



Regolamento per l'uso delle strumentazioni informatiche finalizzate all'attività didattica (LIM, PC d'aula, tablet, laboratorio informatico)

1: LIM e PC d'aula

1. NORME GENERALI PER L'USO

- Il docente della prima ora preleva dallo scaffale in sala docenti il pc relativo all'aula in cui prende servizio.
- Il docente dell'ultima ora spegne e richiude il pc dell'aula, e lo ripone nel relativo scaffale in sala docenti.
- Per le aule che dispongono di cattedra con ribaltina, il PC va riposto nella ribaltina stessa, che andrà chiusa a chiave. La chiave va lasciata nel cassetto della cattedra, insieme al telecomando e agli eventuali cavi.
- Le LIM (che si tratti di pannelli con SO integrato o di LIM con proiettore) devono essere tenuti accesi durante le sei ore dell'attività didattica, evitando inutili spegnimenti e riaccensioni che ne riducono la durata.
- I cavi di collegamento (HDMI, VGA, USB) tra PC e LIM devono essere connessi e disconnessi con la massima cura, in modo da evitare danni agli attacchi. Il docente dell'ultima ora ripone il cavo in uno dei cassettei della cattedra.

2. RESPONSABILITÀ DEL DOCENTE

- Il docente è responsabile della buona gestione di tutti i dispositivi in dotazione alle aule, e del controllo dell'impiego fattone dagli alunni.
- Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo delle medesime e comunicare il problema al docente responsabile attraverso la compilazione del modulo di segnalazione guasti che si allega anche al presente regolamento. Il responsabile provvederà, dopo una prima verifica, a relazionare al dsga.

3. GESTIONE DEL SISTEMA

- È vietato qualsiasi tipo di modifica delle impostazioni tanto delle LIM quanto dei PC, sia da parte degli alunni che da parte dei docenti. In particolare **è assolutamente vietato**:
 - Scaricare e installare software non nativi sui PC e sulle LIM con sistema operativo integrato;
 - Modificare o cancellare la dotazione nativa dei PC e delle LIM;
 - Inserire blocchi con codici o password che limitino l'accesso al sistema o a parte di esso;
 - Spostare o modificare file altrui;
 - Lì dove possibile, evitare di usare pennette usb in locale, ricorrendo preferibilmente a documenti scaricabili o visionabili in remoto attraverso cloud.

4. USO DELLA RETE INTERNET

- Non è consentito l'uso della rete internet (email, forum, chat, blog, ecc.) per scopi non legati allo studio o alla didattica;
- In caso sia necessario accedere a un proprio account, ricordarsi di fare logout prima di lasciare l'aula.

5. GESTIONE FILES E DOCUMENTI

- Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.

- Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente che l'ha creata e ad effettuare periodici backup su chiavetta usb o cloud;
- Entro la fine delle lezioni (mese di giugno) di ogni anno gli insegnanti dovranno "fare pulizia" nelle proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop sarà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.

2: Aula Informatica

1. NORME GENERALI

- L'accesso di singoli alunni o intere classi in aula informatica è subordinato alla compilazione, da parte del docente, del modello di prenotazione affisso sulla bacheca dell'aula stessa. Ciò non vale per gli alunni che svolgono attività alternativa all'IRC, per i quali la prenotazione è considerata d'ufficio.
- Ogni accesso all'aula informatica deve essere registrato sul modello collocato sul tavolo centrale, da compilare in ogni sua parte.
- Al termine dell'attività, uscire da ogni programma e chiudere tutte le finestre aperte.
- Non rimuovere mouse e tastiere.
- Non rimuovere alcun cavo dalla propria sede.
- In caso di mancato collegamento a internet, avvisare il Responsabile di laboratorio.
- L'uso della stampante è possibile solo dalla postazione P06. La stampante è attrezzata con una scorta di fogli A4. In caso di esaurimento della scorta, avvisare il Responsabile di laboratorio.
- In caso di esaurimento del toner, avvisare il Responsabile di laboratorio.

2. RESPONSABILITÀ DEL DOCENTE

- Il docente è responsabile della buona gestione di tutti i dispositivi dell'aula PC, e del controllo dell'impiego fattone dagli alunni. In modo particolare, dal momento che i PC dispongono di periferiche hardware connesse via cavo (mouse e tastiere), vigilare che le suddette periferiche non vengano danneggiate da usi non corretti.
- Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso dei PC, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo delle medesime e comunicare il problema al docente responsabile attraverso la compilazione del modulo di segnalazione guasti che si allega anche al presente regolamento. Il responsabile provvederà, dopo una prima verifica, a relazionare al dsga.

3. GESTIONE DEL SISTEMA

- È vietato qualsiasi tipo di modifica delle impostazioni dei PC dell'aula informatica, sia da parte degli alunni che da parte dei docenti. In particolare **è assolutamente vietato**:
 - Scaricare e installare software non nativi sui PC;
 - Modificare o cancellare la dotazione nativa dei PC;
 - Inserire blocchi con codici o password che limitino l'accesso al sistema o a parte di esso;
 - Spostare o modificare file altrui;
 - Lì dove possibile, evitare di usare pennette usb in locale, ricorrendo preferibilmente a documenti scaricabili o visionabili in remoto attraverso cloud.

4. USO DELLA RETE INTERNET

- Non è consentito l'uso della rete internet (email, forum, chat, blog, ecc.) per scopi non legati allo studio o alla didattica;
- In caso sia necessario accedere a un proprio account, ricordarsi di fare logout prima di lasciare l'aula.

5. GESTIONE FILES E DOCUMENTI

- Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.
- Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente che l'ha creata e ad effettuare periodici backup su chiavetta usb o cloud;

- Entro la fine delle lezioni (mese di giugno) di ogni anno gli insegnanti dovranno "fare pulizia" nelle proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop sarà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.

3: Tablet

1. NORME GENERALI

- I tablet sono collocati nell'armadietto posizionato di fronte all'ingresso dell'aula professori sul corridoio delle aule;
- Al ritiro e alla riconsegna, accertarsi che l'armadietto sia correttamente chiuso. Non muovere l'armadietto se gli sportelli sono aperti;
- Al momento della riconsegna dei tablet, riappendere le chiavi allo scaffale dei PC in sala professori.
- Nel caso che le chiavi restino per distrazione in possesso del docente, avvisare il responsabile di laboratorio.

2. RESPONSABILITÀ DEL DOCENTE

- L'integrità dei tablet e dell'armadietto che li contiene sono sotto la responsabilità del docente che li ritira;
- Il ritiro e la riconsegna vanno effettuati **esclusivamente** da un docente, e mai dagli alunni;
- Ogni volta che si procede al ritiro e alla riconsegna dei tablet, compilare la griglia appesa alla parete in corrispondenza dell'armadietto;
- Nel caso di ritiro di più di 1 tablet, è obbligatorio portare nella classe l'intero armadietto;
- Assicurarsi che i tablet riconsegnati siano sempre sotto carica. Connettere ogni tablet che si ripone al cavetto nell'armadietto, e collegare l'armadietto stesso alla rete elettrica;

3. GESTIONE DEL SISTEMA

- È vietato modificare o cancellare la dotazione nativa dei tablet;
- È vietato attivare impostazioni diverse da quelle di base, in particolare per quel che riguarda l'aspetto grafico (configurazione della home, tipologia della tastiera, ecc.);
- Se si usano le tastiere fisiche, assicurarsi che ci sia corrispondenza tra il numero della tastiera e quello del tablet;
- Nel caso di installazione sui tablet di app non native, usare sempre il Play Store di Google. Non procedere mai all'installazione da sorgenti sconosciute e di app a pagamento;
- Nel caso di installazione di app non native, si prega di riportarlo nella griglia;
- Prelevare sempre una copia del materiale salvato sui tablet (foto, documenti, ecc.). I tablet verranno riportati alle impostazioni di fabbrica al termine delle attività didattiche a giugno.
- È vietato inserire qualunque tipo di blocco o di protezione che impedisca l'accesso al contenuto dei tablet, compresa la cosiddetta "modalità bambino".
- Non usare i tablet per scopi diversi da quelli specificatamente didattici.

4. USO DELLA RETE INTERNET

- Non è consentito l'uso della rete internet (email, forum, chat, blog, ecc.) per scopi non legati allo studio o alla didattica;
- I tablet accedono direttamente all'account drive dell'Istituto. È vietato accedere a qualunque altro account

- Il lavoro svolto su app che lavorano in drive viene salvato automaticamente sull'account dell'Istituto: si raccomanda la massima cura nel vigilare che gli alunni lavorino esclusivamente sui propri documenti e non modifichino quanto fatto da altri alunni

5. GESTIONE FILES E DOCUMENTI

- Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.
- Il salvataggio dei documenti in cloud va effettuato sempre all'interno di cartelle appositamente create e nominate in modo inequivocabile (classe, anno scolastico, ecc.)
- Gli eventuali elementi salvati in locale verranno eliminati a giugno, quando i tablet verranno formattati.

Marino, 10/01/2020

Il responsabile del laboratorio informatico
Alessandro Di Candia