

Laboratori Informatici di Base (LAIB)

Regolamento di utilizzo dei LAIB per Concorsi

ver. 4.6

Questo regolamento costituisce parte integrante del Regolamento Generale dei Laboratori Informatici di Base e definisce le condizioni e le modalità di utilizzo dei LAIB per concorsi. La modulistica ed altra documentazione relativa ai LAIB è reperibile sul sito www.areasit.polito.it

Destinatari: personale docente e personale dell'amministrazione.

1. Locali utilizzabili per queste attività

- LAIB1, LAIB3, LAIB4, LAIB5 c.so Duca degli Abruzzi
- LAIB2B, LAIB3B via P.C. Boggio
- LAIB1T ex Tornerie
- LAIB2M, LAIB3M V.le Mattioli
- LAIB1S, LAIB2S C.so Settembrini (Mirafiori)
- LAIB1N Via Nizza (Lingotto)

2. Servizi Fornibili

L'Area IT supporta l'utilizzo dei LAIB per concorsi limitatamente ai seguenti servizi.

2.1. Prenotazione

La richiesta di prenotazione deve essere effettuata come per tutte le altre attività nei LAIB, tramite e-mail all'Ufficio Prenotazioni LAIB e dovrà specificare:

- Data, ora e durata della prova (comprensiva delle operazioni di predisposizione della sala, afflusso candidati, consegna elaborati e deflusso)
- Numero di Postazioni richieste
- Software Utilizzati
- Eventuali dotazioni richieste (Stampante, Microfono, Videoproiettore, Lavagna Luminosa)
- Eventuali configurazioni specifiche richieste per lo svolgimento della prova.
- Persona di Riferimento per il concorso.

Una volta verificata la disponibilità del LAIB, l'Ufficio Prenotazioni LAIB contatterà il richiedente per presentare le possibili soluzioni e completare la prenotazione.

2.2. Assistenza/Presidio in laboratorio

Il presidio del laboratorio è svolto esclusivamente dai tecnici di supporto informatico di base, che svolgono funzioni limitate al controllo dell'accesso al laboratorio, del corretto utilizzo delle attrezzature, del rispetto delle norme di sicurezza, della soluzione di problemi ordinari sul parco postazioni e stampanti. Il personale tecnico NON supporta in nessun modo le attività di competenza delle commissioni di concorso.

Non è contemplata la presenza del personale dell'Area IT.

2.3. Supporto specialistico

Su specifica e motivata richiesta, l'Area IT può riservare un supporto specialistico per monitorare da remoto il corretto svolgimento delle operazioni d'inizio e fine prova. In questo caso un tecnico dell'Ufficio Sistemisti LAIB dell'Area IT sarà reperibile al numero di telefono prestabilito negli orari di

inizio e fine prova; e in caso di necessità può essere contattato telefonicamente dal personale di presidio del laboratorio.

2.4. Configurazioni specifiche delle postazioni

Eventuali configurazioni specifiche possono essere richieste esclusivamente in fase di prenotazione del LAIB e verranno predisposte dal tecnico di supporto prima dell'inizio della prova.

Le configurazioni specifiche attualmente supportate sono:

- Restrizione dell'accesso internet
- Blocco accesso ad aree di rete
- Blocco scrittura su periferiche USB
- Accesso automatico alle postazioni

Attenzione:

- Per accesso internet si intende l'accesso a siti ESTERNI alla rete del Politecnico di Torino (ad esempio i siti Polito, Swas e Didattica sono siti interni e quindi restano contattabili)
- Per Blocco ad aree di rete si intende il blocco dell'accesso alle cartelle condivise ed aree pubbliche della rete LAIB, non è possibile bloccare l'accesso ad aree di rete del Politecnico non LAIB (come ad esempio Serverone ed altri file server dipartimentali)

2.5. Consegna/stampa elaborati

L'invio in stampa degli elaborati dovrà essere effettuato dai candidati con la supervisione della commissione. Poiché questa attività può risultare critica in termini di tempistiche si richiede di leggere attentamente la sezione 4, che fornisce informazioni precise su come deve operare la commissione.

2.6. Afflusso/disposizione e sorveglianza candidati

L'afflusso, la disposizione in laboratorio e la sorveglianza dei candidati sono completamente demandati alla commissione.

Qualora si verificano problemi tecnici, non risolvibili, ad una postazione la commissione dovrà spostare il candidato su un'altra postazione.

3. Corretto utilizzo delle postazioni e dotazioni

3.1. Account

L'accesso alle postazioni è consentito tramite le credenziali generiche:

Username: Utentelaib

Password: utentelaib

oppure eventuali credenziali create appositamente per lo svolgimento della prova.

In fase di prenotazione è possibile richiedere che tutte le postazioni effettuino l'accesso automatico con le credenziali generiche in modo che i candidati trovino già la postazione utilizzabile.

3.2. Software per le prove

I software utilizzati per la prova devono essere specificati in fase di prenotazione.

Un elenco dei maggiori software disponibili nei LAIB è pubblicato al link: http://www.areait.polito.it/servizi/laib/elenco_software.asp.

Qualora si intenda utilizzare dei software non presenti in elenco occorrerà richiederne l'installazione tramite e-mail software.laib@polito.it.

La richiesta di installazione di nuovi software dovrà seguire le medesime regole descritte nel punto 2.2 del documento "**Regolamento - Dotazioni hardware e software nei LAIB**".

Nel caso la commissione non abbia mai utilizzato in precedenza i software, è necessario effettuare una verifica del loro corretto funzionamento prima della data della prova, con il supporto dell'Ufficio Sistemisti LAIB dell'Area IT; pertanto la commissione dovrà attivarsi e prendere appuntamento tramite e-mail all'indirizzo: sistemisti.laib@polito.it.

3.3. Stampa elaborati

Ogni laboratorio è dotato di stampante di rete, utilizzabile da tutte le postazioni.

Qualora la prova preveda la stampa degli elaborati, la commissione dovrà gestire l'invio in stampa in modo tale da evitare la sovrapposizione degli stessi.

3.4. Problemi Hardware o Software

Qualora si verificano problemi alle postazioni durante la prova o in fase di stampa, occorrerà fare riferimento al personale tecnico di presidio che, se necessario, contatterà i tecnici dell'Ufficio Laboratori Informatici- Sistemisti LAIB.

4. Attività a cura della Commissione

Sono a cura della Commissione:

- la predisposizione di modelli da distribuire ai candidati, qualora si desideri che tutti gli elaborati siano conformi a delle impostazioni specifiche (Formato/Margini/Font, ecc. ecc.) con tutte le formattazioni desiderate pre-impostate
- ricordare ai candidati di verificare il formato pagina (A4/A3) dell'elaborato ed i margini di stampa (eventualmente tramite "Anteprima di stampa") prima di inviarlo alla stampante
- valutare attentamente modalità e tempi di svolgimento della fase "Consegna/stampa Elaborati" perché questa attività va necessariamente svolta uno alla volta.

5. Riferimenti

Ufficio Laboratori informatici - Prenotazioni LAIB

E-mail: prenotazioni.laib@polito.it

Tel.: 011/0906622

Ufficio Laboratori informatici - Sistemisti LAIB

E-mail: sistemisti.laib@polito.it

Software

E-mail: software.laib@polito.it