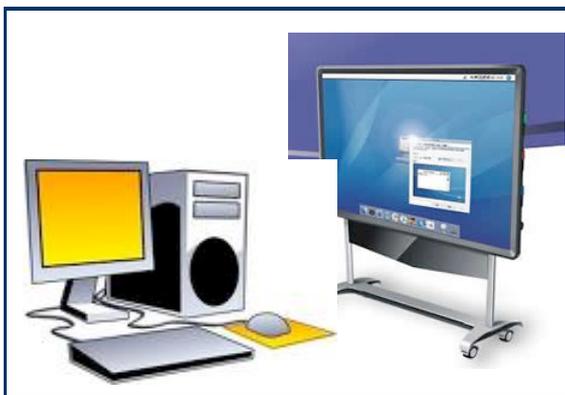


LABORATORIO MULTIMEDIALE SCUOLA DELL'INFANZIA

Il patrimonio strumentale presente nel laboratorio è un bene comune: come tale ogni utente è tenuto a rispettare le regole descritte per garantirne al meglio il funzionamento e l'efficienza.

Sarà inoltre cura di ogni utente segnalare questo regolamento ad ogni docente che arriverà in corso d'anno scolastico.



Il laboratorio è finalizzato a due principali attività:

- attività didattica con intere sezioni o gruppi di sezioni;
- autoformazione individuale per i docenti, purché non interferisca con le attività didattiche in atto.



- Il laboratorio multimediale può essere utilizzato su prenotazione.
- L'orario di accesso dei gruppi/sezione all' aula è affisso alla porta del laboratorio e va rispettato in modo rigoroso.
- Le attività didattiche dovranno svolgersi rispettando il quadro orario predisposto, affisso alla porta d'ingresso del laboratorio.
- I docenti che vorranno utilizzare l' aula in orario diverso rispetto al calendario predisposto, devono accertarsi che l'aula non sia utilizzata da altri, prenotare l'accesso nell'apposito *foglio prenotazioni* appeso sulla porta dell'aula: il docente deve scrivere il proprio nome e cognome, la sezione, il giorno e l'ora previsti.



Non è consentito ad estranei l'utilizzo del laboratorio di informatica.



Non è consentito agli alunni l'accesso al laboratorio senza la vigilanza dell'insegnante.



Il laboratorio è dotato di un registro per la rilevazione presenze e stampe, che i docenti dovranno **obbligatoriamente** registrare, anche se non operano con gli alunni.

In esso andranno riportati: data, orario dell'attività, nome del docente, sezione/gruppo di lavoro, lavoro effettuato, computer utilizzati ed eventuali problemi riscontrati durante l'utilizzo.

	<p>Attivazione e disattivazione dei PC del laboratorio: esistono gli interruttori generali che vanno attivati prima di accendere qualunque PC e disattivati solo dopo lo spegnimento di tutti i PC. Le istruzioni sono affisse in bacheca.</p>
	<p>Accensione dei PC: tasto apposito su ogni PC.</p> <p>Accensione monitor, casse audio, stampanti: tasto apposito su ciascuna periferica.</p> <p>Spegnimento PC: attenzione ad eventuali indicazioni particolari affisse ai PC.</p>
	<p>Si accede ai programmi cliccando: <i>Start, Programmi</i> (oppure i collegamenti presenti sul desktop).</p> <p>Si accede ai cd-rom già installati cliccando: <i>Start, Programmi, Didattica</i> (Nel caso si desideri consultare un cd-rom esposto nella vetrinetta del laboratorio della scuola primaria ma non ancora installato, occorre concordare preventivamente con la responsabile di laboratorio).</p>
	<p>E' permesso utilizzare solo software appartenente alla Scuola e munito di regolare licenza d'uso. Non è consentito installare alcun programma ad uso personale.</p>
	<p>Non può essere inserito alcun cd-rom, chiavetta usb o file di provenienza esterna alla Scuola, se non dopo scansione antivirus (rivolgersi al Responsabile di laboratorio).</p>
	<p>Per nessun motivo vanno modificate le impostazioni dei Computer (desktop, sfondi, risoluzioni, mouse, schede audio etc.). Se accade per errore avvisare tempestivamente il Responsabile di laboratorio.</p>

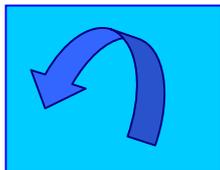


Ogni Sezione è tenuta a crearsi, all'interno della cartella **Documenti**, un'apposita cartella per la raccolta dei propri elaborati (secondo il modello Sezione _Coccinelle, Sezione _Pesci Sezione _Cavallucci, Sezione _Farfalle Sezione _Tigrotti, Sezione _Delfini). I files creati durante le attività devono essere memorizzati all'interno della cartella **Documenti** (e/o della cartella **Documenti condivisi** se si intende renderli disponibili in rete) ma solo nella propria sottocartella relativa alla propria sezione.

Qualunque files memorizzato in **Documenti**, sul desktop o altrove verrà eliminato durante le periodiche pulizie e a fine anno.

Per salvare un file: **File, Salva con nome**.

Nello spazio **Salva in**: assicurarsi di mettere **Nome della propria cartella**. Nello spazio **Nome file**: assicurarsi di immettere un nome significativo.



Qualunque azione imprevista sul computer può essere annullata coi comandi **Modifica, Annulla** (se ci troviamo all'interno di un programma) oppure cliccando il pulsante **Annulla** che compare in qualsiasi finestra.



È vietato aprire o modificare le cartelle e i files creati da altri utenti



In laboratorio si stampano esclusivamente lavori eseguiti dagli alunni.

Tutte le stampe vanno annotate sul registro delle firme.

Il comando di stampa va dato una sola volta, poi attendere (almeno 30 sec.).

Avvisare tempestivamente la responsabile qualora si verificano imprevisti.

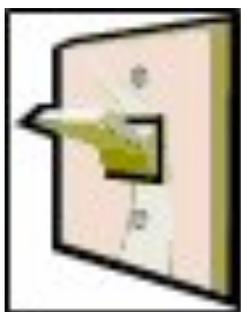


Ogni inconveniente hardware o software, così come la mancanza di carta, inchiostro etc., deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile di laboratorio.



Al termine di ogni attività il laboratorio va lasciato in ordine.

E' gradita la collaborazione nel coprire tastiere, stampante e PC con le relative copertine.



E' necessario rispettare le norme di sicurezza.

Chi lascia l'aula deve controllare che tutte le postazioni e tutte le periferiche (monitor, casse audio, stampanti) siano spente.

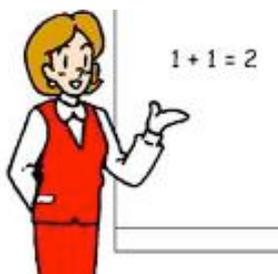
Spegnimento PC: *Start, Chiudi sessione, Arresta il sistema, Ok.*

Non si preme alcun pulsante sul Pc.

Spegnimento monitor, casse audio, stampanti: apposito pulsante su ciascuna periferica.



Educare gli alunni ad una corretta postura nell'utilizzo del mouse salvaguarda la loro salute ed evita di scivolare cliccando e far sparire barre, pulsanti ed icone (in tal caso avvisare tempestivamente il Responsabile di laboratorio).



L'insegnante che sta utilizzando il laboratorio è responsabile in quel momento di quanto avviene e dei materiali presenti nel laboratorio. Nel caso di individuazione di guasti o anomalie nella strumentazione utilizzata, deve segnalare tempestivamente al Responsabile del laboratorio.



Il docente responsabile del laboratorio si occuperà di:

- controllare il funzionamento dei PC;
- pulire desktop
- controllare periodicamente i collegamenti dei cavi delle macchine;
- procedere alla sostituzione delle cartucce d'inchiostro delle stampanti;
- verificare eventuali problemi di hardware e/o di software insorti durante l'uso del laboratorio
- valutare le modalità d'intervento idonee alla risoluzione delle problematiche rilevate;
- avvisare l'Ufficio Amministrativo qualora non sia in grado di risolvere il problema e/o ritenga necessario far intervenire un tecnico esterno; sarà sempre l'ufficio a contattare la ditta convenzionata con l'Istituto.



Per accedere al Laboratorio bisogna richiedere le chiavi al personale ATA. Le chiavi dell'aula, al termine delle attività, devono essere sempre riconsegnate al personale ATA.



Gli utenti devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il responsabile di laboratorio.