

 <p>AMBITO TERRITORIALE N° 3 PROVINCIA DI AVELLINO</p>	 <p>Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis" 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1 Tel. 08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646 <a href="http://www.iissdesanctis.it">www.iissdesanctis.it</a> e-mail <a href="mailto:avis014008@istruzione.it">avis014008@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:avis014008@pec.istruzione.it">avis014008@pec.istruzione.it</a></p> <p>Sezione associata ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax : 082723099</p> <p>Sezione associata Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax : 082758376</p>	 <p>MIGLIORAMENTO CONTINUO Saperi e</p>
<p>Unione Europea Fondo Sociale Europeo</p>	<p>Con l'Europa investiamo nel vostro futuro</p>	<p>UNI – EN – ISO 9004:2009</p>

## CIRCOLARE 15

Al personale docente  
Agli studenti dell'IISS "F. De Sanctis"  
Al personale ATA  
Al DSGA

All'Albo dell'Istituto  
Sitoweb: [www.iissdesanctis.it](http://www.iissdesanctis.it)

**OGGETTO:** Corretto utilizzo LIM in classe.

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

1. La LIM deve essere accesa dal docente in servizio la prima ora.
2. I docenti dell'ultima ora devono controllare, prima dell'uscita dall'aula, che le casse, il notebook ed il videoproiettore siano spenti, che tutti gli accessori e i cavi non siano stati danneggiati.
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^ASA 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 agli assistenti tecnici.
7. In caso di danni all'apparecchiatura o ammanchi di materiale, 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, gli assistenti tecnici provvederanno 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 due plessi centrali e del plesso di Caposele, al termine delle lezioni, si accerteranno del regolare spegnimento delle attrezzature presenti nelle classi, ivi compresi i computer situati nelle aule docenti o in biblioteca. Segnaleranno alla prof.ssa Marandino (per la

