

REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE DEI LABORATORI DI INFORMATICA
LABORATORIO INFORMATICA
LABORATORIO MOBILE (notebook)

PREMESSA

I laboratori informatici sono riservati 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.

RISORSE

I laboratori informatici della scuola sono tre:

1. Laboratorio di informatica della Sede centrale
2. Laboratorio mobile della Sede centrale, composto da 17 notebook
3. Laboratorio di informatica della Succursale

MODALITÀ DI PRENOTAZIONE DEI LABORATORI IN SEDE CENTRALE

Per utilizzare il laboratorio è necessaria la prenotazione.

È bene che gli Insegnanti prenotino il laboratorio solo quando sono sicuri di utilizzarlo.

La prenotazione va fatta dai Docenti per classi o gruppi sul sito della scuola.

È possibile prenotare solo per il periodo consentito dal software.

Per effettuare la prenotazione del laboratorio di informatica della sede centrale:

1. Collegarsi al sito della scuola carloportamonza.gov.it;
2. Fare il login autenticandosi come docente;
3. Accedere nell'area riservata "Bacheca" dei docenti, raggiungibile attraverso il menu posto sulla colonna di destra del sito;
4. Accedere nell'area "Prenotazione laboratori", selezionare il link relativo al laboratorio che si intende prenotare (Laboratorio PC oppure Laboratorio mobile);
5. Selezionare il giorno e l'ora desiderati dal calendario.

◀ Settimana 39 ▶		Oggi	Mese	Settimana	Giorno	Agenda	Disponibilità
Dom 23/9		Lun 24/9	Mar 25/9	Mer 26/9			
8:00		8:00 – 9:00 Rossi 5a					
9:00							
10:00						10:00 – 11:00 3B verifica	
11:00							
12:00							
13:00							

Dopo l'inserimento nel calendario della prenotazione richiesta, si consiglia di verificarne la correttezza.

La segnalazione di errori o la richiesta di cancellazione della prenotazione va fatta via e-mail all'indirizzo **prenotazioni@carloporta.it**

MODALITÀ DI PRENOTAZIONE DEI LABORATORI IN SUCCURSALE

Per utilizzare il laboratorio è necessaria la prenotazione.

È bene che gli insegnanti prenotino il laboratorio solo quando sono sicuri di utilizzarlo.

La prenotazione va fatta dai docenti per classi o gruppi indicando sul planning settimanale (cartaceo), disponibile in succursale nel locale bidelleria, ora e tipo di attività.

ACCESSO AI LABORATORI

L'accesso al laboratorio è disciplinato dalle seguenti regole:

- Il docente si reca in portineria per ritirare le chiavi del laboratorio e per firmare sull'apposito registro, in corrispondenza della casella relativa all'ora e al giorno di prenotazione;
- Al termine delle attività il laboratorio deve essere chiuso a chiave;
- A fine attività il docente restituirà le chiavi in bidelleria, personalmente o affidando il compito a un collaboratore scolastico.

COMPITI DEI DOCENTI

I docenti che accedono con la classe ai laboratori devono:

- accertarsi che le condizioni del laboratorio siano buone all'inizio e alla fine delle lezioni;
- segnalare al Tecnico eventuali problemi tecnici e/o di altra natura;
- assegnare agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione.

COMPITI DEGLI STUDENTI

Gli alunni hanno tutto il diritto di utilizzare le apparecchiature informatiche.

Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

I guasti, inoltre, devono essere segnalati immediatamente al docente accompagnatore.

USO DELLE ATTREZZATURE

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utilizzatori, 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;
- i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne una utilizzazione eccessiva e impropria.
- va evitata, per quanto possibile, la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile registrarli in supporti multimediali.

DIVIETI

- E' vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al docente responsabile del laboratorio.
- È vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente e la supervisione del Tecnico responsabile del laboratorio.
- È vietato in caso di navigazione in internet scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente e la supervisione del responsabile del Tecnico di laboratorio, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.
- È vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- È vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori.