

# Normas de uso de las TIC (Profesorado)

- APAGAD **TODOS** LOS DIFERENCIALES Y CERRAD CON LLAVE, EL CUADRO ELECTRICO, MESA DE PROFESOR Y AULA. **SIEMPRE**
- Para encender, id subiendo los diferenciales de izquierda a derecha, de arriba a abajo, para evitar que “salten los plomos”. Si no encienden, pueden haber saltado en el pasillo. Pedid a un bedel que os lo encienda
- Si una mesa/ordenador/pantalla no enciende, comprobad primero los diferenciales situados por debajo de la mesa. Una prueba de que les llega la corriente es que los ratones se encienden. Si no, comprobad los enchufes de **dentro** de la caja del alumno.
- Si no funciona el ratón/teclado, puede ser que le hayan tirado más de la cuenta, y se haya desconectado de la CPU. Comprobadlo ( mirando por detrás de la caja, y en caso necesario abrirla y reconectar. Va con colores, Lila=teclado, verde=ratón)
- Sed **concretos** en los partes de incidencia. No me sirve de nada “el s.o. funciona mal”
- En la mesa del profesor hay una llave del cuadro eléctrico y otra de la mesa de los alumnos. Esa llave **se queda en la clase.**
- La llave de la mesa del profesor se le pide al Coordinador TIC. Esa llave es para vosotros (Interinos/sustitutos: ¡no olvidéis **devolverla** a fin de curso/sustitución!!)
- Hay una llave de la mesa del profesor en el cuadro de llaves, para el uso de los profesores de Guardia. Cuando se termine con ella, devolverla a su sitio (Informática I, en principio)
- Hay que leer las “normas de conservación del equipamiento TIC” a los alumnos a principio de curso, y entregarlas, firmadas, en Jefatura (1ª semana de clase)
- Los tutores tienen que entregar las asignaciones alumno/puesto en la 1ª semana de curso. En principio sugiero el orden alfabético. Cuando conozcamos más a los alumnos, se hace una asignación definitiva (max 2ª semana de Octubre)
- Cada vez que se haga un cambio, se deben hacer 4 copias: 1 para la clase, 3 para el coordinador TIC (1 para la sala de Profesores, 1 para Jefatura, 1 para archivo por si se pierde alguna de las anteriores). Los cambios deben tener una **vigencia mínima** de 1 mes
- Los tutores deben entregar el cuadrante de incidencias al coordinador TIC cada semana, e informar a su equipo educativo que lo rellenen puntualmente, a todas las horas, todos los días. **No cuesta ningún trabajo**: “Buenos días, alumnos. ¿hay algún desperfecto? si/no”. Y se refleja en el parte. Y deja **absolutamente** sin argumentos al alumno con la cantinela de “Yo no he sido...”. Respuesta: “Haber informado en su momento”
- Si no hay incidencias, no olvidéis marcar “todo OK”, y firmar.
- Tutores: En la mesa del profesor, debería haber siempre la lista de faltas, el cuadrante de incidencias, y la asignación de puestos de los alumnos. Cualquier profesor que note que falta alguno de ellos, que se ponga en contacto con el tutor.
- Profesores con **desdobles**: No olvidéis darme la asignación alumno-puesto, indicando aula, cursos implicados y horario de uso de ese aula.
- Profesorado con **desdobles**: cuando parte de un grupo se quede en su aula, y venga gente nueva, en la medida de lo posible, procurad que los que permanecen en el aula **no cambien** de su sitio. La gente que viene de otro grupo se coloca junto a los que se quedan.
- Al entrar en clase, preguntad si los alumnos detectan cualquier avería. Si es así, marcad los puestos afectados en el cuadrante, y rellenad un parte TIC para cada incidencia. Éste es el **único método infalible** de encontrar responsables de los desperfectos. Si alguien informa de un desperfecto, tiene que haber sido en la(s) hora(s) anterior(es). Por lo tanto es fundamental **respetar las asignaciones**, y que los alumnos **informen inmediatamente** de cualquier cosa que vean, y que el profesor **cierre siempre** las puertas.
- Apagado/Encendido de los ordenadores de alumnos: Para apagar, click en la esquina superior derecha, el circulito rojo, y Apagar(. Esperad 50-60 segundos antes de quitar la corriente. Bajad **TODOS** los diferenciales. Para encender, los alumnos deben pulsar CTRL+F12. El del profesor tiene un boton (rojo) de encendido a la derecha de la pantalla

- Si se conectan todos los ordenadores del aula, de varias aulas a la vez, y todos tratan de acceder a **Internet**, pues casi seguro que irá **lento**. O no irá. Antes de decir que “no funciona internet”, tratad de acceder al servidor local de contenidos, <http://c0/> . Si accede bien, el problema es que hay mucha gente accediendo a Internet
- Uso de la plataforma: Para evitar los bloqueos de internet, si un profesor quiere usar una página, que la descargue primero, y la suba al servidor local, a la plataforma. Pedid más información al coordinador TIC
- Para uso del cañón virtual, iTALc, etc. son necesarios los usuarios personalizados. No se puede usar con usuario/usuario
- Acostumbrad a los chicos a que se identifique con su nombre de usuario. Así **no podrán decir que nadie** les ha borrado nada importante.
- Para entrega/asignación de trabajo, usad la plataforma educativa.
- En la página web del instituto, <http://c0/helvia/> hay un enlace a las ultimas noticias. No dejéis de mirarlo con regularidad. En la sala de profesores, será la página inicial de los navegadores.