



Ministero dell'Istruzione e del Merito
U.S.R. Lazio – A.T. di Latina
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE GIULIANO"
Via Sezze, 25 – 04100 Latina Tel.: 0773.692801
e-mail Itic832008@istruzione.it sito www.icgiuliano.edu.it

Circolare n. 180

Del 26/02/2024

Ai docenti della scuola secondaria

Alla Segreteria scolastica

Al sito area DOCENTI

Al Registro Elettronico

Oggetto: indicazioni e buone prassi per il corretto utilizzo delle attrezzature e delle piattaforme scolastiche.

Gent.me colleghe e gent.mi colleghi

La seguente è per richiamare l'attenzione su alcune prassi in uso nel nostro Istituto.

AREA PUBBLICAZIONI PER CONTO DELLA SCUOLA (SITO, FACEBOOK, INSTAGRAM)

(referente ins. [Luciana Mattei](#))

In merito alla pubblicazione di video su attività didattiche è utile ricordare che l'indirizzo a cui inviare il materiale già pronto è il seguente: luciana.mattei@icgiuliano.edu.it

Si prega, prima di inviare o richiedere la pubblicazione del materiale di:

- effettuare le foto possibilmente senza inquadrare i singoli alunni/alunne o comunque evitando i primi piani (indicazioni Garante sulla privacy);
- selezionare le foto ed inviare solo quelle ritenute significative per la descrizione dell'evento.
- i testi, già corretti, dovranno descrivere l'attività, essere sintetici evitando i nomi e cognomi ma solo le classi "protagoniste" delle attività;
- il formato delle foto deve essere in jpeg o png e non in pdf. Sul sito della scuola, corrispondente a d un modello standard di sito web istituzionale e ottenuto grazie ad un finanziamento, non è possibile caricare video troppo pesanti o in formati illeggibili.

AREA REGISTRO ELETTRONICO (scuola secondaria di primo grado)

(referenti prof. [SALVATORE RIZZO](#)- prof.ssa [Teresa Bogliaccino](#))

Annotare **tempestivamente** le assenze, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate degli alunni, avendo cura di autorizzare i permessi effettuati direttamente dai genitori attraverso il registro elettronico (visionare i tutorial presenti all'interno del registro elettronico o rivolgersi al team digitale per eventuali chiarimenti).

Per l'uso del registro elettronico Axios visionare il Regolamento d'uso
<https://www.icgiuliano.edu.it/documento/regolamenti/>

AREA GESTIONE GOOGLE WORKSPACE

Per segnalazioni, reset password, nuovi ingressi e/o trasferimenti di alunni/docenti scrivere una mail al seguente indirizzo admin@icgiuliano.edu.it indicando nome/cognome, classe e plesso di appartenenza. Non saranno evase le richieste di reset password senza esplicita e formale richiesta da parte del genitore/tutore.

AREA GESTIONE SEGNALAZIONE EVENTUALI MALFUNZIONAMENTI DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE (scuola secondaria di primo grado)

(referente Prof.ssa [Daniela Di Mattei](#))

Per eventuali segnalazioni riguardanti le aule è necessario utilizzare il modulo di cui il link di seguito indicato. Le segnalazioni sono sempre raccolte e condivise con il tecnico presente a scuola solitamente il venerdì.

<https://forms.gle/fAi4pem7Ba22uorK9>

PROCEDURA UTILIZZO DELLE LIM PRESENTI NELLE AULE (scuola secondaria di primo grado)

Il docente della **PRIMA ORA** ha il compito di:

- **prelevare la chiave LIM** contenuta nella bacheca presente sulla parete a dx della porta dell'aula professori (ogni chiave è etichettata con il nome della classe corrispondente);
- aprire la cassetta porta pc della LIM e **accendere il proiettore** (controllare che il quadro elettrico sia acceso);
- **avviare il pc** cliccando sull'account CLASSE e digitare la seguente password: Giuliano2.

Il docente dell'**ULTIMA ORA** ha il compito di:

- **spegnere il PC**, facendo attenzione agli aggiornamenti se vengono richiesti;
- **spegnere il proiettore e il quadro elettrico**;
- **riporre la chiave** nella bacheca presente sulla parete a dx della porta dell'aula professori.

Tutti i monitor di ultima installazione sono già dotati di OPS (pc integrato) e sono da utilizzare esclusivamente con la penna dedicata. Si chiede pertanto di non utilizzarlo con il gesso, il pennarello o altri oggetti che potrebbero graffiarlo. Al termine della giornata è importante spegnere l'interruttore anche dal quadro elettrico presente vicino al monitor.

Le alunne e gli alunni non sono autorizzati a prelevare le chiavi delle lim e/o a prelevare il materiale dall'aula d'informatica.

Confidiamo in una collaborazione fattiva al fine di garantire un corretto uso delle attrezzature e un duraturo funzionamento delle stesse.

Rimaniamo a disposizione per eventuali chiarimenti.

I referenti di area registro/attrezzature informatiche/laboratorio/google workspace

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Cherubina Ramacci

(firma autografa omessa)

ai sensi dell'art. 3, D. Lgs. 12/02/1993, n.39)