MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Liceo Scientifico Statale "Stanislao Cannizzaro"
00144 ROMA - Viale della Civiltà del Lavoro 2/d
-☎ 06/121128085 - FAX 06/5913140
Sede Amministrativa Via dell'Oceano Indiano, 31 - ☎06/121126585 – FAX 06/52246400
MUNICIPIO IX- Distretto 020 - cod. mecc. RMPS05000E – Cod. Fisc. 80209630583
Sito Internet http://www.liceocannizzaro.it – ✉rmps05000e@istruzione.it

REGOLAMENTO AULA MULTIMEDIALE

Sede Amministrativa

1) Si può accedere al laboratorio previa autorizzazione del docente responsabile del laboratorio o di uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico o dell'assistente tecnico.

2) Gli studenti potranno in ogni caso fermarsi in aula informatica solo in presenza di un insegnante o dell'assistente tecnico.

3) Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante. Singoli alunni possono accedere al laboratorio, esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione scritta di un docente da presentare all'assistente tecnico e solo se in laboratorio è presente l'assistente tecnico stesso o un altro docente.

4) Durante le lezioni in aula informatica verrà registrata su apposito modulo già predisposto la posizione occupata degli studenti sui singoli computer da compilare a cura del docente e da consegnare all'assistente tecnico.

5) Ogni utente è responsabile del computer e delle attrezzature che utilizza. Qualsiasi danneggiamento volontario delle attrezzature dovrà essere risarcito. Ogni utente è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi disfunzione riscontrata sulla postazione.

6) Le impostazioni del sistema operativo, dei programmi e delle cartelle non devono essere modificati in quanto i computer non sono personali. Al termine dell'utilizzo devono essere spenti computer e periferiche e le postazioni devono essere lasciate in ordine.

7) I file di lavoro creati vanno posti in cartelle personali appositamente

predisposte dai diversi utenti e nominate con nome e cognome dell'utente stesso.

8) Non è consentito installare nuovi e personali software senza esplicita autorizzazione del docente responsabile o dell'assistente tecnico.

9) Non è consentito scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali se non previa autorizzazione del docente o dell'assistente tecnico e per uso didattico.

10) Il laboratorio funzionerà sia come laboratorio informatico che come laboratorio linguistico e multimediale. Per evitare sovrapposizioni tra insegnanti differenti e con i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria le prenotazioni dell'aula vanno fatte con almeno un giorno di preavviso tenendo conto dell'orario di riferimento.

11) Durante la permanenza in laboratorio non si può far uso di bevande e alimenti.

Il Responsabile
Prof. Sebastiano Tofanetti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. ssa Giuseppa Tomao