

## **REGOLE PER L'USO DELLE AULE INFORMATIZZATE – A02**

**(per gli insegnanti responsabili e non responsabili)**

- 1) Ogni insegnante responsabile deve informare e far rispettare a tutti le prescritte regole per l'uso delle aule informatizzate (vedi regole A01). Ha facoltà di emettere comunicati per ricordare obblighi e rispettive competenze, per avvisare quando ci sono i periodi di chiusura (nel caso di manutenzione ordinaria e straordinaria), fino ad arrivare a vietare l'accesso all'aula a seguito di gravi fatti di negligenza commessi sia da studenti che da insegnanti.
- 2) Ogni insegnante responsabile deve:
  - ad inizio anno scolastico controllare gli applicativi caricati sui terminali con le rispettive licenze depositate, verificare l'esistenza delle cartelle “lavori studenti” e “deposito Internet” sotto forma di icone sul desktop o come sottocartelle di “Documenti” (vedi regole A01);
  - ad inizio anno scolastico sentire i colleghi per promuovere l'acquisto di nuovi programmi o l'aggiornamento di quelli esistenti;
  - segnalare ai tecnici di laboratorio la necessità di un loro intervento per effettuare manutenzione alle macchine (sostituzione cartucce inchiostro stampanti, ecc.), i quali dovranno compilare apposita scheda.
- 3) Ogni insegnante che intende utilizzare una o più delle citate aule informatizzate deve:
  - far rispettare le regole d'uso dell'aula ai propri studenti;
  - collaborare, nel limite del possibile, con l'insegnante responsabile nell'assolvere i compiti di quest'ultimo;
  - prepararsi preventivamente ed opportunamente prima di dare inizio alla lezione senza fare dell'aula un uso improvvisato, di ripiego e non programmato;
  - durante la lezione cercare di catalizzare il più possibile l'attenzione di tutta la scolaresca onde evitare che una parte della classe incominci a distrarsi utilizzando il terminale in modo improprio;
  - tassativamente evitare che gli studenti operino sulla postazione docente;
  - tassativamente evitare che studenti e colleghi installino programmi dannosi, estranei o non acquistati dalla Scuola e tantomeno che vengano abusivamente fatte copie (masterizzazioni) di programmi di cui l'Istituto è licenziatario.

- 4) Gli assistenti tecnici incaricati, avranno i seguenti compiti:
- di collaborare con i docenti responsabili,
  - consegnare mensilmente i registri del laboratorio in Presidenza per il controllo,
  - compilare le schede di manutenzione per attrezzature,
  - segnalare all'ufficio acquisti il materiale di facile consumo da integrare e redigere registro del materiale del facile consumo,
  - rimuovere eventuali virus, provvedere periodicamente (almeno due volte all'anno) al controllo del corretto funzionamento del programma antivirus ed effettuare la pulitura del disco, scandisk e deframmentazione dell'unità "C:" (hard disc),
  - provvedere, al bisogno, all'installazione di nuovi programmi e/o alla rimozione di quelli inutilizzati o obsoleti,
  - conservare, in un apposito armadio, o contenitore (chiuso a chiave) tutti gli originali degli applicativi con le relative licenze nonché i manuali d'uso con i driver delle periferiche installate,
  - su richiesta del docente, e almeno due giorni prima, attivare i computer degli alunni al collegamento Internet per esigenze didattiche,
  - predisporre all'inizio di ogni anno scolastico elenco attrezzature inventariate giacenti nel laboratorio, e comunicare eventuali spostamenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Nicoletta Berrone)

s.m.