



**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE DI STATO
"AMBROGIO FUSINIERI"
VICENZA**

Via G. D'Annunzio, 15 - 36100 VICENZA Tel. (0444) 563544 – Fax (0444) 962574

E-mail: VITD010003@istruzione.it - protocollo@itcfusinieri.it -

sito web: www.itcfusinieri.it



REGOLAMENTO DEL CENTRO DI CALCOLO

(approvato dal C.I. 2000-2001)

a.s. 2011-2012

- ☐ **Procedure di accesso**
- ☐ **Procedure di utilizzo**
- ☐ **Norme disciplinari**

Le norme indicate sono rivolte a tutti gli insegnanti e a tutti gli studenti dei corsi diurni e serali e altresì a tutti coloro che hanno titolo per accedere ai laboratori.

Procedure di accesso

Accesso ai laboratori

Utenti interni all'istituto.

1. Gli studenti possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un insegnante.
2. Ad ogni classe, che ha ore curricolari di laboratorio, viene assegnato un orario ed un laboratorio.
3. Gli insegnanti che, pur non avendo ore curricolari di laboratorio, desiderano accedere periodicamente con la classe ai laboratori devono fare una richiesta scritta al responsabile dei servizi informatici, indicando la classe, il software necessario e almeno tre possibili proposte alternative di orario. In particolare, gli insegnanti dei corsi serali sono invitati a fare un'unica richiesta formulata dal responsabile del corso serale.
4. L'orario di accesso ai laboratori è affisso sulle porte di accesso ai laboratori stessi ed in sala insegnanti.
5. Per gli accessi pomeridiani ai laboratori gli insegnanti devono fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico e p.c. al responsabile dei Servizi Informatici, precisando le motivazioni dell'accesso.
6. Durante l'anno scolastico i laboratori del centro di calcolo potranno essere chiusi per manutenzioni, sarà cura del responsabile dei servizi informatici dare tempestiva comunicazione agli utenti.

Utenti esterni all'istituto.

E' consentito l'accesso ad organismi esterni alla scuola solo tramite un preventivo accordo con la scuola stessa.

Accesso all'aula video

L'accesso all'aula video è regolamentato attraverso prenotazione da effettuarsi su un modulo affisso mensilmente all'ingresso di tale aula.

Accesso all'aula multimediale

L'accesso a tale aula è consentito a tutti gli insegnanti. Si richiede di firmare il registro delle presenze collocato nell'aula stessa, indicando anche l'ora d'ingresso e l'ora di uscita.

Procedure di utilizzo

Norme comuni.

1. Per connettersi alla rete dell'istituto è necessario avere un *account* di rete (*nome utente e password*).
2. Per motivi di sicurezza tutti i dati prodotti dagli utenti (interni o esterni, insegnanti o studenti) vanno memorizzati nelle apposite cartelle messe a disposizione sul server. Il nome della cartella del singolo utente ha lo stesso nome del nome utente dell'account (es. nome utente: rossi password: *** cartella: rossi). Gli utenti sono comunque liberi di salvare il loro materiale sul disco fisso locale, ma non si assicura la permanenza di tali dati.

3. Nei laboratori non è consentito mangiare, bere e fumare.
4. Effettuare il riciclaggio della carta riponendola accanto alle stampanti.

Norme per gli allievi.

1. Ad ogni studente viene assegnato dall'insegnante un posto fisso in laboratorio.
2. Gli studenti non possono portare a casa supporti di memorizzazione della scuola, né portare a scuola supporti di memorizzazione esterni, se non con autorizzazione dell'insegnante. Ai supporti che entrano deve essere fatta comunque la scansione antivirus.
3. Durante l'intervallo gli studenti devono uscire dal laboratorio.
4. E' vietato effettuare qualsiasi modifica alle configurazioni dell'hardware e del software installato e qualsiasi installazione aggiuntiva.
5. I guasti ed i malfunzionamenti vanno segnalati all'insegnante.
6. Gli studenti che entrano in laboratorio alla prima ora accendono i computer, quelli che entrano all'ultima ora li spengono. Gli studenti che entrano durante le ore intermedie disconnettono il loro account dalla rete.
7. Ogni studente che accede ai laboratori necessita di account che verrà fornito dall'insegnante.
8. L'utilizzo di Internet è consentito solo previa richiesta all'insegnante.

Norme per gli insegnanti.

1. L'insegnante annoterà i posti occupati dai vari allievi sul modulo appositamente predisposto che dovrà essere conservato nel registro del laboratorio.
2. L'insegnante che accede ai laboratori con una classe deve indicare nell'apposito registro la firma nelle ore di utilizzo e la classe accompagnata.
3. Eventuali malfunzionamenti o necessità di materiale di consumo (carta, cartucce, ecc.) vanno segnalati sullo stesso registro o all'insegnante tecnico pratico, se presente.
4. E' compito dell'insegnante ricordare agli studenti le norme presenti nel regolamento, precisando in particolare che è tassativamente proibito modificare le configurazioni hardware e software esistenti nelle macchine.
5. E' compito dell'insegnante vigilare sul corretto utilizzo dei laboratori da parte degli studenti.
6. Qualora l'insegnante autorizzi gli studenti ad utilizzare supporti magnetici esterni, deve effettuare o far effettuare la scansione antivirus.
7. L'insegnante, lasciando il laboratorio, deve assicurarsi che tutti gli studenti siano usciti.
8. Gli insegnanti della classe richiedono gli account all'insegnante tecnico pratico, se presente, o al collaboratore tecnico.
9. L'uso di Internet è consentito solo per motivi didattici, attinenti alla materia e/o inseriti nella programmazione didattica. Se la navigazione deve essere effettuata solo dall'insegnante, la postazione docente è già predisposta per tale uso. Viceversa, se la navigazione deve essere svolta da tutti gli studenti, l'insegnante dovrà inoltrare la richiesta di attivazione del servizio all'insegnante tecnico pratico, se presente, o per iscritto al collaboratore tecnico, utilizzando il modulo predisposto. La richiesta deve essere effettuata con un anticipo di almeno due giorni.
10. La prenotazione dell'utilizzo di datadisplay, videoproiettori e portatili è obbligatoria e va fatta per iscritto, tramite apposito modulo, al collaboratore tecnico.
11. La modulistica da compilare per la richiesta dell'utilizzo del servizio di accesso ad Internet, dei datadisplay, dei videoproiettori, dei portatili e del servizio di masterizzazione va domandata e poi consegnata al collaboratore scolastico presente nell'area del centro di calcolo.

Norme disciplinari

1. La presenza degli studenti in laboratorio senza insegnante verrà notificata nel registro di laboratorio e verrà successivamente comunicata al coordinatore della rispettiva classe.
2. Per eventuali danni hardware o software imputabili a negligenza o dolo da parte dello studente l'istituto potrà richiedere risarcimento allo stesso o, qualora questi non sia stato individuato, all'intera classe.
3. In caso di sottrazione di materiale hardware o software l'istituto si riserva di procedere anche dal punto di vista penale oltre che disciplinare.