



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto di Istruzione Superiore "Gadda Rosselli"

Liceo Linguistico

Istituto Tecnico Economico:

Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali
Relazioni Internazionali per il Marketing - Turismo

CIRCOLARE N.232

Gallarate, 20 gennaio 2015

Ai docenti
Al personale ATA
Al sito web: Circolari personale

Oggetto: Procedure per la gestione dei dispositivi hardware delle aule.

Si richiede di prendere visione della corretta procedura per la gestione dei dispositivi hardware situati nelle aule dell'istituto. Tale comunicazione si rende necessaria in quanto si riscontrano periodicamente danni accidentali e procedure errate che compromettono il buon funzionamento dei computer e dei dispositivi utilizzati per la didattica.

IL DSGA
(Renato Bordini)

IL RESPONSABILE UFFICIO
TECNICO
(Luigi Giordano)

Il Dirigente Scolastico
(Anselmo Pietro Bosello)

Resp. Proc. Amm.:
Gaetana Pellegrino



ISTITUTO GADDA ROSSELLI

Quality certificate



Via De Albertis, 3 - 21013 Gallarate (Va) Italy
Tel 0331.779592 - 0331.779595 Fax 0331-779606
Email vais02100e@istruzione.it; info@isisgaddarosselli.it
Pec vais02100e@pec.istruzione.it
www.gaddarosselli.gov.it
C.F. 91000930122

PROCEDURA PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI NELLE AULE

- Al mattino i collaboratori scolastici provvedono a rendere accessibili i computer nelle varie aule (apertura armadietti).
- I docenti della prima ora accendono i computer.
- I docenti trovano i computer impostati con il nome utente "docente" e accedono inserendo la password "isisgadda".
- Successivamente si accede ad internet e viene in automatico visualizzata la pagina per potersi loggare alla propria area riservata del registro elettronico.
- Vengono quindi inserite le credenziali di accesso che ogni docente ha ricevuto e che devono essere assolutamente riservate e custodite scrupolosamente in quanto ognuno ne risulta direttamente responsabile.
- Si procede alla compilazione del registro.
- Alla fine dell'ora di lezione o comunque dopo aver compilato il registro in ogni sua parte, il docente deve uscire dal portale "Registro Elettronico" cliccando sul tasto "Esci" nell'angolo in alto a destra onde evitare che i dati del registro possano essere fruibili/modificabili da altri durante il cambio ora nonché lasciare il pc nelle condizioni da permettere al docente dell'ora successiva di poter accedere al registro con le proprie credenziali senza problemi.
- Il docente dell'ultima ora provvede a spegnere il computer in modo corretto (aspettando il tempo necessario per lo spegnimento ossia circa 30 secondi), spegnere LIM, staccare i vari collegamenti compreso il cavo di alimentazione, riporre i computer nell'apposito cassetto in modo accurato e scrupoloso assicurando il fissaggio dello stesso con le apposite cinghie a velcro.
- Nel caso in cui in fase di spegnimento il pc avvii la procedura di installazione degli aggiornamenti, il docente non deve assolutamente chiudere il pc, ma segnalare al bidello e/o assistente tecnico il problema, saranno loro in questo caso che provvederanno a riporre nell'armadio il pc una volta finite le procedure di aggiornamento.
- I collaboratori scolastici provvedono alla chiusura degli armadietti.
- Nel caso sia necessario utilizzare la LIM il docente chiederà al bidello del piano di accendere il proiettore tramite telecomando in loro possesso e avviserà lo stesso bidello della necessità di spegnere il proiettore sempre con l'ausilio del telecomando quando questo non è più necessario.
- **Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente le procedure di cui sopra e a comunicare tempestivamente all'Ufficio Tecnico eventuali danni o procedure errate che si dovessero riscontrare.**

