



REGOLAMENTO DELLA RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

- [NORME GENERALI](#)
- [POLICY D'ISTITUTO](#)
- [ACCOUNT](#)
- [INTERNET](#)
- [NETIQUETTE \(NETWORK ETIQUETTE\)](#)
- [PASSWORD](#)

NORME GENERALI

- 1) Ogni anno il D.S. individua in ogni laboratorio un insegnante Responsabile anche per i calcolatori collegati in rete
- 2) Il personale addetto alla manutenzione della rete deve periodicamente effettuare copia di backup delle informazioni che devono essere conservate. I supporti utilizzati dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
- 3) Gli alunni, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
- 4) Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni informatiche deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico con coordinamento con il Responsabile.
- 5) L'accesso ai laboratori ed alle postazioni informatiche in altri momenti deve avvenire previa prenotazione su apposito supporto (nella sede Maserati tabellone in aula insegnanti).
- 6) I docenti che accompagnano gruppi di alunni devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico (anche se si lavora a gruppi); i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile di laboratorio
- 7) Copia di tutti gli schemi-piantina saranno consegnati a cura del Responsabile al D.S., che lo conserverà in cassaforte.

- 8) Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovrà prontamente riferire, senza manipolare alcunchè, al Responsabile.
- 9) Nei laboratori utilizzati al di fuori dell'orario previsto dal calendario delle lezioni, i docenti dovranno firmare l'apposito registro di presenza.
- 10) La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio, se non previste nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
- 11) Gli alunni devono sistemare gli zaini in una zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non venga arrecato danno agli impianti. Nel caso nel laboratorio non vi sia una zona idonea a tale scopo, agli zaini deve essere trovata un'altra collocazione.
- 12) Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza l'autorizzazione del Responsabile.
- 13) Il personale della Scuola e gli alunni dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, utilizzo e spegnimento delle macchine. Gli alunni non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori; infatti le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
- 14) E' possibile l' utilizzo di floppy disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
- 15) L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato ad una preventiva antepresa di stampa, per evitare spreco di carta e inchiostro.
- 16) Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- 17) In Ufficio Tecnico è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica ed ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile dell'Ufficio tecnico o del laboratorio.
- 18) Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai tecnici addetti alla manutenzione con preavviso al responsabile di laboratorio di almeno due giorni. Si consiglia pertanto di salvare i dati che devono essere conservati in supporti aggiuntivi all'hard-disk.
- 19) Periodicamente il Responsabile con la collaborazione dei tecnici addetti alla manutenzione provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

20) La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

POLICY D'ISTITUTO

21) Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall Scuola.

22) E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

23) Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere ad internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

24) I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamento o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta all'Ufficio Tecnico, utilizzando apposita modulistica.

25) Non è possibile effettuare copia del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

26) Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la Scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo; l'elenco del software di cui la Scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione in Ufficio Tecnico (in ogni caso ci si può riferire al Responsabile di laboratorio).

Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

27) E' vietato adottare comportamenti che possono interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

28) E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

29) Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o compagni.

30) E' vietato connettersi a siti proibiti.

31) Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Occorre sempre leggere attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo o sottoqualunque forma.

32) E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

33) E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

34) Occorre rispettare le regole di buon comportamento (netyquette).

35) In rete occorrono sempre rispettare tutti i vincoli di legge

36) Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer delle rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la

costituiscono con programmi (virus, ecc.) costruiti appositamente, sono da considerare veri e propri “crimini” elettronici e come tali sono punibili.

37) I docenti d’aula discuteranno con gli allievi della policy della Scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell’applicazione delle regole relative all’uso di internet.

ACCOUNT

38) Gli utenti che otterranno un account per l’ingresso nella rete di Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e apporre la firma in calce.

39) Gli alunni accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti di esso gestiti dal a cura del Responsabile.

40) Il personale può acquisire il diritto all’accesso alla rete completo, locale o remoto richiedendolo al Responsabile e previa autorizzazione del D.S.

41) Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza, al termine della quale l’account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza. Salvo proroga.

42) Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell’Istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell’Istituto altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del responsabile, sentito il D.S.

43) Per la connessione temporanea di macchine di visitatori sarà disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal responsabile previa autorizzazione del D.S.

Tali connessioni saranno annotate su apposito registro, che riporterà anche gli eventuali collegamenti internet.

44) Tutti i dipendenti della Scuola e gli allievi, secondo disponibilità e previa autorizzazione del D.S. (sentito il Responsabile) possono richiedere un account di mail per la posta elettronica.

45) Chiedere un account comporta l’accettazione implicita delle norme d’uso per le macchine comuni e delle norme previste nei commi precedenti.

INTERNET

46) Il responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione a siti proibiti.

47) E’ vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

48) L'utilizzo di internet è disciplinato tramite specifica prenotazione presso i tecnici addetti alla manutenzione da parte del docente dell'orario e della classe che deve connettersi. L'insegnante autorizza gli studenti ed è responsabile del controllo dei collegamenti effettuati.

49) Il servizio Internet deve essere utilizzato da tutto il personale per soli scopi didattici e di ricerca.

50) L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un web-master.

E' possibile chiedere la pubblicazione al web-master sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata e autorizzata dallo stesso.

51) La pubblicazione di foto di alunni potrà avvenire solo previa liberatoria da parte dei genitori se gli alunni sono minorenni, da parte degli alunni se maggiorenni. In caso contrario i volti degli alunni è bene che vengano sfocati con gli appositi software di ritocco fotografico.

52) Gli alunni e i docenti possono utilizzare i servizi di mail.

53) Nel caso di invio di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "TO" o "Cc" e si utilizza il campo "Bci".

54) Non devono essere aperti allegati provenienti da fonti sconosciute, allegati con estensione .exe - .com - .bat. Riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

55) Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della Scuola.

56) Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

57) Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.

58) Chiedere l'autorizzazione al responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.

59) Il docente d'aula curerà che gli alunni registrino gli accessi a internet; darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room; informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

NETIQUETTE (NETWORK ETIQUETTE)

60) Se si invia un messaggio è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.

61) Il "subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.

62) E' buona norma includere la parola "lungo" alla voce "subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato lungo.

- 63) Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo invio) alla fine di ogni riga.
- 64) E' buona norma non inviare mai file superiori a 50 kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
- 65) Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario allo scopo di facilitarne la comprensione.
- 66) Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronismi se non si è certi che saranno compresi.
- 67) Se si vuole inviare un messaggio personale o ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
- 68) Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
- 69) La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti utenti. Nessuno di costoro ha tempo di leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse personale.
- 70) Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
- 71) Usare i simboli per dare enfasi. Ecco * cosa * intendo dire. Usare i trattini in basso per sottolineare.
- 72) Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma fare ciò con parsimonia.
- 73) Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche si fosse provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: quest'argomento occupa inutilmente la banda di trasmissione. E' illogico e senza costrutto – FLAME OFF –
- 74) Non pubblicare messaggi stupidi che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
- 75) Non pubblicare mai senza l'esplicito permesso dell'autore il contenuto di messaggi di posta elettronica.
- 76) Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
- 77) Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

78) Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.

79) Nel caso si riceve qualcosa di equivoco o di illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

PASSWORD

80) Tutti gli utenti potranno richiedere l'attivazione di un account con il loro nome e relativa password al responsabile di laboratorio o al responsabile di rete o ai tecnici addetti alla manutenzione di rete

81) Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute a scadenze regolari (3 o 6 mesi al massimo)

82) Le password debbono avere un minimo di otto caratteri alfanumerici, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole.

Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate, le cifre all'inizio o in fondo alla password, che sono considerabili riferimenti espliciti a persona, famiglia, scuola l'utilizzo dell'username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente.

83) Gli utenti eviteranno di utilizzare la propria password per servizi differenti.

84) Per motivi di sicurezza occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente la password.