



IGIG



REGOLAMENTO D'USO DEL LABORATORIO D'INFORMATICA

1 MODALITA' DI ACCESSO

Per accedere al laboratorio il docente deve:

- 1) prenotare l'accesso nell'apposito modulo presente nel registro elettronico. L'aula è disponibile al primo insegnante che si prenota.
- 2) Ritirare la chiave presso la postazione dei collaboratori scolastici (in ingresso ala R) e ivi le riconsegnarla al termine dell'attività.

Per la consegna delle chiavi deve obbligatoriamente compilare il registro presenze, indicando il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e indicare eventuali segnalazioni come guasti, manomissioni ecc.

Non è consentito l'accesso e/o il ritiro delle chiavi ai soli alunni, anche se delegati da docenti.

2 NORME DI DISPOSIZIONE DEGLI ALUNNI

Gli alunni dovranno disporsi nelle postazioni secondo ordine alfabetico o in base alle direttive del docente.

Tale sistemazione dovrà essere riportata su apposito foglio "disposizione alunni", presente in aula, indicando data e ora della lezione e cognome degli alunni assegnati ad ogni postazione.

Per non dover compilare ogni volta il foglio si consiglia di far usare la stessa disposizione per tutto l'anno scolastico.

Il foglio compilato è necessario per poter risalire in qualsiasi momento alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti hardware/software e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

3 NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI

Ogni alunno si deve sedere alla postazione a lui assegnata dal docente e annotata sul registro "disposizione alunni".

Gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata, per cui devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni, difetti o danni all'aula o alle attrezzature in essa contenute.

Prima di utilizzare pendrive accertarsi che non siano presenti virus informatici, tramite puntuale scansione con software antivirus.

Al momento di lasciare l'aula è necessario chiudere correttamente la sessione di lavoro sui PC e rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia)

E' vietato:

- svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui sono stati ammessi.

- installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente, considerando inoltre che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale;
- navigare in Internet senza autorizzazione del docente presente in aula e comunque su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
- alterare le configurazioni del desktop;
- effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati.
- consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.

4 FUNZIONI DEI DOCENTI

Il docente deve sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni, registrando eventuali problemi tecnici sul registro del laboratorio ed informando tempestivamente via mail il responsabile. Inoltre, durante lo svolgimento delle attività programmate deve controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento.

5 NORME PER I DOCENTI

Durante l'attività di laboratorio i docenti sono invitati a:

- Svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità dell'aula laboratorio.
- Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi.
- Non cancellare software o dati presenti nel server e nei client.
- Non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti.
- Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti.
- In caso di constatazione di malfunzionamento o danni darne comunicazione al responsabile.
- Prima di utilizzare pendrive accertarsi che non siano presenti virus informatici, tramite puntuale scansione con software antivirus.
- Utilizzare solo programmi legalmente autorizzati.
- Chiedere l'autorizzazione del responsabile del laboratorio prima di installare nuovo software: eventuale software installato senza autorizzazione sarà rimosso. In questo modo si potrà avere un inventario di tutti i software presenti su ogni PC.
- Preparare una propria cartella all'interno della cartella "documenti", nella quale salverà temporaneamente ogni lavoro prodotto. Si consiglia di non utilizzare chiavette USB per evitare la trasmissione di virus informatici, ma di salvare la copia personale su drive. Il desktop va in ogni caso lasciato "pulito". Tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati

Tutti i docenti, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle aule sono invitati alla massima collaborazione: rispettando e facendo rispettare ai propri alunni il presente regolamento;

6 ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI

Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnategli siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati all'insegnante.

Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.