

Scheda Operativa Studenti Collaboratori – Laboratori 150 Ore

All'ingresso

- Ritirare le chiavi in portineria e firmare il registro chiavi.
- Compilare il modulo online per la registrazione della presenza all'inizio delle ore: [Link modulo presenza](#).
- Aprire il laboratorio assegnato secondo l'orario stabilito.
- Controlli iniziali:
 - Laboratorio ordinato e sicuro
 - Luci accese funzionanti e temperatura adeguata
 - Ogni banco: sedie, oscilloscopio, generatore di funzione, scatola con sonda, scatola attrezzi (breadboard inclusa)
 - Laboratorio ELE2: controllare anche Virtual Bench
 - Cavi BNC-BNC, BNC-Coccodrillo e Banana-Banana riposti correttamente
 - Nessuna cartaccia o bottiglie vuote
- Motivare gli studenti a mantenere il laboratorio ordinato.

Durante le ore

- Segnare l'ingresso e l'uscita di ogni studente che esercita sul Google Sheet condiviso: inserire matricola, banco, laboratorio e eventuali note.
- Se compare "NON FIRMATO" per la matricola dello studente, spiegare di seguire la procedura su: [Link informativa sicurezza](#).

Alla fine della giornata / uscita

- Riordinare il laboratorio; segnalare eventuali disordini gravi o malfunzionamenti al personale responsabile.
- Spegnerne luci e strumentazione (PC possono rimanere accesi per accesso da remoto).
- Compilare il modulo online per la registrazione della presenza in uscita: [Link modulo presenza](#).
- Riconsegnare le chiavi in portineria e firmare il registro chiavi.