

ALLEGATO 10

REGOLAMENTO UTILIZZO

LABORATORIO DI INFORMATICA SCUOLA PRIMARIA

All'inizio di ogni a.s. il responsabile, sulla base delle richieste, provvederà a redigere l'orario delle attività dell'aula. Nell'attribuire agli insegnanti le ore di fruizione dell'aula multimediale, sarà data priorità agli alunni/classi di minore età. Inizialmente si assegnerà ai docenti un'ora settimanale necessaria all'attuazione della disciplina "Tecnologia/Informatica".

Compatibilmente con le necessità di tutti coloro che ne faranno richiesta e nel rispetto del diritto di tutti, le ore libere potranno essere utilizzate, a richiesta (e saranno segnate a matita), una tantum o fino al termine delle attività scolastiche per approfondimenti disciplinari, attraverso l'uso delle Tecnologie multimediali. Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, si ricorda di:

1. Accedere al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle prenotazioni. Evitare di disturbare chi lo utilizza (anche se si hanno ore "libere" di compresenza);
2. Il docente, che condurrà la sua classe o un gruppo di alunni nell'aula multimediale, firmerà un registro apposito assumendosi la responsabilità dell'hardware, del software utilizzato e della sicurezza degli alunni. Il registro va firmato da chi accede al laboratorio *occasionalmente*: sono quindi escluse le attività di durata annuale, quadrimestrale o i progetti extracurricolari;
3. Spegnerne correttamente i computer. Non è necessario spegnerli nel corso delle prime ore ma sarà cura dei docenti che usufruiranno dell'aula nel corso delle ultime ore spegnere le macchine ed il gruppo di continuità (scatola nera in basso);
4. Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio per avere le indicazioni necessarie;
5. Non modificare le impostazioni (posizione delle icone, salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.). Se si dovesse fare ciò a scopi didattici ripristinare tutto al termine della lezione;
6. È assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui. Se

necessario tali operazioni saranno svolte soltanto dal responsabile;

7. Tutti i file vanno memorizzati nella cartella relativa al corrente anno scolastico sul *Desktop*. Ciascun utente potrà crearvi internamente una propria cartella personale o una cartella per la classe nella quale memorizzare i dati in modo ordinato;
8. Per ragioni di manutenzione vengono effettuati, secondo necessità e comunque entro il termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Onde evitare perdite dei dati più importanti, effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su "penna" usb);
9. Nel caso di malfunzionamenti o di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio nel registro e segnalare immediatamente il fatto al responsabile;
10. Non lasciare gli alunni incustoditi (specialmente durante l'accesso ad Internet);
11. Non mangiare e/o bere nel laboratorio;
12. È vietato l'utilizzo della stampante per usi privati;
13. Rispettare sempre le norme generali sulla sicurezza e collocare le cartelle esternamente alla postazione e lontano dalle vie di fuga.

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

Il responsabile del laboratorio è a disposizione per qualsiasi esigenza di supporto.