

NORMAS DE USO DE LAS AULAS

de INFORMÁTICA, AUDIOVISUALES Y AULA DIGITAL

Aulas y localización:

1. **Aula de audiovisuales:** 1^{er} piso del módulo amarillo (pantalla + cañón proyector + televisión + DVD + vídeo VHS).
2. **Informática Bachillerato:** 1^{er} piso del módulo amarillo (11 equipos + 1 del profesor/a).
3. **Informática ESO:** 2^o piso del módulo azul, (15 equipos de alumno/a + 1 equipo profesor/a).
4. **Aula digital:** 1^{er} piso módulo azul (Pizarra digital interactiva + 10 equipos del alumno/a + 1 del profesor/a).

Todas las aulas de informática cuentan con acceso a Internet, pantallas de proyección y un cañón proyector fijo.

Debido a la progresiva y creciente utilización de los medios TIC por parte del profesorado y el obligado uso de las aulas por algunas asignaturas, es necesario aumentar el uso responsable y adecuado de las aulas y los equipos, para garantizar su disponibilidad y correcto funcionamiento. Para ello **es necesario que los usuarios cumplamos las siguientes normas de uso:**

1. **Las aulas no podrán ser utilizadas** si no han sido reservadas previamente.
2. Las aulas **no podrán ser utilizadas por el alumnado sin la presencia de un profesor/a responsable**, que como su nombre indica, velará por la correcta utilización de los medios por parte de los alumnos.
3. **Uso preferente de las aulas:** El criterio general para definirlo será el de justificación docente. Será jefatura de estudios quien determine con carácter general la justificación para asignar horas fijas a determinados grupos en la utilización de las aulas de informática o audiovisuales. Dichas horas ya estarán marcadas en el cuadrante de reserva de las aulas.
4. **Reservas temporales de las aulas:** Al margen de esos casos, ningún profesor podrá reservar con carácter permanente (todo un curso escolar) las aulas de Informática o Audiovisuales. Si podrá hacerlo con carácter temporal (máximo un trimestre) de acuerdo con los contenidos a desarrollar en la materia que deberán estar reflejados en las correspondientes programaciones didácticas.
5. El resto de las horas quedarán a disposición de los profesores que quieran llevar grupos de alumnos con fines didácticos.
6. Para utilizar las aulas **es obligatorio reservarlas** con antelación. Se utilizará el cuadrante de uso semanal colgado en el tablón de NNTT de la sala de profesores. Se apuntará el **nombre del profesor, asignatura y grupo** con el que se va a utilizar.

No se utilizarán las aulas (salvo que estuviese previsto con antelación) en caso de huelgas, excursiones, etc.

7. Asimismo, el profesor **rellenará una ficha o breve informe** (Se adjunta modelo a este documento y se enviará por e-mail) en formato digital que hará llegar a la Coordinadora de Nuevas Tecnologías. En ella se hará constar el nombre del profesor, el grupo de alumnos, la fecha o fechas en que se desarrolle la actividad, el aula utilizada, una descripción breve de la actividad en el que se indique los programas y/o direcciones URL de las páginas o espacios Web visitados y cualquier incidencia surgida. **Si se trata de una actividad de más de una sesión**, no es necesario cubrir una ficha por sesión, sino **una ficha o documento para toda la actividad**.

PLAZO DE ENTREGA DE INFORMES:

Para que no se vayan acumulando los informes, se fijará una fecha tope de entrega al final de cada trimestre en el que se ha realizado la actividad para que puedan adjuntarse a la memoria de NNTT.

8. **Las llaves de las aulas** se encuentran en la conserjería. Es necesario pedir las llaves de las aulas en la conserjería, **firmar en el libro de registro** que existirá a tal efecto y **devolverlas después** de su utilización.
9. **Normas de buen uso de las aulas y equipos:** El profesorado que acuda con sus grupos de alumnos y alumnas a estas aulas deben garantizar una correcta utilización de los medios y los espacios, dejando los ordenadores y la pizarra digital interactiva correctamente apagados y el resto del material en las condiciones en que lo hayan encontrado. El profesor o profesora **es responsable del buen uso y protección de las instalaciones y el material y de informar sobre las posibles incidencias surgidas durante la sesión**. Las incidencias se recogerán en una hoja que estará colgada en el tablón de NNTT de la sala de profesores. En cada aula de informática existe unas hojas de registro de uso del aula en la que cada profesor/a deberá apuntar la asignatura, grupo y aula y al lado del número de ordenador el/la alumno/a que lo haya estado utilizando.

No debería ser necesario recordar aquí la importancia del cuidado del material, pero insistimos en la necesidad de que el profesor responsable controle que no se produzcan desperfectos achacables a vandalismo, tales como la desaparición de las bolas de los ratones, el destrozo de los altavoces y auriculares, pintadas y cambios en teclados y monitores, etc.

10. **Los alumnos no podrán instalar programas ni variar la configuración de los ordenadores.** En especial, evitarán poner accesos directos y dejar ficheros en el escritorio, cambiar el fondo y alterar los protectores de pantalla y, por supuesto, **no eliminarán archivos que no sean suyos**.
11. **Es muy recomendable** que cada usuario tenga un lápiz de memoria USB en el que guardará sus documentos personales. **En el caso de guardar documentos de trabajo en el ordenador**, se grabarán en carpetas personales dentro de la carpeta "Mis Documentos" ubicada en la "unidad D:" ya que si se guardan en cualquier otra

- ubicación al reiniciar el ordenador habrán desaparecido porque los equipos están *congelados* y al apagarse vuelven a su configuración inicial. Recordad, que en el caso del aula de informática de la ESO, es posible crear, guardar y compartir archivos desde las unidades mapeadas. Siempre que los alumnos guarden documentos personales, lo harán siguiendo las indicaciones del profesor. Todos respetaremos los ficheros de los demás.
12. Todos los equipos tienen una instalación básica del sistema operativo Windows XP así como el Office completo. En caso de necesitar algún otro programa, consultar previamente con la coordinadora de NNTT.
 13. En cuanto a los **medios informáticos portátiles disponibles** (de momento: 2 portátiles y 3 cañones de proyección) existirá una hoja de reserva específica para ellos disponible en el tablón de NNTT de la sala de profesores. Antes de retirarlos de la secretaría, es necesario apuntar en el libro de registro nombre y hora de retirada y entrega. Se recomienda, dada la política de las editoriales de aportar medios de este tipo a los departamentos, utilizar estos preferentemente. Recordad que los portátiles los utilizamos todos por lo que no es aconsejable guardar documentos personales en los mismos y consultar la instalación de cualquier programa o aplicación con la Coordinadora NNTT.
 14. Sobre el uso de los **equipos de la biblioteca**, los usuarios se atenderán a las normas de utilización de la misma. De momento, de los cinco equipos dispuestos para uso del alumnado y el profesorado, se puede imprimir sólo en los equipos con Windows (los blancos).
 15. Puntos de acceso Wifi: En la Biblioteca y en varias zonas del centro es posible conectarse a Internet, además, con equipos portátiles. La contraseña de acceso os la dará la Coordinadora.
 16. Cualquier duda sobre las anteriores normas, o sobre cualquier aspecto relacionado con el uso de las NNTT en el IES Valle de Aller, comentarla con la coordinadora, Lucía Álvarez (luciaag@educastur.princast.es). Todas las novedades que vayan surgiendo en relación con las TIC en el centro, se publicarán en el tablón de NNTT de la sala de profesores, en la Web del centro, accesible desde: <http://web.educastur.princast.es/ies/moreda> y en el Blog del IES, accesible desde: <http://blog.educastur.es/iesdealler/>

IES Valle de Aller. Septiembre de 2010