

## IC SAN VITTORINO-CORCOLLE

### REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO INFORMATICO SCUOLA SECONDARIA DI VIA CANTIANO 131

#### **Premessa**

Il laboratorio mobile della scuola è patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

#### **Prenotazione**

E' istituito un registro delle prenotazioni, depositato presso la postazione del collaboratore scolastico. L'uso del laboratorio mobile è riservato prioritariamente all'insegnamento di "informatica" nell'ambito della programmazione didattica di Tecnologia. Le ore di utilizzo del laboratorio mobile da parte di tali discipline sono riportate in un apposito orario settimanale delle lezioni trascritto mensilmente dai docenti interessati nel registro del laboratorio. L'utilizzo al di fuori di questo orario deve essere preventivamente prenotato, entro il giorno precedente a quello dell'utilizzo, nell'apposito registro segnando la data e l'orario di inizio e termine dell'attività didattica programmata, il nominativo e la firma del docente utilizzatore. Nel registro si dovranno inoltre annotare eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nei dispositivi.

Per motivi tecnici, eccetto che per l'insegnamento di Informatica, per ogni classe è possibile effettuare una sola prenotazione per giornata, per un massimo di due ore consecutive, a meno che non ci siano altre prenotazioni. L'utilizzo da parte di ogni docente sarà monitorato dal referente del laboratorio in modo da garantire un'equa messa a disposizione del carrello mobile.

Ogni classe dovrà provvedere ad abbinare, indicandolo sul registro di classe, un alunno/coppia di alunni ad ogni tablet presente nel carrello: l'abbinamento numero tablet/coppia di alunni dovrà essere sempre lo stesso ad ogni successivo utilizzo dei tablet. Nel caso in cui l'attività didattica con supporto del carrello mobile non dovesse aver luogo, gli insegnanti devono darne tempestiva comunicazione annullando la prenotazione.

## **Modalità di consegna**

Non è possibile per nessuno richiedere i singoli Tablet e/o Notebook (eccetto il N°12), scorporati dal carrello mobile. Il collaboratore scolastico trasporterà il carrello mobile in classe e consegnerà i dispositivi. Nel caso in cui per l'attività didattica prevista sia necessario usare un numero di dispositivi elettronici inferiore a quelli presenti, quelli eccedenti rimarranno all'interno del carrello, messi in sicurezza a cura del Docente. Il carrello, chiuso, rimarrà in classe durante l'attività didattica.

## **Responsabilità del Docente**

L'Insegnante si assume la responsabilità del corretto utilizzo delle apparecchiature durante le ore di lezione, sia dal punto di vista tecnico, curando che non siano effettuate manomissioni, sia da quello didattico, evitando per esempio che gli alunni visitino siti web non appropriati. E' fatto assoluto divieto di trasportare i Tablet e/o Notebook fuori dalla classe durante le ore per le quali il carrello mobile è prenotato. E' vietato installare o fare installare sui Tablet e/o Notebook qualsiasi tipo di software in modo autonomo. Per motivate esigenze particolari rivolgersi per iscritto con congruo anticipo al Responsabile del Laboratorio mobile di Informatica.

## **Responsabilità degli alunni**

- Gli alunni devono trattare i dispositivi con cura e saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti degli stessi o di guasti che non siano riconducibili a difetti di funzionamento.
- Gli alunni devono utilizzare i dispositivi solamente per usi e scopi scolastici. In nessun caso possono utilizzare i dispositivi assegnati per giocare, ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni etc....
- Gli alunni non devono modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...)
- Gli alunni devono segnalare eventuali malfunzionamenti al docente presente o al referente di laboratorio.
- Gli alunni non devono spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
- Gli alunni devono memorizzare i propri file nella cartella Documenti. Ciascun utente alunno dovrà creare una propria sottocartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal Responsabile di laboratorio.
- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) si dovrà prendere nota del messaggio e segnalarlo immediatamente al Responsabile del laboratorio per le opportune verifiche e rimozioni.

- Durante le ore di laboratorio è vietato mangiare, bere e svolgere attività che possano mettere a rischio l'integrità delle strumentazioni.
- E' vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di internet va fatto sotto stretto controllo dei docenti. Della navigazione resta comunque traccia e potrà sempre essere controllata.
- E' vietato usare i dispositivi per effettuare registrazioni audio e video se non autorizzate dall'insegnante, in quanto un uso improprio può determinare gravi violazioni della privacy.

### **Procedure di autenticazione dei sistemi e login:**

Il personale (docenti e Ata) può utilizzare le proprie credenziali solo sulla postazione dedicata (Notebook N°12) e non sul proprio smartphone; per utilizzarle sui dispositivi personali si dovrà richiedere l'autorizzazione del DS mediante l'apposito modulo disponibile presso il collaboratore scolastico. Una volta autorizzati, il modulo controfirmato dal DS andrà consegnato presso la segreteria, che provvederà ad informare il Responsabile del laboratorio dell'avvenuta autorizzazione.

Gli alunni dovranno utilizzare sempre il medesimo dispositivo (singolarmente o in coppia), contrassegnato da un numero posto in evidenza, per garantire una corretta identificazione degli alunni utenti, utilizzando, qualora si rendesse necessario, l'account assegnatogli.

- L'accesso all'account "docenti"(sia per registro elettronico che per la navigazione in internet) è riservato ai docenti in possesso di user id e pass rilasciate dagli uffici di segreteria dell'Istituto.
- L'accesso al profilo "amministratore" è protetto da password ed è riservato al Responsabile del laboratorio. Per motivi di sicurezza solo l'amministratore può modificare le impostazioni di sicurezza, installare software e hardware, accedere a tutti i file presenti sul computer e apportare modifiche ad altri account utente.

### **Restituzione**

Cinque minuti prima del termine dell'ora di lezione il Docente deve provvedere alla raccolta dei Tablet e/o Notebook, che posizionerà nei vari ripiani del carrello dopo essersi accertato che gli apparecchi siano spenti ed in buone condizioni. Il collaboratore scolastico provvederà al ritiro del

carrello alla fine del periodo di prenotazione.

### **Internet: navigazione sicura**

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza di un insegnante, per la navigazione non sono ammesse chiavette USB per la connessione mobile, poiché richiedono l'installazione di software non autorizzato e/o autenticato.

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

Il referente di laboratorio avrà cura di impostare le impostazioni di sicurezza, la pagina iniziale più sicura e affidabile per qualità e sicurezza dei contenuti. Sulla barra dei preferiti verranno visualizzati i link relativi ai siti più interessanti per le attività didattiche e professionali degli utenti.

\*Byod: i dispositivi forniti direttamente dagli studenti (byod: bring your own device), saranno utilizzati previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ottenuta tramite apposito modulo di richiesta ("modulo byod genitori"). Il docente deve annotare l'utilizzo dei dispositivi tramite l'apposito registro in allegato ("Registro utilizzo BYOD alunni").

ATTENZIONE: per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte.

NB: La postazione fissa del Server DELL è riservata esclusivamente alla gestione della rete da parte dell'amministratore del laboratorio di informatica e alle persone in possesso di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Il responsabile del laboratorio è a disposizione per qualsiasi supporto, esigenza o emergenza tecnica.

La Responsabile del Laboratorio di Informatica

Prof.ssa Federica De Bellis