

Charte d'utilisation des salles informatiques communes

La Salle informatique n'est accessible qu'aux enseignements de collège pour la salle 314 et de lycée pour la salle 313.

1- La réservation de la salle se fait au **MAXIMUM 30 jours à l'avance** sur le Site GRR (voir lien sur www.citescolairedetarare.fr) . Les enseignants ayant un créneau horaire sur leur emploi du temps dans cette salle (DP3, DP6) peuvent être amenés à laisser la salle libre (une autre salle leur sera trouvée pour l'occasion) afin que tous les collègues puissent accéder à la salle sans difficultés d'emploi du temps.

2- La salle informatique comporte 18 postes en état de fonctionnement correct.

3- La salle informatique est une salle de cours dédiée à l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Education (TICE) ; aucun cours « classique » ne saurait avoir lieu dans cette salle.

4- Le respect de ce règlement permettra à chacun de disposer d'un matériel en bon état et de profiter pleinement des ressources informatiques du collège (réseau, Internet, logiciels divers).

Nous comptons sur le civisme de chaque élève et de chaque enseignant pour que ces règles soient respectées par tous.

Le non-respect de ces règles entraînera une interdiction d'accès à la salle pour les élèves concernés.

5- **Aucune modification matérielle (branchement, débranchement) n'est autorisée !!!**

6- Il est interdit d'utiliser des CD ou clef USB sans l'accord du professeur ou assistant d'éducation

7- Sont interdites, conformément à la charte internet de l'établissement inscrite dans le carnet de liaison, les consultations de site internet:

- ayant un caractère discriminatoire (art 225-1 à 225-4 du code pénal)
- portant atteinte à la vie privée (art 226-1 à 226-7 du code pénal)
- portant atteinte à la représentation de la personne (art 226-8 à 226-9 du code pénal)
- comportant des propos calomnieux (art 226-10 à 226-12 du code pénal)
- mettant en péril les mineurs (art 227-15 à 227-28-1 du code pénal)
- ayant un caractère pornographique, pédophile, terroriste, xénophobe, contraires aux bonnes mœurs ou à l'ordre public.

8. Les utilisateurs sont totalement responsables des sites et des documents qu'ils consultent ou téléchargent.

9. Les dégradations seront facturées aux responsables légaux des élèves responsables.

10. Il est interdit de forcer l'extinction des postes, cela peut causer des dysfonctionnements irréparables.

11. Le responsable de la salle informatique sera tenu informé des éventuels dysfonctionnements.

Vademecum pour les enseignants utilisateurs des salles informatiques :

1- **Avant chaque séance**, l'enseignant vérifie qu'il y a dans cette salle les logiciels nécessaires à son activité et que ces derniers fonctionnent.

2- **Pendant la séance** : les élèves posent leurs affaires personnelles sur les chaises ou les tables centrales. Aucune trousse ou gros cahier à proximité des claviers. Les élèves travaillent autour des ordinateurs seulement avec un crayon et une fiche d'activité.

Une séance informatique est une séance forcément plus courte (installation et rangement) qu'une séance de cours.

3- **En fin de séance**, AVANT DE LAISSER LES ÉLÈVES SORTIR,

le professeur vérifiera :

- que toutes les unités centrales sont éteintes. (Menu démarrer → arrêter système. Une fermeture de session n'éteint pas l'ordinateur)
- que tous les écrans sont éteints.
- que le vidéoprojecteur est éteint.
- que les chaises et tabourets sont remis en bonne place
- que tous les claviers sont en place sans être débranchés !!
- que toutes les souris sont en place sans être débranchées !!!

En cas **de disparition ou dégradation**, noter le N° de l'ordinateur, l'élève présent sur les postes ainsi que l'enseignant présent. Donner ces informations au responsable de la salle (M.Desvarenne Christophe / M. Mousset Bruno). Les dégradations importantes seront facturées aux parents.



Moi élève, j'utilise la salle informatique correctement :

- Je laisse mes affaires personnelles sur les chaises et les tables centrales.



- Après avoir écouté les consignes du professeur, j'allume correctement l'écran puis l'unité centrale
- Je me connecte au réseau avec mon login (prenom.nom) et mon mdp (01022014)
- Je n'utilise qu'un crayon et la fiche d'activités à proximité du clavier. **Pas de cahier, pas de trousse.**

- Je n'insère pas de clé USB ou de CDrom si je n'ai pas l'autorisation du professeur.
- L'ouverture de la trappe à CDrom sans intérêt abîme le matériel.
- Je ne consulte des sites internet que lorsque le professeur aura donné ses consignes. Les sites dangereux sont bloqués par le filtre.
- Chaque ordinateur a une adresse qui mémorise chaque action des élèves (utilisateurs, logiciels utilisés, sites internet visités)
- Je ne bouge pas l'unité centrale et encore moins les fils qui connectent l'ordinateur (danger !!)
- Si l'ordinateur ne répond pas à la commande demandée, ne pas insister et appeler le professeur. Tu risques de bloquer l'ordinateur définitivement.
- Toute dégradation est à la charge de la famille de l'élève concerné.
- A la fin de la séance, je remets le poste de travail dans la situation où je l'ai trouvée quand je suis arrivé :



- J'éteins proprement l'ordinateur en faisant « menu démarrer » puis « arrêter le système » ... La simple fermeture de session n'éteint pas l'ordinateur.
- Je remets la souris et le clavier en place et je range mon tabouret.
- Je quitte en silence la salle de travail.
- Le non-respect de ces consignes sera sanctionné.