



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

"Ragusa Moleti"

Via Ragusa Moleti, n° 8 – 90129 PALERMO

TEL. 091 485984 – 091 6570710 - FAX 091 6575122

CODFIS 80027580820

e-mail : pae03700e@istruzione.it – pec: pae03700e@pec.istruzione.it -sito web:www.ddragusamoleti.gov.it

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

1. Il docente che accede nell'aula multimediale è invitato a **FIRMARE** e compilare l'apposito registro.
2. L'insegnante che si trova all'interno dell'aula multimediale si assume la responsabilità dell'uso corretto delle macchine.
3. Nel caso di attività con gli alunni, prestare attenzione che i bambini utilizzino le macchine con la supervisione di un insegnante. **SEGUIRE SEMPRE LE PROCEDURE CORRETTE NELL'ACCENSIONE E SPEGNIMENTO DEI COMPUTER** (vedi istruzioni all'interno del laboratorio).
4. Prima di utilizzare Cd o pen-drive accertarsi che non siano presenti virus informatici (tramite scansione con software antivirus).
5. Gli insegnanti si impegnano ad utilizzare programmi legalmente autorizzati.
6. E' possibile installare sulle macchine locali nuovo software **SOLO PREVIA AUTORIZZAZIONE** del responsabile di laboratorio: eventuale software installato senza autorizzazioni sarà rimosso.
7. Qualora fossero modificate le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni...) per esigenze personali o didattiche, **È NECESSARIO RICONFIGURARE TUTTO COME TROVATO IN PARTENZA** oppure comunicare le modifiche al responsabile del laboratorio.

8. Si consiglia di salvare i propri lavori nella cartella DOCUMENTI e nelle sue eventuali sottocartelle.
9. Prestare la massima attenzione al fine di non spostare o cancellare, accidentalmente, cartelle personali o file di altri utenti.
10. Periodicamente si provvederà alla “pulizia” dei computer. Si avviseranno con anticipo gli insegnanti che potranno eventualmente copiare o salvare lavori personali.
11. Se, utilizzando il materiale hardware e software del laboratorio, si riscontrassero problemi o malfunzionamenti, avvisare immediatamente e per iscritto il responsabile senza cercare di risolvere l’inconveniente da soli. Annotare il numero del PC e descrivere dettagliatamente il problema.
12. Riscontrando la necessità di un intervento di manutenzione ordinaria (sostituzione delle cartucce di stampa, caricamento della carta esaurita ecc.) e, non essendo in grado di provvedervi personalmente, contattare sempre il responsabile e/o procurare il materiale di ricambio chiedendolo in segreteria.
13. In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.

Utilizzo delle stampanti

- a. Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto agli uffici di segreteria. In tal caso va previsto l’acquisto del consumabile idoneo all’interno del piano finanziario del progetto.

GLI INSEGNANTI CHE NON RISPETTERANNO IL PRESENTE REGOLAMENTO SARANNO RITENUTI RESPONSABILI DI EVENTUALI DANNI.