

**REGOLAMENTO**  
**LABORATORI DI INFORMATICA n. 1 e n. 2**  
**E AULE di DIDATTICA DIGITALE**  
**(Approvato dal Collegio dei Docenti de 24.10.2019)**

## **1.FINALITÀ**

I laboratori possono essere utilizzati, in orario curricolare ed extracurricolare, per attività didattiche legate alla diffusione della pratica del digitale, sia in relazione alla disciplina “informatica” sia per la didattica digitale.

Le attrezzature devono essere utilizzate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative del liceo, ivi compresa l’autoformazione, lo sviluppo di lavori di programmazione, la ricerca e/o produzione di materiali o di documenti nell’ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente; possono poi essere utilizzate anche per altre attività extracurricolari previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutti gli utilizzatori, curricolari o extracurricolari, devono attenersi al presente regolamento.

## **2. WIFI E USO DEI VOUCHER**

È possibile l’accesso alla rete internet tramite la Wi-Fi della scuola al personale docente e agli studenti secondo le seguenti modalità.

L’accesso è consentito per ragioni legate al servizio e avviene tramite voucher, che può essere registrato su un solo apparecchio (pc, tablet, cellulare...) e non è trasferibile ad altri dispositivi.

Per estendere la didattica digitale e laboratoriale per la realizzazione di lezioni interattive o per usufruire di connessioni guidate dai docenti, anche agli studenti possono essere attribuiti dei voucher giornalieri.

Il personale interessato può ritirare il proprio voucher annuale previa registrazione nel registro presso l’ufficio tecnico.

La richiesta del voucher temporaneo per studenti deve essere richiesta presso l’ufficio tecnico.

## **2. MODALITÀ DI ACCESSO**

L’accesso delle classi in orario curricolare è consentito solo con la presenza del/i docente/i della classe. Il docente può richiedere l’intervento dell’assistente tecnico in laboratorio.

Per le attività curricolari è possibile prenotare l’accesso tramite registro elettronico, almeno un giorno prima.

Per accedere ai laboratori il docente prende in consegna la relativa chiave e successivamente la restituisce ai collaboratori del piano. Sempre presso i collaboratori scolastici deve il docente firmare il registro di presenza dell’aula informatica, avendo l’accortezza di segnare anche la classe.

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per attività extracurricolari è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un docente o di chi ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

I docenti che intendano utilizzare i laboratori per attività extracurricolari, dovranno chiederne autorizzazione alla Segreteria e prenotare tramite registro elettronico, ciò per concordare i tempi e mettere in funzione le risorse necessarie per poter svolgere l'attività programmata.

## **2.1. USO DEI TABLET IN AULA 51**

Nella nuova organizzazione della turnazione degli spazi della scuola, l'aula 51 è entrata nella turnazione ordinaria.

**I docenti che vogliono utilizzare i tablet nella loro didattica, devono** programmare un calendario di attività non sporadiche e prendere accordi con l'assistente tecnico, per la consegna della chiave del carrello e la registrazione degli studenti abbinati ai tablet.

**L'attività andrà realizzata in aula 51, e per questo deve essere predisposto uno scambio di aula tra le classi.**

Si ricorda che anche all'aula 51 si applicano le norme all'artt. **3, 4 e 10** del presente Regolamento, anche per l'uso dei Tablet, ed in particolare si ricorda che:

- **è vietato modificare le impostazioni già settate dal tecnico.**
- **è necessario prendere in consegna con diligenza e cura il tablet corrispondente al proprio numero;**
- **alla fine della lezione è necessario riporre i tablet con cura nel carrello e sempre con cura collegare ciascun tablet al proprio alimentatore,** perché possano esser utilizzati per più lezioni.

## **3. NORME PER LA DISPOSIZIONE DEGLI ALUNNI nei laboratori.**

Al primo accesso in laboratorio, il docente accompagnatore leggerà il presente regolamento.

Al primo accesso **va compilato il registro** di consegna dei PC agli studenti specifico di ogni laboratorio:

<b>Laboratorio 1</b>	Registro di assegnazione dei notebook numerati ai rispettivi studenti
<b>Laboratorio 2</b>	Registro topografico con assegnazione agli studenti di postazioni definitive per tutto l'anno scolastico
<b>TABLET</b>	Registro di assegnazione dei tablet ai rispettivi studenti

Nel caso in cui il numero degli alunni fosse superiore al numero dei pc disponibili, il docente dovrà provvedere ad assegnare gli alunni eccedenti con un compagno ad un PC che dovrà comunque rimanere fisso per tutto l'anno scolastico.

**Per quanto riguarda il Laboratorio n.1** si ricorda che è necessario prendere in consegna con diligenza e cura il notebook corrispondente al proprio numero;

Alla **fine della lezione è necessario riporre i notebook con cura** nel carrello e sempre con cura **collegare ciascuno al proprio alimentatore**, perché possano essere utilizzati per più lezioni.

#### **4. UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORIO**

Durante tutte le attività (utilizzo di software applicativi, accesso alla rete Internet, interazione con il desktop, salvataggio di dati) i PC devono essere utilizzati con la massima cura, essendo un bene pubblico.

In particolare gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata.

Conseguentemente il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o per negligente o non autorizzato utilizzo delle attrezzature e delle risorse prevede l'obbligo del risarcimento totale in denaro, a debito della classe o dei singoli studenti responsabili.

Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi, in particolare è vietato:

- **Installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente**, considerando inoltre che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio o freeware costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale;
- **Navigare in Internet su siti che non siano di comprovata valenza didattica;**
- **Alterare le configurazioni del desktop;**
- **Far uso di giochi software;**
- **Rendere nota la propria chiave d'accesso, per esempio l'eventuale password** assegnata individualmente o alla classe di appartenenza;
- **Memorizzare dati al di fuori del proprio profilo;**
- **Effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;**
- **Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni**, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati;
- Durante le lezioni è vietato entrare e utilizzare i computer se non in caso di particolare necessità. Si deve considerare l'attività in aula informatica come una normale attività didattica dove è necessario un clima di serenità e concentrazione.

#### **4.1 LOGIN/LOGOUT**

Ogni studente deve usare le proprie credenziali per accedere alla postazione Codice fiscale e password che vengono azzerate ogni anno scolastico.

Si consiglia di imparare a memoria il codice fiscale e di annotarsi in luogo sicuro la password per evitare di non poter svolgere le attività.

Qualora uno studente abbia dimenticato la password, o non riesca ad accedere alla postazione, deve recarsi all'ufficio tecnico per far resettare le impostazioni.

Quando finisce una sessione di lavoro, ogni studente deve accertarsi di effettuare il log out da tutte le applicazioni e deve cliccare "disconnetti" per lasciare libera la postazione in modo sicuro.

## **5. FUNZIONI DEI DOCENTI**

I docenti durante lo svolgimento delle attività programmate devono controllare che gli alunni utilizzino **con la massima cura** ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento.

Qualora ci sia il dubbio di un uso non appropriato delle tecnologie durante lo svolgimento delle attività da parte degli studenti, il docente dovrà avvertire l'animatore digitale che, dopo aver informato la dirigenza, procederà secondo i termini di legge.

## **6. ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI**

Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnateli siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati all'insegnante o all'assistente tecnico.

Nel caso si verificassero problematiche di ogni tipo in itinere derivanti dall'uso delle attrezzature del laboratorio gli allievi devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa in questione, alzare la mano senza abbandonare la propria postazione, comunicare il problema all'insegnante, il quale dovrà segnalarlo all'ufficio tecnico.

Per un tempestivo intervento si deve comunicare all'indirizzo:

[ufficiotecnico@liceolucreziocarro.net](mailto:ufficiotecnico@liceolucreziocarro.net)

Tutti gli eventuali problemi o danneggiamenti riscontrati, avendo cura di indicare:

- Natura del problema informatico,
- Numero del PC o identificazione del dispositivo che presenta problemi tecnici

L'assistenza è garantita dall'ufficio tecnico, il quale è tenuto alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori, nonché alla preparazione del materiale di esercitazione, previa richiesta.

## **7. DOTAZIONE DEI LABORATORI**

I laboratori sono dotato di materiale inventariato, le risorse hardware/software e gli altri materiali sono descritti in un apposito elenco consultabile presso l'ufficio tecnico.

Può essere installato solo software freeware e/o con licenza acquistata dal Liceo.

Gli eventuali acquisti di hardware e di software e di altri materiali, per rinnovare e/o ampliare la dotazione dei laboratori, verranno effettuati a scadenze periodiche dal Consiglio di Istituto sulla base dei fondi disponibili e di un piano redatto dal responsabile dei laboratori e in relazione al Piano Triennale Digitale, tenendo conto delle proposte avanzate da singoli docenti, dai dipartimenti, dagli studenti, dai genitori.

Per installazione di particolari programmi, contattare l'ufficio tecnico.

### **7.1 STAMPANTI**

Le stampanti e qualsiasi altra periferica sono a disposizione di tutti gli utenti ma l'indiscriminato uso delle stesse comporta frequenti guasti e uno spreco di materiali costosi e carta. Si invita, quindi, ad utilizzarle in modo efficace e solo in caso di vera necessità evitando inutili consumi a danno della scuola e di tutti.

## **8. SUPPORTO E CONSULENZA**

Le attività potranno avvalersi della consulenza operativa del responsabile dei laboratori e/o dell'assistente tecnico, al fine di promuovere un uso ampio, consapevole ed intensivo degli strumenti informatici disponibili.

## **9. VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

Tutti gli utilizzatori interni all'Istituto ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente Regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico.

Eventuali deroghe a quanto stabilito dal Regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il responsabile dei laboratori.

## **10. NORME DI SICUREZZA**

Nei laboratori è fatto divieto di:

- **Fumare,**
- **Consumare e/o introdurre cibi e bevande, liquidi,** sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto non risulti attinente alle esigenze didattiche.
- **Introdurre zaini, borse, cartelline e giacconi** che dovranno restare nell'aula della classe o in corridoio.
- **STACCARE I CAVI DEI DISPOSITIVI COLLEGATI AI PC (CUFFIE, MOUSE, ECC.)**
- **CAMBIARE LE IMPOSTAZIONI DEL MONITOR, DELLE CASSE, DELLA LIM, ECC.**

Occorre ricordare che, per motivi tecnici, non viene garantita l'integrità dei dati conservati sugli hard disk dei singoli pc ma solo quelli salvati sul server.

Qualora si renda necessario, tutti gli hard disk verranno formattati anche senza preavviso.

Grazie per la collaborazione.

Animatore digitale  
prof.ssa Valentina Casarotto

Cittadella 19 novembre 2019