

Regolamento per l'utilizzo del CARRELLO DI RICARICA

UTILIZZO

- Gli alunni possono utilizzare il carrello di ricarica solo se autorizzati dal docente e devono compilare il registro apposito
- Le chiavi vanno richieste ai collaboratori scolastici
- E' vietato installare programmi senza l'autorizzazione del responsabile
- Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, utilizzo e spegnimento delle macchine
- Gli studenti non possono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite dei notebook. È assolutamente vietato sia per gli alunni sia per gli insegnanti:
 - Alterare le configurazioni del desktop
 - Installare, modificare e scaricare software
 - Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni
 - Inserire chiavette USB (utilizzare il cloud)
- I dati vanno salvati in cartelle di classe sul desktop. E' vietato salvare in "documenti", sul desktop o altre cartelle. Ogni file fuori posto verrà rimosso
- L'accesso a Internet deve essere autorizzato dal docente e può avvenire solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro
- E' vietato connettersi a siti proibiti
- Si raccomanda di non aprire allegati provenienti da fonti sconosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat, ecc.

DOPO L'UTILIZZO

- Bisogna eseguire il logout e spegnere correttamente i devices
- I devices vanno inseriti nel carrello e collegati al proprio caricabatteria
- La porta anteriore va sempre chiusa a chiave

Il responsabile del laboratorio

Il Dirigente Scolastico
Prof. Flavio Pavoni