



LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Galileo Galilei”

Liceo Scientifico, Liceo Linguistico, Liceo delle Scienze Sociali, Liceo Socio-Pedagogico

Trav. Galileo Galilei - 81034, Mondragone (CE) – Tel. 0823 979144, fax 0823 975531

PLESSO STACCATO: via Asti - Mondragone - tel 0823 978055

SEDE ASSOCIATA di Canello Arnone, tel. 0823 856614

e mail ceps07000v@istruzione.it

allegato n. 2

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE

Art. 1

Costituzione

Il laboratorio multimediale e le apparecchiature che vi trovano collocazione costituiscono parte integrante del patrimonio dell’Istituto e, in quanto tali, vanno utilizzate con tutti gli accorgimenti che ne garantiscono il buon uso e la conservazione.

Art. 2

Finalità

Il Laboratorio Multimediale è destinato

- allo svolgimento delle attività didattiche che richiedono l’utilizzo di supporti informatici e multimediali,
- alle attività di alfabetizzazione informatica,
- all’addestramento all’uso di programmi e di pacchetti informatici funzionali all’apprendimento.
- all’elaborazione di lavori multimediali e informatici mediante il ricorso alle nuove tecnologie
- a fornire agli studenti e ai docenti la possibilità di comunicare mediante le nuove tecnologie e di recuperare informazioni tramite internet

Art. 3

Gestione

La gestione del laboratorio avviene tramite:

1. la funzione strumentale e/o il docente referente incaricato dal Dirigente Scolastico
2. il tecnico responsabile del laboratorio

Il tecnico collabora con il docente responsabile alla compilazione del calendario, raccoglie le richieste e conserva il registro delle firme dei docenti che utilizzano il laboratorio. Essi hanno il compito, oltre che di gestire il laboratorio, anche di pianificare gli acquisti di nuovo hardware e software, tenendo conto delle richieste provenienti da studenti e insegnanti della scuola.

Art. 4

Custodia e conservazione delle apparecchiature e del software

E' di competenza del tecnico di laboratorio la supervisione per quanto attiene alla custodia e conservazione del materiale e delle attrezzature: hardware, software, mobili, sala. Il tecnico di laboratorio ha il compito di segnalare tempestivamente eventuali sottrazioni o danneggiamenti subiti dal Laboratorio Multimediale. E' parimenti compito del tecnico di laboratorio controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature e chiedere alla Direzione della scuola di attivare il personale tecnico qualificato per superare i normali problemi di funzionamento.

Art. 6

Uso di attrezzature del laboratorio fuori dalla scuola.

Alcune attrezzature del laboratorio, videocamere o strumenti di registrazione, possono essere utilizzati fuori dai locali della scuola per finalità didattiche. La gestione di dette apparecchiature è sempre affidata ad un docente il quale ne fa richiesta scritta. Terminato l'uso tali apparecchiature debbono essere prontamente restituite.

Art. 7

Installazione di programmi software

Solo il personale tecnico può installare programmi software sulle apparecchiature della scuola.

E fatto divieto a chiunque

- di installare o cancellare sulle attrezzature del Laboratorio Multimediale programmi software senza autorizzazione.
- di installare sulle attrezzature del Laboratorio Multimediale programmi software privi di licenza.
- modificare le configurazioni dei sistemi operativi.
- Modificare le impostazioni del computer (aspetto del desktop, caratteri, ecc)
- Usare chiavi Usb e introdurre nei PC floppy disk e CD personali senza l'autorizzazione del tecnico di laboratorio o del docente referente

Tranne che nel caso del precedente art. 6 in nessun caso è possibile utilizzare il software della scuola fuori dagli ambiti del laboratorio multimediale.

Art. 8

Installazione di hardware.

Solo il personale tecnico può procedere all'installazione di nuovo hardware.

Art. 9

Calendario e orari

L'utilizzo del laboratorio multimediale è organizzato in base ad un orario predisposto dal responsabile prioritariamente in base alle esigenze didattiche degli indirizzi che prevedono ore curricolari di laboratorio. Per le altre ore libere, si accederà per prenotazione al fine di garantire a tutte le classi le stesse opportunità. I docenti interessati dovranno compilare l'apposita scheda.

E' compito del responsabile di Laboratorio redigere un analogo calendario per le attività didattiche che interessano il laboratorio in orario extrascolastico.

Art. 10

Accesso degli studenti al laboratorio

Gli studenti potranno avere accesso al Laboratorio Multimediale e utilizzarne le attrezzature solamente in presenza del tecnico di laboratorio e accompagnati da un docente.

Art. 11

Criteria di uso delle attrezzature

L'uso delle attrezzature deve essere ispirato a criteri di buon senso e razionalità. Gli utenti debbono tenere un comportamento tale che non sia di disturbo reciproco. I materiali debbono essere trattati con cura e non danneggiati.

I docenti accompagnatori devono vigilare affinché gli studenti utilizzino in maniera corretta le attrezzature del laboratorio.

L'accesso alla rete deve essere autorizzato dal docente accompagnatore e avvenire sotto la sua stretta sorveglianza. Il docente accompagnatore è responsabile dell'eventuale accesso degli studenti a siti vietati.

Gli utenti possono salvare in maniera temporanea i loro file di uso sull'hard disk degli elaboratori in cartelle con il nome della classe ma è sempre consigliato il ricorso a floppy. In ogni caso, periodicamente gli hard disk saranno sottoposti a pulizia e tutti i file non essenziali saranno rimossi.

È fatto divieto di utilizzo delle attrezzature del laboratorio per uso strettamente personale.

Art. 12

Apparecchi di riproduzione.

Gli apparecchi di riproduzione hanno esclusiva finalità didattica e in nessun modo potranno essere utilizzati per attività estranee a quelle didattiche.

Art. 13

Uso della apparecchiature in orario extrascolastico

L'uso delle apparecchiature in orario extrascolastico è riservato unicamente a chi ne abbia avanzato richiesta precedentemente. In orario extrascolastico il laboratorio è utilizzabile solo sotto la responsabilità di personale specializzato.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe di Chiara



LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Galileo Galilei”

Liceo Scientifico, Liceo Linguistico, Liceo delle Scienze Sociali, Liceo Socio-Pedagogico

Trav. Galileo Galilei - 81034, Mondragone (CE) – Tel. 0823 979144, fax 0823 975531

PLESSO STACCATO: via Asti - Mondragone - tel 0823 978055

SEDE ASSOCIATA di Cancellò Arnone, tel. 0823 856614

e mail ceps07000v@istruzione.it

NOTE OPERATIVE PER ALUNNI E DOCENTI PER UN CORRETTO UTILIZZO DEL LABORATORIO

Anno scolastico 2009/2010

Per i Docenti

- Prenotare la propria presenza in laboratorio.
- Accedere al laboratorio con gli alunni solo nei giorni concordati secondo l'orario di lezione affisso.
- Controllare che gli alunni accedano al laboratorio muniti solo dell'occorrente necessario per lavorare (libri, quaderni, appunti) e non con colazioni, bibite, correttori, cioè oggetti che possano arrecare danni alle macchine.
- Compilare per ogni classe una piantina del laboratorio con i nomi degli alunni ed i posti loro assegnati, che potranno essere cambiati solo dal docente interessato ed apporre la propria firma sul registro del laboratorio.
- Cinque minuti prima della fine della lezione, curare che gli alunni salvino i loro elaborati sul proprio floppy, chiudano perfettamente i computer, che rimettano a posto le sedie e che non abbiano lasciato carte, libri, appunti, floppy nei driver dei computer
- Nel caso che qualche computer non funzioni o qualunque anomalia si noti, avvertire il personale responsabile della sala.
- Nelle ore libere si potrà accedere al laboratorio previo accordo con il responsabile del laboratorio stesso e/o l'assistente tecnico.

Per gli Studenti

- Gli alunni si recheranno in laboratorio accompagnati dal Docente.
- Nel laboratorio gli allievi avranno cura delle attrezzature e non le useranno in modo improprio.
- È severamente vietato modificare le impostazioni del computer (aspetto desktop, caratteri, etc.)
- È proibito installare programmi sul computer e modificare le configurazioni dei sistemi operativi se non autorizzati per motivi didattici.
- È vietato navigare in Internet o usare giochi durante le attività di laboratorio.
- La presenza in laboratorio di allievi non appartenenti alla classe e senza alcun permesso scritto del Docente dell'ora di lezione in classe sarà comunicato al Dirigente Scolastico e alla famiglia.
- Non cancellare software senza autorizzazione del responsabile e non usare software non regolarmente in licenza d'uso.
- Gli alunni sono tenuti a lasciare le postazioni di lavoro in ordine, di rispettare le regole di uso delle macchine (accensione, spegnimento).
- Gli alunni sono tenuti a salvare i propri lavori su dischetti personali o forniti dalla scuola, o in cartelle appositamente create. I File fuori posto saranno cancellati dal responsabile di laboratorio durante i controlli periodici delle macchine.

- È vietato consumare cibi e bevande in Laboratorio.
- Gli alunni usciranno dal laboratorio cinque minuti prima della fine della lezione, riponendo ogni cosa al suo posto.
- Durante la visione di film o altre attività svolte nel laboratorio, gli alunni sono tenuti a non utilizzare strumentazioni non pertinenti alle attività programmate.
- In caso di uso scorretto delle attrezzature o di negligenza nell'osservanza del presente regolamento da parte di qualunque allievo, il Responsabile di Laboratorio, si riserva la facoltà di proporre al Dirigente Scolastico la sospensione temporanea della classe all'utilizzo del laboratorio.

Gli alunni prenderanno visione del Regolamento e delle note esplicative che saranno affissi nel laboratorio. Qualunque danno arrecato alla struttura da parte dei singoli allievi sarà segnalato al D.S. e comunicato alla famiglia per il risarcimento.

La Responsabile di laboratorio
Prof.ssa Liliana Palmieri

Il Dirigente Scolastico
prof. Giuseppe di Chiara