

# PROTOCOLO DE USO DAS AULAS ABALAR

## CPI TOMÁS DE LEMOS (RIBADAVIA)



Cada unha das aulas Abalar do CPI Plurilingüe Tomás de Lemos de Ribadavia consta dos seguintes elementos:

- Un ordenador portátil de aula (para uso do profesorado) con maletín, cargador, rato.
- Un número de miniordenadores portátiles táctiles igual ao número de estudantes con cadanseu lapis.
- Un carro de carga cun xogo de chaves (dúas chaves).
- Un encerado dixital interactivo.
- Un canón de vídeo.
- Unha antena wifi.
- Un cable para conectar a saída VGA do ordenador de aula co canón de vídeo.
- Un cable USB para conectar o encerado dixital interactivo co ordenador portátil de aula.
- Un mando a distancia para acender e apagar o canón de vídeo.

**Correspóndelles ao profesorado e ao alumnado o coidado e o mantemento de dito material, evitando avarías provocadas por un mal uso, así como posibles perdas.**

**Este protocolo deberá estar exposto nun lugar visible na aula e deberá darse a coñecer ao alumnado na hora de Titoría (preferentemente ao comezo de cada curso).**

**Os danos causados nalgún material dos que constitúan as aulas Abalar serán asumidos polos responsables dos mesmos. Para evitar que ocorra o anterior seguiranse no uso de dita aula os seguintes protocolos:**

# PROTOCOLO DE USO DAS AULAS ABALAR

## CPI TOMÁS DE LEMOS (RIBADAVIA)

### CONSIDERACIÓNS XERAIS

1. **O acceso á Aula Abalar:** Será a profesora ou profesor con clase na aula a que permitirá o acceso ao alumnado, tendo en conta que:
  - a. En **E.Primaria** a titora ou titor terá un xogo de chaves do carro de carga. As mestras e mestres especialistas farán uso do xogo de chaves colgado no lugar correspondente que se determine en cada curso (5º e 6º).
  - b. En **E.S.O.** cada docente que imparta clases en aulas Abalar (1º e 2º) terá o correspondente xogo de chaves do carro de carga que lle será entregado a comezo de curso e que será devolto ao finalizar o mesmo.
2. **Para acceder ao carro e recoller o seu ultraportátil,** os estudantes deberán esperar a orde do docente que determinará o uso do mesmo.
3. **Antes de coller o ultraportátil** o alumnado deixará as súas mesas libres para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.
4. **O alumnado recollerá o ultraportátil do carro de xeito ordenado,** por orde de lista, para facilitar a identificación do equipo que lle corresponde.
5. **O ultraportátil collerase pola asa** que ten, desconectando con coidado o cable de alimentación. Tamén haberá que coidar que o lazo do lapis non quede trabado noutro portátil.
6. **Cada ordenador ultraportátil terá cadansúa etiqueta,** colocada na parte de abaixo do ultraportátil, co número que lle corresponde a cada alumno ou alumna na asa. Sempre se utilizará o equipo que se corresponda co número asignado a cada estudante. A continuación aparece un exemplo de etiqueta:

CPI TOMÁS DE LEMOS  
PROXECTO ABALAR  
EP\_2\_01

CPI TOMÁS DE LEMOS  
PROXECTO ABALAR  
ESO\_3\_10

# PROTOCOLO DE USO DAS AULAS ABALAR

## CPI TOMÁS DE LEMOS (RIBADAVIA)

7. **No interior do carro**, no lugar correspondente, **colocarase unha etiqueta** para indicar o sitio asignado a cada equipo, de tal xeito que cada estudante saberá onde se atopa o ordenador que usa e onde o terá que gardar.
8. A **asignación do ordenador** a cada alumna ou alumno farase seguindo o número de lista, de tal xeito que o primeiro da lista terá o ultraportátil cúa etiqueta remate en 01, o segundo o que remate en 02 e así o resto. Así cada estudante sempre empregará o mesmo.
9. A **pantalla do ultraportátil é moi delicada**. Non se debe tocar nunca con ningún obxecto punzante. O uso do punteiro farase co tacto que tal ferramenta precisa, evitando a excesiva presión sobre a pantalla, xa que non depende diso o bo funcionamento.
10. O **alumnado** será **responsable do correcto mantemento** do escritorio, carpetas e arquivos da súa conta e de apagar correctamente o ultraportátil ao finalizar a clase.
11. Cada **estudante devolverá o ultraportátil** ao lugar correspondente no carro, asegurándose de que queda conectado ao cargador. Irán pola mesma orde que utilizaron para recollelo, evitando aglomeracións. No caso de que se esgote a batería por non cumprir isto, o alumno ou alumna que se lle ten asignado o ultraportátil deberá de continuar a clase sen el.
12. O **profesor ou profesora**, previamente ao inicio da recollida dos equipos, **controlará que o carro de carga estea acendido** coa fin de acreditar que os ultraportátiles queden perfectamente conectados e cargando.
13. Como **norma xeral**, estes equipos **non poderán saír da Aula Abalar**. (Isto non implica que como **medida excepcional** si se poidan desprazar no caso de **desdobramentos, ou reforzos ou calquera outra** necesidade puntual, sempre que se volvan ao seu armario de carga ao rematar a tarefa).
14. Os **ultraportátiles son propiedade da Consellería de Educación**. O feito de non aceptar estas normas ou de non as respectar trae consigo a restrición ou perda dos privilexios de acceso ao mesmo.
15. Cando se produza unha **incidencia no manexo do portátil** e o alumno ou alumna precise axuda do profesor ou profesora, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na aula de clase.
16. Para **gardar o seu traballo** e poder levalo a casa ou a outro ordenador, cada estudante debера dispor dun **lapis de memoria** que funcionará a xeito de mochila electrónica.

# PROTOCOLO DE USO DAS AULAS ABALAR

## CPI TOMÁS DE LEMOS (RIBADAVIA)

### II) Responsabilidades derivadas do uso do ultraportátil

O alumnado é totalmente responsable do que faga co seu ultraportátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias nas que se produzan os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:

1. Calquera intento de **danar equipos, materiais, cambios na configuración, datos ou programas**, será sancionado polo Regulamento de Réxime Interior do Centro como falta moi grave. O vandalismo implicará á cancelación dos privilexios de uso do ultraportátil e a obriga de reposición dos custes orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema. Os intentos de **degradar ou interferir o sistema**, serán contemplados coma unha violación das directrices e/ou coma unha actividade criminal suxeita a lexislación vixente.
2. Están **prohibidos** os intentos de **ver, copiar, modificar ou interferir** o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios ou usuarias. O incumprimento desta norma será obxecto das sancións disciplinarias que se contemplan no Regulamento de Réxime Interior do centro para faltas moi graves.
3. Deberase **empregar** unha **linguaxe apropiada**. As palabras malsoantes, os insultos xenófobos ou degradantes atendendo á raza, sexo, relixión ou calquera outra condición están prohibidos e serán obxecto das correccións disciplinarias establecidas ao respecto no Regulamento de Réxime Interior.
4. **Transmitir ou ver imaxes obscenas, degradantes ou discriminatorias** atentando a calquera condición, ou difundir material ilegal; así como **revelar información persoal**, será considerado como falta moi grave.
5. O **uso incorrecto** do ultraportátil, **non respectando as normas** establecidas polo profesorado, será considerado como falta grave ou moi grave, segundo a consideración do docente.
6. Baixo ningún concepto, o **sistema/rede** poderá ser utilizado con **propósitos ilegais**.

# PROTOCOLO DE USO DAS AULAS ABALAR

## CPI TOMÁS DE LEMOS (RIBADAVIA)

### III) Avarías do ultraportátil

1. Cando un ultraportátil estea avariado ou presente un mal funcionamento a alumna ou alumno deberá de seguir a clase con outro compañeiro/a.
  - a. Se a avaría fose de índole menor, o alumnado esperará e estará presente mentres se solucione o problema.
  - b. Se o profesorado da aula non é quen de resolver a avaría, deberá escribir unha incidencia que lle fará chegar á coordinación Abalar. Anotará o código da etiqueta e describirá brevemente a incidencia, entregándoa á coordinación Abalar ou na Secretaría do centro. A incidencia poderá enviala ao correo seguinte: [abalarcpitl@gmail.com](mailto:abalarcpitl@gmail.com). Na páxina web do centro hai un formulario para encher e enviar: <http://www.edu.xunta.es/centros/cpitomaslemosribadavia/category/2/72>
  - c. Cando se detecte que un alumno ou alumna está a ter avarías graves debidas ao uso indebido ou ao coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno. En casos moi graves poderá ser suspendido definitivamente da participación na aula Abalar. As avarías provocadas non están cubertas pola garantía, polo que, se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o alumnado o que terá que pagar o custe da mesma.
2. O uso dos ultraportátiles e da rede do centro realizarase baixo o principio das boas prácticas que se establezan no seu momento e as reguladas pola lexislación vixente.
3. As **actualizacións** da maqueta ABALAR 2.0 **son necesarias xa que con elas se solventan erros detectados e solucionados no seu funcionamento**. Estas actualizacións se envían dende o Servidor e se realizan de xeito transparente para os usuarios, sen requirir da súa intervención. O procedemento é automático e prodúcese durante a primeira media hora e dun xeito aleatorio, para que non se actualicen todos os equipos á vez, evitando así diminuír o rendemento da WiFi e dos propios equipos. Por este motivo e **para garantir a correcta actualización do equipamento os equipos deben permanecer acesos e conectados á wifi ABALAR polo menos unha hora (60 minutos) á semana. Nese período o alumnado e o profesorado poden traballar con eles con normalidade xa que o proceso de actualización non interfere no funcionamento do equipo e viceversa.**

# PROTOCOLO DE USO DAS AULAS ABALAR

## CPI TOMÁS DE LEMOS (RIBADAVIA)

### IV) Directrices e procedementos administrativos

O usuario/a que viole as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito/a á suspensión temporal ou definitiva dos seus dereitos de utilización do ultraportátil e do sistema, e estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas no Regulamento de Réxime Interior ou nos procedementos legais oportunos.

1. O ultraportátil é un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito de participar no proxecto ABALAR.
2. A **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, **de convivencia e participación** da comunidade educativa (DOG nº 136 do 15/07/2011), no seu artigo 15 apartado g) especifica como conduta gravemente prexudicial para a convivencia, os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software.
3. A mesma Lei anterior especifica no seu artigo 13 sobre a responsabilidade e reparación de danos, no punto 1, que o alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e ao software, ..., ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. ... As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
4. As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade do incumprimento son:
  - A retirada de privilexios temporais de utilización do portátil.
  - Interromper temporalmente a participación do estudante no proxecto.
  - Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do dano causado.
  - Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa no Regulamento de Réxime Interior do C.P.I.

# PROTOCOLO DE USO DAS AULAS ABALAR

## CPI TOMÁS DE LEMOS (RIBADAVIA)

### V) Protocolo para o profesorado

1. Só poderá ter acceso aos ultraportátiles e ao portátil da Aula Abalar, o profesorado que imparta clase nas aulas Abalar, e disporá dun xogo de chaves a tal efecto.
2. O portátil de aula, non poderá saír baixo ningún concepto da mesma. O profesorado poderá substituír o portátil da aula polo seu propio ou calquera outro do centro, tendo en conta que non se poderá conectar á Wifi Abalar, aínda que si poderá facelo por cable ou por acceso Wifi á rede xeral do centro, despois das modificacións que lle fará o/a coordinador/a Abalar.
3. O profesorado é o responsable de deixar perfectamente gardados baixo chave os ultraportátiles, o mando a distancia do canón e o portátil, unha vez rematada a súa clase.
4. Como norma xeral, cinco minutos antes de rematar a sesión o profesor ou profesora indicará aos alumnos que pechen os seus ordenadores e vaian coa orde establecida a colocalos no carro de carga, vixiando a súa correcta recollida, segundo a numeración, no carro. Non obstante:
  - a. En E.Primaria: Ao rematar unha sesión e incorporarse un mestre especialista, o titor ou titora coordinará o uso dos equipos tendo en conta que:
    - i. Se o profesor ou profesora que entra na clase vai facer uso dos ordenadores, quedan os equipos na mesa.
    - ii. Se non vai dar clase na aula, a clase permanecerá pechada ata a seguinte sesión quedando os ultraportátiles en estado de suspensión –pechados-.
  - b. En E.S.O. Prevalece a norma anterior (5), agás que o profesorado (entrante e saínte) se poñan de acordo previamente coa fin de que, baixo ningún concepto, os estudantes estean sos na aula cos ordenadores fóra do carro de carga.
5. Dada a limitación das baterías é aconsellable nos períodos de garda a non utilización dos ultraportátiles.
6. O profesorado Abalar deixará pechada a clase no período de lecer ou cando á hora seguinte non teña lugar en dita aula clase de ningún tipo.
7. En caso de **avaría nos equipos ou en calquera elemento da aula Abalar o profesorado terá que escribir a incidencia** donde copiará o código da etiqueta do portátil e describirá brevemente o problema detectado. **utilizarase o formulario ubicado na páxina web do centro, dentro do menú Espazo Abalar:** <http://www.edu.xunta.es/centros/cpitomaslemosribadavia/category/2/72>

# **PROTOCOLO DE USO DAS AULAS ABALAR**

## **CPI TOMÁS DE LEMOS (RIBADAVIA)**

### **VI) Uso do Encerado Dixital Interactivo (EDI) e do canón proxector**

1. O responsable de activar o EDI e o canón proxector será o profesor ou profesora.
2. O EDI será empregado polo alumnado co control do profesor ou profesora. Non se poderán poñer sobre o EDI ningún tipo de obxecto (papel, cartón, plástico, etc).
3. O alumno ou alumna que faga uso do EDI terá que respectar as normas de uso seguintes:
  - a. Non se poden empregar elementos punzantes para interactuar na pantalla
  - b. As mans deberán estar limpas para evitar deixar pegadas na superficie da pantalla.
  - c. Deberá respectar as indicacións do profesorado.
4. Calquera dano que sufra a pantalla por mal uso manifesto, deberá ser costeado pola persoa responsable.
5. O mando do canón proxector e o punteiro empregado no encerado dixital deberán quedar gardados no caixón do carro de carga.

### **VII) O carro de carga**

1. O carro será aberto e pechado polo profesor ou profesora segundo as indicacións establecidas neste protocolo
2. O profesor ou profesora estará pendente da retirada dos equipos para evitar posibles danos nas conexións ou nos ultraportátiles.

### **VIII) As Familias**

Daqueles aspectos do protocolo que se considere necesario dar información ás familias, -- todo o referente ao uso da aula por parte dos alumnos e alumnas-- farase unha recensión para enviárllelo.