



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "I. GALVINO"
SEDE LEGALE LICEO SCIENTIFICO CITTÀ DELLA PIEVE - ✉ VIA MARGONI - ☎ 0578.297054
SEDE COORD. IST. PROF. LE PER I SERVIZI COMMERCIALI - ✉ VIA S. M. MADDALENA, 34 - ☎ 0578.298068
E-MAIL: PGI500400A@ISTRUZIONE.IT - SITO INTERNET: WWW.ISTITUTOCALVINOCITTADELLAPIEVE.IT
06062 - CITTÀ' DELLA PIEVE (PG)
Cod. FISC. 94014650546

REGOLAMENTO PER L'USO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

OBIETTIVI

- ASSICURARE IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL LABORATORIO IN TERMINI DI SICUREZZA EFFICACIA ED EFFICIENZA OPERATIVA.
- RISPETTO DELL'AMBIENTE, DELLE MACCHINE, DEI SOFTWARE DA PARTE DI TUTTI GLI UTENTI.

STRUTTURA DEI LABORATORI

IL LABORATORIO 1 È STRUTTURATO CON 20 POSTI STUDENTE E 1 POSTO DOCENTE. OGNI POSTO STUDENTE È DOTATO DI 1 PERSONAL COMPUTER COLLEGATO IN RETE AL SERVER DELL'INSEGNANTE E AD INTERNET, INOLTRE SONO PRESENTI DUE STAMPANTI COLLEGATE IN RETE.

IL POSTO DOCENTE È DOTATO DI 1 PERSONAL COMPUTER CON ACCESSO A INTERNET E DI VIDEOPROIETTORE.

IL LABORATORIO 2 È STRUTTURATO CON 10 POSTI STUDENTE E 1 POSTO DOCENTE. OGNI POSTO STUDENTE È DOTATO DI 1 PERSONAL COMPUTER COLLEGATO IN RETE AL SERVER DELL'INSEGNANTE E AD INTERNET. IL POSTO DOCENTE È DOTATO DI 1 PERSONAL COMPUTER CON ACCESSO A INTERNET E DI VIDEOPROIETTORE.

ACCESSO AI LABORATORI

- AD OGNI POSTO DI LAVORO POSSONO ACCEDERE FINO AD UN MASSIMO DI 2 ALUNNI. AL POSTO DOCENTE POSSONO ACCEDERE ESCLUSIVAMENTE IL DOCENTE STESSO E IL COLLABORATORE TECNICO ADDETTO.
- L'ACCESSO AI LABORATORI E L'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE È RISERVATO CON PRIORITÀ DECRESCENTI ALLE SEGUENTI ATTIVITÀ:

A) LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA

- B)** ATTIVITÀ ESERCITATIVA NORMALE PER LE CLASSI, COME DA ORARIO SETTIMANALE
- C)** LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA
- D)** ATTIVITÀ DI PREPARAZIONE DIDATTICA INTERNA ALLE CLASSI DEL PUNTO B
- E)** CORSI DI AGGIORNAMENTO AD USO DELL'ISTITUTO
- F)** ATTIVITÀ ESERCITATIVA DI ALTRE CLASSI E/O INSEGNANTI DELL'ISTITUTO PREVIA PRENOTAZIONE SETTIMANALE NELLE ORE LIBERE DALLE PRECEDENTI ATTIVITÀ.

- IL PERSONALE ESTERNO PUÒ ACCEDERE AI LABORATORI TRAMITE PRENOTAZIONE SOLO IN PRESENZA DEL COLLABORATORE TECNICO O DI UN DOCENTE.
- IL RESPONSABILE DI LABORATORIO E IL COLLABORATORE TECNICO POSSONO ACCEDERE IN QUALSIASI MOMENTO AI LABORATORI PER OPERAZIONI DI SERVIZIO.

NORME CHE REGOLANO I LABORATORI

NORME GENERALI

- LE ATTREZZATURE DEI LABORATORI COSTITUISCONO UNO STRUMENTO DI LAVORO PREZIOSO PER GLI STUDENTI E PER I DOCENTI DELLA SCUOLA E, PERTANTO, DEVONO ESSERE UTILIZZATI CON ESTREMA CURA E ATTENZIONE.
- L'INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE È DI COMPETENZA DEL TECNICO O DEL RESPONSABILE. CHIUNQUE ABBA LA NECESSITÀ DI INSTALLARE NUOVO SW NE DOVRÀ FARE RICHIESTA CON UNA SETTIMANA DI ANTICIPO.
- LA CONFIGURAZIONE DEI COMPUTER VIENE STABILITA DAL TECNICO O RESPONSABILE DEL LABORATORIO DOPO AVER SENTITO LE NECESSITÀ DEGLI UTENTI E NON PUÒ ESSERE IN ALCUN MODO MODIFICATA. GLI UTENTI DOVRANNO COMUNICARE NUOVE ESIGENZE AL TECNICO O RESPONSABILE CHE PROVVEDERÀ AD EFFETTUARE I CAMBIAMENTI NECESSARI.
- E' CONSENTITO CREARE CARTELLE INDIVIDUALI SOLO ALL'INTERNO DELLA CARTELLA "DOCUMENTI".
- E' ASSOLUTAMENTE VIETATO APRIRE, SPOSTARE O ELIMINARE DATI E CARTELLE ALTRUI.
- NEL CASO DI INDIVIDUAZIONE DI VIRUS (COMPARSA DI UN MESSAGGIO DELL'ANTIVIRUS) PRENDERE NOTA DEL MESSAGGIO E SEGNALARE IMMEDIATAMENTE IL FATTO AL TECNICO O AL RESPONSABILE DEL LABORATORIO.

- L'ACCESSO AI LABORATORI, AL MATTINO, È CONSENTITO ALLE CLASSI ACCOMPAGNATE DA UN DOCENTE PER SVOLGERE ATTIVITÀ DIDATTICHE PROGRAMMATE, SULLA BASE DELL'ORARIO SETTIMANALE ESPOSTO SULLA PORTA DEL LABORATORIO O DELLE RICHIESTE DI ALTRI DOCENTI DELL'ISTITUTO.
- E' CONSENTITO AI SINGOLI STUDENTI L'ACCESSO AI LABORATORI SOLO SU RICHIESTA DEL DOCENTE INTERESSATO.
- NELLE ORE POMERIDIANE I LABORATORI DEVE ESSERE PRENOTATO DAI DOCENTI CON UNA SETTIMANA DI ANTICIPO. LE PRENOTAZIONI VENGONO RACCOLTE DAL TECNICO O DAL RESPONSABILE DEL LABORATORIO.

NORME PER GLI INSEGNANTI

- FAR RISPETTARE LE NORME DEL REGOLAMENTO.
- ANNOTARE IL NOMINATIVO DELLA CLASSE E APPORRE LA PROPRIA FIRMA SUL REGISTRO DELLE PRESENZE.
- ANNOTARE NELL'APPOSITO REGISTRO EVENTUALI GUASTI DI COMPUTER E STAMPANTI.
- ASSEGNARE AD OGNI GRUPPO DI LAVORO UNA POSTAZIONE DI LAVORO FISSA.

NORME PER GLI STUDENTI

- POSSONO ACCEDERE AL LABORATORIO SOLO SE ACCOMPAGNATI DA UN INSEGNANTE.
- DEVONO OCCUPARE LA POSIZIONE ASSEGNATA LORO DAL DOCENTE.
- NON DEVONO NÉ INSTALLARE NÉ CANCELLARE SOFTWARE SENZA AUTORIZZAZIONE DEL TECNICO O DEL RESPONSABILE.
- NON DEVONO CANCELLARE I DOCUMENTI ALTRUI.
- DEVONO COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE SE MANCA INCHIOSTRO NELLA STAMPANTE O ALTRO MATERIALE.
- DEVONO SEGNALARE TEMPESTIVAMENTE ALL'INSEGNANTE O AL TECNICO O AL RESPONSABILE EVENTUALI GUASTI O ANOMALIE DEL COMPUTER.
- NON POSSONO CONSUMARE CIBI O BEVANDE ALL'INTERNO DEL LABORATORIO.
- DEVONO SPEGNERE IL COMPUTER E LE PERIFERICHE DOPO L'UTILIZZO.

NORME PER L'USO DEL PROIETTORE

- PER L'USO DEL PROIETTORE DOVRÀ ESSERE FATTA RICHIESTA (CON IL DOVUTO ANTICIPO) AL TECNICO DEL LABORATORIO.
- PER LE PROIEZIONI DOVRÀ ESSERE UTILIZZATA L'AULA AUDIOVISIVI.

- POTRÀ ESSERE UTILIZZATA L'AULA INFORMATICA 2 SOLO SE L'AULA AUDIOVISIVI È OCCUPATA PER ALTRE ATTIVITÀ.
- POTRÀ ESSERE UTILIZZATA L'AULA INFORMATICA 1 SOLO SE NON È POSSIBILE DIVERSAMENTE.
- NEL CASO IN CUI DOVRÀ ESSERE UTILIZZATA L'AULA INFORMATICA 1, GLI ALUNNI DOVRANNO PORTARE LE SEGGIOLE AL CENTRO DELLA STANZA, LONTANI DAI COMPUTER.
- NON POTRÀ COMUNQUE ESSERE UTILIZZATA L'AULA INFORMATICA 1 PER GRUPPI TROPPO NUMEROSI DI STUDENTI.

IL RESPONSABILE DEL LABORATORIO DI INFORMATICA:
PROF. SSA MANEGGIA FRANCESCA