

DECALOGO DEL LABORATORIO INFORMATICO

REGOLAMENTO PER GLI INSEGNANTI

- ❖ Se non si usa l'aula nei giorni prestabiliti, darne comunicazione al responsabile affinché ne possano usufruire altre classi.
- ❖ Quando si entra registrare la data, l'orario, la classe e sezione di provenienza con la firma del docente sull'apposito quaderno.
- ❖ Non cancellare software senza autorizzazione del responsabile.
- ❖ Non inserire software senza l'autorizzazione del responsabile e senza che vi sia una regolare licenza d'uso intestata alla scuola.
- ❖ Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi senza il permesso del responsabile.
- ❖ Non cancellare i documenti delle altre classi senza chiedere agli insegnanti interessati.
- ❖ Non far modificare continuamente le impostazioni del desktop.
- ❖ Per evitare un ingorgo di cartelle sul desktop, creare, per ciascuna classe, una cartella che raccoglie file e/o sottocartelle della propria classe.
- ❖ Non far aprire e/o cancellare lavori svolti da altri alunni.
- ❖ Non far gettare carte a terra, ma far utilizzare l'apposito cestino.
- ❖ Aver cura di non danneggiare sedie e/o quant'altro materiale ed accessorio presente.
- ❖ Quando si lascia l'aula controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente.
- ❖ Una volta terminato il lavoro far spegnere correttamente il computer e al termine della mattinata l'interruttore generale.
- ❖ Prima di lasciare il laboratorio, assicurarsi che tutti i computer siano spenti.
- ❖ Comunicare tempestivamente ogni anomalia al responsabile.

Il responsabile del laboratorio è a disposizione per qualsiasi esigenza di supporto.

FIDANDO NELLA PROFESSIONALITA' E NEL BUON SENSO
RINGRAZIAMO PER LA GENTILE COLLABORAZIONE

Referente "Gestione attrezzature informatiche"

Patrizio Luongo