

laboratorio informatico: regolamento di fruizione

Il laboratorio di informatica è a disposizione di tutte le classi e di tutti gli studenti.

È composto da **28 postazioni**, di cui 26 complete, una postazione docente e una postazione Server.

2 stampanti sono a disposizione: una in bianco e nero, una a colori.

La **connessione a Internet** va gestita con la massima attenzione e sotto il costante controllo del docente.

L'accesso al laboratorio per le classi è regolato da uno specifico calendario. Per le ore libere rimanenti, occorre prenotarsi sul registro, segnando la classe e l'ora sul giorno previsto.

È a disposizione di ogni sezione, esclusivamente per i docenti, un **computer portatile** da usare solo in casi di effettiva necessità e solo su richiesta diretta al responsabile.

La **postazione docente** è ad uso **esclusivo** dei docenti: nessun alunno può lavorarci.

La **postazione Server** non deve essere usata **da nessuno** (a eccezione dell'amministratore e del responsabile dell'aula).

Ogni alunno utilizzerà **esclusivamente** la postazione numerata che corrisponde al suo numero sul registro di classe. Non è permesso utilizzare nessuna altra postazione da parte degli alunni.

Ogni alunno è direttamente responsabile della propria postazione (composta da desktop, schermo, tastiera e mouse + cuffie multimediali eventuali e solo secondo necessità operative).

N.B. Nel caso di classi eccedenti il numero di 26 alunni, i docenti assegneranno gli alunni eccedenti a un lavoro in coppia che sia fisso per tutto l'anno (in nessun caso gli alunni eccedenti potranno lavorare al computer docente o server).

La distribuzione delle **cuffie** avviene solo da parte del docente e solo secondo necessità (è responsabilità del docente distribuire le cuffie necessarie, e alla fine dell'ora ritirarle, controllarle e riporle).

CD, DVD e carta per stampanti sono a disposizione dei docenti e delle classi solo se effettivamente necessari: il loro uso e le quantità vanno segnalate dal docente sul registro firme.

Utilizzare preferibilmente la stampante in bianco e nero, limitando al massimo quella a colori, perché i toner di ricambio sono molto costosi.

L'aula informatica va usata nel seguente modo:

Inizio giornata: il docente che vi entra per primo (alla prima ora utile) accenderà la luce, neutralizza l'allarme, accende l'interruttore generale.

Quindi per prima cosa accenderà il Server (se questo non è già stato acceso dal responsabile). Solo in seguito accenderà la postazione docente e permetterà agli alunni di accendere le proprie postazioni (se i computer vengono accesi prima del server, l'aula non funzionerà e la rete non permetterà nessuna operazione).

Alla fine accenderà le stampanti.

Alla fine della propria ora NON spegnere i computer o gli interruttori generali, ma far solo disconnettere gli alunni.

Fine giornata: Solo il docente che entra nell'ultima ora (6 ora o ultima ora utile) spegnerà alla fine dell'ora i computer e il server e reinerà l'allarme.

Sarà cura del personale ATA predisposto spegnere l'interruttore generale alla fine della giornata e pulire l'aula.

REGOLE

Gli studenti **NON** possono lavorare in aula informatica **senza la presenza di un insegnante**.

Gli **insegnanti** che accompagnano gli alunni nell'aula **sono direttamente responsabili** di tutto ciò che vi accade e del comportamento degli alunni: devono costantemente vigilare perché nessun alunno danneggi, alteri o modifichi le impostazioni di sistema, le postazioni o l'arredo.

Nessun alunno può alterare o modificare le impostazioni, non deve cambiare icone, inserire salvaschermi o immagini di sfondo, non deve assolutamente inserire password o altro.

Sono utilizzabili supporti di memoria di vario tipo (pen drive, CD, DVD, floppy disk).

È consigliabile far dotare ogni alunno della propria "pennetta" dove salvare i propri documenti.

Nessuno, né docenti né alunni, è autorizzato a intervenire sulle postazioni in alcun modo: non si possono sconnettere cavi, cambiare tastiere, staccare spinotti, aggiungere periferiche. Gli interventi, **anche i più semplici**, possono essere eseguiti solo dal personale specializzato (tecnici) o dal responsabile dell'aula.

Nessuno è autorizzato a installare programmi di nessun genere, senza previa autorizzazione del responsabile dell'aula informatica.

L'uso delle stampanti dev'essere funzionale al materiale prodotto e alle attività programmate, e va economizzato il più possibile, visto l'alto costo dei toner e delle cartucce d'inchiostro.

L'uso dello scanner deve avvenire sotto il controllo diretto dell'insegnante.

I documenti prodotti di volta in volta dalle classi o dai singoli alunni NON possono essere salvati sul disco rigido delle singole postazioni, onde evitare sovraccumulazione di documenti senza identità che nel corso degli anni diventa impossibile distinguere se necessari o meno.

Regolarmente, i computer verranno SVUOTATI DI TUTTI I DOCUMENTI INSERITI.

I files da salvare andranno salvati su cartelle apposite presenti sul server di rete.

Ogni classe avrà la sua cartella sul Server, inaccessibile alle altre classi (per evitare intrusioni o modifiche come occorso negli anni precedenti).

Ogni docente, all'interno della cartella della classe, potrà inserire sottocartelle specifiche per materia o per argomento.

I documenti salvati sul server saranno modificabili solo dal docente, secondo regole precise. Gli alunni potranno lavorarci sopra seguendo semplici regole che il docente esporrà.

NON SPEGNERE I COMPUTER alla fine dell'ora, ma far solo disconnettere gli alunni: i computer vanno spenti solo dal docente che li usa nell'ultima ora utile (il docente interessato lo saprà consultando il calendario della giornata).

Le chiavi del laboratorio MAI possono essere consegnate agli alunni: l'insegnante ne è direttamente responsabile tramite la firma apposta sul registro.

Chiavi, calendario e registro sono a disposizione nei locali della segreteria.

Ogni alunno che deroghi a tali regole sarà interdetto dall'uso dell'aula.

PER IL PERSONALE DOCENTE: uso dell'aula, chiavi, calendario e registro

L'accesso all'aula informatica è aperto a tutte le classi, previa prenotazione sull'apposito **calendario** settimanale presente in segreteria. Le ore curricolari sono già inserite.

Il docente accompagnatore è responsabile dell'aula durante la sua ora di presenza: in nessun caso e per nessuna ragione può lasciare gli alunni nel laboratorio informatico senza sorveglianza.

E' sua responsabilità far conoscere il regolamento e il corretto uso del laboratorio agli alunni.

Il docente ritirerà le **chiavi** in segreteria: per farlo dovrà apporre la sua **firma** su un apposito **registro**. La firma attesta la sua assunzione di responsabilità per le chiavi e il **controllo dell'aula informatica in entrata**. Il docente **dovrà** infatti accertarsi che le postazioni funzionino regolarmente, appuntandosi eventuali problemi (che segnalerà sul registro delle firme alla riconsegna delle chiavi). In nessun caso potrà intervenire direttamente per risolvere qualsiasi problema, previa autorizzazione del responsabile dell'aula o del personale tecnico specializzato. Sarà ritenuto responsabile di ogni danno dovuto a spostamento di mouse, connessioni, ecc.

Sarà cura del docente che ogni alunno lavori al posto che gli compete: i computer sono numerati da 1 a 26. Il posto di ogni alunno corrisponde al numero che ha sul registro di classe e non va modificato per nessun motivo o solo in casi eccezionali (che il docente si appunterà, segnandosi il posto diverso assegnato e il nome dell'alunno). In questo modo ogni alunno per l'intero anno è responsabile della sua postazione.

Alla fine dell'ora, il docente dovrà controllare il corretto funzionamento di tutte le postazioni usate: apponendo la **firma di uscita** sull'apposito registro, infatti, si assume la **responsabilità** della riconsegna delle chiavi e soprattutto del **corretto funzionamento di tutto** (nel caso invece di qualche mal funzionamento avvenuto durante la sua ora, o danneggiamento o altro provocato da alunni, dovrà segnalarlo nello spazio dedicato ("OSSERVAZIONI") sul registro, così che il docente dell'ora successiva sia al corrente e il responsabile possa essere avvertito dal personale di segreteria).

Nel caso il docente abbia usato materiale di consumo durante la sua ora (carta, DVD, CD) dovrà segnalarne la quantità (per CD e DVD) o l'esaurimento (carta, cartucce stampanti) sullo spazio apposito ("OSSERVAZIONI").

ATTENZIONE: i computer vanno accesi sempre alla prima ora e tenuti sempre accesi. Vanno spenti solo dal docente che avrà l'ultima ora utile (come da calendario settimanale).

Nel caso un docente, o il responsabile del laboratorio, verifichi un danno non segnalato dal docente dell'ora precedente, quest'ultimo (il docente dell'ora precedente) ne sarà comunque ritenuto responsabile e il docente (che riscontra il danno non segnalato) dovrà tempestivamente segnalarlo in segreteria e alla dirigenza scolastica.

Gli alunni che arrecano danni di ogni tipo, anche lievi, o modificano le impostazioni del computer, del desktop, del mouse, delle icone, degli sfondi, o ancora che inseriscano password personali non autorizzate dal responsabile, saranno **interdetti dall'uso del laboratorio** perché tali danni compromettono il funzionamento dell'intero laboratorio, che coinvolge tutta la popolazione scolastica.

L'entità dell'interdizione potrà essere calibrata sull'entità del danno o della modifica arrecata, ma occorre applicarla con **grande fermezza** onde evitare quanto accaduto negli anni precedenti (quando l'aula informatica è stata piano piano resa praticamente inutilizzabile, sono state inserite password che hanno reso inaccessibili i computer, sono state inserite immagini improprie, sono stati danneggiati o sono stati inseriti insulti e scherzi in file di altri alunni o altre classi, ecc.).