



LICEO CLASSICO STATALE GIOSUE CARDUCCI – MILANO

Via Beroldo, 9 – 20127 Tel. 022847232
Via Demostene, 40 – 20128 Tel. 0236554629
mipc03000n@istruzione.it; mipc03000n@pec.istruzione.it
MIPC03000N – Cod.fiscale 80126650151
www.liceoclassicocarducci.edu.it

CIR. 125, 9/11/2024

DOCENTI / A.T. / ATA
Studenti / Genitori

Oggetto: Prenotazione aule multimediali e laboratori

Nella sede di via Beroldo sono presenti

- un'aula grande multimediale al piano seminterrato con grandi tavoli rotondi per lavori di gruppo, sedute e palco per drammatizzazioni e debate, telecamera, microfoni e kit-podcast;
- laboratorio di scienze e fisica al piano secondo;
- 5 laboratori mobili di informatica, uno per piano;
- 1 laboratorio mobile di tablet che può essere usato nei vari piani.

Nella sede di via Apelle sono presenti:

- un'aula grande multifunzionale al primo piano (aula 107), con una LIM, tavoli per lavori di gruppo, sedute per drammatizzazioni e debate;
- laboratorio di scienze e fisica al secondo piano (aula 207);
- 1 laboratorio mobile di informatica.

Per prenotare occorre andare sul RE in AGENDA (di una classe qualsiasi) – PRENOTA AULE.

Aule e laboratori devono essere prenotati almeno 3 giorni prima rispetto all'utilizzo.

I laboratori mobili di informatica vanno prenotati in base al piano in cui si trova l'aula della classe in cui si intende svolgere l'attività e per un'ora in più rispetto all'utilizzo, in modo che si possano ricaricare. Ad esempio: se devo svolgere un'attività alla prima ora al terzo piano, prenoterò LAB 3 per la prima e la seconda ora.

PER LE CLASSI DADA RICORDARSI DI SPECIFICARE NELLE NOTE L'UBICAZIONE DELL'AULA (es. Lettere 1, Matematica 2 etc.).

Per l'uso dei dispositivi mobili si rimanda al documento allegato.

È vietato agli studenti di loggarsi ai *device* utilizzando account diversi da quello istituzionale.

Il Dirigente Scolastico, prof. Andrea Di Mario

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2 del D.Lgs.n.39/1993*

Disposizioni per la prenotazione e l'utilizzo dei carrelli di ricarica e dei notebook

1. Assegnazione e posizionamento dei carrelli

- I carrelli di ricarica sono assegnati a specifici piani e dovranno rimanere sul piano assegnato. È vietato spostare i carrelli tra i piani o scambiare i notebook contenuti nei carrelli.

2. Prenotazione delle aule e dei dispositivi

- La prenotazione dei carrelli deve essere effettuata tramite il registro *Spaggiari Classeviva* con almeno tre giorni di anticipo, per garantire una pianificazione efficiente delle attività settimanali.
- Le prenotazioni devono essere fatte in base al piano in cui si trova l'aula della classe in cui si intende svolgere l'attività e per un'ora in più rispetto all'utilizzo, in modo che si possano ricaricare. Ad esempio: se devo svolgere un'attività alla prima ora al terzo piano, prenoterò LAB 3 per la prima e la seconda ora.
- Per le classi dada ricordarsi di specificare nelle note l'ubicazione dell'aula (es. Lettere 1, Matematica 2 etc.).
- Per le prenotazioni di un solo notebook o di pochi notebook non si deve prenotare l'intero carrello ma rivolgersi direttamente all'Ufficio dell'Assistente Tecnico (terzo piano) con almeno tre giorni di anticipo, firmando il registro cartaceo di prenotazione e consegna.
- Le attività di manutenzione sui dispositivi informatici vengono svolte esclusivamente in momenti in cui non sono presenti prenotazioni.

3. Trasporto e consegna dei carrelli

- I carrelli di ricarica possono essere trasportati in aula esclusivamente dall'assistente tecnico, il quale dovrà consegnare le chiavi al docente responsabile per la lezione.
- Al termine dell'utilizzo, i notebook devono essere spenti correttamente utilizzando la funzione '*arresta il sistema*' e riposti nel carrello collegandoli ai cavi di ricarica.

4. Utilizzo per attività pomeridiane

- I carrelli vengono consegnati ai docenti con le relative chiavi previa firma del registro di prenotazione. Al termine delle attività, i notebook devono essere spenti, riposti nel carrello, connessi ai cavi di ricarica e il carrello dovrà essere chiuso a chiave. La chiave va inserita nella cassetta blindata situata all'ingresso della stanza del tecnico che, il mattino seguente, verificherà lo stato dei dispositivi.

5. Responsabilità e danni

- I docenti vigilano sul corretto utilizzo dei dispositivi e del carrello di ricarica.
- Qualsiasi danno ai dispositivi e al software su di essi installato, causato da un utilizzo improprio, verrà valutato e l'eventuale risarcimento sarà a carico della classe che ha causato il danno.

6. Salvataggio dei dati e GDPR

- I file relativi a verifiche, compiti in classe o lavori vanno salvati in formato pdf sul cloud e successivamente stampati in autonomia. Al termine dell'attività tutti i file dovranno essere cancellati dai notebook per rispettare le normative GDPR sulla privacy.

7. Cavi e collegamenti nelle aule e chiusura dei carrelli

- È vietato scollegare o spostare i cavi presenti nelle aule per collegarli a dispositivi personali dei docenti o degli studenti.
- Particolare attenzione va prestata durante la chiusura degli armadietti porta pc nelle aule e dei carrelli di ricarica per evitare danni ai cavi.

8. Interventi tecnici

- Qualsiasi problema relativo ai dispositivi informatici presenti nelle aule dovrà essere risolto esclusivamente dal personale tecnico.
- Non è consentita l'installazione di software essendo, tale attività, di esclusiva competenza del tecnico.

9. Sanzioni

- In caso di mancato rispetto delle disposizioni, dovranno essere applicate sanzioni disciplinari o richieste di risarcimento, a seconda della gravità della violazione.
