

NORMAS / INFORMACIÓN DE INTERÉS EN EL USO DE LAS TIC IES VILLA DE VÍCAR

A) CONSIDERACIONES GENERALES

- El profesor/a evitará que los alumnos queden solos en el aula y/o sin la necesaria supervisión.
- Se recomienda que alumnos y profesores inicien la sesión en los ordenadores con Guadalinux (ya sea el portátil del carro, el de sobremesa de la sala de profesores, el de sobremesa de las pizarras digitales o los de las aulas de informática) con el nombre de usuario y contraseña que el coordinador TIC proporcionará a los tutores y al claustro al principio de curso. Es altamente recomendable que se cambie la contraseña (el nombre de usuario no se puede cambiar). Si alguien no sabe cambiarla que pregunte al coordinador TIC.
- El profesor/a podrá elegir a un alumno-responsable TIC que lo ayude en las tareas de entrega y recogida de portátiles, así como en la supervisión y registro de incidencias.
- No se puede comer ni beber en las aulas de informática.
- Si cayera agua u otro líquido sobre algún equipo, asegurarse de que está desconectado (bajar el interruptor general del cuadro), limpiar lo que se pueda y comunicar la incidencia a los responsables del centro (coordinador TIC o Equipo Directivo).
- Cada carro de portátiles, cada aula de informática y cada aula con pizarra digital tienen un **libro de incidencias** en el que el profesor deberá anotar todas las incidencias que se detecten en cualquier material informático en cualquier momento de la clase, principalmente al principio y al final.
- Si alguna incidencia se refiere a un deterioro claramente intencionado de algún recurso TIC, se aplicará a los alumnos responsables la sanción correspondiente y se les prohibirá el uso de los recursos TIC hasta que se lleve a efecto lo dispuesto en la norma de convivencia nº 9 del Plan de Convivencia del centro: “Cualquier material del centro que se rompa o deteriore será repuesto por quienes lo hayan roto o deteriorado”.

B) SOBRE LA RED WIFI

- En el centro existen dos redes WiFi: la red Andared, a la que sólo se conecta desde las aulas con los ordenadores de Guadalinux, y la red del centro (FTE), cuya contraseña se puede solicitar al coordinador TIC o en Secretaría, a la que sólo

NORMAS / INFORMACIÓN DE INTERÉS EN EL USO DE LAS TIC IES VILLA DE VÍCAR

podéis conectaros si estáis en la sala de profesores o en cualquier despacho de Administración.

C) SOBRE LOS CARROS DE PORTÁTILES:

- En el centro existen 3 carros de ordenadores portátiles, ubicados en cada una de las plantas. En cada carro hay 15 ordenadores portátiles para uso del alumnado y otro para uso del profesor/a.
- Los tutores deben elaborar una lista que relaciona cada número de portátil con la pareja de alumnos que lo utilizará. Esta lista también se respetará con los ordenadores de sobremesa de las aulas de informática. En caso de grupos formados por mezcla de otros (como desdobles, diversificación, grupos de optativas, etc.), la lista la realizará el profesor de dichos grupos. Todas estas listas deberán entregarse al coordinador TIC, que las publicará en la web del centro.
- Para una mejor planificación, cada profesor deberá reservar el carro de portátiles la semana previa a su utilización, rellenando el cuadro de reservas disponible en Conserjería. En Conserjería se podrá pedir la llave de la habitación del carro que se necesite. Dicha llave la usará exclusivamente el profesor, y no se podrá prestar a ningún alumno.
- Cada portátil tiene un número rotulado que lo asigna a su propia bandeja del carro. La entrega y recogida de los portátiles (al inicio y al final de la clase) la deberá realizar el profesor, pudiendo levantarse de su asiento sólo la pareja de alumnos a la que se vaya a entregar o recoger el portátil.
- El cargador de corriente no debe sacarse del carro en ningún caso, y a la recogida el profesor debe revisar que todos los cables de cargadores de corriente están conectados al portátil correspondiente.
- Cuando el profesor dé su autorización, los alumnos encenderán los portátiles y comprobarán que arrancan correctamente y que el nivel de batería es adecuado, así como que el estado del equipo es el adecuado; en caso contrario, comunicarlo al profesor y registrarlo en el libro de incidencias. Si el problema es sólo de batería, el profesor puede conectar el equipo a su cargador de corriente y el cargador general del carro a una toma de corriente.
- Una vez que el portátil enciende el alumno deberá comprobar que el botón de WiFi está encendido; en caso contrario, encenderlo. A continuación, iniciará la sesión con su nombre de usuario y contraseña; si la desconoce, preguntar al profesor o al coordinador TIC.

NORMAS / INFORMACIÓN DE INTERÉS EN EL USO DE LAS TIC IES VILLA DE VÍCAR

- Si durante la clase, el portátil se bloquea y no responde se debe forzar su apagado manteniendo pulsado el botón de encendido/apagado, y a continuación, pulsando brevemente el mismo botón.
- Antes de finalizar la clase se deben dedicar unos minutos (que cada profesor valore el tiempo que necesita) al correcto apagado de los portátiles (con el botón de apagado del escritorio). En caso de que el ordenador no responda al apagado, forzar el mismo manteniendo pulsado el botón de encendido/apagado. Además, el alumno debe comprobar que el estado del equipo entregado es adecuado; en caso contrario, comunicarlo al profesor y registrarlo en el libro de incidencias.
- Cuando algún profesor necesite un portátil del carro para su uso en clase o en el centro y no esté previsto que el carro lo utilice nadie en esa hora, se procederá como sigue:
 - El profesor pedirá la llave del carro en Conserjería y anotará su nombre y la hora de su uso.
 - En cuanto termine la hora, el profesor devolverá el ordenador a su lugar y devolverá la llave a Conserjería.

D) SOBRE LAS AULAS DE INFORMÁTICA:

- Existen en el centro dos aulas fijas de ordenadores (informática 1 e informática 2), situadas al final de la primera planta. Estas aulas tienen horario fijo y no se pueden ocupar ocasionalmente, salvo excepciones o urgencias que deberán comunicarse al coordinador TIC o al Equipo Directivo. El horario de ocupación deberá entregarse a Jefatura de Estudios, preferentemente al principio del curso.
- El aula de informática 1 tiene ocupación exclusiva para la asignatura de informática, mientras que el aula de informática 2 podrá utilizarla el resto del profesorado, teniendo preferencia aquellas materias con mayor peso de las TIC en el currículum, como Tecnología.
- La llave de las aulas fijas de ordenadores debe pedirse en Conserjería y hay que devolverla en cuanto termine la clase.
- Los alumnos deben ocupar los ordenadores de acuerdo con la lista de parejas realizada por su tutor/a o por el profesor del grupo cuando sea una mezcla de otros (como desdobles, diversificación, grupos de optativas, etc.)
- Al empezar la clase se debe subir primero el interruptor general y después el resto de interruptores automáticos (de izquierda a derecha).

NORMAS / INFORMACIÓN DE INTERÉS EN EL USO DE LAS TIC IES VILLA DE VÍCAR

- 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 desenchufado; 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) está conectado correctamente.
- 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 esperaremos unos 10 segundos antes de volver a pulsar el botón rojo para iniciarlo.
- No retirar las mesas de la pared, ya que están unidas por cable a la pared.
- No tirar de los cables ni desconectar los equipos.
- Los periféricos (ratones y teclados) llevan un número rotulado que lo asignan a un equipo determinado. No desconectar los periféricos para cambiarlos de equipo. En caso de cualquier incidencia con ellos, hacerlo saber mediante el libro de incidencias o comunicándolo inmediatamente al coordinador TIC o en Secretaría.
- Al finalizar la clase (unos 5 minutos antes), una vez que se ha realizado la supervisión de posibles incidencias, se requerirá al alumnado que apaguen los ordenadores correctamente (con el icono de apagado del escritorio). Como se indicó anteriormente, si un ordenador está bloqueado y no permite ser apagado de forma normal, se debe pulsar el botón rojo durante unos 5 segundos para forzar su apagado. Finalmente, una vez que todos los ordenadores están apagados, bajar los interruptores automáticos del cuadro (de derecha a izquierda), bajar el interruptor general para dejar la clase desconectada y cerrar el armario eléctrico con llave.
- Abandonar el aula con el mismo orden con el que nos la encontramos (sillas bien colocadas, mesas limpias, ratones y teclados bien colocados, ventanas cerradas, aula limpia, etc.) Es responsabilidad del profesorado que esta norma sea cumplida por el alumnado.
- El profesor es el último en salir de las aulas de informática y debe asegurarse de que todas las cajas metálicas de las torres están cerradas con llave y de que el rotulador y

NORMAS / INFORMACIÓN DE INTERÉS EN EL USO DE LAS TIC IES VILLA DE VÍCAR

el borrador de pizarra blanca están dentro del cajón de la mesa de la profesor guardado con llave.

E) SOBRE LAS PIZARRAS DIGITALES DEL PLAN ESCUELA TIC 2.0:

- Actualmente contamos con cinco pizarras digitales en las aulas de 1º ESO y otras cinco en las aulas de 2º ESO.
- Cada pizarra cuenta con un lápiz digital, un ratón, un teclado y el mando del proyector. Es muy importante que el ratón, el lápiz digital y el mando del proyector se guarden en el cajón bajo llave. Bajo ningún concepto se transportará ninguno de los anteriores objetos de un aula a otra.
- Cuando termine la clase no debemos olvidar apagar el ordenador, el cañón (con el mando) y la pizarra digital (con el botón de encendido/apagado de la misma).
- En el cajón del ordenador de profesor de cada aula con pizarra digital también habrá un libro de incidencias que habrá que rellenar siempre que se produzca cualquier incidencia con cualquier material informático de estas aulas (ordenador de sobremesa del profesor, ratón, teclado, lápiz digital, proyector o pizarra digital)
- No retirar las mesas de la pared, ya que están unidas por cable a la pared.
- No tirar de los cables ni desconectar los equipos.
- Antes de registrar una incidencia por mal funcionamiento de la pizarra digital, revisar que las conexiones en el lateral de la pizarra digital son correctas (podemos fijarnos en la pizarra del aula de al lado)

F) SOBRE LOS ULTRAPORTÁTILES PARA EL PROFESORADO DEL PLAN ESCUELA TIC 2.0:

- El centro dispone actualmente de una dotación de 30 ultraportátiles para uso del profesorado como dotación del Plan Escuela TIC 2.0.
- Todos aquellos profesores que quieran utilizar uno de estos ultraportátiles para transportarlos al aula o para su trabajo en el centro podrán requerirlo al coordinador TIC o en Secretaría. Previamente, el profesor deberá cumplimentar en una hoja de registro su nombre, la fecha en que solicita el ultraportátil, el número de ultraportátil que se lleva y su firma. En el momento en que entregue el ultraportátil (al final del curso o en cualquier otro momento), deberá escribir la fecha en que lo entrega y deberá firmar de nuevo. Hasta el momento de la entrega, el profesor se hará responsable del buen estado del ultraportátil que retira, poniendo en conocimiento del coordinador TIC cualquier duda o problema con que se encuentre.
- Tendrán preferencia para la retirada de los ultraportátiles los profesores-tutores.

NORMAS / INFORMACIÓN DE INTERÉS EN EL USO DE LAS TIC
IES VILLA DE VÍCAR

**G) SOBRE LOS ULTRAPORTÁTILES PARA EL ALUMNADO DEL
PLAN ESCUELA TIC 2.0:**

- El coordinador TIC intentará resolver por su cuenta aquellas incidencias relacionadas con el software de los equipos, que en muchos casos implicará la reinstalación o formateo del sistema operativo, por lo que los alumnos deberán haber hecho previamente una copia de seguridad si quieren mantener los datos.
- No se resolverán aquellas incidencias derivadas de la instalación de un sistema operativo distinto al instalado de fábrica (Guadalinux), debiendo pagar la familia los costes que el servicio técnico presupueste.
- El coordinador TIC tramitará las incidencias relacionadas con el hardware (parte física) de los equipos, poniéndolo en conocimiento del CGA de la Junta de Andalucía, que enviará al centro a algún técnico del servicio técnico oficial para arreglar la incidencia. Si el ordenador está en periodo de garantía, la reparación no tendrá coste alguno, pero si se ha pasado el periodo de garantía o si la avería no la cubre la garantía (como roturas de pantalla, de teclado o averías producidas por una manipulación de los componentes del ordenador), la familia tendrá que asumir el coste de la reparación.
- Si la familia se niega a asumir los costes para reparar el ultraportátil en alguno de los casos anteriores, el centro custodiará el equipo, no siendo posible que el alumno lo utilice.
- En ningún caso el ultraportátil podrá ser reparado por ninguna persona distinta a técnicos de los servicios técnicos oficiales de los ultraportátiles (Samsung o Toshiba), con los cuales se pondrá en contacto el coordinador TIC del centro.
- El alumnado deberá traer al centro los ultraportátiles siempre que el profesor lo solicite para su uso en el aula, no pudiendo utilizarse fuera del aula o con un profesor que no lo haya autorizado. El incumplimiento de esta norma supondrá que el ultraportátil pueda ser requisado por cualquier profesor, y no será entregado hasta que la familia acuda al centro.

**H) SOBRE LOS ORDENADORES E IMPRESORAS DE LA SALA DE
PROFESORES:**

- Los dos ordenadores de la sala de profesores podrán ser utilizados por el profesorado para su trabajo diario. Evitemos en lo posible utilizar estos ordenadores para otros quehaceres ociosos (para eso podemos utilizar los ordenadores de nuestros departamentos o bien el equipo personal que traigamos de casa).

NORMAS / INFORMACIÓN DE INTERÉS EN EL USO DE LAS TIC IES VILLA DE VÍCAR

- Cuando un profesor vaya a guardar o descargar documentos en uno de estos ordenadores, deberá hacerlo en una carpeta personal de “Mis Documentos”, no en el Escritorio.
- Estos ordenadores se formatearán o reinstalarán al comienzo de cada curso académico (en torno a mediados de septiembre), por lo que aquellos profesores que quieran guardar lo almacenado deberán extraerlo o lo perderán.
- Se ruega al profesorado un uso racional de las impresoras, que se puede conseguir con medidas como:
 - Cuando haya que imprimir muchas copias, hacerlas con la fotocopidora.
 - Cuando los documentos a imprimir tengan muchos folios, contemplar la posibilidad de leerlos con algún ordenador / portátil.
 - Cuando sean documentos informativos para el profesorado, contemplar la posibilidad de mandarlos por correo electrónico.

I) SOBRE LA NAVEGACIÓN POR INTERNET:

- La navegación libre por Internet está totalmente desaconsejada y no debería constituir nunca una opción, más si pretendemos seguir las indicaciones que sobre seguridad y protección de los menores están legisladas (Decreto 25/2007). Para colaborar en este objetivo, los sistemas proporcionados por la CEJA (Guadalínex) cuentan con sistemas de filtrado y control, operativos en todos los equipos que navegan mediante la red corporativa. Está prohibida pues, toda manipulación, instalación o práctica de navegación que modifique o anule estos filtros, permitiendo el acceso a las páginas que lo tuvieran vetado.
- Está prohibido instalar cualquier tipo de programa o aplicación en los ordenadores, que no sean los proporcionados por los servidores del CGA. De igual modo, tampoco pueden utilizarse los equipos para descargar, ejecutar o reproducir software cuyos contenidos carezcan de finalidades educativas o éstas no puedan justificarse desde las asumidas por este centro.
- En los sitios web, páginas, documentos o archivos que se consulten, se ejecuten, se trabajen o se usen, debe observarse siempre el respeto a los compañeros, al profesorado, al personal del centro y, en general, a la dignidad y los derechos humanos de toda persona. Este aspecto se concreta en el Artículo 5 del mencionado Decreto 25/2007, sobre contenidos inapropiados e ilícitos, que este centro asume y generaliza a todo el alumnado usuario de la red y no solo a los menores, donde se cita:

NORMAS / INFORMACIÓN DE INTERÉS EN EL USO DE LAS TIC IES VILLA DE VÍCAR

“A los efectos del presente Decreto se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.”

J) RECOMENDACIONES:

- Es recomendable que los usuarios dispongan de memorias portátiles tipo USB-flash (pendrives), para llevar los archivos de trabajo entre equipos y entre su domicilio y el centro.
- Asimismo, y siempre que nuestra red y sistemas lo permitan, se podrán usar aplicaciones web para el acceso a servicios de “computación en la nube”, es decir, de información almacenada en la propia Red.
- Aunque los equipos están dotados de dispositivos señalizadores (*touchpad*), los usuarios pueden conectar otros de su propiedad; como sería el caso de los ratones-USB para portátiles, que agilizan las tareas en la pantalla y son de fácil transporte.
- Si fueran necesarios auriculares, estos deberán ser aportados por el alumnado, siempre previa autorización del profesorado.