



Laboratorio Multimediale e Tecnologie musicali

REGOLAMENTO

1. Accesso su prenotazione

Per accedere all'aula l'insegnante deve prenotare mediante il **Registro elettronico**. Vanno indicati:

- a) ora e giorno
- b) classe
- c) cognome e nome del docente prenotante

2. Registrazione delle presenze

Nel laboratorio multimediale il docente troverà, collocato sulla postazione docente riservata all'insegnante, un **Registro delle Presenze**, predisposto dal responsabile del laboratorio, da compilare riportando:

- a) ora giorno
- b) classe
- c) cognome nome e firma del docente
- d) attività svolte con eventuali segnalazioni didattiche e tecniche.

3. Responsabilità docente

Responsabile per ciascuna classe è il docente, il quale dovrà essere necessariamente presente durante tutta la lezione e controllare il lavoro e il materiale degli studenti. Sarà compito dell'insegnante segnalare immediatamente all'Assistente Tecnico e/o al docente nominato responsabile del laboratorio eventuali problemi tecnici riscontrati.

4. Attività didattica

- a) **Il docente** prima di utilizzare l'attrezzatura **controllerà lo stato del laboratorio** (completezza e integrità del materiale) e nel caso segnalerà all'Assistente Tecnico e/o al DSGA tramite apposito modulo le eventuali mancanze e/o danni.
- b) Sarà cura dell'insegnante stabilire le postazioni destinate ai singoli alunni.
- c) Ogni studente occuperà una sola postazione. In caso di classi con numero di studenti superiore al numero delle postazioni, l'insegnante predisporrà delle coppie.
- d) La postazione degli studenti rimarrà rigorosamente la stessa nel corso dell'attività didattica annuale.
- e) Gli **studenti** accederanno alla rete del Liceo mediante l'**account di classe** e la **relativa password** in loro possesso.
- f) Gli studenti dovranno avere massima cura degli strumenti della postazione sulla quale lavorano e dell'ambiente circostante. **Le attrezzature devono essere lasciate nelle configurazioni e nelle posizioni iniziali**. In particolare, le cuffie delle postazioni devono essere lasciate sul tavolo avendo cura che il microfono sia rivolto verso l'alto.
- g) **E' assolutamente vietato portare supporti informatici da casa da parte degli studenti e fare copie masterizzate di qualsiasi materiale. I file prodotti non vanno salvati localmente sul PC.**; per salvare file utilizzare il Drive personale o le apposite cartelle di rete dedicate alle classi dove è possibile creare cartelle personalizzate per ogni studente
- h) Le indicazioni di lavoro del docente vanno seguite scrupolosamente.



Liceo Classico e Musicale Statale B. Zucchi

Piazza Trento e Trieste, 6 20900 Monza MB

Tel. 039 323434 - 039 321796 C.F. 85011350155 C.M. MBPC02000X

E-mail mbpc02000x@istruzione.it pec MBPC02000X@pec.istruzione.it sito web www.liceozucchi.edu.it

- i) Si ribadisce che è **assolutamente VIETATO mangiare o bere durante l'utilizzo del laboratorio.**
- j) In caso di problemi gli studenti devono immediatamente segnalarli all'insegnante, soprattutto dovranno prestare particolare attenzione allo stato di integrità delle cuffie (imbottiture e cerchietto elastico).
- k) Al termine dell'attività le sessioni di lavoro vanno chiuse regolarmente, e devono essere spenti i PC e i monitor. L'aula va lasciata in perfetto ordine.
- l) Il docente, prima di lasciare il laboratorio, verificherà che siano state rispettate correttamente le indicazioni date ed eventualmente segnalerà, tramite apposito modulo, all'Assistente tecnico e/o al DSGA mancanze e/o danni.
- m) Si ricorda ai docenti di **NON ABBASSARE GLI INTERRUTTORI DEL QUADRO GENERALE.**

Il presente regolamento è stato approvato in consiglio d'istituto con delibera numero 45 del 30/11/2020.

Monza, 30/11/020

La Dirigente Scolastica
Rosalia Caterina Natalizi Baldi



Liceo Classico Statale B. Zucchi

Piazza Trento e Trieste, 6 20900 Monza MB

Tel. 039 323434 - 039 321796 C.F. 85011350155 C.M. MBPC02000X

E-mail mbpc02000x@istruzione.it pec MBPC02000X@pec.istruzione.it sito web www.liceozucchi.ed