

PROXECTO ABALAR: CURSO 2011-12
NORMATIVA DE USO
GUÍA DE MANTENIMENTO E COIDADADO DOS ULTRAPORTÁTILES

No ano 2011 o centro IES VILAR PONTE solicitou a participación nun proxecto de fomento das Tecnoloxías da Información e Comunicación nas aulas, denominado Proxecto Abalar. Unha vez aprobado, a Consellería de Educación mandou ó noso centro a dotación precisa para levar a cabo o proxecto. A propiedade deste material é agora do IES VILAR PONTE e o alumnado de 1º de ESO ao que vai dirixido deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso que será incorporada no R.R.I, sabendo que o incumprimento da mesma, carreará, ademais da perda dos privilexios de uso, calquera das sancións que se establecen no devandito Regulamento, as que determine a lexislación vixente e mesmo sancións económicas se chegara o caso.

1.- NORMAS ESPECÍFICAS DAS “AULAS ABALAR”

As actuais “aulas Abalar” dispoñen, ademais do equipamento propio dun aula de grupo estándar, dun novo equipamento propio de calquera aula Abalar:

- Unha pantalla dixital táctil Smart.
- Un proxector ultracurto.
- Un carriño de carga con todo o material necesario para traballar na aula Abalar: un ordenador para o profesor, un rato para o ordenador do profesor, 19 ultraportátiles para os alumnos, un lapis para a pantalla dixital, o mando do proxector e cables de conexión.

O correcto emprego e a axeitada conservación do novo material de aula é responsabilidade do grupo que ten asignado dita aula polo que, ademais das habituais normas de funcionamento do grupo na aula, deberase cumprir as novas normas indicadas a continuación.

1.1.-Normas para o profesorado.

1. O profesorado que dá clases nas aulas Abalar é responsable do bo uso do material que se atopa dentro do carro.
2. As aulas Abalar deberán quedar pechadas con chave naqueles cambios de clase que impliquen cambio de aula (por ex. nas clases de Ed. Física realizadas no ximnasio ou no pavillón) antes de cada recreo e ao final da mañá e/ou da xornada lectiva.
3. Control dos carros de carga. O seu uso implicará que o profesorado deba rexistrarse nunha ficha de control que contemplará: nome e materia do profesor, día, hora e posibles incidencias (co equipo Abalar do profesor ou do alumno).O material depositado en cada carro non poderá moverse del. Se por algunha circunstancia é necesario coller algo de un carro para outro hai que deixalo reflectido en dito parte de incidencias e avisar á persoa coordinadora Abalar para arranxar o problema o antes posible.
4. No caso de estar unha aula Abalar libre, un profesor que coñeza o Abalar poderá facer uso do equipo do profesor, nunca dos equipos dos alumnos. Collerá a chave en conserxería e rexistrase no libro alí situado. Unha vez na aula tamén deberá anotarse no libro de control da aula.
5. O libro de control da aula estará colocado dentro do carro de carga.
6. Unha vez rematada a clase o profesor recollerá todo o material, salvo que se poña de acordo co profesor da clase seguinte..

Cada profesor que imparta clases nas aulas Abalar terá unha copia da chave do carro. O profesor asinará a recepción da chave ao inicio de curso e farase responsable da mesma. Os carriños de carga deberán estar pechados con chave antes do comezo de cada clase Abalar e ao final de cada unha delas. Nesta situación, o profesorado que deba empregar o material Abalar na aula deberá asegurarse de:

- Levar sempre no seu poder a chave do carriño.
- Que cada alumno empregue correctamente o ultraportátil asignado a el, así como a pantalla dixital en caso necesario.
- Deixar o proxector apagado para evitar consumo enerxético inútil e o mando do canón no caixón correspondente do carro de carga.

- Que todo o material quede correctamente gardado no carriño, o ordenador do profe apagado, sen DVD ou pen drivers conectados.
- Pechar correctamente o carriño ao final da clase.
- O profesor das últimas horas comprobará que o carriño queda cargando.
- Pechar a aula de grupo no caso de cambio de aula e/ou de fin da mañá/xornada lectiva.

1.2- Normas para o alumnado.

1. Se por despiste, algún profesor ou profesora deixa ó final da súa clase material sen recoller dentro do carro, a delegada ou delegado ou calquera outro alumn@ avisará a calquera profesor para que proceda a abrir o carro e gardar o material que quedase fóra.
2. Se por algún imprevisto a aula Abalar debe quedar baleira durante algunha clase, serán o/a delegad@ e o/a subdelegad@ (ou ben algún alumno de confianza) os que avisen na conserxería para que dita aula quede debidamente pechada. Para iso, un deles permanecerá na aula mentres o outro realiza o aviso e chega a persoa encargada de pechar.

2.- ASIGNACIÓN DE ULTRAPORTÁTILES E COIDADOS BÁSICOS

Cada alumn@ do centro recibirá ao incorporarse ao 1º curso da ESO un ultraportátil do que será responsable mentres permaneza no centro ao longo dese curso.

Os equipos deberán permanecer sempre no centro.

2.1.-Coidados básicos do ultraportátil.

- Cada alumno/a é responsable da custodia do ultraportátil que se lle ten adxudicado, debendo de telo sempre vixiado durante o horario lectivo.
- Este ultraportátil vai identificado con unhas etiquetas. O alumno é responsable de que estas etiquetas non se estraguen nin se arrinquen.
- Cando se estea a traballar co equipo, deberá de colocarse nun lugar estable a salvo de posibles caídas e golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- Lémbrese que está prohibido comer e beber durante as clases, especialmente durante o traballo co ultraportátil.
- O ultraportátil debe ser transportado sempre con dúas mans, suxeitándoo pola base e/ou pola asa.
- É importante evitar tocar a pantalla con calquera obxecto non axeitado para o traballo co ordenador.
- Evitar a exposición do ordenador ó sol, á auga ou ás fontes de calor como os radiadores.
- No caso de ter que cambiar de aula co portátil (desdobre ou apoios), deberá ser sempre baixo a supervisión do profesor da materia.
- O ultraportátil terá que permanecer no carriño de carga cando non se estea a utilizar e conectado para permitir a carga da súa batería.
- Para gardar o traballo cada alumno debe dispor dun lapis persoal de memoria que levará consigo en todo momento. Non obstante, serán habilitados outros sistemas de recollida da información no servidor do centro.
- O alumnado poderá traer ratos e auriculares para traballar co ultraportátil, que serán da súa propiedade, responsabilidade e coidado.
- Á hora de recoller o ultraportátil, farase de maneira que cada alumn@ colla o seu ordenador de forma ordenada por filas na orde que indique o profesor ou profesora. Evitaranse as aglomeracións.

2.2.- Normas de uso do ultraportátil na clase.

- Antes de coller o ultraportátil dos carriños de carga os alumnos deixarán as súas mesas libres para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.
- Sempre se collerá o ultraportátil con dúas mans, de xeito que ó levalo non lles tape a visión do camiño e tropecen.
- O alumno non acenderá o ultraportátil ata recibir a orde expresa do profesor, unha vez rematada a exposición do traballo que van a realizar.
- Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o ultraportátil nin cando a tapa estea aberta nin cando estea pechada.
- A pantalla é táctil, polo que se deberá tocar con coidado, empregando o lapis específico do propio ultraportátil e que a súa vez deberá ser inserido correctamente no espazo habilitado para el.
- Cando o profesor teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación baixaranse as tapas dos ultraportátiles sen chegar a pechalos de xeito que estes non entren en estado de suspensión.
- Cando se produza unha incidencia no manexo do ultraportátil e o alumno/a precise axuda do profesor, avisará ó profesor procurando non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na aula de clase.
- Cando o alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do ultraportátil para evitar posible golpes e aforrar batería. No caso de ausentarse ao final da clase, apagará e deixará o ultraportátil no correspondente espazo do carriño de carga.
- Cada alumno será responsable do correcto mantemento no escritorio dos cartafoles e arquivos da súa conta, velando polo seu orde e a súa conservación.
- Cada alumno será responsable tamén de gardar o traballo, e se é o caso, de apagar correctamente o ultraportátil e de deixalo cargando ó finalizar a clase.
- Os alumnos devolverán o ultraportátil ó lugar que lle corresponde no carriño, asegurándose de que queda conectado ó cargador. Irán por orde evitando aglomeracións.
- O ultraportátil é responsabilidade do alumno para o traballo de clase, ante calquera incidencia ou fallo no mesmo deberán de cubrir a ficha de incidencias coa axuda do profesor para o entregar ó conserxe que o remitirá ó responsable Abalar.
- Durante os recreos os equipos deixaranse na aula de grupo, no estante correspondente do carriño, apagados e conectados á rede eléctrica para recargar a batería.
- No caso de que se esgote a batería por non cumprir a anterior norma o alumno ó que se lle ten asignado o ultraportátil deberá continuar a clase sen el.
- O equipo é propiedade do IES VILAR PONTE, queda prohibida a instalación de calquera programa, aplicación ou ferramenta tecnolóxica que non estea en relación directa co uso docente que se pretende con el.
- O feito de non aceptar estas normas ou de non as respectar trae consigo a restrición ou perda dos privilexios de acceso ó mesmo.

2.3.- Responsabilidades derivadas do mal uso do ultraportátil. Prohibicións.

Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu ultraportátil. Os puntos enumerados a continuación corresponden a diversas prohibicións relacionadas co mal uso das TIC, polo que a súa realización terá a consideración de falta grave ou moi grave e, en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias, suporá a aplicación das correspondentes sancións contempladas na lexislación vixente e/ou no R.R.I.

Como prohibicións destacan as seguintes:

- a) A utilización do ordenador de outra persoa sen permiso.
- b) Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas. Ademais, o vandalismo dará como resultado a cancelación dos privilexios de uso do ultraportátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- c) Os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios.
- d) O emprego dunha linguaxe non apropiada (palabras malsoantes, insultos racistas e calquera outra expresión inadecuada).
- e) Transmitir ou ver imaxes obscenas ou material ilegal.
- f) Empregar a cámara de fotos do ultraportátil sen permiso para realizar fotos dos compañeiros ou profesorado.
- g) Revelar información persoal.
- h) A falsificación ou o seu intento.
- i) Trasladar o ultraportátil fora da aula sen permiso nin xustificación ou do centro.
- j) Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.
- k) O uso do sistema/rede con propósitos ilegais.

3.- AVARÍAS DO ULTRAPORTÁTIL NO CENTRO

En caso de avaría, virus, mal funcionamento ou actualización de software hai que formatear o ordenador, por iso deberase facer, de cada pouco, unha copia de seguridade das carpetas dos alumnos no pen drive que teñen que traer.

3.1.- Avarías comúns

- a) No caso dos portátiles avariados, estes serán depositados no seu espazo asignado no carriño de carga e deberá cubrirse unha ficha de incidencias, presente no carriño de carga. Dita ficha de incidencias entregárase ó conserxe para ser entregado en Dirección ou ben ao coordinador Abalar.
- b) Por norma xeral, mentres o ultraportátil estea en revisión/reparación, @ alumn@ realizará as actividades de ordenador con outr@ compañeir@.

3.2.- Avarías debidas a uso indebido

- a) Cando se detecte que a avaría do ultraportátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o ultraportátil non se lle devolverá ó alumno. Neste caso arbitraranse as medidas correctoras a que houbese lugar e recollidas nesta normativa o no R.R.I. do Centro.
- b) Cando se detecte que un alumno está a ter avarías graves debidas ó uso indebido ou ó coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno. En casos moi graves poderá ser suspendido definitivamente da participación no Proxecto Abalar.
- c) As avarías provocadas non están cubertas pola garantía, polo que se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o alumno o que terá que pagar o custe da mesma.

4.- DIRECTRICES E PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS

A usuaria/o que viole as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeita/o á suspensión temporal ou definitiva dos seus dereitos de utilización do ultraportátil e da rede/sistema, así como ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas no Regulamento de Réxime Interno ou nos procedementos legais oportunos.

O ULTRAPORTÁTIL É UN INSTRUMENTO DE TRABALLO ESCOLAR Ó QUE SE TEN ACCESO POLO FEITO DE PARTICIPAR NO PROXECTO ABALAR.

O ALUMNADO E OS SEUS PAIS OU TITORES LEGAIS ADMITEN DENDE UN PRINCIPIO AS NORMAS

ESTABLECIDAS PARA O SEU USO E, QUE O INCUMPRIMENTO DAS MESMAS, PODE SER OBXECTO DALGÚN TIPO DE SANCIÓN.

AS SANCIÓNS QUE SE PODERÁN CONTEMPLAR, EN FUNCIÓN DA GRAVIDADE DO INCLUMPRIMENTO SON:

- A RETIRADA DE PRIVILEXIOS DE UTILIZACIÓN DO ULTRAPORTÁTIL.
- A RETIRADA DO ULTRAPORTÁTIL POR UN TEMPO DETERMINADO.
- INTERRUMPIR A PARTICIPACIÓN DO ALUMNO NO PROXECTO.
- UNHA SANCIÓN ECONÓMICA QUE SE DETERMINARÁ EN CADA CASO TENDO EN CONTA A NATUREZA E GRAVIDADE DO DESPERFECTO CAUSADO.
- CALQUERA OUTRA APROBADA POLO CONSELLO ESCOLAR E QUE SE INCLUA NO REGULAMENTO DE REXIME INTERNO DO INSTITUTO.
- AQUELAS QUE A LEXISLACIÓN VIXENTE DETERMINE ESPECÍFICAMENTE.