

# PROTOCOLOS ACTUACIÓN USO AULA ABALAR

2010

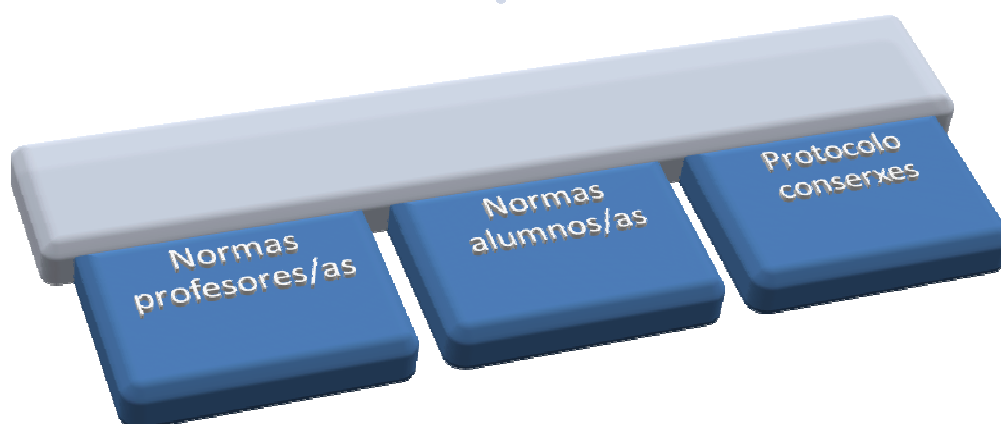


## Obxectivo

Establecer unhas normas do funcionamento da infraestrutura correspondente ás Aulas Abalar que indiquen claramente os procesos de actuación e responsabilidades dos usuarios do equipamento co fin de manter un óptimo rendemento e funcionamento das mesmas.

Protocolo a realizar despois de instalar o material no Centro

Protocolo de funcionamento diario do uso da Aula Abalar



### PROTOCOLO A REALIZAR DESPOIS DE INSTALAR O MATERIAL NO CENTRO

- Revisar o equipamento, que non lle falte nada (cargador do portátil do profe e punteiro de cada netbook).
- Etiquetar cada miniportátil (exemplo: ESO1A-01, ESO1B-02 .... ESO1C-01, etc.)
- Etiquetar o portátil do profe (exemplo: ESO1A-PROFE)
- Facer unha lista de alumnos co número de netbook asignado. Colgar unha copia dentro dunha funda de plástico na parte interior dunha porta do armario e tamén polo exterior. Facer outra copia para a comisión TIC.
- Facer unha folla de incidencias e deixar varias copias no caixón do armario, debaixo do portátil do profe.
- Facer copias das chaves dos armarios para cada profe desa aula. Os orixinais quedarán custodiados en conserxería e secretaría.
- Imprimir as normas de uso e protocolo e publicitalas.
- Deseñar a formación inicial do profesorado

### PROTOCOLO FUNCIONAMIENTO DIARIO AULA ABALAR

- Abrir o armario. Esta operación só a pode realizar o profesor/a. O equipo docente do grupo terá unha copia da chave. Nunca se deberá prestar a chave.
- Se é a primeira sesión na que se usan, estarán enchufados á corrente; debes quitarlle o cable de alimentación antes de entregalos.
- O profesor/a sacará do armario o ultraportátil e o entregará a cada alumno/a seguindo a correspondencia entre equipo e alumno que figura na lista que se atopará na parte interior da porta do armario. Comproba que o equipo ten o lápis-punteiro no lateral.
- Cada alumno/a comprobará que o equipo é o que lle corresponde. Comprobará que non lle falte o punteiro e fará unha comprobación visual do estado do equipo. Arrancará o S.O. e comprobará o seu correcto funcionamento. No caso de atopar algunha anomalía deberase cubrir a incidencia na folla de incidencias cubrindo tódolos apartados.
- Pechar o armario.
- Se houber incidencias durante a sesión, débese cubrir o parte de incidencias que estará no caixón do armario. Ó longo da mañá, en calquera oco libre, entregarase en conserxería.
- Rematar a sesión de traballo 10 minutos antes do toque de timbre de cambio de clase. Cada alumno/a deberá apagar o seu equipo.
- Abrir o armario.
- O profesor/a recollerá cada equipo e comprobará visualmente que está apagado (ningunha luz encendida) e que ten o punteiro no seu sitio.
- Colocar cada equipo no seu sitio e posición correcta. **NON ENCHUFAR O CABLE DE ALIMENTACIÓN.**
- Se o profesor/a usase o portátil deberá deixalo novamente no caixón superior do armario. Non enchufar o portátil a alimentación.
- Pechar o armario con chave antes de saír da aula.
- Comprobar que o proxector está apagado.
- Pechar a aula comprobando que non quede alumnos/as dentro da mesma.

### NORMAS PROFESORES/AS

- O botón vermello que está na parte superior do carro non debe ser pulsado baixo ningún concepto.
- O contido do armario de portátiles está valorado nuns 10000€. Tes unha chave para abri-lo e debes custodiala, non lla prestes a ninguén.
- Os miniportátiles dos alumnos teñen unha webcam que pode apuntar en calquera dirección, coa que se poden sacar fotos e gravar vídeos. Mantente alerta ante posibles malos usos da cámara.

### NORMAS ALUMNOS/AS

- Tes un portátil asignado a ti. Ese portátil vai ser usado unicamente por ti durante todo curso. Ti es o único responsable de que o portátil estea en perfecto estado.
- Se durante a clase lle pasa algo ó portátil, debes comunicalo ó profesor para que anote a incidencia nun folio.
- Ó rematar a clase, debes apagar o portátil por completo (non vale simplemente baixar a tapa, deixalo en suspensión ou hibernación). Fíxate en que as luces azuis da tapa estean apagadas.

### PROTOCOLO CONSERXES

- Despois da última sesión da mañá, mentras fan un repaso das aulas, teñen que poñer a cargar os portátiles:
  - Levar a chave dos armarios.
  - Abrir o caixón superior.
  - Pulsar o botón verde.
    - Se se acende a luz verde, pulsar o botón vermello do caixón (nunca o da parte superior do armario). Non hai que pulsar o botón vermello despois do verde. Xa queda acendido o ventilador e o sistema de carga, pero só activa a carga cando llo di o programador.
    - Se non se acende a luz verde, primeiro hai que desbloquear o botón vermello cun pequeno xiro para que se eleve. Despois hai que abrir o armario pola parte traseira e activar o interruptor diferencial. Entón, hai que pulsar o botón verde que se encontra no dispositivo de seguridade do cable de corrente e xusto despois o botón verde que hai dentro do caixón, de xeito que quede activada a carga dependendo da hora fixada no programador.
  - Conectar a alimentación do portátil do profe.
  - Pechar o caixón.
  - Abrir o armario.
  - Conectar a alimentación dos miniportátiles de alumnos.
  - Pechar o armario.