ISTITUTO COMPRENSIVO *"FRANCESCO GONIN"*
VIA DON POGOLOTTO, 45 – 10094 GIAVENO (TO) - Telefono 011-9376250
C.M. TOIC87000N C.F. 95579630013 PEC: TOIC87000N@pec.istruzione.it
PEO: TOIC87000N@istruzione.it sito internet: www.icgonin.edu.it
Codice Univoco UFE72H I.Pa:Istsc TOIC87000N

Regolamento LABORATORI DI INFORMATICA

Il presente Regolamento è da intendersi come parte integrante del vigente Regolamento di Istituto
Delibera n. 113 del 23/03/2022

Norme generali

L'accesso ai laboratori informatici è riservato agli allievi e ai docenti dell'Istituto per attività didattiche o di preparazione di materiali didattici.

Il docente che accompagna un gruppo classe o un gruppo di studenti deve prenotare l'ora di utilizzo del laboratorio attraverso l'apposito foglio di prenotazione sul Drive GONIN (GONIN/LABORATORIO DI INFORMATICA). Tutte le procedure elencate sono valide anche per il laboratorio mobile, compresa la prenotazione tramite Drive.

I documenti e le cartelle creati durante il lavoro dovranno essere salvati nella propria area di archiviazione (Cloud personale ad es. Google Drive), evitando di memorizzare i propri documenti privati sull'hard disk dei PC del laboratorio. Se si utilizza uno spazio temporaneo di lavoro sul PC in locale (cartella documenti o desktop) è bene alla fine del lavoro cancellare tali file e ripristinare il desktop nella situazione in cui lo si è trovato.

E' vietato installare programmi o modificare le impostazioni di base dei computer (impostazione tastiera, sfondo desktop, cursore mouse ecc.): per installare eventuali programmi con regolare licenza d'uso contattare il Responsabile dei laboratori.

La concessione dell'uso dei laboratori a gruppi extrascolastici è di esclusiva pertinenza della Dirigente in accordo con il Consiglio d'Istituto, che dovrà darne comunicazione al Responsabile dei laboratori ed esigere il rispetto delle strutture informatiche e delle procedure per i docenti e per gli alunni.

Procedure per gli alunni

Gli alunni:

- mantengono sempre la stessa postazione assegnata dall'insegnante;
- salvano i propri documenti secondo la procedura standard indicata dall'insegnante e nella propria area cloud (Google Drive);
- non modificano le impostazioni di visualizzazione dei vari elementi del desktop e dei programmi (icone, barre degli strumenti, sfondo del desktop, cursore del mouse ecc.);
- non modificano le impostazioni del sistema operativo;
- durante la navigazione in Internet si attengono alle ricerche e ai siti indicati dall'insegnante; non scaricano programmi da Internet; non giocano a videogiochi on line;
- non lavorano sulla postazione destinata ai docenti.

- accendono e spengono il PC secondo la procedura standard: accensione con pulsante e spegnimento via software (start-arresta il sistema);
- si sanificano le mani con il gel disinfettante prima e dopo l'utilizzo della tastiera e del mouse (ora di lezione);
- non danneggiano il materiale informatico con scritte o con un uso improprio (battendo eccessivamente sulla tastiera ecc.).

Procedure per i docenti I docenti:

- prenotano il laboratorio attraverso l'apposito foglio elettronico di prenotazione sul Drive GONIN (GONIN/LABORATORIO DI INFORMATICA).
- quando entrano in laboratorio si accertano che tutto sia in ordine; ove riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, lo riferiscono prontamente al Responsabile;
- assegnano posti fissi a ciascun allievo e conservano come in classe una piantina della posizione degli allievi;
- evitano ricerche libere in Internet degli allievi, suggerendo percorsi o argomenti specifici;
- evitano di lasciare gli allievi liberi di giocare a giochi online perché tali giochi sono spesso veicolo di problemi per i PC (malware, violazione della privacy ecc.)
- aiutano gli allievi a salvare i propri lavori nell'area cloud personale (Google Drive allievo) e limitano al minimo l'uso di pendrive personali perché possono essere infette da virus.
- alla fine della lezione controllano che tutti i computer siano stati spenti correttamente; Lo schermo dei portatili deve essere abbassato (protezione da polvere e sversamenti accidentali di liquidi).
- ripongono i pc spenti nel carrello mobile nel caso di utilizzo del laboratorio portatile, collegandoli ai rispettivi caricabatterie e si assicurano che il carrello sia a sua volta collegato alla corrente dopo averlo riposizionato nell'aula preposta.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Sandra TEAGNO
(firma autografa sostituita a
mezzo stampa ex art. 3, co. 2, D. Lgs. 39/1993)