

MEMORANDUM UTILIZZO DISPOSITIVI A DISPOSIZIONE NEL NOSTRO ISTITUTO

NUC (Next Unit of Computer)

ELENCO AULE AUMENTATE con dispositivo NUC: A1 – A2 – A3 – A13 – A15 – A24 – A26 – B8 – B18 – B21 – B28 – C7 – (C11 PC tradizionale) – C18 – C21 – C27 – C28

Per poter accedere all'uso di questi dispositivi occorre:

1. In bidelleria prendere la chiave del cassetto della cattedra (la chiave deve essere prelevata dal docente della prima ora, eventualmente lasciata alla bidella del piano durante i cambi dell'ora - il cassetto va pertanto CHIUSO ad ogni cambio dell'ora - e riportata in bidelleria all'ultima ora).
2. Inserire la chiavetta USB che collega la tastiera al PC NUC nel PC appeso al muro

3. Accendere il PC nuc

4. Accendere il video proiettore con il telecomando

5. Inserire la password (nuc+n° aula tutto minuscolo ES.: nucb27)

6. Al termine ricordarsi di togliere la chiavetta USB dal NUC e riporla nel cassetto insieme alla tastiera e al telecomando del proiettore



In bidelleria sono a disposizione 10 lettori di CD da prelevare firmando un apposito registro.

COME COLLEGARE UN DISPOSITIVO PERSONALE AL PROIETTORE:

- Controllare se il proprio PC ha già una presa HDMI a cui collegare il cavo del proiettore (il cavo bianco



- Altrimenti acquistare un adattatore VGA – HDMI. (per Apple da Lightning a HDMI) (da MHL a HDMI



- Portatili Apple: i meno recenti hanno ancora una porta HDMI a cui collegare il cavo del proiettore; i più recenti hanno solo porte USB-C e allora è necessario un adattatore.



LIM

Per poter accedere all'uso di questi dispositivi occorre:

1. Prendere la chiave del cassetto della cattedra dell'aula appesa al portachiavi nero in bidelleria (la chiave deve essere prelevata dal docente della prima ora, eventualmente lasciata alla bidella del piano durante i cambi dell'ora - il cassetto va pertanto CHIUSO ad ogni cambio dell'ora - e riportata all'ultima ora).
2. Inserire la chiavetta USB nel PC accanto alla LIM (questo permette l'uso del mouse e della tastiera, se non si desidera usare il touch)
3. Accendere il PC
4. Accendere il video proiettore col telecomando
5. Inserire la password che sono state fornite ai coordinatori
6. Al termine delle lezioni spegnere il pc, il proiettore e riporre nel cassetto tastiera, mouse e chiavetta USB)

PC MOBILI

Per poter accedere all'uso di questi dispositivi occorre:

1. Prenotare il dispositivo sugli appositi moduli posti in prossimità dei PC mobili e precisamente:

N° PC MOBILE	PIANO	AULA
1	TERRA	BIDELLERIA INGRESSO
2	TERRA	COPISTERIA
7	TERRA	BIDELLERIA CORRIDOIO C
3	PRIMO	RIPOSTIGLIO CORRIDOIO B (FRONTE ACENSORE)
4	PRIMO	VICE- PRESIDENZA
8	PRIMO	MAGAZZINO CORRIDOIO C
5	SECONDO	RIPOSTIGLIO CORRIDOIO B
6	SECONDO	AULETTA CORRIDOIO C
9	SECONDO	LAB. FISICA CORRIDOIO A

2. Il personale ATA porterà il PC mobile in classe (i PC non possono essere trasportati dagli studenti)
3. Accendere PC e il proiettore con il telecomando
4. **UTILIZZARE LA BATTERIA** e collegare alla rete solo quando la batteria è esaurita
5. Avvisare il personale ATA quando il PC deve essere caricato
6. Al termine non lasciare incustoditi i dispositivi, quindi riportarli dove prelevati o attendere che la bidella li prelevi

MEGASCREEN

Per poter accedere all'uso di questi dispositivi occorre:

1. Prenotare il dispositivo sugli appositi moduli posti in prossimità dei PC mobili e precisamente:
 - a. in vice-presidenza (per il primo piano)
 - b. in lab. di informatica dei licei (per il piano terra)

I megascreen non possono essere trasferiti al terzo piano

2. Il personale porterà il dispositivo nell'aula
3. Inserire la spina e accendere il monitor. Il monitor è touch e funziona utilizzando la penna in dotazione
4. Al termine non lasciare incustoditi i dispositivi, quindi riportarli dove prelevati o attendere che la bidella li prelevi

PC PORTATILI

- Ci sono 3 PC nell'ufficio di vice-presidenza che possono essere prenotati, prelevati e restituiti in tale ufficio esclusivamente dagli **INSEGNANTI**
- Tali dispositivi sono a disposizione per studenti DSA
- Usare l'account "OSPITE" che è privo di password, quindi inviare
- Non salvare i file sul desktop ma su chiavetta USB personale che deve essere priva di virus
- **UTILIZZARE LA BATTERIA** e collegare alla rete solo quando la batteria è esaurita
- Avvisare la vice-presidenza quando il PC deve essere caricato