



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "G. Peano – C. Rosa" Nereto (TE)

Liceo: Scientifico – Scientifico opz. Scienze Applicate – Linguistico – Scienze Umane - Scienze Umane opz. Economico Sociale
Istituto Tecnico Economico: Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Turismo – Sirio (serale)
Sede centrale Viale Europa, 15 – 64015 Nereto (TE) – ☎ Presidenza: 0861/856462 ☎ Segreteria 0861/856778 ☎ 0861/855677
C.M. TEIS00100V - C.F. 91000080670 – C.C.P. 11274644 - Sito Internet: www.liceonereto.it – E-Mail: teis00100v@istruzione

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

Art. 1

Destinazione d' uso del laboratorio di Informatica

Il laboratorio può essere utilizzato dai singoli docenti, per attività di aggiornamento o altre attività connesse con gli impegni didattici (preparazione lezioni, consultazione di CD-Rom...), e dagli alunni, solo se accompagnati da un docente.

Art. 2

Apertura del laboratorio

Il laboratorio viene aperto dal collaboratore scolastico che ne custodisce le chiavi, in sua assenza dall' insegnante che ne abbia prenotato l' uso, rivolgendosi al collaboratore scolastico in servizio, all' ingresso degli uffici di segreteria.

Art. 3

Modalità di prenotazione del laboratorio

- Le classi del Liceo Scientifico e delle Scienze applicate utilizzeranno il laboratorio secondo un orario calendarizzato per l'intero anno scolastico.
- Le ore residue disponibili potranno essere utilizzate da chi ne faccia richiesta utilizzando l' apposito modulo di prenotazione settimanale predisposto presso il laboratorio (è opportuno che detta prenotazione sia fatta la settimana antecedente a quella dell' effettivo utilizzo per meglio pianificare le esigenze di tutti).
- Qualora si dovessero verificare eventuali difficoltà, legate all' orario, per accedere all' uso del laboratorio, i docenti interessati potranno tra di loro concordarne l' utilizzo.
- A volte si potrà verificare che per esigenze didattiche si rendano disponibili alcune ore calendarizzate per tutto l'anno , in tal caso saranno disponibili per chi ne farà richiesta.

Art.4

Compito dei Docenti

I docenti che accedono con la classe al laboratorio devono:

- Sincerarsi delle condizioni del laboratorio all' inizio ed alla fine delle lezioni.
- Compilare il registro delle presenze , segnalandovi anche eventuali problemi tecnici rilevati; il registro viene periodicamente controllato dal responsabile/tecnico del laboratorio.
- All' inizio dell' anno scolastico ogni docente assegnerà ad ogni alunno la postazione PC che lo stesso occuperà per tutto l' anno e non potrà modificare senza autorizzazione. I docenti

prepareranno la piantina con la sistemazione degli alunni che resterà archiviata in laboratorio.

Art. 5

Compiti e comportamenti degli studenti

- Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile della postazione usata ed è tenuto a segnalare immediatamente all' insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata.
- Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
- Non si possono portare merendine, bevande e oggetti che non siano materiale strettamente didattico. Solo nell' ultima ora di lezione le cartelle saranno tollerate se disposte in un angolo all' ingresso del laboratorio.
- Poiché i cellulari possono causare danni, si raccomanda di controllare che siano spenti.
-

Art.6

Uso delle attrezzature informatiche

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti circa l' utilizzo di alcune di queste:

- L' uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l' impiego da parte di tutti limitando il numero delle stampe allo stretto necessario. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici e preventivamente segnalata e autorizzata dal D.S.
- In caso di utilizzo di stampanti a getto di inchiostro va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia per evitare sprechi inutili, sia perché i lavori ipertestuali vanno salvati e presentati su supporti multimediali.
- L' impiego del videoproiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità.
- I masterizzatori possono essere utilizzati esclusivamente per la riproduzione di lavori prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico.
- È opportuno che alunni e docenti salvino i propri lavori su supporti di memoria personali e/o nel PC in cartelle appositamente create poiché i files trovati fuori posto potrebbero essere cancellati nel corso dei controlli periodici delle attrezzature.
- Terminato l' utilizzo dell' aula lasciarla nelle migliori condizioni.

Art.7

Divieti nell' uso delle attrezzature informatiche

- È vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti (aspetto del desktop, salvaschermo, suoni, caratteri,); ogni variazione del sistema va segnalata ai tecnici del laboratorio.

- È vietato, installare, rimuovere, copiare programmi senza l' autorizzazione della commissione informatica (ogni programma installato o da installare deve essere fornito di licenza).
- E' vietato spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
- È proibito scaricare nei PC files e programmi da internet. È possibile scaricare materiale per il solo uso didattico utilizzando il PC Server. In generale è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- Agli alunni è vietato collegarsi ad Internet senza l' Autorizzazione del docente.
-