

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA MULTIMEDIALE

- Art. 1. L'aula multimediale (AM) di ogni plesso è a disposizione di tutti gli insegnanti che volessero utilizzare la multimedialità nella didattica.
- Art. 2. Il referente-responsabile dell'AM, è il docente responsabile del plesso o altro appositamente delegato dal Dirigente Scolastico.
- Art. 3. In nessun modo sarà ammesso l'uso privato dell'AM, se non per attività che possano avere una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia dei processi di insegnamento-apprendimento.
- Art. 4. Il docente interessato all'uso dell'AM nella sua attività didattica, dovrà farne richiesta al referente-responsabile, utilizzando un apposito prestampato che andrà compilato in tutte le sue parti.
- Art. 5. Il referente responsabile, sulla base delle richieste, provvederà a redigere l'orario settimanale delle attività dell'aula.
- Art. 6. Nel caso di richieste eccessive di uso dell'AM, o nel caso di sovrapposizioni di orario, il referente-responsabile provvederà a distribuire le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti, ricorrendo anche, eventualmente, ad alternanze o rotazioni fra i docenti.
- Art. 7. Nell'attribuire agli insegnanti le ore di fruizione dell'AM, sarà data priorità ai progetti già previsti nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola e, in seconda battuta, ai progetti presentati ad inizio di anno scolastico.
- Art. 8. Il docente che condurrà la sua classe nell'AM dovrà possedere adeguate competenze relative all'uso corretto dell'hardware e del software presente.
- Art. 9. Ogni accesso in aula dovrà essere annotato nel REGISTRO D'AULA MULTIMEDIALE, indicando il giorno, l'ora, la classe, il docente, ed ogni altra annotazione opportuna come in caso di eventuali anomalie riscontrate.
- Art. 10. Il docente che condurrà la sua classe o un gruppo di alunni nell'AM, compilerà e firmerà l'apposito registro d'aula, assumendosi la responsabilità dell'hardware, del software utilizzato e della sicurezza degli alunni.
- Art. 11. Il docente, sin dal primo accesso in aula, dovrà assegnare gli alunni ad una postazione. Ogni alunno è tenuto a rispettare tale assegnazione, e a trascrivere il numero della propria postazione nell'apposito registro d'aula all'inizio di ogni sessione di lavoro. In nessun caso egli potrà occupare altre postazioni, se non autorizzato dall'insegnante, il quale annoterà nel registro la variazione (anche se momentanea).
- Art. 12. È rigorosamente vietato agli alunni portare da casa floppy disk, CD rom, pen driver o altro, e utilizzarli nei computer dell'AM senza l'espressa autorizzazione del docente. Ogni infrazione a tale regola deve essere immediatamente annotata nel registro d'aula, per poter rintracciare cause e responsabilità di eventuali infezioni da "virus" informatici o di modifiche alle impostazioni del sistema.
- Art. 13. E' assolutamente vietato agli alunni, variare le impostazioni del computer (desktop, screen saver, ecc.), come pure installare o disinstallare programmi, trasferire dati da supporti removibili sui dischi rigidi, creare cartelle, copiare, spostare, rinominare o cancellare files senza esplicite indicazioni da parte del docente.

Non è permesso altresì utilizzare i computer per giocare o per svolgere attività personali. Vengono considerati giochi anche l'uso di chat, navigare su Internet per scopi non didattici, scambiare musica o file, usare la posta elettronica personale.

- Art. 14. E' severamente vietato scaricare da Internet qualsiasi software o altro, se non autorizzati. L'accesso ad Internet è consentito solo se finalizzato alle attività scolastiche.
- Art. 15. Ogni alunno è tenuto a lasciare la propria postazione nello stato in cui si trovava all'inizio dell'attività, e a spegnere il proprio computer seguendo la corretta procedura.
- Art. 16. E' obbligatorio segnalare eventuali anomalie o guasti all'insegnante presente, anche se sono comparsi mentre si operava al PC.
- Art. 17. Le stampanti sono a disposizione di tutti gli utenti, ma l'indiscriminato uso delle periferiche comporta frequenti guasti e uno spreco di materiali costosi e carta. Si invita, quindi, ad utilizzare la stampante in modo intelligente, e solo in caso di vera necessità, evitando inutili consumi a danno della scuola e di tutti.
- Art. 18. La postazione SERVER è destinata all'insegnante; nessun alunno potrà utilizzare tale postazione – se non in presenza e con l'autorizzazione dello stesso insegnante - data la delicatezza dell'hardware e del software ai fini della gestione della rete locale.
- Art. 19. Il docente che porterà gli alunni nell'AM avrà cura di creare una cartella della classe su ogni computer utilizzato, all'interno della cartella denominata "Lavori xxxx-xxxx", già predisposta dal referente-responsabile ("xxxx-xxxx" sono le cifre dell'anno scolastico corrente, es.: "Lavori 2006-2007").

La cartella della classe deve avere obbligatoriamente un nome standard, del tipo "ClasseSezione-SIGLA". La Classe è costituita da un numero arabo, la Sezione da una lettera maiuscola, e la SIGLA deve essere costituita da tre lettere maiuscole che identificano la disciplina del docente, come di seguito riportato: ITA per Italiano, STO per Storia, GEO per Geografia, ING per Inglese, FRA per Francese, MAT per Matematica, SCZ per Scienze, TEC per Tecnologia, ART per Arte e Immagine, SMS per Scienze motorie e sportive, MUS per Musica, REL per Religione cattolica (esempi: 1A-ITA, 2B-MAT, ecc.).

All'interno di ogni cartella di una data classe, denominata come sopra specificato, è opportuno che il docente crei delle sottocartelle, una per ogni unità di apprendimento, laboratorio o attività che dir si voglia. Tutti i file creati dagli alunni saranno inseriti nella cartella o sottocartella appositamente predisposta ed indicata dal docente, allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file.

E' buona pratica raccomandata, ove la rete locale sia pienamente efficiente, centralizzare l'archivio dei dati sul disco rigido del SERVER, in un'unica cartella "Lavori xxxx-xx

- Art. 20. la massima efficienza nell'uso dell'AM.

xx" condivisa e quindi accessibile da ogni altra postazione.

Il referente-responsabile avrà cura di eseguire il backup completo della cartella "Lavori xxxx-xxxx" su apposito CD, almeno ogni due mesi. Compete allo stesso controllare l'osservanza del presente Regolamento, e proporre al Dirigente Scolastico le opportune variazioni e/o integrazioni qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire