

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA E DELLE ALTRE POSTAZIONI

Il responsabile del laboratorio di informatica è il/la docente _____

Per qualsiasi problema o informazione riguardanti le apparecchiature e i software installati, si invitano gli utenti a contattare la/il suddetta/o responsabile.

1. Uso dei computer

- a) I computer del Laboratorio sono a disposizione di tutti gli insegnanti e gli allievi della scuola.
- b) Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante e possono utilizzare le attrezzature solo in presenza di un docente, che dovrà vigilare sul corretto uso delle stesse.
- c) Prima di avviare i sistemi, attivare l'interruttore principale e/o quelli secondari; quest'operazione deve essere eseguita esclusivamente dall'insegnante.
- d) Al termine dell'attività, rimuovere dai lettori eventuali floppy-disk, pendrive USB e CD-ROM, disattivare via software i vari PC e, infine, togliere l'alimentazione elettrica; quest'ultima operazione deve essere eseguita esclusivamente dall'insegnante.
- e) Al momento di lasciare l'aula, gli alunni avranno cura di rimettere in ordine la propria postazione di lavoro (tastiera, mouse, casse audio, sedia) e di togliere fogli, cartine o altro dal proprio tavolo o dal piano di appoggio sottostante.
- f) I docenti sono tenuti a compilare l'apposito registro e indicare chiaramente data e ora, classe coinvolta nell'attività o, in caso di uso personale, il numero della macchina e il nome dell'utilizzatore. Nelle colonne Note, segnalare le disfunzioni o i problemi riscontrati, fornendo le indicazioni più precise possibili.
- g) È possibile fare uso di tutti i programmi installati, ma è vietato spostare, copiare o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai software applicativi installati.
- h) È vietato utilizzare floppy-disk, pendrive USB o CD-ROM portati da fuori senza prima aver fatto eseguire al docente titolare dell'attività una scansione antivirus di controllo.
- i) È opportuno che gli alunni presenti non portino con sé zaini e giubbotti (ad eccezione dell'ultima ora di lezione) ed è vietato mangiare e bere nell'ambiente in questione.
- j) Per permettere a tutti di poter fruire delle risorse a disposizione, si invitano gli insegnanti che intendono utilizzare il laboratorio a comunicare le loro esigenze, così da permettere l'organizzazione dell'orario settimanale. Resta inteso che in caso di concomitanza di richieste, l'attività didattica, specie se rivolta alla formazione di competenze specifiche in ambito informatico, ha la priorità rispetto ad altre attività di piccoli gruppi o di singolo docente.

2. Uso dei programmi (valido solo per computer con S.O. Windows)

- a) I programmi installati sui computer sono a disposizione degli utenti e possono essere liberamente utilizzati.
- b) È vietato modificare lo sfondo del desktop, impostare screen saver, modificare le risoluzioni, la frequenza di aggiornamento e la profondità di colore; alcune di queste operazioni, oltre che creare problemi di utilizzo per gli altri utenti del laboratorio, potrebbero rendere il monitor inutilizzabile.
- c) È vietato personalizzare le barre degli strumenti nelle finestre di Windows e dei programmi più ampiamente condivisi. Nel caso in cui, per esigenze didattiche, fossero fatte tali operazioni, gli insegnanti titolari dell'attività dovranno riservare il tempo e la necessaria cura nel ripristinare la condizione standard.
- d) È vietato eseguire collegamenti agli applicativi o alle sottocartelle di lavoro (ad eccezione della cartella Documenti), e tanto meno salvare direttamente file e cartelle sul desktop.
- e) È assolutamente vietato copiare e utilizzare software applicativi personali sui computer dell'Istituto, eccettuato che per imprescindibili esigenze didattiche e, comunque, dietro esplicita autorizzazione del responsabile del Laboratorio.
- f) In generale, è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e qualsiasi altro prodotto protetto dalla normativa sulla tutela del copyright.

3. Salvataggio dei file (valido solo per computer con S.O. Windows)

- a) Si invitano gli insegnanti, nel caso in cui non utilizzino personali memorie di massa (pendrive USB o disco rimovibili) a salvare i propri file esclusivamente in una propria cartella, da creare nel seguente percorso: Documenti > Insegnanti > Cartella personale.
- b) Si invitano gli insegnanti, nel loro lavoro con le classi e/o alunni, a creare delle sottocartelle negli account utente predisposti per le singole classi o nei vari percorsi specifici che gli insegnanti di ogni plesso scolastico vorranno adottare, purché sempre nella cartella Documenti e sottocartelle specifiche. Gli insegnanti avranno cura anche di far sì che gli studenti salvino i file prodotti esclusivamente nella sotto-cartella a loro riservata.
- c) Ogni utente è pregato di non lasciare propri documenti e/o cartelle sul desktop o in altre cartelle generiche del computer utilizzato, compresa la cartella Documenti; questi "oggetti" saranno periodicamente spostati nella sotto-cartella Varie (presente in Documenti) e, alla fine dell'anno scolastico, cancellati d'ufficio.
- d) Si consiglia, nel caso di lavori significativi, di effettuare una copia dei file su un'unità di memoria rimovibile (pendrive USB od altra memoria di massa).

4. Stampa dei documenti

Istituto Comprensivo Statale Giancarlo Roli

- a) È vietato l'utilizzo della stampante per uso privato. Le stampanti (a causa del costo delle cartucce e/o dei toner) sono piuttosto onerosi per l'istituzione scolastica e quindi la stampa deve essere limitata alle effettive necessità dell'Istituto.
- b) È da evitare l'uso della stampante (anche per scopi didattici) per riprodurre fotografie (specie se nei formati A4, A5 e A6) ed elaborati grafici (ad es. Paint) con ampie campiture di colore ed ad alta densità cromatica.
- c) Al fine di ridurre il consumo di inchiostro, si consiglia anche, salvo particolari esigenze di natura grafica, di non attivare la stampa mediante il pulsante presente sulla barra degli strumenti Standard, ma di richiedere una stampa in bozza nel percorso File > Stampa > Proprietà > Bozza.
- d) Nel caso si abbia la necessità di un numero rilevante di copie di uno stesso documento (ad esempio per le verifiche), effettuare una prima stampa e realizzare le restanti copie con la fotocopiatrice.
- e) Sempre per quanto riguarda la stampa, sarà cura dell'insegnante istruire gli alunni ad attendere il tempo necessario perché la richiesta di stampa sia trasmessa nella rete e resa effettiva; le copie inutili di uno stesso documento e i processi che si avviano come code di stampa sono il frutto di clic reiterati e troppo impazienti.

5. Consultazione di CD-ROM (valido solo per computer con S.O. Windows)

- a) L'uso di CD-ROM è vietato in tutti i casi in cui sia necessaria l'installazione di software applicativi specifici (generalmente presenti nei prodotti freeware, shareware e demo) che richiedono generalmente anche un accesso a siti internet per un aggiornamento del software o di registrazioni e configurazioni specifiche.
- b) Alla limitazione di cui sopra, fanno eccezione i CD-ROM di proprietà della scuola (che saranno installati dalla/dal responsabile del Laboratorio) e i CD-ROM didattici allegati ai libri di testo (che potranno essere installati dal docente titolare dell'attività).
- c) Si invitano i docenti a limitare l'installazione o la consultazione di prodotti multimediali allegati a pubblicazioni di vario genere poiché tali materiali, oltre ad intasare il menu di Start e riempire il desktop di collegamenti, richiedono spesso l'installazione di applicativi e codec specifici, che possono entrare in conflitto con il software già installato e/o con la configurazione standard del sistema.

6. Uso di Internet

- a) Nella navigazione in Internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del responsabile del laboratorio, nonché accedere a siti impropri.
- b) Gli alunni potranno accedere ad Internet solo sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante che dovrà vigilare costantemente sulle indicazioni impartite.
- c) Nel caso si vogliano scaricare documenti (non programmi) dalla rete, si avrà cura di salvarli nelle sottocartelle di pertinenza; eventuali materiali (file e/o cartelle) presenti al di fuori della struttura assegnata saranno rimossi.
- d) Nel caso di necessità di stampa di materiale scaricato da internet, sarà cura dell'insegnante operare e formare nei suoi alunni le competenze specifiche per evitare la stampa di documenti inutilmente policromatici, specie se in grandi campiture, banner del sito o, peggio ancora, pubblicitari.

7. Sanzioni per gli abusi

Dato che ogni operazione eseguita su di un computer lascia una traccia sul disco rigido, analizzabile da personale competente, qualsiasi abuso potrà essere controllato e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

Il responsabile del Laboratorio il/la docente _____

Il Dirigente Scolastico Tiziana Napolitano