

Índice de contenido

1DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN EL AULA.....	2
2NORMAS AULAS TIC (Ordenadores fijos).....	2
2.1AL INICIAR LA CLASE.....	2
QUE DEBE HACER EL PROFESORADO.....	2
QUE DEBE HACER EL ALUMNADO.....	2
2.2AL TERMINAR LA CLASE.....	3
QUE DEBE HACER EL PROFESORADO.....	3
QUE DEBE HACER EL ALUMNADO.....	3
3NORMAS AULAS CON PIZARRAS DIGITALES.....	3
4USO ORDENADORES E IMPRESORAS SALA DE PROFESORES.....	4
5USO DE INTERNET EN EL CENTRO.....	4
6INCIDENCIAS.....	4
6.1Incidencias aulas TIC con ordenadores fijos.....	4
¿CUÁNDO COMUNICAR UNA INCIDENCIA?.....	4
¿CÓMO COMUNICAR UNA INCIDENCIA?.....	4

1 DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN EL AULA

El profesorado tutor, en la Evaluación Inicial, consensuará la distribución de su alumnado en el aula TIC, con el objeto de conservar el buen estado de los recursos TIC del centro. Para ello deberá rellenar un formulario en la web del centro, situado en el menú **Gestión TIC/Distribución alumnado en aulas TIC** antes de las evaluaciones iniciales, en el que aparecerán los alumnos que se sientan en cada ordenador.

El profesorado que no es tutor, y que no tenga el grupo completo, caso de optativas, religión, alternativas, deberá rellenar este formulario, para los cursos para los que imparta clase en alguna de las aulas TIC.

2 NORMAS AULAS TIC (Ordenadores fijos)

1. Justo al entrar en clase, cada alumno/a comprobará su puesto.
2. SI EXISTE ALGÚN DESPERFECTO. Se notificará de forma inmediata al profesor responsable de esa clase.
3. La mesa debe estar siempre limpia.
4. No tirar de los cables ni desconectar los equipos.
5. Si cayera agua o líquidos sobre algún equipo, asegurarse de que está desconectado, limpiar lo que se pueda y comunicar la incidencia a los responsables del instituto.
6. Se rellenará el parte de Incidencia por parte del profesor/a o alumno/a TIC correspondiente.
7. En caso de que no se notifique la incidencia, se considerará que dichos alumnos/as son los responsables de los desperfectos en cuestión.
8. Los desperfectos ocasionados tendrán que ser costeados por los responsables.
9. Tened en cuenta que:
 - ✓ Todo lo que se ve en Internet, queda registrado por el CGA (Centro de Gestión Avanzada) (en Sevilla) y por las personas responsables de las aulas (en el Centro).
 - ✓ Existen videocámaras en el exterior y en el interior del recinto con grabación en continua de lo que ocurre en el instituto.

2.1 AL INICIAR LA CLASE

QUE DEBE HACER EL PROFESORADO

1. Comprobar que todo el alumnado está sentado en el puesto reflejado en el listado de distribución de aula que está aprobado.
2. Sacar los teclados y ratones situados en el armario de la clase.
3. Comprobar que no falta ningún teclado ni ningún ratón. Debe de haber 15 teclados y 15 ratones.
4. Abrir el armario eléctrico de clase con la llave que está en la mesa del profesor/a.
5. Subir el interruptor general (el primero por la izquierda). Todos los interruptores deben estar hacia arriba.
6. Si ningún alumno/a puede encender su monitor, nos aseguraremos de que el pulsador que está fuera del armario sobre la propia canaleta está activado.
7. Cuando vayáis a explicar y necesitéis que el alumnado os preste atención, usad siempre el botón para desconectar los monitores de los alumnos/as.
8. ¡OJO!, puede ocurrir que los alumnos/as cambien el enchufe del monitor de sitio. Esto conlleva que su monitor no se apagará al pulsar el botón de apagado global.

QUE DEBE HACER EL ALUMNADO

1. Conectar el teclado y ratón correspondiente en su ordenador en los puertos USB habilitados para ello.
2. Los alumnos/as podrán encender los ordenadores pulsando el botón rojo situado en la base y el botón de encendido/apagado del monitor.

Si esto no funciona, se realizarán las siguientes comprobaciones:

- ✓ Observar bajo la mesa y comprobar que el diferencial y magnetotérmico de la parte izquierda están

- para la izquierda y los de la derecha hacia la derecha.
- ✓ Es muy poco probable, pero puede suceder que algún cable esté algo flojo o desenchufados; por lo que debemos comprobar que están correctamente conectados.
 - ✓ Si el monitor no enciende nos aseguraremos de que el cable de alimentación del monitor (está en su parte trasera) esta conectado correctamente.
 - ✓ **Cada alumno-a deberá registrar el uso del ordenador a través del formulario, situado en la web del centro, en el menú Gestión TIC / Uso de ordenadores y portátiles 2.0**
3. Todos los usuarios entrarán en el sistema:
 - ✓ Con su usuario y clave. Dichas claves serán entregadas por el tutor del grupo al comienzo del curso.
 - ✓ Tras acceder por primera vez al sistema deberán cambiar la misma entrando en <http://c0/gesuser>. En caso de perder dicha clave no podrá ser restablecida en todo el curso.
 - ✓ En caso de que no funcione este acceso, lo harán con USUARIO y USUARIO
 4. Si durante la clase algún ordenador se bloquea pulsaremos una vez el botón rojo para que se reinicie. En caso de no responder, lo pulsaremos durante unos 5 segundos para que se apague y esperemos unos 10 segundos antes de volver a pulsar el botón rojo para iniciarlo.

2.2 AL TERMINAR LA CLASE

QUE DEBE HACER EL PROFESORADO

- Requerir al alumnado para que apaguen los ordenadores correctamente (empezar 5 min. antes de salir de clase) utilizando el icono de apagado del escritorio (esquina superior izquierda).
- Como se ha explicado con anterioridad si un ordenador está bloqueado y no puede ser apagado, se debe pulsar el botón rojo durante 5 segundos para que se apague.
- Esperar a que todos los ordenadores estén correctamente apagados y bajar el magnetotérmico general (el primero por la izquierda) para dejar toda la clase desconectada.
- Si bajamos dicho magnetotérmico antes de que todos los equipos estén apagados, el sistema operativo puede perder desconfigurarse y perderse información.
- Cerrar el armario eléctrico y depositar el juego de llaves TIC en la mesa del profesor.
- Dejar cerrada con llave dicha mesa.
- Ordenar al alumnado TIC, que de forma ordenada, coloque su teclado y ratón en el armario de la clase.

QUE DEBE HACER EL ALUMNADO

1. Apagar su equipo utilizando el icono de apagado del escritorio (esquina superior izquierda).
2. Como se ha explicado con anterioridad si un ordenador está bloqueado y no puede ser apagado, se debe pulsar el botón rojo durante 5 segundos para que se apague.
3. Desconectar con cuidado, el ratón y el teclado, de sus correspondientes conectores USB y colocarlos en el armario.
4. En caso de que se haya producido algún desperfecto, deberá comunicarlo inmediatamente, dado que en caso contrario podrá suponer una sanción mayor. Los desperfectos se registran a través de la web del centro: menú Gestión TIC/Notificación de incidencias

3 Normas carritos de portátiles

1. Para reservar los carritos de portátiles el profesorado, usando su correo del instituto, accederá a la aplicación Calendar de google, donde realizara la reserva de uno de los tres carritos de portátiles. En el menú **Gestión TIC / Reserva de Carritos Portátiles**, hay un videotutorial de como realizar dicha reserva.
2. No se podrá reservar **con más de dos semanas de antelación**. El coordinador TIC podrá eliminar la reserva del profesorado que no cumpla esta norma.
3. El profesorado enviará a dos alumnos-as a por el carrito reservado, a la localización habilitada para cada uno de los tres carritos.

4. Al finalizar la clase, cada alumno-a colocará su portátil en la localización habilitada en el carrito, con el número correspondiente a su número de portátil, conectando correctamente el portátil al cable de corriente.

4 NORMAS AULAS CON PIZARRAS DIGITALES

Cuando el profesorado utilice algunas de las aulas con PDI deberá actuar de la siguiente manera:

1. Comprobar el correcto funcionamiento de la PDI y el ordenador del profesor.
2. Comprobar que en el cajón del profesor se encuentra el lápiz para el manejo de la misma
3. Dar un uso adecuado a la PDI durante su utilización, procurando que el alumnado que la utilice, lo haga correctamente.
4. Una vez acabada la clase, **APAGAR LA PDI MEDIANTE EL BOTON DE APAGADO/ENCENDIDO DE LA MISMA** y devolver el lápiz al cajón del profesor, para evitar su pérdida.

5 USO ORDENADORES E IMPRESORAS SALA DE PROFESORES

- Los dos ordenadores TIC situados en la sala de profesores serán utilizados para conexión a Internet y trabajo del profesorado.
- El **ordenador con Windows será utilizado principalmente para imprimir en la fotocopiadora de conserjería**. En caso de estar libre, se podrá utilizar, pero siempre dejando preferencias a los compañeros que tengan que imprimir documentos.
- Justo encima del ordenador hay un documento explicativo de como podemos imprimir en la fotocopiadora de conserjería.

6 USO DE INTERNET EN EL CENTRO

Para conectarnos a Internet en el centro tenemos tres posibilidades:

1. A través de Andared wifi utilizando los ordenadores del profesorado con Guadalinux, prácticamente hay cobertura en todo el centro.
2. A través de la red TIC en los departamentos y aulas TIC del centro.

7 INCIDENCIAS

7.1 Incidencias aulas TIC con ordenadores fijos

¿CUÁNDO COMUNICAR UNA INCIDENCIA?

1. El equipo sigue fallando tras leer estas instrucciones e intentar, al menos por dos veces, la solución que aquí se indica.
2. Si ni el profesor, ni el alumno/a TIC, ni otro alumno pueden poner en práctica la solución que aquí se indica.
3. El ordenador presenta algún deterioro, rotura, pintada, etc.

¿CÓMO COMUNICAR UNA INCIDENCIA?

- Los partes de incidencias se rellenarán a través del formulario habilitado en el apartado GESTION TIC (subapartado **Notificación de incidencias**) que se encuentra en la parte izquierda de la web del instituto.