



ISTITUTO COMPRENSIVO  
**SARNELLI  
DE DONATO  
RODARI**



Via P. Sarnelli, n.255 - Tel/Fax 080.4240796 - 70044 Polignano a Mare (BA)

C. Meccanografico BAIC 87200N – C. Fiscale 93423350722

e-mail [baic87200n@istruzione.it](mailto:baic87200n@istruzione.it) - [baic87200n@pec.istruzione.it](mailto:baic87200n@pec.istruzione.it) (posta certificata)

sito web: [www.ic-sarnellidedonatorodari.edu.it](http://www.ic-sarnellidedonatorodari.edu.it)

## REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

A.S. 2022/2023

**Il laboratorio di informatica consiste in un'aula situata al piano terra del plesso Sarnelli. L'aula è provvista di banchi con sedie mobili, di una LIM e di 23 PC.**

**I PC sono portatili pertanto sono posizionati all'occorrenza dagli operatori scolastici. Il laboratorio rappresenta un patrimonio prezioso e comune di docenti, alunni e famiglie e va utilizzato correttamente al fine di salvaguardare la funzionalità e l'integrità. Pertanto si invitano i docenti, il personale ATA e gli alunni alla lettura del seguente regolamento.**

- 1. Per usufruire del laboratorio di informatica è necessario effettuare la prenotazione mediante lo strumento Google Calendar.**  
Per le modalità di prenotazione del laboratorio si rimanda all'[Appendice 1](#) di questo documento. Il calendario di prenotazione del laboratorio è visualizzabile sul proprio GoogleCalendar  
([Appendice 2](#): "come aggiungere il calendario del lab di informatica al proprio calendario")  
oppure al seguente  
link:[https://calendar.google.com/calendar/u/0/embed?src=c\\_188d3a5oj7p9ahothnruartb0uj04@resource.calendar.google.com](https://calendar.google.com/calendar/u/0/embed?src=c_188d3a5oj7p9ahothnruartb0uj04@resource.calendar.google.com)
- 2. Si raccomanda di effettuare la prenotazione, quando si è sicuri di dover utilizzare questa risorsa, al fine di non togliere la possibilità ad altri docenti di utilizzarlo nello stesso orario.**
- 3. L'aula prenotata, deve essere utilizzata considerando che, fra una lezione di una classe e quella di una successiva ci sia il tempo sufficiente alla sanificazione dell'ambiente da parte di un collaboratore. Pertanto, il docente che entra in laboratorio dovrà visionare la pianificazione giornaliera e accertarsi di poter restare per tutta l'ora, o eventualmente in caso di prenotazioni successive, di liberarlo 5-10 minuti prima della conclusione della lezione, per consentire l'accesso di una nuova classe, a sanificazione avvenuta.**
- 4. Dopo aver prenotato il laboratorio su google calendar, occorre avvisare i collaboratori scolastici, affinché possano predisporre per tempo il caricamento, la disposizione e la sanificazione dei PC.**
- 5. Il Collaboratore Scolastico di turno provvederà a mettere sotto carica il carrello con i PC, affinché tutti i PC risultino carichi per l'attività.**
- 6. Il collaboratore scolastico, nell'orario della prenotazione provvederà a portare nel laboratorio il carrello con i PC, disporrà i pc sui banchi mobili, li aprirà (senza accenderli) e li sanificherà.**
- 7. Durante le lezioni, il docente è il garante e il responsabile delle attrezzature e ha il compito di vigilare che esse vengano utilizzate correttamente.**

8. Quando l'attività è terminata, gli alunni possono provvedere a spegnere i PC e a lasciarli sul banco. Il docente ha il compito di spegnere il videoproiettore tramite telecomando.
9. Il collaboratore scolastico di turno provvederà a sanificare i PC, a rimetterli nel carrello, a collegare ogni PC all'alimentazione del carrello.
10. Lo spegnimento del computer deve essere sempre eseguito tramite la procedura di arresto, prevista sul menù di Windows.
11. Si raccomanda agli alunni di **evitare di lasciare sessioni di lavoro aperte** sia quando si utilizza l'account GSuite, sia quando si utilizza qualsiasi altro tipo di piattaforma didattica. Gli alunni si ricordino sempre di **eseguire l'operazione di logout**, in maniera da evitare che altri alunni possano accedere ai dati o ai lavori personali.
12. **E' vietato introdurre nel laboratorio gli zaini**; pertanto, **Il docente che ha prenotato il laboratorio alla sesta ora, dovrà lasciare lo stesso, 15 minuti prima** della conclusione dell'ora di laboratorio.
13. E' vietato fare merenda, mangiare o bere all'interno del laboratorio di informatica.
14. E' vietato cancellare file presenti sui PC, ma di proprietà di altri utenti.
15. E' vietato utilizzare programmi non esplicitamente indicati dai docenti.
16. E' vietato consultare siti web non esplicitamente indicati dai docenti.
17. Se un docente ritiene che sia necessario installare un nuovo software didattico, purché esso sia liberamente installabile e utilizzabile, deve rivolgersi al docente responsabile dell'attrezzatura multimediale (Prof.ssa Rotondi).
18. Se durante l'utilizzo dei PC vengono rilevati guasti e/o malfunzionamenti, o qualsiasi altro tipo di avaria, il docente ha il compito di comunicare quanto prima al docente responsabile dell'attrezzatura multimediale (Prof.ssa Rotondi).
19. I PC non sono attualmente provvisti di mouse o auricolari. Tuttavia, ogni PC ha un touchpad e la piena funzionalità degli altoparlanti e del jack per l'immissione di auricolari personali. Questa scelta è dettata da motivi di igiene. E' possibile richiedere questa tipologia di attrezzatura al docente responsabile dell'attrezzatura multimediale (Prof.ssa Rotondi).

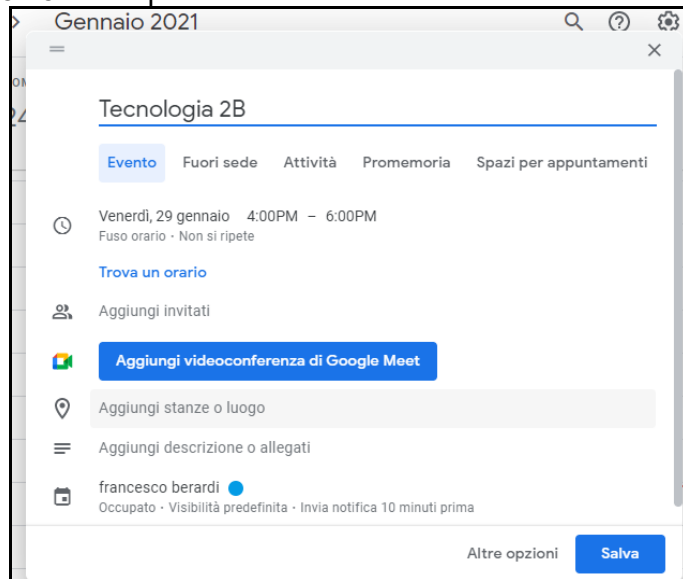
Il Dirigente Scolastico

*Prof. Nicola Pasquale De Donato*

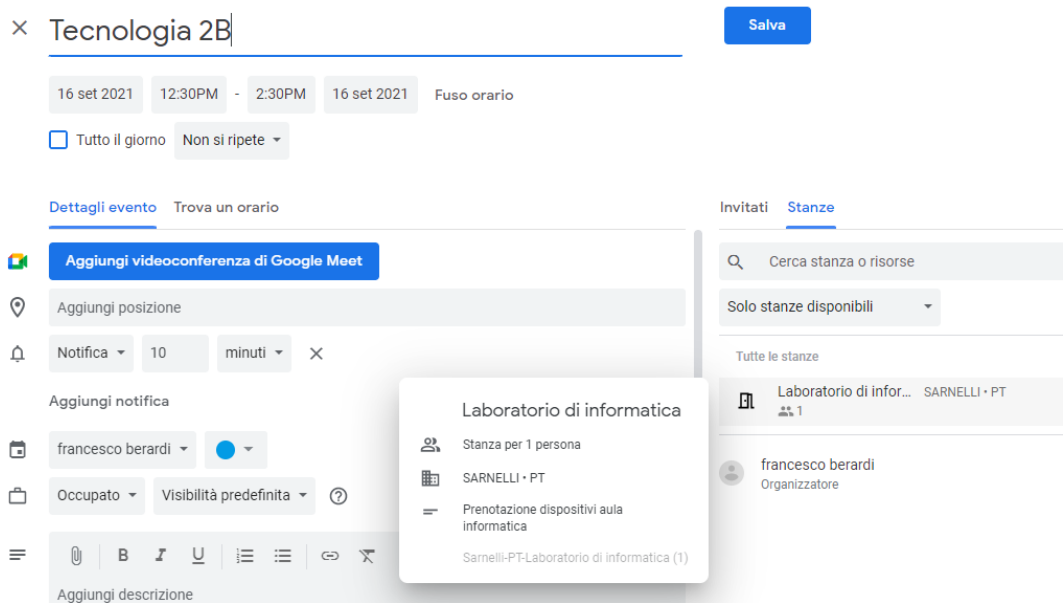
## Appendice 1

### Come prenotare il laboratorio di informatica

- 1) E' possibile effettuare la prenotazione con l'account GSuite dell'istituto comprensivo
- 2) Aprire Google Calendar e selezionare data e orario in cui si vuole prenotare il laboratorio. Specificare la disciplina e la classe con la quale ci si recherà in laboratorio come nell'esempio:



- 3) Cliccare sul menù "Stanze"

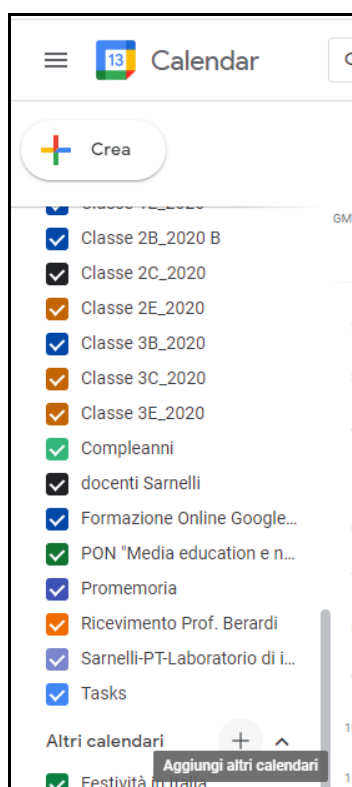


- 4) si aprirà un menù nel quale selezionare "Laboratorio di informatica"  
Qualora il laboratorio non dovesse apparire è perchè, molto probabilmente la risorsa risulta non disponibile in quanto occupato da un altro docente in quello stesso orario.
- 5) cliccare sul pulsante Salva e l'evento risulterà salvato sul calendario personale e su quello del laboratorio consultabile al seguente link  
[https://calendar.google.com/calendar/u/0/embed?src=c\\_188d3a5oj7p9ahothnruartb0uj04@resource.calendar.google.com](https://calendar.google.com/calendar/u/0/embed?src=c_188d3a5oj7p9ahothnruartb0uj04@resource.calendar.google.com)

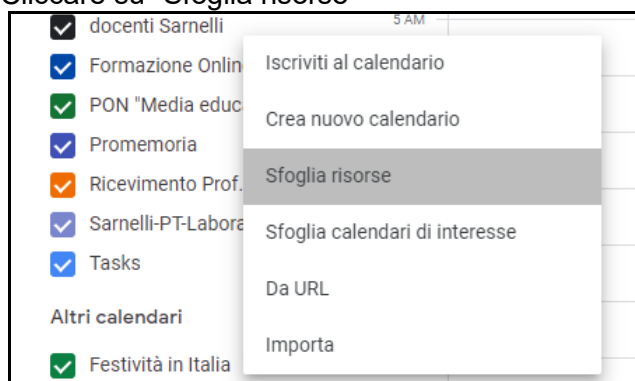
## Appendice 2

### Come aggiungere il calendario del lab di informatica alla sezione “i miei calendari”

- 1) Nella sezione “Altri calendari” cliccare sul simbolo + in corrispondenza di “Altri calendari”



- 2) Cliccare su “Sfoglia risorse”



- 3) Selezionare “Sarnelli-PT- Laboratorio di informatica”

