

**REGOLAMENTO SPECIFICO
PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI/ATTREZZATURE DIDATTICHE**

AULA DEBATE

CORALLO V 31, Primo Piano

(Progetto PNRR Piano Scuola 4.0 - Azione 1 - Next Generation Class)

- 1) Il docente che utilizza questa aula deve per prima cosa leggere e fare riferimento al regolamento di base dei nuovi ambienti di apprendimento, consultabile sul sito web della scuola, alla pagina "Norme e Regolamenti", "[Regolamento DADA](#)".
- 2) Ogni aula/laboratorio con dotazioni digitali va aperto dal docente all'inizio di ogni lezione e chiuso al termine di essa, con apposito mazzo di chiavi, collocato in una cassettera, con indicazione del numero di aula e settore di riferimento, presso la postazione dei collaboratori scolastici al piano terra, nell'atrio della scuola;
- 3) i mazzi di chiavi vanno ritirati nei dieci minuti precedenti alla lezione e riconsegnati al termine della mattinata;
- 4) ciascun mazzo di chiavi contiene la chiave dell'aula e quella del primo cassetto della scrivania, all'interno del quale sono a loro volta custodite le chiavi dell'armadietto e/o del carrello di ricarica in dotazione all'aula..

USO di MICROFONO (PROEL BM100A)

e CASSA ACUSTICA (Behringer Eurolive B112)

- 5) È cura del docente prelevare il **microfono per l'allenamento** dall'armadietto in dotazione all'aula, la cui chiave si trova nel primo cassetto della scrivania;
- 6) il microfono è dotato di due cavi, uno per l'alimentazione, l'altro per il collegamento alla cassa;
- 7) una volta collegato, il microfono funziona tenendo premuto costantemente il tasto romboidale sulla base; quando il microfono è in funzione, la luce led è accesa;
- 8) terminato l'uso, il docente scollega il microfono e lo rimette nell'armadietto

chiudendolo a chiave; la chiave va riposta nel primo cassetto della scrivania che, a sua volta, va chiuso a chiave;

- 9) la **cassa acustica** funziona con cavo di alimentazione; per accenderla, si preme il tasto POWER; il microfono viene collegato tramite apposito cavo; dopo ogni uso la cassa va spenta;
- 10) la cassa acustica deve essere lasciata dove si trova.

USO TABLET

- 11) il docente è l'unico incaricato ad aprire e chiudere l'armadio di ricarica dei **tablet** e custodirne personalmente la chiave che si trova nel primo cassetto della scrivania;
- 12) i tablet sono già accesi e collegati alla rete e le impostazioni non devono essere modificate; il dispositivo si attiva premendo il tasto in alto a sinistra o con il doppio tap per sbloccare la schermata;
- 13) ogni dispositivo è contraddistinto da un proprio numero e dall'indicazione del settore di appartenenza;
- 14) la modalità di distribuzione dei dispositivi agli allievi è rimessa alla discrezione del docente; si consiglia di distribuire i tablet secondo l'ordine di apparizione degli studenti nel registro elettronico;
- 15) sui tablet sono presenti 2 account: *Studente* (account limitato e senza blocco che gli studenti devono utilizzare) e *Proprietario* (amministratore, con password aulaxx dove xx è il numero dell'aula che deve essere utilizzata dal docente solo se il tablet fosse spento)
- 16) gli studenti scelgono l'account *Studente* (anche i docenti che volessero utilizzare il tablet, devono scegliere l'account *Studente*) e accedono a Google, potendo utilizzare tutti gli strumenti di Google (gmail, drive, classroom ecc) attraverso Google Chrome
- 17) alla fine della attività, gli studenti escono dal proprio account e si disconnettono; il tablet NON va spento ma lasciato in stand by premendo lo stesso tasto dell'avvio;
- 18) il tablet va poi riposto nel carrello di ricarica, nell'apposito scomparto numerato, e collegato al cavetto di alimentazione; il carrello resta sempre in tensione sotto carica e non va scollegato dalla presa elettrica.
- 19) Il docente è tenuto a segnalare con tempestività eventuali furti, danni e manomissioni

riscontrati su dispositivi, arredi e spazi comuni dell'aula scrivendo a
ufficio.tecnico@dcstrieste.it