

## **Informazioni e Regolamento laboratorio informatico didattico aula 304-305**

### **Chimica, Biologia, Scienze Ambientali –09 Gennaio 2006**

Questo regolamento, assieme alle ultime novità alla situazione delle prenotazioni, è disponibile via Internet all'indirizzo <http://www.mfn.unipmn.it/~marcomi> cliccando su "aula informatica".

#### 1. Persone incaricate per allestimento, manutenzione strumentazione, ordini:

Vista la peculiarità dell'aula (laboratorio *informatico* utilizzato da docenti e studenti *non di informatica*) è stata approvata dalla commissione laboratori una gestione mista tra gli informatici che gestiscono la parte hardware/software del laboratorio e gli utenti che in maggioranza non sono informatici. Al responsabile informatico verrebbe quindi affiancato un responsabile scientifico. Le persone proposte per tali incarichi sono:

*Responsabile informatico*: Marco Zaino (E-Mail: [marco.zaino@mfn.unipmn.it](mailto:marco.zaino@mfn.unipmn.it), o, in sua assenza di altro personale del laboratorio informatico della facoltà di Scienze MFN.

*Responsabile scientifico*: Marco Milanese (E-Mail: [marco.milanesio@mfn.unipmn.it](mailto:marco.milanesio@mfn.unipmn.it), con il supporto di Davide Musso (E-Mail: [davide.musso@mfn.unipmn.it](mailto:davide.musso@mfn.unipmn.it)).

#### 2. Compiti e regolamenti

La commissione laboratori ha individuato una serie di mansioni affidate ai responsabili, qui di seguito elencate (punto 2.1). La commissione ha poi individuato una serie di regole riguardanti i login dei docenti (punto 2.2), l'installazione dei software (punto 2.3) e i login degli studenti (punto 2.4).

##### 2.1 Assegnazione delle mansioni

<b>Mansione</b>	<b>Persona incaricata</b>
Responsabile hardware e software del Laboratorio	Responsabile informatico
Possessore passwd root server	Responsabile informatico
Possessore passwd root clients	Responsabile informatico
Gestione/creazione/cancellazione dei login studenti	Responsabile informatico
Gestione/creazione/cancellazione dei login Docenti	Responsabile informatico
Gestione prenotazione aula informatica	Responsabile scientifico
Valutazione sulla possibilità di installare nuovi software e mantenimento del registro dei software installati	Responsabile scientifico e informatico
Installazione software "specifici e scientifici" sui PC Client	Responsabile informatico con l'eventuale supporto del responsabile scientifico e del docente interessato all'uso del software medesimo
Manutenzione ordinaria (update di windows, ripulitura dischi fissi.....) dei PC Client	Responsabile informatico
Manutenzione software del PC Server	Responsabile informatico
Gestione economico/burocratica degli interventi di riparazione	Responsabile scientifico
Guasti, malfunzionamenti hardware Server e Client	Responsabile informatico
Problemi software Server e Client	Responsabile informatico
Installazione di sistemi operativi su PC Client/Server	Responsabile informatico
Installazione software base su PC Client (Office, Acrobat, WinZip, Antivirus, Stampanti, etc.)	Responsabile informatico

##### 2.2 Regole per i docenti che intendono usare l'aula

*N.B. Sarà cura della segreteria di Facoltà, al momento dell'affidamento del corso, rendere note le regole di utilizzo dell'aula ai docenti esterni interessati all'uso dell'aula informatica 304*

- 1) I login dei docenti sono strettamente personali e vanno richiesti per iscritto la prima volta che si utilizza l'aula (il modulo è disponibile presso il responsabile scientifico), si intendono automaticamente rinnovati di anno in anno, se il docente continua ad appartenere all'Università del Piemonte Orientale.
- 2) I docenti devono prenotare l'aula mandando un mail al responsabile scientifico;
- 3) I programmi richiesti dai vari docenti per effettuare le esercitazioni vanno comunicati al responsabile scientifico ad inizio anno accademico, PRIMA dell'inizio dei corsi, specificando se il programma è libero da licenza oppure no; in caso di necessità di una licenza il docente interessato, congiuntamente al responsabile informatico, deve occuparsi dell'acquisizione delle licenze necessarie ad installare i programmi desiderati;
- 4) Le richieste di modifica della configurazione del laboratorio (installazione nuovi software), dopo l'inizio dei corsi, debbono comunque giungere almeno 1 mese prima per permettere una adeguata politica di programmazione degli interventi;
- 5) In caso di corsi con alto numero di studenti le aule 304 e 305 possono essere unite eliminando la parete mobile ed avendo così a disposizione 24 computer.

### 2.3 Modifiche e variazioni software e hardware:

- 1) Il responsabile scientifico raccoglie a inizio anno le richieste tecniche (installazione programmi da utilizzare nelle esercitazioni, configurazioni particolari) dei docenti e trasmette al responsabile informatico, provvederà all'installazione dei programmi richiesti, dopo averne valutato la fattibilità; è compito del docente interessato all'installazione specificare se il programma è libero da licenza oppure no; in caso di necessità di una licenza il docente interessato, congiuntamente al responsabile informatico, deve occuparsi dell'acquisizione delle licenze necessarie ad installare i programmi desiderati;
- 2) Il responsabile scientifico mantiene l'elenco (e i CD-ROM) dei software che devono essere presenti sui computer dell'aula informatica;
- 3) Il responsabile scientifico trasmetterà al responsabile informatico le problematiche tecniche (hardware e software) da risolvere; sarà cura del responsabile informatico individuare la via migliore per risolvere i problemi riscontrati;
- 4) Il responsabile informatico segnala al responsabile scientifico le problematiche che incontra di tipo non tecnico (gestione della sicurezza, politiche di login, richieste di risorse finanziarie per manutenzione, etc); il responsabile scientifico provvederà a inoltrare alla Facoltà le richieste necessarie per risolvere i problemi riscontrati.

### *2.4 Login studenti*

- 1) Si propone di assegnare un login personale per l'aula informatica 304-305 di validità annuale a tutti gli studenti di chimica biologia e scienze ambientali all'inizio del primo anno di corso, dietro richiesta scritta compilata e consegnata in segreteria studenti all'atto dell'iscrizione. La segreteria studenti trasmetterà al responsabile scientifico l'elenco degli iscritti al I anno di corso al 30 settembre di ogni anno. Il login e la password saranno disponibili in portineria, dove gli studenti potranno ritirarli, dietro presentazione del libretto universitario o documento di identità. La portineria manterrà il registro dei login consegnati agli studenti.
- 2) Eventuali richieste di login ad anno in corso vanno depositate in portineria. Il login si intende rinnovato di anno in anno per gli studenti che risultano iscritti (da comunicazione della segreteria studenti al 31 ottobre di ogni anno) a corsi di laurea della Facoltà di Scienze. In casi particolari, dietro approvazione del responsabile scientifico, studenti di altri corsi di laurea possono avere il login per accedere all'aula.
- 3) A ogni login-studente è assegnata una quota disco massima da definire in base al numero di utenti e alle disponibilità di risorse informatiche. Dei dati lasciati sui PC dell'aula informatica non verrà fatta copia di sicurezza e sarà cura dello studente salvare i dati che giudica importanti.
- 4) L'aula 305 è a disposizione degli studenti nell'orario 8,30 – 18,00 quando non è utilizzata per lezioni ed esercitazioni. Il locale è videosorvegliato per motivi di sicurezza.