

REGOLAMENTO AULA DI INFORMATICA

Plesso Via di Casalotti 259

PREMESSA

L'aula di informatica è riservata alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.

Il coordinamento dell'aula informatica del plesso di Via Casalotti 259 è affidato all'Animatore Digitale docente Piva Mariagrazia la quale, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al tecnico designato.

Sarà predisposto un registro delle presenze dove i docenti registreranno orario, firma del docente accompagnatore e segnalazione anomalie.

Norme generali di comportamento

1. Ogni insegnante è tenuto a farsi aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta ai collaboratori scolastici. Non è ammesso l'accesso incontrollato degli alunni.
2. L'utilizzo dell'aula informatica è disciplinato dal calendario apposto sulla porta di ingresso. Eventuali cambiamenti di orario vanno richiesti o comunicati al responsabile di aula.
3. È compito del docente compilare il registro dell'aula di informatica che troverà nell'aula stessa.
4. Ogni insegnante è tenuto a vigilare sul procedimento di accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi, segnalando al responsabile eventuali problemi tecnici e/o di altra natura (mancanza di mouse, cavetti staccati, danneggiamenti, ...). Il docente dovrà assicurarsi anche della chiusura delle applicazioni e del corretto spegnimento dei pc, vigilare che nessuna strumentazione resti accesa al termine della lezione e risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso; il docente dovrà assicurarsi inoltre che non vi siano cavetti staccati e segnalare tempestivamente eventuali anomalie riscontrate durante l'uso della strumentazione sul registro di presenza e al responsabile di laboratorio.
5. Gli alunni non vanno mai lasciati da soli nell'aula di informatica; l'accesso ad Internet deve avvenire sotto il pieno controllo e la responsabilità del docente accompagnatore. L'utente è tenuto a rispettare le regole imposte dall'uso della rete e di Internet.
6. È vietato modificare l'hardware e il software di sistema e la configurazione del desktop. L'eventuale installazione di altro hardware /copia di nuovi software è di esclusiva competenza dell'amministratore di sistema, nel rispetto della normativa sul copyright.
7. Per il buon funzionamento dei pc e per evitare la diffusione di virus si possono inserire pen-drive o altri supporti di memoria personali rigorosamente controllati

8. I files prodotti vanno salvati nella cartella della classe oppure i docenti faranno uso di strumenti di salvataggio sul cloud, (Google Drive, One Drive, ecc.). Non salvare sul pc dati personali (relazioni, valutazioni, ecc.) a tutela della privacy.

9. L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.

10. Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al responsabile dell'aula informatica e al coordinatore del plesso.

11. Nell'aula non è consentito il deposito di zaini e cappotti e di altro materiale infiammabile. In caso di incendio lo spegnimento dello stesso deve avvenire con estintori ad anidride carbonica installato in prossimità dell'ingresso dell'aula stessa; l'eventuale mancanza deve essere segnalata, su apposita scheda di segnalazione, dal responsabile di aula al dirigente scolastico per la richiesta del dispositivo all'ente locale.

12. Non è consentita la stampa di documenti personali.

13. Non è consentita la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche perché consumano un'elevata quantità di inchiostro: salvarli sul cloud.

14. Per la stampa di un numero elevato di pagine relative a lavori didattici che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va inviata richiesta agli Uffici di segreteria e comunque la stampa deve essere inserita all'interno del piano finanziario di un determinato progetto.

L'animatore Digitale

Mariagrazia Piva