

Regolamento per l'utilizzo della strumentazione informatica e della rete internet di Istituto

aggiornato ottobre 2023

INDICAZIONI GENERALI

Le referenti TIC per l'a.s. 2023/2024 sono:

- **Franzon Dora** (scuola dell'infanzia e scuola primaria di Neive)
- **Scanavino Elena** (scuola dell'infanzia e scuola primaria di Treiso)
- **Commisso Sabrina** (scuola primaria di Mango)
- **Balbo Cinzia** (scuola secondaria di Mango)
- **Marano Francesca** (scuola secondaria di Neive)

Il lavoro delle referenti, coordinato dal Dirigente scolastico e dall'animatrice digitale **Aimasso Laura**, ha come obiettivo il mettere a disposizione degli studenti e dei docenti un ambiente dove le risorse TIC siano fruibili a fini didattici, nei limiti delle risorse disponibili.

La referente TIC pertanto è tenuta a:

- intervenire in caso di disservizi o malfunzionamenti di computer, LIM, stampanti, digital board, robot;
- contattare l'assistente tecnico dell'Istituto per richiedere un suo intervento;
- predisporre i notebook per il comodato d'uso gratuito (se necessario);
- effettuare interventi di manutenzione ordinaria (pulizia filtri delle LIM, aggiornamenti di sistema, sostituzione cartucce/toner a stampanti di plesso, controllare stato dell'aula di informatica, ...);
- installare su richiesta ad inizio anno scolastico il libro digitale sui pc di classe;
- raccogliere proposte/richieste da parte dei docenti e valutarne la fattibilità.

Tutti i computer presenti nei plessi sono protetti da antivirus, ma l'uso di pen drive (chiavette) o altri supporti esterni (ad esempio cd non originali) potrebbe causare danni agli strumenti e alla rete. Pertanto si invitano i docenti a prediligere altre modalità di salvataggio (ad es. utilizzando il proprio spazio Drive).

Evitare di salvare materiale sui pc poiché si va a rallentare il funzionamento dei dispositivi e si rischia di lasciare in memoria documenti soggetti a privacy.

È vietato inserire password locali ai dispositivi, come ad esempio password che rendano inaccessibile il computer agli amministratori.

Nessun docente è autorizzato a installare software senza l'autorizzazione della referente che, in quanto tale, risponde di eventuali danni alle macchine conseguenza di installazioni non idonee.

Le LIM, i computer e le relative ciabatte multipresa presenti nelle aule e i computer del laboratorio di informatica vanno sempre spenti dai/dalle docenti al

termine delle lezioni o del singolo uso. Oltre ad una questione di risparmio energetico, lasciare un computer acceso e connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

Al termine di qualunque sessione di lavoro è obbligatorio uscire dal proprio account istituzionale o Argo did UP.

Non è possibile eseguire operazioni di manutenzione ordinaria o straordinaria autonomamente. Non spegnere mai il PC mentre è in esecuzione un aggiornamento. Al termine dell'installazione il computer si spegnerà automaticamente. In caso di aggiornamenti prolungati, mancata conclusione di aggiornamenti automatici o avvisi particolari che compaiono sul desktop, rivolgersi alla referente di plesso.

I docenti sono invitati a segnalare problemi di funzionamento alle referenti TIC senza interrompere lo svolgimento delle lezioni.

Nell'uso di internet e della posta elettronica da parte dei/delle docenti non sono consentite le seguenti attività:

- l'uso di internet per motivi personali (ad es. accesso ad account social);
- l'accesso a siti inappropriati;
- il download di file e software non necessari all'attività istituzionale, perché potrebbero celare minacce al buon funzionamento del sistema e, se privi di licenza, comportano gravissime sanzioni economiche e penali per il datore di lavoro ed eventualmente anche per il/la dipendente.

I/Le docenti sono responsabili della navigazione e dell'utilizzo dei dispositivi della classe che accompagnano nel laboratorio di informatica.

Gli utenti sono responsabili di rotture e/o disfunzioni delle attrezzature (pc, LIM, digital board, casse, robot, stampanti,...) causate da scorretto utilizzo delle stesse. Coloro che provocano dolosamente o colposamente danni alle attrezzature e/o apparecchiature, dell'aula o del laboratorio di informatica sono soggetti a sanzioni disciplinari, nel caso dello studente, e sono tenuti al risarcimento del danno.

Eventuali guasti, rotture o ammanchi devono essere segnalati alla referente TIC di plesso, la quale lo segnalerà al Dirigente scolastico.

Particolare attenzione va posta alla robotica (materiale nuovo progetto STEM), disponibile in tutti i plessi, che deve essere utilizzata secondo le modalità predisposte dalle referenti. In ogni plesso devono pertanto essere stabilite e condivise:

- l'ubicazione dei robot e degli altri materiali ad essi connessi in spazi appositi (evitare corridoi o altri spazi dove gli alunni possano avere accesso senza la supervisione dei docenti);
- la modalità di prestito tramite specifico registro;
- la modalità di uso, riordino e restituzione.

Neive - primaria

Laboratorio, aule e dispositivi

Alla porta del laboratorio viene affisso ogni anno il calendario settimanale delle prenotazioni al quale le classi devono attenersi; eventuali cambiamenti devono essere accordati tra i docenti coinvolti e con la referente TIC di plesso.

I/Le docenti che accederanno ai laboratori dovranno firmare l'apposito registro presente nel laboratorio.

Non è possibile rimuovere dall'aula di informatica alcun dispositivo senza l'autorizzazione della referente TIC. Il materiale dovrà essere lasciato pertanto in ordine dove è stato trovato. I docenti sono responsabili dei computer qualora questi venissero spostati dalla loro postazione; al termine dell'utilizzo devono essere spenti, rimessi al loro posto e collegati al caricabatterie.

Non è consentito spostare i computer collegati alle LIM o alle digital board da un'aula all'altra senza l'autorizzazione della referente TIC. Qualora si ottenga il consenso, al termine dell'utilizzo il/la docente dovrà provvedere a rimettere il computer al suo posto, collegandolo al cavo di alimentazione e ad altri eventuali cavi cui era collegato precedentemente. È preferibile in ogni caso non staccare i computer dai cavi che li collegano alle LIM poichè nel lungo periodo ciò causa usura e porta a malfunzionamenti.

Per utilizzare uno o più PC nelle aule che ne sono sprovviste, o che non ne hanno a sufficienza per l'attività che si intende svolgere, è possibile prendere in prestito i pc presenti nell'armadio di ricarica dell'aula di informatica, avendo cura di riporli e collegarli ai corrispondenti cavi di alimentazione una volta concluso il lavoro in modo adeguato. Chiunque prenda in consegna uno o più pc (anche per poche ore), dovrà registrare il prestito su un apposito registro situato nel laboratorio di informatica.

Se presenti aule dotate di LIM o Digital board non occupate da classi, la precedenza nell'utilizzo va data alle classi che non possono usufruirne nella loro aula (causa LIM non presente o temporaneamente non funzionante).

Rete

Nel plesso è possibile connettersi ad internet mediante cavo di rete sui pc presenti nel laboratorio e via wifi sui computer e sulle digital board del resto del plesso. Per evitare un sovraccarico della rete, è preferibile non connettersi alla rete con i propri device personali (pc, tablet, smartphone) in aggiunta a quelli già presenti in aula.

Aula polifunzionale (aula blu - 1° piano)

Nell'aula polifunzionale sono stati collocati robot e altri materiali per lo svolgimento di attività STEM. Chiunque utilizzi questi strumenti nell'aula stessa o nella propria aula dovrà registrare l'utilizzo o l'eventuale prestito su apposito registro presente nell'aula, segnalando subito eventuali anomalie emerse.

Visto il valore del materiale presente, l'aula polifunzionale verrà chiusa a chiave e aperta su richiesta dei docenti. L'utilizzo di tali strumenti e l'accesso all'aula da parte degli studenti sono consentiti solo sotto sorveglianza diretta e continua da parte dell'insegnante, che ne è responsabile.

Prima dell'utilizzo ricordarsi di verificare il livello di carica dei robot; qualora risultasse basso, dovrete provvedere a ricaricarli per tempo poiché la procedura non è sempre veloce.

Blue-Bot, Ozobot, Lego We Do, Indi e Codey Rocky si caricano tramite specifici accessori di ricarica (cavi usb singoli o stazioni di ricarica che permettono di caricare più dispositivi contemporaneamente).

I kit Cubetto, invece, possiedono sei batterie ricaricabili ciascuno (tre nel robot e tre nella console) che vanno inserite e caricate tramite gli appositi caricatori a muro.

Al termine di utilizzo della robotica educativa o di altro materiale ad essa connessa è necessario provvedere al riordino. Si chiede pertanto di:

- smontare i robot Lego We-Do e riporre nelle vaschette tutti i loro componenti ordinatamente;
- togliere le pile da Cubetto (sia dal robot che dalla console) e depositarle nell'apposito contenitore;
- riordinare tutti i componenti dei diversi materiali e inserirli nei relativi contenitori da riporre sullo scaffale.

Nell'aula è presente una digital board su carrello, che può essere spostata all'occorrenza in altre aule o spazi del primo piano, previo comunicazione al referente TIC.

Stampanti

Le stampanti presenti nel plesso sono tre: 2 stampanti a colori nell'aula di informatica e una stampante laser bianco/nero in aula di informatica.

I docenti sono invitati ad un utilizzo coscienzioso dell'inchiostro delle stampanti:

- non effettuare stampe di prova (meglio visualizzare anteprima stampa);
- non stampare pagine web, ma usare copia/incolla su un documento e stampare dopo relativa formattazione;
- utilizzare la modalità risparmio e scala di grigi quando è possibile;
- se la stampante tarda ad avviarsi o non stampa non ripetere più volte il comando, ma chiedere aiuto al referente, quando possibile, altrimenti sospendere, segnalare il problema con un biglietto (in modo che chi arriva dopo non aggiunga documenti in coda di stampa) e chiedere un intervento al referente appena possibile;

- limitare al minimo la stampa di immagini a colori, meglio se solo per attività in cui è strettamente necessario per la comprensione (es. sostegno);
- per la stampa a colori di locandine/volantini di eventi da pubblicizzare (progetti, feste, recite,..) è opportuno fare richiesta alla referente TIC di plesso.

Neive - secondaria

L'utilizzo dei dispositivi presenti all'interno dell'armadio di ricarica in aula informatica è riservato esclusivamente agli studenti sotto la responsabilità del personale docente.. L'accesso alla rete e l'utilizzo dei dispositivi avviene sempre in presenza di un insegnante. La chiave dell'armadio di ricarica armadietto degli iPad è affidata alla gestione del personale ATA che provvede all'apertura all'inizio delle attività didattiche e alla chiusura al termine delle attività didattiche.

Qualsiasi guasto o malfunzionamento deve essere segnalato al responsabile TIC, inoltre è vietato installare nuovi programmi o modificare le impostazioni predefinite. Dopo l'utilizzo, i dispositivi devono essere lasciati in carica all'interno dell'apposito armadio, al fine di garantire al successivo utilizzatore l'immediata fruibilità.

È possibile utilizzare anche dispositivi personali (Byod) previa autorizzazione del Dirigente e nel rispetto del REGOLAMENTO apposito pubblicato sul sito scolastico.

Tutte le attività didattiche che prevedano l'utilizzo della rete, con dispositivi scolastici o personali (BYOD), vengono prenotate tramite calendario condiviso su Drive. È possibile la prenotazione in contemporanea di più attività purché si tenga conto del numero massimo di dispositivi utilizzabili.

La rete, protetta da firewall gestito da ditta esterna, è suddivisa in accessi diversi per ciascuna categoria di utilizzatori, protetti da differenti password. Le stampante Epson laser presente nel plesso e collocata in sala insegnanti è destinata esclusivamente all'utilizzo da parte dei docenti.

 RETE/AULA INFORMATICA

Mango

Il calendario delle prenotazioni è in condivisione su Drive. Ogni insegnante avrà cura di procedere con la prenotazione dell'aula solo se questa verrà realmente utilizzata e di cancellarla in caso di variazione di programma.; eventuali cambiamenti devono essere accordati tra i docenti coinvolti e con la referente TIC di plesso.

Non è possibile rimuovere dall'aula di informatica alcun dispositivo, se non per esigenze inderogabili, senza l'autorizzazione della referente TIC. Il materiale dovrà essere lasciato pertanto in ordine dove è stato trovato. I docenti sono responsabili dei computer qualora questi venissero spostati dalla loro postazione; al termine dell'utilizzo devono essere spenti, rimessi al loro posto

e collegati al caricabatterie.

Il plesso dispone di una tavoletta grafica che è possibile utilizzare, previa compilazione del modulo apposito, ove si inserirà data e ora di prestito di riconsegna.

Anche il registro delle prenotazioni dell'aula STEM e/o del materiale di robotica è in condivisione su Drive. Chiunque prenda uno strumento digitale in consegna (notebook, tablet, robotica) dovrà registrare il giorno in cui ne viene in possesso, il giorno in cui lo restituisce ed eventuali anomalie.

Nel plesso è possibile connettersi ad internet mediante cavo di rete nel laboratorio e via wifi in tutto il plesso. Per evitare un sovraccarico della rete non è consentito connettersi alla rete con i propri device personali (pc, tablet, smartphone...).

I devices a disposizione non sono congelati e quindi si richiede di lasciarli come li si è trovati.

[Registro Aula Informatica](#)

[Registro Aula STEM](#)

Treiso

I docenti che accederanno al laboratorio dovranno firmare l'apposito registro presente nel laboratorio, indicando la classe e l'uso delle risorse (spazio laboratorio, notebook, chromebook, tablet, robot, moduli elettronici, videocamera). Qualora si prelevassero i devices per utilizzarli in classe è necessario annotare il numero dei PC presi nell'apposito registro. Nel registro di laboratorio è necessario inserire i dati per il prestito della robotica o di altri dispositivi. Chiunque prenda uno strumento digitale in consegna (notebook, tablet, robotica) dovrà registrare il giorno in cui ne viene in possesso, il giorno in cui lo restituisce ed eventuali anomalie.

Per la sezione robotica educativa è necessario riporre negli armadi i kit utilizzati; provvedere a smontare i robot Lego We Do e a raccogliere e riordinare nelle vaschette tutti i loro componenti; togliere le pile dai robot e depositarle nell'apposito contenitore del kit in uso; verificare il livello di carica dei robot Blue Bot e Ozobot o delle pile utilizzate per Lego We Do e Cubetto, qualora risultasse basso, inserire i robot nelle stazioni di ricarica o le pile nei ricaricatori.

I docenti sono responsabili dei computer utilizzati e al termine dell'utilizzo questi devono essere spenti e rimessi al loro posto.

Sia i tablet che i nuovi notebook a disposizione non sono congelati e quindi si richiede di lasciarli come li si è trovati (non installare software non autorizzato, salvare documenti nel cloud). È possibile connettersi ad internet via wifi, tutti i computer e tablet della scuola sono già impostati per accedere direttamente alla rete.

Per evitare un sovraccarico della rete non è consentito connettersi alla rete con i propri devices personali (pc, tablet, smartphone...).

Le stampanti presenti nel plesso sono due:

- fotocopiatore collegato al PC numero 17;
- stampante Epson che funziona collegata al PC numero 1.

I docenti sono invitati ad un utilizzo coscienzioso dell'inchiostro delle stampanti: non effettuare continue stampe di prova dei file (meglio visualizzare anteprima stampa); non stampare pagine web, ma usare copia/incolla e stampare il documento dopo relativa formattazione; utilizzare la modalità risparmio quando è possibile; se la stampante tarda ad avviarsi o non stampa non ripetere più volte il comando, ma chiedere aiuto alla referente, quando possibile, altrimenti sospendere e chiedere un intervento alla referente appena possibile.