



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE

35010 Cadoneghe (PD) Viale della Costituzione, 1
Tel. 049/ 700660 /8874417 Fax: 049/701608
[e-mail: PDIC846003@istruzione.it](mailto:PDIC846003@istruzione.it)



ALLEGATO F

REGOLAMENTO UNIFICATO DI INFORMATICA

(approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28 novembre 2019)

Uso del laboratorio di informatica e dei computer.

Per un utilizzo più funzionale dei laboratori da parte di più persone, i docenti devono rispettare e far rispettare le seguenti regole:

- Per evitare spiacevoli sovrapposizioni nell'orario, occorre prenotare l'uso dell'aula, indicando sia la classe che il nome del docente, sul calendario appeso alla porta.
- Firmare l'apposito registro ogni volta che entrano nel laboratorio, sia con una classe sia da soli.
- È consigliabile assegnare una postazione ad ogni studente basandosi sul numero che questo occupa nel registro di classe; l'insegnante inoltre si farà garante che questa assegnazione venga sempre rispettata.
- Gli insegnanti possono utilizzare i laboratori solo per scopi professionali e nelle ore in cui non sono utilizzati per la didattica.
- Non si può intervenire sull'hardware o installare un nuovo software senza prima aver contattato i responsabili del laboratorio.
- Essere sempre presenti all'interno del laboratorio, perché ne è vietato l'uso agli studenti non accompagnati.
- Accertarsi, prima di uscire dall'aula, che tutti i computer e tutti i monitor siano stati spenti e che la postazione sia stata riordinata sistemando in modo opportuno cuffie, mouse e poltroncina.
- Segnalare nell'apposito foglio del registro ogni anomalia di funzionamento o rottura delle apparecchiature.
- Non modificare le impostazioni (salva-schermo, sfondo, colori, risoluzioni,) se non per esigenze didattiche e riconfigurare poi tutto come trovato in precedenza
- Si consiglia di salvare i propri lavori e quelli degli alunni nel Drive. Per particolari esigenze didattiche il docente può far salvare i documenti prodotti dagli alunni in apposite cartelle condivise, previa autorizzazione dei responsabili del laboratorio.
- Eliminare al termine di ogni anno scolastico le proprie cartelle o file. Il responsabile del laboratorio in ogni caso provvederà alla pulizia degli archivi rimuovendo i file obsoleti; si consiglia quindi ai docenti di tenere copia dei propri file.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE

35010 Cadoneghe (PD) Viale della Costituzione, 1
Tel. 049/ 700660 /8874417 Fax: 049/701608
[e-mail: PDIC846003@istruzione.it](mailto:PDIC846003@istruzione.it)



- Non aprire, spostare o eliminare file o cartelle altrui.
- Non salvare file o aprire nuove cartelle sul desktop.
- Chiudere a chiave il laboratorio al termine del suo uso.
- In caso d'incendio che si sviluppasse all'interno del laboratorio, staccare la corrente elettrica e usare solo l'estintore presente all'interno del laboratorio stesso.
- Il materiale informatico deve rimanere all'interno del plesso di appartenenza.

Uso delle Lim

- Le norme di utilizzo sono le stesse di quelle di un computer di un laboratorio di informatica.
- Le lampade dei videoproiettori hanno una durata limitata; si raccomanda di non tenerle accese inutilmente e di spegnerle durante la ricreazione e la pausa mensa.
- Gli studenti possono utilizzare le Lim solo sotto stretto controllo del docente.
- Per l'installazione del software chiedere al referente.

Dati sensibili

- Si ricorda che i dati sensibili relativi agli alunni non vanno salvati nei computer.

Uso della stampante

- Gli alunni possono usare la stampante solo in presenza di un adulto.
- I docenti possono usare la stampante solo per motivi didattici.
- Si raccomanda di evitare stampe inutili; indicare con precisione le pagine da stampare (stampa da pag ...a pag....)

Uso di internet

- L'accesso ad internet da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e con il controllo costante dell'insegnante.
- L'accesso ad internet o alla posta elettronica da parte degli insegnanti può avvenire solo per motivi professionali. La posta elettronica può essere un potente mezzo di diffusione di virus: prima di aprire un e-mail valutarne l'autenticità; non cliccare su link o su file con estensione .exe se non si è assolutamente sicuri che non possano portare virus.
- Nel caso in cui si rilevi la presenza di un virus o di un malware bisogna sospendere ogni attività e spegnere il computer, avvisando il referente.
- Alcuni siti possono risultare bloccati dal "filtro internet" (firewall); se si ritiene che possano essere utili per la didattica, riferire al docente responsabile che ne chiederà lo sblocco.

PDIC846003 - PROT. N. - 0008516 - 02/12/2019 - A19 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CADONEGHE

35010 Cadoneghe (PD) Viale della Costituzione, 1
Tel. 049/ 700660 /8874417 Fax: 049/701608
[e-mail: PDIC846003@istruzione.it](mailto:PDIC846003@istruzione.it)



- L'accesso a Youtube è consentito solo per uso didattico e non di intrattenimento. Prima di proiettare agli alunni i video didattici è comunque necessario averne prima visionato il contenuto e la pagina di contesto. In alternativa, i filmati possono essere scaricati e archiviati sul Drive.
- Nei computer della scuola è obbligatorio lavorare con "navigazione in incognito".

Uso dei carrelli mobili

- Le norme di utilizzo sono le stesse di quelle di un computer di un laboratorio di informatica.
- Prima dell'uso è obbligatoria la prenotazione sia del carrello che del monitor.
- È obbligatorio assegnare ogni computer sempre allo stesso alunno.
- È vietato salvare i file nei computer perché la capacità del disco è limitata.
- Dopo l'utilizzo, riporre i computer ordinatamente accertandosi di averli messi tutti in carica e comunicandolo ai collaboratori.
- Dopo l'utilizzo è obbligatorio riporre il carrello o chiedere l'aiuto dei collaboratori.
- Per l'installazione del software chiedere al referente.

Manutenzione

Segnalare nell'apposito registro e contattare il responsabile del laboratorio se:

- utilizzando il materiale hardware e software del laboratorio, si riscontrassero problemi o malfunzionamenti; non cercare di risolvere l'inconveniente da soli.
- compare un messaggio dell'antivirus; prenderne nota e segnalarlo immediatamente.
- c'è la necessità di un intervento di manutenzione ordinaria (es. sostituzione delle cartucce di stampa ...).

Per ragioni di manutenzione verranno effettuati, al termine di ogni anno scolastico, interventi di cancellazione di file o di programmi, per cui è opportuno che ogni utente del laboratorio tenga copia dei propri lavori.

A tutti i docenti: è obbligatorio compilare la tabella di registrazione dell'utilizzo dell'aula di informatica indicando data, ora, classe, numero di stampe effettuate.