

REGOLAMENTO UTILIZZO AULE CAD

Approvato all'unanimità con delibera n. 15 del 28/10/2021 dal Consiglio di Istituto

Art. 1 - Norme generali

1. Il Dirigente Scolastico individua, all'inizio di ogni anno scolastico, un responsabile (R.L.) per la gestione delle Aule CAD e ne assegna la gestione tecnica, al fine di garantire il funzionamento delle attrezzature e del software, al personale del profilo di Assistente Tecnico (A.T.) in servizio per l'area AR02. Il R.L. e il personale A.T. si coordinano e collaborano.

Art. 2 - Gestione

1. L'utilizzo dei laboratori e delle postazioni viene calendarizzato all'inizio di ogni anno scolastico dal DS, sentito il RL, che analizza le richieste pervenute
2. Nelle aule sono installati solo software finalizzati al disegno. Le aule sono attrezzate anche per soddisfare le specifiche per ottenere la certificazione di centro Autodesk Authorized Trainig Center (ATC) e Autodesk Certification Center (ACC). È sconsigliato l'utilizzo per altre finalità.
3. L'accesso al laboratorio al di fuori di quello destinato alle attività didattiche viene autorizzato dal DS.
4. Agli allievi e ai docenti che utilizzano le aule vengono fornite, dal RL o dall'AT, le credenziali di accesso.
5. I docenti che utilizzano le aule CAD compilano il registro delle presenze.

Art. 3 – Modalità di accesso alle aule

1. Gli allievi non possono accedere alle aule senza la presenza di un docente.
2. I docenti assegneranno a ciascun allievo una postazione che rimarrà fissata per l'intero anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina di cui consegneranno copia al RL.
3. I docenti annoteranno sul registro criticità palesatesi nel corso dell'utilizzo dell'aula (malfunzionamenti dell'hd, del sw, danneggiamenti e manomissioni riscontrati all'ingresso, o nel corso della lezione, ...).
4. È opportuno che gli allievi si rechino nella aule CAD con lo stretto indispensabile per la fruizione della lezioni, lasciando in classe zaini e vestiario (i collaboratori scolastici provvederanno a chiudere a chiave l'aula). Nel caso la lezioni coincida con la prima o l'ultima ora della giornata, gli allievi sistemeranno gli zaini in modo da consentire il regolare sfollamento: è comunque proibito accedere alle postazioni con gli zaini in spalla.

Art. 4 - Indicazioni per l'insegnante

1. Al docente viene assegnato la *WorkStation*-Insegnante sul quale è opportuno non vengano eseguite modifiche sia al Desktop che ai parametri di configurazione.
2. Il docente è responsabile della Ws-insegnante, di cui non consente l'utilizzo agli allievi.
3. Il docente, che debba assentarsi per un legittimo motivo dall'aula in assenza di un docente tecnico-pratico, richiede la presenza di un AT.
4. Per spostare PC e periferiche il docente deve rapportarsi con AT o RL.
5. Il docente, prima di lasciare l'aula, si accerta che il locale e le attrezzature siano in ordine, nello stato in cui le ha ricevuti e che gli allievi abbiano effettuato il logout.
6. Il personale AT provvederà al termine delle attività didattiche alla disconnessione dell'alimentazione alle postazioni e al videoproiettore.
7. Il docente si assicura che il videoproiettore sia spento quando non lo utilizza o se ne sospende l'utilizzo per un lungo lasso di tempo.

Art . 5 - Indicazioni per gli allievi

1. L'allievo segnala al docente eventuali danni, manomissioni o malfunzionamenti della postazione a lui assegnata.
2. L'allievo non può mangiare o ingerire liquidi nelle aule CAD e deve evitare di appoggiare sui tavoli, su cui poggiano apparecchiature in tensione, contenitori con liquidi.
3. L'allievo non deve scollegare cavi o periferiche dalla WS.

4. L'allievo non altera il settaggio del monitor utilizzando i pulsanti dello stesso; qualora, per un legittimo motivo, sia necessaria la modifica del settaggio, interpella il docente o l'AT.
5. L'allievo, per evitare danni alle connessioni, non deve spostare il PC e/o le periferiche.
6. Non toccare la superficie del monitor, in particolare non utilizzare su di essa la punta di una penna.
7. L'utilizzo di CD, DVD e altre unità di memoria di massa personali va autorizzato dal docente; si consiglia comunque di fare ricorso al salvataggio su cloud.
8. L'allievo procede a stampe su carta solo alla fine del lavoro e se necessario, dopo aver preventivamente visionato l'anteprima di stampo per evitare sprechi; privilegiare la stampa su pdf.
9. Effettuare il salvataggio del proprio lavoro nella cartelle di backup o su cloud per evitare perdita di dati, dal momento che gli assistenti tecnici potrebbero trovarsi nella necessità di effettuare operazioni straordinarie di formattazione dei dischi delle psotazioni.
10. Al termine della propria attività effettuare il logout e spegnere il monitor.

Art. 6 - Accesso a Internet

1. L'accesso a internet è consentito agli allievi solo per utilizzare funzioni di cloud e per attività didattiche disposte dal docente.
2. Non è consentita l'installazione di applicativi scaricati dalla rete, tranne che su autorizzazione del docente, dell'AT o del RL.
3. Per i comportamenti lesivi della dignità altrui e ogni altra azione sanzionabile si fa riferimento al Regolamento di disciplina dell'istituto.

Art. 7 – Pubblicità del Regolamento

I docenti che utilizzano le aule CAD presenteranno agli allievi il presente regolamento all'inizio dell'anno scolastico, prima di accedere all'aula CAD.

Il presente Regolamento è pubblicato nel sito, come allegato al Regolamento di Istituto.