

Regolamento Prenotazioni LAIB ver. 5.0

Questo regolamento costituisce parte integrante del **Regolamento Generale dei Laboratori Informatici di Base** e individua le specifiche condizioni e modalità di utilizzo del Servizio di Prenotazione LAIB.

In particolare la prenotazione per l'utilizzo dei LAIB è obbligatoria per lo svolgimento:

- delle attività collettive guidate (lezioni, esercitazioni, esami, ...)
- di concorsi, workshop, corsi di formazione interna e altre attività istituzionali che necessitano di postazioni informatiche

1. Prenotazione LAIB per Lezioni/Esercitazioni

I laboratori informatici sono prenotabili per svolgere attività che possono essere programmate: sia di tipo periodico e prolungato (es. lezioni, esercitazioni) che di tipo "una tantum".

1.1. Prenotazione LAIB per attività periodiche e prolungate

La programmazione dell'attività dei LAIB relativa a **lezioni ed esercitazioni** nell'ambito dei corsi istituzionali, viene pianificata dall'Ufficio Laboratori Informatici in collaborazione con la *Commissione Orari di Ateneo*, a seguito di una comunicazione via e-mail da parte del Vice Rettore della Didattica al personale docente con cui si indicano le procedure e le condizioni di prenotazione, le tempistiche ed i link a cui far riferimento per il reperimento della scheda online di prenotazione.

I docenti interessati all'utilizzo dei LAIB sono tenuti a compilare la scheda online secondo le modalità e tempistiche indicate nella comunicazione.

L'assegnazione dei LAIB viene data con precedenza ai corsi che li utilizzano per un numero di settimane maggiore o uguale a sette.

Nella scheda di richiesta è necessario indicare i software utilizzati. L'elenco dei software disponibili è consultabile sul sito dell'Area IT al link: http://www.areait.polito.it/servizi/laib/elenco_software.asp. Se il software non è presente in elenco occorre richiederne l'installazione secondo le modalità descritte nel documento **Regolamento-Dotazioni hardware e software nei LAIB**.

1.2. Prenotazione LAIB per attività "una tantum"

Per effettuare la prenotazione dei LAIB per attività didattiche istituzionali che richiedano l'utilizzo in date specifiche e per singoli giorni (es. per recupero esercitazioni, per i corsi Master e i corsi di dottorato), è necessario farne richiesta via e-mail all'Ufficio Laboratori Informatici – Prenotazioni LAIB; preferibilmente almeno dieci giorni lavorativi prima della data richiesta.

Per la natura e tempistica di questo tipo di attività non è possibile richiedere l'installazione/aggiornamento di software in fase di prenotazione; ma in ogni caso il software utilizzato deve essere segnalato via e-mail a **software.laib@polito.it**.

Per maggiori dettagli consultare il documento **Regolamento-Dotazioni hardware e software nei LAIB**.

La richiesta deve indicare:

- cognome e nome del richiedente (Docente titolare del corso, Assistente, Esercitatore, Resp. Serv. Amministrazione)
- denominazione e codice dell'attività (per corsi didattici)
- descrizione dell'attività
- data/e richieste
- ora di inizio e ora di fine
- numero indicativo di partecipanti
- sede

- eventuali accessori
- software utilizzato

Qualsiasi richiesta di variazione deve essere comunicata tempestivamente al servizio prenotazioni.

L'assegnazione del LAIB è subordinato alla disponibilità rimasta dalla programmazione dell'attività didattica, relativamente a lezioni ed esercitazioni, per l'intero periodo didattico.

2. Prenotazione LAIB per Esami

La programmazione dell'attività dei LAIB relativamente **agli esami**, viene pianificata dall'Ufficio Laboratori Informatici in collaborazione con la *Commissione Esami di Ateneo*, a seguito di una comunicazione via e-mail da parte del Vice Rettore della Didattica al personale docente dove sono indicate le procedure e le condizioni di prenotazione, le tempistiche ed i link a cui far riferimento per il reperimento della scheda online di prenotazione.

Al seguente link sono indicate le varie procedure e configurazioni per alcuni esami attualmente disponibili.

Per modifiche e ulteriori configurazioni farne specifica richiesta a sistemisti.laib@polito.it

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.

3. Prenotazione LAIB per corsi di formazione e concorsi

Per effettuare la prenotazione dei LAIB per attività che richiedano l'utilizzo una tantum di postazioni informatiche, per corsi di formazione interni ed esterni, è necessario farne richiesta via e-mail all'Ufficio Laboratori Informatici – Prenotazioni LAIB.

Le richieste devono pervenire al servizio prenotazioni preferibilmente almeno 7 gg prima della data richiesta.

La richiesta deve indicare:

- cognome e nome del richiedente (personale Docente, Resp. Serv. Amministrazione)
- descrizione dell'attività
- data/e richieste
- ora di inizio e ora di fine
- numero indicativo di partecipanti
- sede
- eventuali accessori (stampanti, plotter)
- software utilizzato

Qualsiasi richiesta di variazione deve essere comunicata tempestivamente al servizio prenotazioni.

Prima di effettuare la richiesta è necessario verificare la disponibilità del software sul sito dell'Area IT al link: http://www.areait.polito.it/servizi/laib/elenco_software.asp. Se il software non è presente in elenco occorre richiederne l'installazione secondo le modalità descritte nel documento **Regolamento-Dotazioni hardware e software nei LAIB**.

Per le richieste di prenotazione per Concorsi si veda il **Regolamento Concorsi nei LAIB**.

L'assegnazione del LAIB è subordinato alla disponibilità rimasta dalla programmazione dell'attività didattica, relativamente a lezioni ed esercitazioni, per l'intero periodo didattico.

4. Utilizzo dei laboratori

Per ottimizzare l'utilizzo dei laboratori, i tecnici di presidio e di supporto provvederanno a monitorare l'affluenza e l'effettivo utilizzo delle macchine a disposizione dell'utenza.

Qualora un corso prenotato occupi meno PC o necessiti di più PC di quelli assegnati, il docente verrà contattato dal Servizio di Prenotazioni LAIB per concordare un'eventuale modifica della prenotazione.

Qualora un corso prenotato non si presenti nelle ore assegnate senza aver segnalato il mancato utilizzo del LAIB o non si presenti per due settimane consecutive, il docente verrà contattato per provvedere all'eventuale modifica o annullamento della prenotazione e alla riassegnazione delle macchine dove se ne presenti la necessità.

È fortemente sconsigliata la "doppia occupazione", LAIB più aula tradizionale, se ciò si verificasse sarà cura degli Uffici di competenza di contattare il docente titolare del corso per risolvere il "conflitto".

5. Riferimenti

Ufficio Laboratori informatici – Prenotazioni LAIB

E-mail: prenotazioni.laib@polito.it

Tel.: **011/0906622**