

# **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO-AULA COMPUTERS**

## **Premessa**

La cura e il buon funzionamento del laboratorio è affidato al senso di responsabilità degli utenti.

All'inizio dell'anno scolastico è designato dal Dirigente un docente responsabile che sovrintende alle attività, i cui compiti riguardano il funzionamento del laboratorio, la manutenzione, l'acquisizione dei materiali e la loro custodia.

L'accesso al laboratorio e l'uso dei PC sono riservati agli alunni e agli insegnanti, altre persone presenti a vario titolo nella scuola, devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile.

Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali.

Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un'insegnante.

Le classi accederanno al laboratorio secondo il calendario concordato.

Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso secondo i modi concordate a livello di istituto.

Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato a una classe, potrà farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni, o potranno utilizzare postazioni alternative eventualmente presenti nella scuola (aula insegnante), sempre concordando con il responsabile.

## **Uso dei computer**

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

- Accendere e spegnere correttamente i computer.
- Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di mettere in contatto il responsabile del laboratorio.
- -Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica etc.)
- -Segnalare eventuali malfunzionamenti al referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro
- -Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui
- -Memorizzare i propri file nella cartella Documenti. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dalla responsabile.
- Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di fare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su cd-rom).

Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e re installazione del software.

Perciò, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dal responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti facciano le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la

formattazione di un PC nel corso dell'A.S., il responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.

Nel caso d'individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio

Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori

### condizioni **Stampa**

L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le corrette istruzioni fornite dal responsabile.

Ogni utente deve provvedere direttamente alla carta.

Occorre fare molta attenzione ed evitare gli sprechi di cartucce a inchiostro o/e Toner per le stampanti. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo d'inchiostro deve essere giustificato da motivi didattici, e preventivamente segnalato e concordato con il responsabile del laboratorio.

### **Internet: navigazione sicura**

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante.

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

### **Posta elettronica**

L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e alla presenza dell'insegnante.

Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali.

La creazione di cartelle per l'archiviazione della posta deve essere concordato con il responsabile.

Ciascun utente può eliminare solo i propri messaggi.

I messaggi ricevuti possono essere cancellati dal responsabile nel corso dell'anno scolastico solo se ritenuti inutili o dannosi e se non sono diretti a insegnanti o classi.