



I.C. "ANTONIO GRAMSCI" REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO

Il laboratorio informatico è destinato a docenti ed alunni, accompagnati da docenti e A.E.C, per uso esclusivamente didattico.

Per accedere al laboratorio informatico bisogna rivolgersi al collaboratore scolastico incaricato per compilare la modulistica e per richiedere le chiavi di accesso.

E' OBBLIGATORIO:

- ◆ Prenotarsi su Allegato A.
- ◆ Richiedere la chiave al collaboratore scolastico preposto in ogni plesso, compilando e firmando l'Allegato B.
- ◆ All'interno del laboratorio compilare con cura l'Allegato C assegnando le postazioni agli alunni che non potranno cambiarle durante l'utilizzo.
- ◆ Accendere sempre il computer nr. 1 contrassegnato da uno smile per mettere in rete computer e stampanti.
- ◆ Salvare quanto si è prodotto su apposite cartelle, mai sul desktop.
- ◆ A fine attività richiudere il laboratorio a chiave, riconsegnare la chiave al collaboratore scolastico preposto, firmare l'Allegato A e consegnare, allo stesso, l'Allegato B, debitamente compilato.

E' VIETATO:

- ◆ Installare qualunque materiale, programma o software da soli. Chiedere al responsabile del laboratorio che provvederà quanto prima.
- ◆ Modificare le impostazioni dei computer (compreso il desktop).
- ◆ Bere e mangiare nel laboratorio.
- ◆ Accedere ad Internet senza l'autorizzazione e la presenza del docente.

LIMITARE:

- ◆ Il numero delle stampe; qualora si debbano effettuare, assegnarle alla propria classe firmando sul registro delle fotocopie.
- ◆ L'utilizzo di propri CD e chiavette (accertarsi sempre prima che siano privi di virus).

LABORATORIO MOBILE CON PC PORTATILI

L'utilizzo del laboratorio mobile osserva il medesimo regolamento sopra descritto, relativo ad obblighi, divieti e limitazioni, ma in particolare il docente DEVE:

- Ad inizio attività, aprire l'armadio preposto, staccare dalla carica i computer e consegnarli personalmente agli studenti;
- a fine attività assicurarsi che i pc vengano spenti correttamente, riporli personalmente nell'armadio, rimmetterli sotto carica e richiudere a chiave. Riconsegnare la chiave al collaboratore scolastico preposto.

Eventuali situazioni di pericolo (legge 81 ex 626) o guasti che si verificassero durante l'utilizzo dovranno essere tempestivamente comunicate alle responsabili.

Grazie per la collaborazione.

La Funzione Strumentale
per le Tecnologie Informatiche

Il Dirigente Scolastico