

REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

II I.C. ARDIGO'
SEDE MAMELI

Norme di accesso all'aula.

1. L'accesso all'aula di informatica è subordinato all'accettazione del presente regolamento.
2. L'accesso è riservato ai docenti, al personale e agli studenti del nostro Istituto.
3. L'accesso all'aula potrà essere fatto tramite **prenotazione** sul calendario apposto sulla porta esterna all'aula informatica. Le attività programmate con le classi hanno la precedenza sulle altre. Gli esami INVALSI, d'altro canto, nelle sessioni ministeriali annuali, hanno la priorità sulle attività programmate dai docenti.
4. Ogni insegnante controllerà che la **centralina**, posta al lato sinistro della porta d'accesso, **sia accesa** e alimenti i computer e il proiettore, se si ha intenzione di utilizzarlo. **Non** vanno mai spenti gli interruttori "Generale" e quello denominato "Rack" (nella centralina ci sono delle etichette che individuano chiaramente gli interruttori che devono sempre essere lasciati accesi).
5. Ogni studente o coppia di studenti (nel caso di gruppi numerosi) potrà utilizzare una postazione singola *se* il lavoro che dovrà effettuare è relativo a qualche progetto scolastico o ad attività didattica. In ogni caso gli studenti non dovranno mai trovarsi da soli nell'aula, ma sempre con l'insegnante di riferimento. Nei momenti di inutilizzo l'aula informatica sarà **chiusa a chiave**. Le chiavi saranno custodite dai Collaboratori Scolastici.
6. Gli insegnanti dovranno compilare l'apposito registro (con firma leggibile di presenza da parte dell'insegnante), indicando la classe e ora di accesso. Se l'insegnante è solo, per lavorare al registro elettronico o ad altre attività inerenti al proprio lavoro, dovrà comunque inserire i propri dati.
7. Al fine di favorire la massima efficienza e la tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di assegnare sempre la stessa postazione al medesimo alunno che sarà responsabile degli eventuali danni o guasti arrecati volontariamente. Si adotta come prassi generale l'assegnazione del computer numero 1, al primo alunno del registro di classe e così via.
8. I docenti avranno cura di chiedere agli alunni se all'inizio della sezione di lavoro notino, nel computer a loro assegnato, **danneggiamenti o malfunzionamenti** e, qualora ve ne fossero, li **segnaleranno** con precisione nel registro in modo da poter intervenire in tempi brevi.
9. E' assolutamente vietato da parte degli alunni usare le postazioni del docente. Su questa macchina è inoltre vietato utilizzare unità USB personali, al fine di salvaguardare il corretto funzionamento del software di laboratorio.

Norme di utilizzo del materiale informatico.

1. Ogni docente dovrà **vigilare** affinché nessun materiale venga portato via dall'aula o volontariamente danneggiato. I docenti durante lo svolgimento delle attività devono **controllare** scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato i vari computer secondo le norme del presente regolamento.
2. È assolutamente **vietato** sia per gli alunni che per gli insegnanti:
 - **alterare** le configurazioni del desktop, del risparmio energetico e dello screensaver dei computer, infatti lo sfondo dei desktop nei PC non ha un puro scopo estetico, bensì deve permettere a tutti gli alunni di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite. Per questo motivo:
 - lo sfondo del desktop non va mai cambiato.
 - le icone non vanno mai spostate, né rinominate;
 - compiere operazioni, quali **modifiche e/o cancellazioni di file di sistema**, che possano arrecare danno alla sicurezza sia dei dati che dello stesso computer.

- **Non** è possibile, inoltre, **installare, modificare, scaricare software** senza l'autorizzazione del docente responsabile. Tali programmi potrebbero cambiare la configurazione del computer o contagiarlo con virus e danneggiarlo. Per ottenere i programmi utili alla didattica occorrerà farne domanda al responsabile del laboratorio.
- Tutti coloro che hanno la necessità di effettuare **stampe** particolarmente lunghe dovranno concordarne l'effettuazione con il docente responsabile. I docenti devono controllare la stampa di documenti ed evitare di sprecare inutilmente sia la carta sia le cartucce. In ogni caso è vietato l'uso, anche per gli insegnanti, delle stampanti della scuola per attività personali non inerenti con la didattica.
- 3. Poiché i computer del laboratorio informatico-linguistico devono essere utilizzati da più persone, è necessario che tutti i docenti facciano seguire agli alunni le seguenti **regole di comportamento**:
 - non portare, né consumare, cibi o bevande nell'aula multimediale; né introdurre zaini, borsoni o giacconi di particolare ingombro;
 - all'ingresso e all'uscita dall'aula e nel prendere posizione al proprio posto, prestare molta attenzione ai **cavi elettrici**, non scollegarli, né spostarli dalla propria sede, tirandoli o inciampandovi;
 - accendere e spegnere il computer secondo le procedure corrette indicate dai docenti;
 - non toccare i **monitor** con le mani, non spostarli e **non accenderli o spegnerli**;
 - usare con accortezza il **mouse** e, se non funziona bene, farlo presente all'insegnante;
 - utilizzare le **cuffie** prevalentemente per gli ascolti di lingua, con delicatezza, per preservarne la funzionalità, senza tirare i cavi, né pizzicarli sotto l'unità centrale o la tastiera, né torcerli; le cuffie sono conservate in uno scatolone all'interno dell'armadio a destra della porta d'ingresso. Tale armadio rimarrà chiuso a chiave nei momenti di inutilizzo. Le cuffie, si ricorda, saranno strumento indispensabile durante gli ascolti INVALSi di lingua inglese e per gli alunni D.S.A.
- **Tutti i lavori degli alunni devono essere salvati nella cartella "Documenti Studente"**, presente in ogni computer. Ogni alunno, in questo spazio, avrà cura di organizzare una sotto-cartella personale a suo nome e inserirvi i propri lavori. Il responsabile dell'aula, se troverà file lasciati sul desktop, li inserirà in questa cartella.
- Mantenere in **ordine** la propria postazione di lavoro: al termine della lezione mettere al loro posto cuffie, mouse, tastiera e sedia e uscire in maniera ordinata.

Norme di chiusura della sessione di lavoro.

- 1- Ogni Docente avrà cura di **controllare** la funzionalità e il regolare spegnimento dei computer e del videoproiettore. **Non sarà necessario spegnere i monitor**. I monitor, infatti, verranno spenti allo spegnimento della corrente elettrica al fine di evitare i problemi riscontrati più volte ai tasti On/Off.
- 2- Si prega di **segnalare** tempestivamente, al responsabile dell'aula, eventuali problemi di funzionamento nell'apposito registro presente in laboratorio. Se il responsabile non fosse in servizio in sede, è possibile utilizzare il "**Modulo** di denuncia malfunzionamento informatico", presente in una cartellina grigia, sempre in laboratorio, avendo cura di compilare il modulo e di darne segnalazione al Tecnico presente in Istituto. Copia della segnalazione va inserita nella cartellina rossa con scritto "Archivio segnalazioni", sempre presente in laboratorio.
- 3- Far rimettere in ordine l'aula, mettendo al loro posto cuffie, mouse, tastiera e sedia.
- 4- Il collega che utilizzerà l'aula per ultimo, non vedendo più prenotazioni nel calendario affisso sulla porta di ingresso, avrà cura di **spegnere**, nel quadro elettrico in fondo all'aula, **gli interruttori relativi ai computer e al videoproiettore** (lasciando accesi l'interruttore del "Server" e il "Generale").
- 5- Alla fine delle lezioni il laboratorio informatico sarà chiuso a chiave.

Padova, 4 luglio 2018
Protocollo vedi segnatura.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Chiara Boni