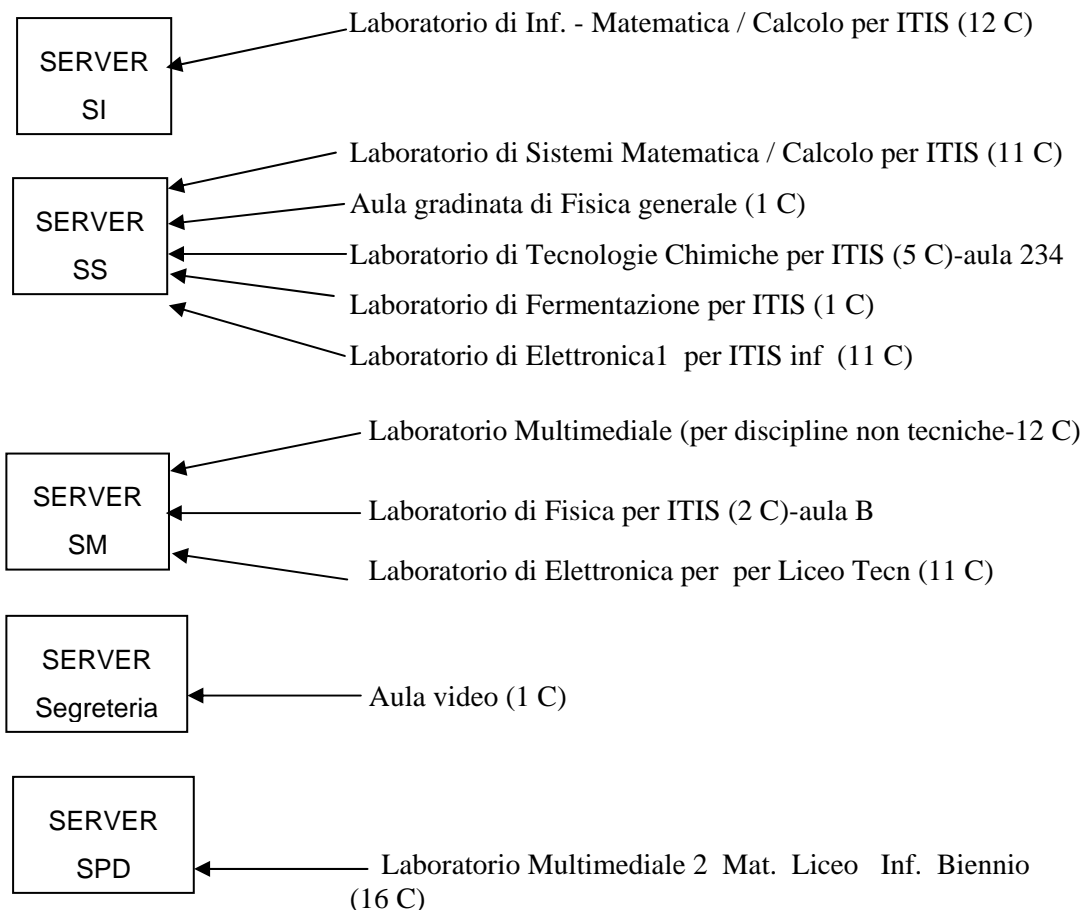


ALLEGATO 1

ORGANIZZAZIONE DEI LABORATORI DIDATTICI

1. ORGANIZZAZIONE LABORATORI IN RETE

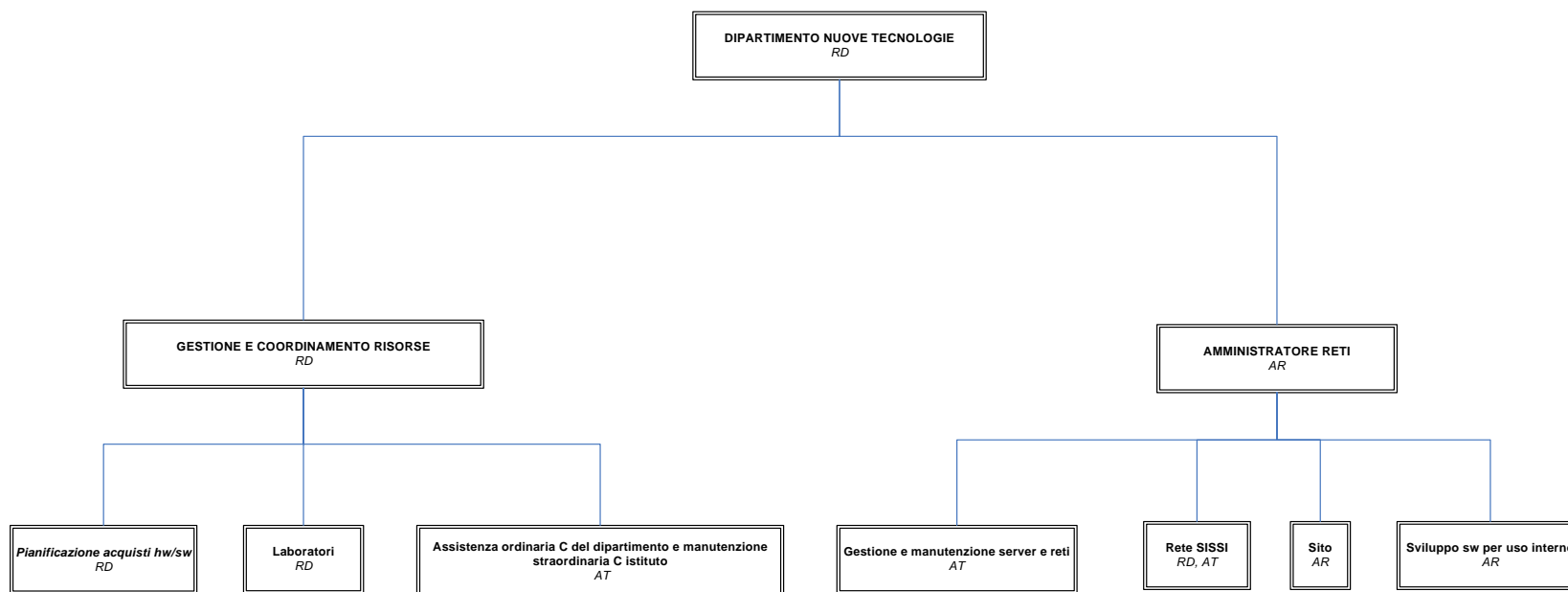


2. LABORATORI NON IN RETE

- Laboratorio di Tecnologia e Disegno1 per biennio (16 C)
- Laboratorio di Fisica1 per biennio (5 C)
- Laboratorio di Fisica2 per biennio (1 C)
- Laboratorio di Chimica per biennio (1 C)
- Laboratorio di Fisica per ITIS (6 C)-aula B
- Laboratorio di Elettronica2 per ITIS inf (3 C)
- Laboratorio di Tecnologie Chimiche per ITIS (1 C)-aula 234

ALLEGATO 2

ORGANIGRAMMA



ALLEGATO 3 pag.1

MANSIONARIO

FUNZIONE: RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO

REQUISITI MINIMI:

- Essere nominati dal DS
- Buona conoscenza dei processi interni
- Buona conoscenza delle procedure e delle Norme interne inerenti l'attività (Uff. tecnico, Uff. acquisti, Laboratori, Sicurezza)
- Esperienza lavorativa di almeno un anno nel Dipartimento Nuove Tecnologie
- Evidenti capacità organizzative e di coordinamento delle risorse umane

PRINCIPALI MANSIONI:

- Funge da intermediario tra Dipartimento e DS
- Informa il DS su particolari situazioni e/o problemi attinenti il Dipartimento Nuove Tecnologie
- Predisporre i Modelli relativi alla Procedura "Manutenzione dei computer" per la Qualità e compila il Mod. AQ01
- Propone ai DL il regolamento per l'uso dei computer nei laboratori, approvato dal CI
- Riceve dai DL indicazioni e richieste in relazione a: attività di aggiornamento, acquisti e manutenzioni
- Prende visione delle proposte di acquisto e dei prospetti comparativi preparati dall' Ufficio Tecnico
- Valuta con il DS le proposte su aggiornamento, acquisti e manutenzione di hardware e software
- Controlla l'eventuale trasferimento in altro laboratorio delle singole macchine

Il Dirigente Scolastico

ALLEGATO 3 pag.2

FUNZIONE: AMMINISTRATORE DI RETE

REQUISITI MINIMI:

- Essere nominati dal DS
- Buona conoscenza dei processi interni
- Buona conoscenza delle procedure e delle Norme interne inerenti l'attività (Laboratori, Sicurezza)
- Esperienza lavorativa di almeno un anno nel Dipartimento Nuove Tecnologie
- Capacità applicative sulle reti
- Capacità organizzative e di coordinamento delle risorse umane

PRINCIPALI MANSIONI:

- Informa il RD su particolari situazioni e/o problemi attinenti alla rete scolastica
- Valuta con il RD l'ampliamento e la gestione della rete scolastica
- Amministra le password utilizzate dai docenti e dal personale ATA per il collegamento alla rete Internet
- Amministra le password utilizzate da docenti e studenti per i singoli account di rete utilizzati durante le attività didattiche
- Gestisce il sito internet dell'Istituto
- Sviluppa codice (sito ed eventuali richieste da parte degli altri dipartimenti)
- Aggiorna la Procedura "Manutenzione dei computer" per la Qualità
- Istruisce ad inizio anno scolastico gli AT sulla compilazione dei Mod.AQ02, Mod.AQ03, Mod.AQ04

Il Dirigente Scolastico

ALLEGATO 3 pag.3

FUNZIONE: DIRETTORE DI LABORATORIO

REQUISITI MINIMI:

- Essere nominati dal DS
- Buona conoscenza dei processi interni e delle attività svolte nel laboratorio in questione
- Buona conoscenza delle Normative inerenti l'attività (Sicurezza)
- Esperienza lavorativa di almeno un anno nel laboratorio in questione

PRINCIPALI MANSIONI:

- Rispetta il regolamento per l'utilizzo dei computer nei laboratori, proposto dal RD
- Gestisce il materiale didattico tecnico-scientifico e di supporto in dotazione al laboratorio
- Definisce e controlla le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio nell'ambito delle direttive emanate dal DS
- Segnala al RD l'eventuale malfunzionamento delle macchine
- Propone le richieste per l'acquisto e/o aggiornamento hardware e software al RD

Il Dirigente Scolastico

ALLEGATO 3 pag.4

FUNZIONE : ASSISTENTE TECNICO

REQUISITI MINIMI:

- Requisiti previsti dalle leggi dello Stato

PRINCIPALI MANSIONI:

- Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente durante le attività didattiche
- Effettua la manutenzione ordinaria alle macchine presenti nel laboratorio di sua competenza
- Compila i Mod.AQ02 e/o Mod.AQ03 nelle scadenze prestabilite dal RD e li consegna all'AR, responsabile della Procedura "Manutenzione Computer" per la Qualità
- Gestisce l'approvvigionamento del materiale di consumo

AT con incarico specifico, oltre alle precedenti, :

- Collabora con la commissione collaudo per i nuovi computer, prima di metterli a disposizione nei laboratori
- Svolge assistenza tecnica ai server e ai client delle reti
- Compila il Mod.AQ02 per i C in uso nelle segreterie, per le macchine a disposizione degli studenti portatori di handicap ed i portatili utilizzati per la didattica
- Compila il Mod.AQ04 per gli interventi straordinari
- Aggiorna il sito della scuola, su richiesta dell'AR
- Svolge attività di collaborazione con l'Ufficio tecnico e la segreteria
- Svolge gli interventi straordinari di tutti i C dell'Istituto

Il Dirigente Scolastico

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO PER L'USO DEI COMPUTER IN LABORATORIO

RESPONSABILITA'

La responsabilità dell'applicazione del presente Regolamento è del DL.

Il Laboratorio è una risorsa la cui funzionalità ed efficienza dipendono anche dalla responsabilità di ciascun allievo nell'applicare le seguenti regole

REGOLE DI UTILIZZO

1. L'accesso al laboratorio è consentito agli allievi solo se accompagnati dal docente tecnico-pratico e/o da quello teorico
2. Durante le lezioni ogni allievo è tenuto ad utilizzare le risorse a disposizione secondo le indicazioni fornite dai docenti
3. Nel rispetto della legge di tutela del software e per garantire l'efficienza dei laboratori non è consentita qualsiasi operazione atta a modificare la configurazione e lo stato delle risorse hardware e software a disposizione. In modo particolare:
 - a. Non è consentito installare autonomamente alcun tipo di programma, neppure nel caso di software gratuito (freeware) o dimostrativo (demo shareware)
 - b. Non è consentita la copia di programmi installati ufficialmente dall'AT, di cui l'Istituto possiede la licenza d'uso
 - c. Non è consentito l'utilizzo di programmi diversi da quelli installati ufficialmente dall'AT
 - d. Non è consentita l'installazione e l'uso, se non autorizzato dal docente, di alcun dispositivo di memorizzazione (floppy, CD-Rom, lettori USB)
 - e. Nel caso di uso autorizzato di dispositivi esterni, lo studente è tenuto a verificare preventivamente la presenza di virus con il software installato
 - f. E' vietato l'uso di portatili privati degli studenti salvo esplicita autorizzazione del docente
4. I computer in rete permettono l'archiviazione delle applicazioni degli studenti in account subordinati all'inserimento di una password rilasciata dall'AR; i singoli studenti dovranno osservare la regola standard prevista sulla protezione dei dati (riservatezza)

5. Al termine del lavoro è responsabilità dello studente chiudere la sessione di lavoro e disconnettere il computer, se in rete, dal proprio account.
6. L'AR ha la facoltà di accedere in qualunque momento ai dati memorizzati nei singoli account
7. L'uso della rete Internet è consentito solo agli studenti il cui computer è stato connesso direttamente dal docente, prima del loro ingresso in laboratorio
8. Durante le lezioni non è concesso agli studenti disconnettere e/o spostare computer o parti di esso, modificando la struttura di ciascuna postazione di lavoro. Tale divieto si estende anche se si operi al fine di risolvere guasti o malfunzionamenti delle postazioni di lavoro
9. La postazione di lavoro del docente è consentita esclusivamente ad esso
10. E' vietato consumare bevande e ogni genere di alimento

REGOLE PER IL CONTROLLO

Ogni allievo, che all'inizio o durante il proprio lavoro rilevi una anomalia sulla postazione assegnata, lo segnalerà al docente che provvederà ad informare il DL

ALLEGATO 5

Inventario macchine

Elenco disponibile presso la segretaria della scuola

ALLEGATO 6

Mod.AQ01/P12

Sulla base del grafico Mod.AQ05 relativo allo scorso anno scolastico
la manutenzione sarà semestrale salvo diverse necessità

CALENDARIO MANUTENZIONE ORDINARIA LABORATORI

LABORATORIO	OreUtilizzo	Manutenzione
Informatica/Matematica/Calcolo ITIS	24	Settembre - Marzo
Multimediale 2 Informatica Biennio / Matematica L.Tecn.	22	Settembre - Marzo
Sistemi/Matematica/Calcolo ITIS	22	Settembre - Marzo
Multimediale	25	Settembre - Marzo
Elettronica1 per ITIS inf	19	Settembre
Elettronica2 LTecn	12	Settembre - Marzo
Tecnologia Disegno biennio	20	Settembre - Marzo

ALLEGATO 7

Mod.AQ02/P12

SCHEDA MANUTENZIONE ORDINARIA

LABORATORIO DI: _____

Num Case: _____

Num Monitor: _____

RIPARAZIONE HARDWARE

Video si no

Case(specificare) _____

INTERVENTO SOFTWARE

Anomalie Sw si no

Controllo Sw installato si no

Update Sw installato si no

Update driver si no

Installazione Sw _____

NOTE _____

Data: _____

Firma AT: _____

ALLEGATO 8 pag.1 Mod.AQ03/P12 SCHEDA MANUTENZIONE ORDINARIA LAB.INF. I.T.I.S

HARDWARE : V = video ; C = case (specificare) ;

SOFTWARE: S = scandisk; D = defrag; I = sw installato; U = aggiornamento; N = nuovo sw (specificare);

Num Case	Num Monitor	settembre					marzo								
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N

Data: _____ Firma AT: _____ Data: _____ Firma AT: _____

ALLEGATO 8 pag.2 Mod.AQ03/P12 SCHEDA MANUTENZIONE ORD. LAB.Multimediale2

HARDWARE : V = video ; C = case (specificare) ;

SOFTWARE: S = scandisk; D = defrag; I = sw installato; U = aggiornamento; N = nuovo sw (specificare);

Num Case	Num Monitor	settembre					marzo								
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N

Data: _____ Firma AT: _____ Data: _____ Firma AT: _____

ALLEGATO 8 pag.3 Mod.AQ03/P12 SCHEDE MANUTENZIONE ORD. LAB.Sistemi. I.T.I.S

HARDWARE : V = video ; C = case (specificare) ;

SOFTWARE: S = scandisk; D = defrag; I = sw installato; U = aggiornamento; N = nuovo sw (specificare);

Num Case	Num Monitor	settembre					marzo								
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N

Data: _____ Firma AT: _____ Data: _____ Firma AT: _____

ALLEGATO 8 pag.4 Mod.AQ03/P12 SCHEDA MANUTENZIONE ORDINARIA LAB.multimediale

HARDWARE : V = video ; C = case (specificare) ;

SOFTWARE: S = scandisk; D = defrag; I = sw installato; U = aggiornamento; N = nuovo sw (specificare);

Num Case	Num Monitor	settembre					marzo								
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N

Data: _____ Firma AT: _____ Data: _____ Firma AT: _____

ALLEGATO 8 pag.5 Mod.AQ03/P12**SCHEDA MANUTENZIONE ORDINARIA LAB.Elett. L. TECN.**

HARDWARE : V = video ; C = case (specificare) ;

SOFTWARE: S = scandisk; D = defrag; I = sw installato; U = aggiornamento; N = nuovo sw (specificare);

Num Case	Num Monitor	settembre					marzo								
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N	V	C	S	D	I	U	N

Data: _____ Firma AT: _____ Data: _____ Firma AT: _____ Data: _____ Firma AT: _____

ALLEGATO 8 pag.6 Mod.AQ03/P12**SCHEDA MANUTENZIONE ORDINARIA LAB.Elett. I.T.I.S infor**

HARDWARE : V = video ; C = case (specificare)

SOFTWARE: S = scandisk; D = defrag; I = sw installato; U = aggiornamento; N = nuovo sw (specificare);

Num Case	Num Monitor	settembre						
		V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N
		V	C	S	D	I	U	N

Data: _____ Firma AT: _____

ALLEGATO 9 Mod.AQ04/P12

SCHEMA MANUTENZIONE STRAORDINARIA

LABORATORIO DI: _____

Num Case : _____

Num Monitor: _____

RIPARAZIONE HARDWARE

Video si no

Case(specificare) _____

INTERVENTO SOFTWARE

Anomalie Sw si no

Controllo Sw installato si no

Update Sw installato si no

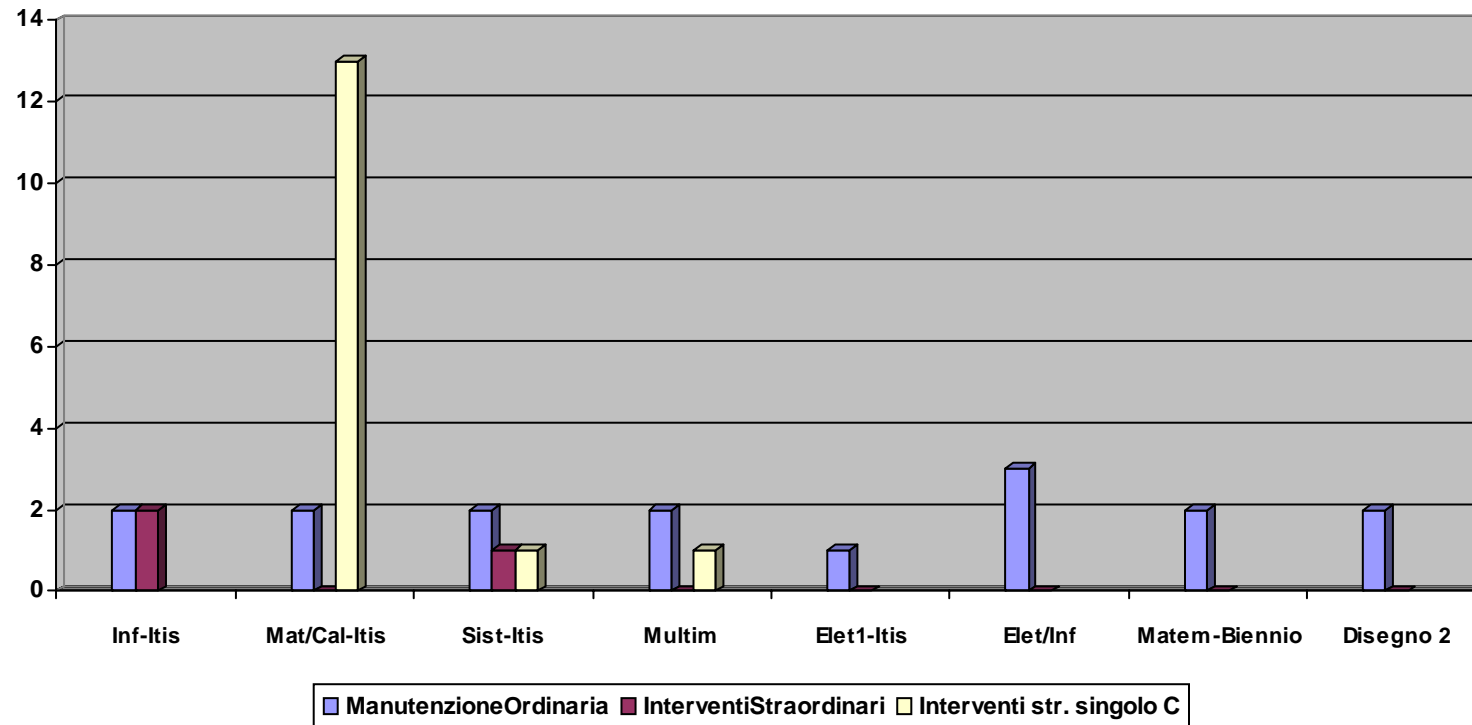
Update driver si no

Installazione Sw _____

NOTE _____

Data: _____

Firma AT: _____

ALLEGATO 10 Mod.AQ05/P12**RISULTATI MANUTENZIONE ANNUALE LABORATORI con almeno 10 computer**

NOTA: gli interventi straordinari nel laboratorio di **informatica (2 x 11 C)** e **sistemi (1 x 10 C)** sono relativi a tutti i computer, e hanno comportato un aggiornamento richiesto da ragioni didattiche e **uguale per tutti**; gli interventi del laboratorio di **matematica e calcolo** e **multimediale** sono stati effettuati su **singoli computer** in occasione di malfunzionamenti Hardware e Software probabilmente causati da uso non appropriato o da danno intenzionale.

NOTA 2: per i laboratori di **tecnologia e disegno 2** e **matematica biennio**, data la tipologia di computer, in caso di rottura non si è proceduto a riparazione.

ALLEGATO 11

ORGANIZZAZIONE DEI P.C. negli uffici di segreteria

