

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AULE DI INFORMATICA

## NORME GENERALI

*È indispensabile per un corretto svolgimento delle attività presso il Laboratorio di Informatica rispettare il seguente regolamento.*

|   |  |
|---|--|
| 1 | L'uso del Laboratorio Informatico è ammesso esclusivamente per attività che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento; in nessun modo sarà ammesso un uso privato.  |
| 2 | L'uso del Laboratorio Informatico dovrà essere previsto dalla programmazione disciplinare (ambito) o dalla programmazione del Consiglio di classe o dalla programmazione di un determinato Progetto. L'accesso estemporaneo potrà essere effettuato solo se compatibile con gli orari di utilizzo già programmati.   |
| 3 | Il docente interessato all'uso del Laboratorio Informatico nella didattica delle sue discipline inserirà in un apposito prestampato, l'orario settimanale delle classi coinvolte. Il prestampato sarà affisso all'ingresso del laboratorio.  |
| 4 | Il referente-responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento e avrà cura di proporre eventuali variazioni alla Dirigente qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza all'uso del Laboratorio di Informatica.   |
| 6 | <b>Eventuali utilizzatori esterni occasionali del laboratorio devono:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Essere debitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.</li><li>- Rapportarsi col docente responsabile del laboratorio, prima di utilizzare le apparecchiature, al fine di organizzare al meglio le attività da svolgere senza pregiudicare in alcun modo il normale utilizzo dell'aula e delle sue attrezzature.</li><li>- Rispettare scrupolosamente il presente regolamento.</li></ul> |
| 7 | <b>Nelle aule informatiche valgono le seguenti norme di comportamento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- È vietato toccare l'attrezzatura informatica con le mani sporche e toccare con le dita il monitor</li><li>- È vietato introdurre e consumare cibi o bevande.</li><li>- È vietato occupare il laboratorio durante l'intervallo.</li><li>- È vietato fare uso delle attrezzature per scopi diversi da quelli didattici ed istituzionali della Scuola.</li></ul>                             |

## DOCENTI

- Ogni docente è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegnare le chiavi ai collaboratori scolastici.
- Ogni docente è tenuto a procedere all'accensione dei computer e verificare l'iniziale integrità dei sistemi. I docenti sono responsabili dell'uso di attrezzature, programmi o quant'altro presente nel laboratorio. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto del presente Regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni alle macchine.
- Ogni accesso in aula di informatica deve essere annotato dal docente nel REGISTRO CARTACEO DELLE ATTIVITÀ, indicando la classe o il gruppo, il nome del docente, il giorno, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate.
- Ogni docente che utilizza l'aula di informatica deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli alunni, che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza o impegnati in lavori diversi da quelli proposti dal docente.
- Il docente, sin dal primo accesso in aula di informatica, deve assegnare agli alunni una postazione; tale assegnazione deve essere registrata in apposita scheda all'inizio dell'a.s.; ogni alunno deve rispettare tale assegnazione; in nessun caso egli può occupare altre postazioni, se non previa autorizzazione del docente (con deroga per gli alunni della scuola primaria ad una maggiore possibilità di flessibilità riguardo alle postazioni fisse con garanzia di controllo del personale docente)
- Il docente che accompagna gli alunni nel Laboratorio Informatico ha cura di creare una cartella con il nome della classe su ogni computer utilizzato con l'indicazione dell'anno scolastico di lavoro. Tale cartella è creata all'interno della cartella "Documenti". Tutti i file creati dagli alunni sono inseriti nella cartella, o in opportune sottocartelle, allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file.
- Il docente termina la sessione di lavoro con 5 minuti di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine, che le macchine e le periferiche siano spente e che non venga asportato nessun materiale dall'aula.

Non vanno lasciati documenti in coda di stampa.

## ALUNNI

- Gli alunni devono utilizzare sempre la medesima postazione, contrassegnata con un numero e assegnata dal docente, con deroga per gli alunni della scuola primaria ad una maggiore possibilità di flessibilità riguardo alle postazioni fisse con garanzia di controllo del personale docente; agli alunni è assolutamente vietato spostarsi con le sedie da una postazione all'altra e toccare con le dita il monitor dei PC
- Gli alunni devono utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i PC solo ed esclusivamente per le attività didattiche proposte dai docenti e a seguire le procedure di lavoro indicate dai docenti stessi. È possibile stampare solo previa autorizzazione del docente
- Gli alunni devono segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie e non sono in nessun caso autorizzati a tentare di risolvere l'eventuale problema autonomamente. È severamente vietato staccare cavi elettrici delle prese così come i cavi di connessione alle periferiche.
- Gli alunni non devono cambiare le impostazioni di partenza dello schermo (sfondo, screen saver, ecc.) o del mouse o di altre voci del Pannello di controllo ed è a loro proibito installare programmi.
- Il docente predispone per ogni classe o gruppo di lavoro una cartella che è collocata nella cartella di sistema "Documenti" e deve contenere sottocartelle con il nome degli alunni/corsisti nelle quali sono salvati i diversi lavori. Si raccomanda il massimo ordine in tal senso. È prerogativa dell'insegnante responsabile del laboratorio controllare periodicamente che tutti i documenti/lavori prodotti siano ordinati nelle cartelle di appartenenza ed eventualmente sollecitare il docente di classe/gruppo a riordinarli. Nel caso di eccessivo ritardo può raccogliere tutto il materiale in una cartella denominata "varie", che sarà cancellata a fine di ogni mese.
- Gli alunni possono accedere ad internet previa autorizzazione del docente, esclusivamente per svolgere le attività didattiche indicate dal docente stesso. La navigazione libera è comunque vietata.
- All'uscita è cura degli alunni:
  - risistemare tastiere, mouse, sedie lasciando tutti i materiali nella stessa situazione in cui sono stati trovati.