

# NORMAS DE USO DEL MATERIAL INFORMÁTICO DEL CENTRO

- **ORDENADORES DE LA SALA DE PROFESORES**

- Los ordenadores que se encuentran en la Sala de Profesores son para el uso exclusivo del Claustro.
- Cada cierto tiempo se hará una limpieza del contenido de estos PC's, por los que se solicita que guardéis cualquier documento personal en vuestros propios dispositivos o nubes personales.

- **S.U.M. (Ordenador-Proyector)**

- Para poder utilizar el aula, los profesores deberán apuntarse previamente en la planilla situada al efecto en la Sala de Profesores.
- Si es preciso, consultar con los conserjes para utilizar el equipo de sonido e imagen del aula. **SE PROHÍBE EXPRESAMENTE EL MANEJO DE LOS APARATOS DE SONIDO Y VÍDEO POR PARTE DE LOS ALUMNOS.**
- Como en todas las aulas se deben respetar las normas de comportamiento habituales. Se ruega dejar las mesas ordenadas, y el proyector y ordenador apagado al salir del aula.

- **CARROS DE PORTÁTILES.**

- El carro de portátiles se encuentra situado dentro del aula de apoyo. El profesor/a que desea utilizar dichos portátiles deberá apuntarse previamente en la planilla situada a tal efecto en la Sala de Profesores.
- La primera vez que se utilicen los portátiles, el profesor/a rellenará un listado donde se adjudique a cada alumno un ordenador determinado que utilizará en las sucesivas ocasiones. **Este listado se quedará en las carpetas transparentes que hay encima del carrito para tal efecto.**
- Será el propio profesor/a el encargado de llevar el carro a su aula así como de, una vez finalizada la clase, volverlo a guardar en el aula de apoyo.
- Hay dos carros de portátiles que podrán ser utilizados por cualquier grupo o profesor/a que los necesite.

**NO UTILIZAR LOS CARRITOS DE PORTÁTILES HASTA QUE SE TERMINE LA REVISIÓN DE LOS MISMOS Y SE DE LA AUTORIZACIÓN. GRACIAS**

- **AULA DE INFORMÁTICA** (30 ordenadores/Proyector/Pizarra digital)
  - En la Sala de Profesores existe un cuadrante con las horas en las que el Aula de Informática se encuentra a disposición del resto de profesores.
  - Para poder utilizarla tendremos que apuntarnos en dicho cuadrante.
  - El profesor rellenará una hoja indicando: CURSO, GRUPO, DÍA, HORA y Nº DEL PUESTO QUE OCUPA CADA ALUMNO para conocer al alumno responsable en caso de alguna incidencia. Este documento lo podremos encontrar en el Aula de Informática y permanecerá en una carpeta una vez lo hayamos rellenado.
  - Si algún puesto no funciona por cualquier causa, será preferible cambiar de puesto a otro que funcione e indicar la incidencia para reparar.
  - En NINGUN CASO deben cambiarse ratones ni teclados de sitio.
  - El Aula de Informática NUNCA se dejará desatendida por el profesor/a.

### **INCIDENCIAS INFORMÁTICAS.**

Si se detectase cualquier incidencia que impidiese el correcto funcionamiento de cualquier material informático del Centro se hará constar en el cuaderno destinado al efecto que estará disponible en Sala de Profesores. Solamente se atenderán las incidencias reflejadas en este cuaderno.