

NORME SPECIFICHE

DISPOSIZIONI PER UN CORRETTO UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA - SCUOLA SECONDARIA

Modalità di accesso all'aula di informatica

- L'accesso al laboratorio di informatica è regolamentato da un modulo di prenotazione compilabile in bidelleria (1° piano).
- Il laboratorio deve essere utilizzato esclusivamente per l'attività didattica con la classe o gruppo classe.
- **L'utilizzo del laboratorio da parte di più classi/gruppi classe contemporaneamente non è consentito.**
- L'accesso del singolo docente al laboratorio è **consentito per scopi di ricerca didattica e non per scopi personali** e solo qualora non siano disponibili le postazioni docenti in aula professori e/o il laboratorio non sia già occupato da una classe o gruppo classe.
- Assicurarsi che il server sia acceso, in caso contrario accenderlo premendo il tasto *Power* sulla tower. **N.B. non è necessario digitare alcuna password! L'accensione del server rende operative tutte le postazioni, dalle quali si può lavorare, stampare e navigare in Internet.**

Uso dell'aula di informatica

1. Il docente, sin dal primo accesso in aula, dovrà assegnare agli alunni una postazione, tale assegnazione dovrà essere registrata in apposita scheda da consegnare in copia al responsabile del laboratorio. Ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione per l'intero anno scolastico o quadrimestre; in nessun caso potrà occupare altre postazioni, se non autorizzato dall'insegnante, il quale annoterà la variazione (anche se momentanea).
2. Il docente che condurrà la sua classe o gruppo classe nell'aula di informatica dovrà firmare e compilare il **registro delle attività**, assumendosi la responsabilità dell'hardware e del software utilizzati e della sicurezza degli alunni.
3. **I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni la corretta procedura di accensione e spegnimento dei PC:**
 - fare accendere agli studenti i PC;
 - dettare agli alunni le password di ogni postazione;
 - al termine della sessione di lavoro, far spegnere i PC e i monitor.
4. Si raccomanda al docente di non utilizzare il server.
5. si raccomanda al docente di **non scaricare e/o installare software** di alcun tipo. Nel caso in cui le attività didattiche richiedano l'utilizzo di software diverso da quello installato, rivolgersi al responsabile del laboratorio.
6. La stampante del laboratorio deve essere utilizzata ad esclusivo scopo didattico e, per evitare inutile sprechi di toner (la stampante è laser, ma non a colori) è opportuno **non stampare documenti ricchi di immagini e con sfondi colorati.**
7. Ogni docente è tenuto a far salvare agli alunni tutti i files in apposite cartelle denominate con il nome del docente all'interno della cartella ***Dati*** e non nella cartella *Documenti* sull'unità *C:* o sul *Desktop*. Le cartelle docenti verranno create,

su richiesta, dal responsabile del laboratorio. Singoli documenti salvati su *Desktop* o in altre cartelle verranno eliminati.

8. Il docente dovrà **evitare di salvare sui PC delle postazioni studenti documenti che potrebbero contenere dati sensibili** (per. es verbali dei Consigli di classe/interclasse o provvedimenti disciplinari).
9. Prima di uscire dal laboratorio il docente dovrà assicurarsi che tutti i pc siano spenti e fare in modo che gli alunni lascino le postazioni in ordine.
10. **E' fatto divieto agli alunni di:**
 - utilizzare i pc delle postazioni server e docenti;
 - scaricare e salvare immagini o altri tipi di files che non siano strettamente inerenti all'attività didattica e senza l'autorizzazione del docente;
 - utilizzare pendrive, CD, DVD o lettori MP3 personali senza l'autorizzazione del docente;
 - apportare modifiche alle impostazioni dei PC (schermo, colori, risoluzione, suoni, impostazioni del mouse, ecc.);
 - cancellare le icone presenti sul desktop o crearne di nuove;
 - stampare documenti senza l'autorizzazione del docente;
 - accedere ad Internet per scopi non espressamente didattici, e scaricare e/o installare software di qualsiasi tipo;
 - mangiare o bere nel laboratorio.
11. Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) il docente prenderà nota del messaggio e segnalerà immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio.
12. Per concludere si ricorda che ogni docente **è responsabile del laboratorio nel momento in cui, con o senza classe/gruppo classe, vi lavora.**

Il docente si impegna a rispettare e a far rispettare rigorosamente agli alunni il presente regolamento.

Orario di accesso all'aula

Lunedì e mercoledì: dalle 8.00 alle 13.20 e dalle 14.00 alle 16.15

Martedì: dalle 8.00 alle 13,20 e dalle 14.00 a 10 minuti prima della fine delle riunioni. (In assenza di riunioni il laboratorio chiude alle 13.00).

Giovedì e venerdì: dalle 8.00 alle 13.00

Sabato: dalle 8.00 alle 13.00

In caso di necessità di utilizzo del laboratorio in altri orari, inoltrare richiesta scritta al Dirigente scolastico.