

CARRO DE PORTÁTILES

NORMAS DE USO

RESPONSABLES TIC AULA

Cada aula contará con la colaboración de **dos responsables TIC** que ayudarán en las tareas de entrega y recogida de portátiles, así como en la supervisión y comunicación de incidencias al profesorado. Dicha función de responsable TIC debe recaer sobre alumnos/as que demuestren esa responsabilidad, en caso contrario se sustituirán.

“Los **responsables TIC** del aula serán **elegidos** por el **TUTOR** del curso y la elección será trimestral.”



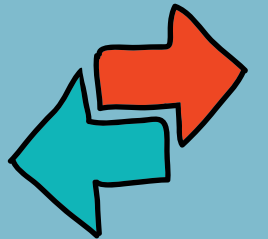
RESERVA

En la Intranet del Centro, **Menú -> Reservas -> Carro de portátiles**, se puede realizar la reserva.

La reserva podemos realizarla del carro completo, para ello debemos marcar los tres tramos en los que están divididos cada uno de los carros, o reservar tantos tramos de portátiles como vallamos a utilizar.

TRASLADO DE LOS PORTÁTILES AL AULA

El **profesor/a** y los **Responsables TIC** acudirán al lugar donde se encuentra el carro para recoger los portátiles reservados. Si se ha reservado todo el carro, podrá trasladarse el carro al aula.



ENTREGA

Antes de entregar los portátiles a cada uno de los alumnos es aconsejable que estos se encuentren **sentados** en su sitio. El alumnado que recibe el ordenador debe **revisar el estado** en el que se le entrega el equipo y dar parte de forma inmediata en caso de encontrar cualquier problema. En ese caso, se rellenará en la intranet del centro un parte de incidencia indicando número del portátil.

El **profesorado** y los **responsables TIC** anotarán en un cuaderno el día, la hora y relacionará cada número de portátil con el alumno que lo utilizará.



USANDO LOS PORTÁTILES.

Durante la clase procuraremos que el uso de los portátiles sea cuidadoso y adecuado. Debemos hacer entender a los/las alumnos/as lo importante que es **cuidar el material** que usarán y compartirán varios años. No debemos dudar en tomar nota y sancionar a los alumnos responsables de un mal uso intencionado del equipo.

Si durante el uso del portátil el alumnado nota alguna anomalía debe comunicarla al profesor/a para que rellene la correspondiente incidencia en la intranet del centro.



RECOGIDA DE EQUIPOS.

Los ordenadores serán **recogidos** con la colaboración de los **responsables TIC** que revisarán su estado. En caso de que se contemplen desperfectos se tomará nota en un parte de incidencias.

Se comprobará que están apagados y se enchufarán a su cargador en la bandeja correspondiente.

Nos aseguramos que están todos los portátiles en su lugar correspondiente y que el carro está encendido y cargando los portátiles.

