenza. Il tutto rigorosamente a stampatello.

L'unico posto in cui si possono salvare documenti, file, grafici ecc., prodotti dagli alunni, è nelle apposite cartelle in Documenti: cartella corrispondente alla classe. È consigliabile, per questioni di sicurezza, di far utilizzare a ogni alunno lo stesso computer per tutto l'anno scolastico, predisponendo un'apposita mappatura dei posti dei PC.

I computer, al termine di ogni attività, dovranno sempre necessariamente essere chiusi almeno 5 minuti prima del suono della campanella.

I docenti, prima di lasciare il laboratorio d'informatica, devono controllare che i computer, le stampanti e altre eventuali periferiche siano stati spenti in modo corretto.

Se un docente, esclusivamente per fini didattici, necessita di usufruire personalmente di un computer presente nelle aule di informatica, analogamente, dovrà inserire i propri dati (nome, cognome, ora di utilizzo) senza, tuttavia, dimenticare di annotare nel registro di laboratorio la seguente indicazione: "personale".

All'incirca ogni settimana, i computer saranno puliti da file e documenti non correttamente salvati o impropriamente scaricati.

Si consiglia al docente responsabile di salvare i propri documenti in penne USB personali.

Nessun alunno, per nessun motivo, può utilizzare il personal computer del Docente: è severamente vietato.

È severamente vietato mangiare e bere nelle aule d'informatica.

Le stampanti restano spente fino a quando non servono: sarà cura del Docente accenderle al

<b>G</b>			<b>CIRCOLARE</b>	Mod. IGG750/2 Ed.03
	<b>G</b>			

momento dell'effettiva necessità nel loro utilizzo, e spegnerle prima di andare via; ciò allo scopo di evitare un uso smodato di carta e inchiostro e un loro spreco.  
Qualsiasi problema, dubbio, necessità ecc. va segnalato all'Assistente Tecnico.  
Si confida nella collaborazione.

***Il Dirigente Scolastico***  
- Nicola ANNUNZIATA -