

CEIP TRAJANO

CURSO 2017/18

ROF TIC. Normas de uso y funcionamiento.

Art. 83: Se ha elaborado una plantilla horaria para utilizar las dos aulas de informática y la biblioteca donde cada maestro/a que decida utilizar alguna de estas aulas, anotará día y curso y en qué sesión según mes, al menos con un día de antelación.

El horario estará visible en cada una de las aulas mediante carteles situados en la entrada.

- Las aulas de informática y biblioteca se dedicarán preferentemente para su uso con maestro/a y alumnos/as. No obstante, algunas sesiones, se dedicarán para apoyo y refuerzo educativo o bien desdobles debido a la falta de espacios para ello.
- La utilización de las aulas de informática y biblioteca se basa en criterios de igualdad y rentabilidad. Se trata de usarlas el mayor número de maestros/as posible y evitar ocupar una sesión si en realidad no hay demanda.
- El horario de utilización de la biblioteca para usar la pizarra digital no interferirá en el asignado a préstamo de libros siendo éste preferente.
- De forma personal, cada maestro/a podrá gestionar cambios de sesión con la debida antelación y siempre que no perjudique a terceros.

Art. 84: Se pretende establecer en cuanto al uso de las aulas de informática unas normas básicas que tiendan a educar a nuestros alumnos de manera responsable y activa en el respeto a los materiales y espacios que le pertenecen:

- En ningún momento pueden quedar las aulas de informática sin un maestro/a responsable. (no puede haber alumnos solos en dichas aulas).
- Las llaves de las aulas de informática y biblioteca se encontrarán únicamente en conserjería y será el maestro/a que use las aulas (o un alumno/a delegado por él) el encargado de recoger y devolver las llaves al acabar la sesión.
- El acceso a internet de los alumnos deberá estar autorizada por el maestro/a y /o monitores que los acompañen y siempre bajo su supervisión.
- Las impresoras solo serán utilizadas por el alumnado previa autorización y consentimiento del maestro/a o del monitor de A.F.C. con un uso restringido a fines educativos.
- En cada aula existirá un portafolio con una hoja de incidencias para que el maestro/a que use las aulas anote cualquier desperfecto, mal funcionamiento o incidencia referida al uso de los equipos. También puede comunicárselo directamente al Coordinador TIC con objeto de solucionarlo cuanto antes (estarán situadas en un lugar visible).
- El coordinador TIC elaborará un inventario con la distribución y características de los equipos informáticos y material audiovisual debidamente actualizado, existiendo copia en secretaría y presente en la memoria TIC.
- Al terminar la sesión en las aulas el maestro/a deberá comprobar lo siguiente:
 - Que todos los equipos se han apagado correctamente (CPUS, monitores, altavoces, y los auriculares con micrófono colocados sobre unos soportes colgados en la pared) .
 - Que el material informático utilizado está perfectamente recogido.
 - En caso de usar CDROM se extraigan.
 - Que el proyector de la pizarra digital esté apagado.
 - Que los lápices digitales estén colocados correctamente en el cargador.
 - Que las sillas estén colocadas correctamente junto a su mesa.

- Que los estores estén bajados y las ventanas cerradas.

Art. 85: Es necesario que todos los alumnos aprendan desde el principio normas básicas de uso de los equipos como pueden ser:

- Entrar y salir de las aulas despacio, sin correr y sin dar voces, esperando a que el maestro/a les dé permiso para entrar o salir del aula.
- Guardar el debido orden y silencio en el aula.
- Correcto encendido y apagado del ordenador, monitor y altavoces.
- Utilizar el teclado y el ratón sin golpearlos.
- No colocar los dedos en la pantalla del monitor para señalar algo.
- Es conveniente insistir al alumnado de que mientras se carga el Sistema Operativo no deben tocar el teclado, pues sólo podrían entorpecer el buen funcionamiento del ordenador.
- El uso del teclado y del ratón será compartido en los casos en los que haya más de un alumno por puesto.
- A cada alumno/a (pareja de alumnos) su maestro/a le podrá asignar un puesto fijo dentro del aula de informática con el objeto de que se preocupe de manera personal del cuidado del ordenador y equipo informático que se le asigne siempre que vaya a la misma aula. Con eso evitaremos disputas, pérdidas de tiempo, carreras hacia los ordenadores, etc. Solo el maestro/a decidirá los cambios de ubicación si lo estima conveniente.
- Es conveniente no utilizar los altavoces de los equipos si las actividades no lo requieren, o bien se pueden conectar los auriculares-micrófonos, para evitar excesivo ruido (queda a juicio del maestro o monitor).
- Es conveniente que en las aulas de informática el profesor dirija el inicio de sesión. Para ello puede disponer de la pizarra digital haciendo una demostración de los pasos a seguir hasta el inicio de la actividad propuesta.
- Si surge algún problema durante la carga de los ordenadores, se debe acostumbrar al alumno a que siga los pasos con el grupo, hasta que pueda ser atendido individualmente.
- Si el problema no pudiera resolverse, compartiría ordenador con el compañero más cercano.
- Si un ordenador no funciona correctamente, acostumbrar al alumno a que lo comunique al maestro/a o monitor para que resuelva o derive la incidencia al CTIC.

Art. 86: Sobre el uso de los tres armarios de carga con sus respectivos portátiles.

El centro cuenta con tres armarios de carga con portátiles suficientes para atender a alumnos en un aula.

Su ubicación dependerá de la demanda, es decir podrán trasladarse a aulas que requieran el uso de estos dispositivos para llevar a cabo una enseñanza digital.

Parte de los portátiles del armario situado en la biblioteca se trasladarán al aula de Robótica y uno a un aula para atender las necesidades especiales de un alumno.

Art. 87: El SERVIDOR de secretaría no se tocará y se cuidará que siempre esté conectado el SAI.

Art. 88: Ordenadores de la sala de profesores:

El uso de los ordenadores de la sala de profesores debe estar orientado básicamente hacia consulta y preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

Se recomienda que sean apagados al término de nuestra jornada laboral por el último que la ocupe.

No deben guardarse archivos en el escritorio, es conveniente crear carpetas y guardarlas en la carpeta personal o documentos. Del mismo modo se recomienda limpiar periódicamente el historial de navegación.

Art. 89: Para un uso adecuado de los ordenadores de aula e impresoras, se hace necesario

indicar y concretar las siguientes normas elementales de uso:

- Cada maestro/a deberá comprobar el estado del equipo de aula al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarlo al coordinador TIC o cumplimentar la hoja de incidencia.
- Cada maestro/a que utilice estos ordenadores mantendrá el escritorio de los diferentes usuarios libre de archivos, para ello debería crear una carpeta con su nombre en “Mis documentos” o guardarlos en carpeta personal y guardar en ella todos los documentos que realice, edite, descargue y /o utilice.
- Se ruega no dar órdenes de impresión de forma repetida en las impresoras. Si existe un problema se debe comunicar al coordinador TIC o cumplimentar la incidencia antes de apagarla y acumular colas de impresión innecesarias. Mientras el coordinador TIC resuelve se puede abrir impresoras (icono inferior dech.) para cancelar documentos.
- Cada profesor debe ocuparse de que las impresoras siempre estén encendidas y cargadas de papel.
- Para economizar recursos, se recomienda seleccionar las páginas que interese imprimir y no documentos enteros al igual que evitar imprimir en color, si no es estrictamente necesario.
- Dada la existencia de cartuchos de impresora HP 1200 y HP 1020 se recomienda su uso, antes que la fotocopiadora.
- Dado el elevado coste de los cartuchos de impresión de las nuevas impresoras HP y el uso de cartuchos compatibles se recomienda restringir el uso de fotocopias en color y no actualizar dichas impresoras.
- Respecto al uso de portátiles con SO Window (situados en armario de biblioteca), sería conveniente que el profesorado no cambiara contraseñas de acceso e instalara programas los sin previa autorización o consulta al coordinador TIC. Se recomienda tener perfectamente actualizados los programas y antivirus.
- Cualquier anomalía o mal funcionamiento de un equipo o periférico debe ser comunicado a la mayor brevedad al Coordinador Tic o cumplimentar la hoja de incidencias ubicadas en la sala de profesores y aula de informática I.
- Se recuerda que las incidencias de los portátiles con Window no son atendidas por el informático ni el CAAT, al igual que las pizarras digitales proporcionadas por editoriales. Estos casos se resolverán privadamente, estudiados por el Centro o por el coordinador TIC voluntariamente.

Art. 90:

Se recomienda utilizar el candado en todos los portátiles del Centro o guardarlos al final en un cajón o armario con llave.

Art.91: Sobre el uso de pizarras digitales:

- Es recomendable que todos los maestros que utilicen aulas con pizarra digital sepan calibrarlas. Para ello el coordinador TIC explicará cómo hacerlo o resolverá si fuera necesario.
- Del mismo modo es conveniente conocer el manejo de las principales herramientas.
- El proyector se encenderá exclusivamente cuando se vaya a usar, no es conveniente tenerlo encendido mucho tiempo para evitar calentamiento de la bombilla. Existe la función “av/mute” en el mando a distancia, si se va a usar más adelante.
- Para que la pizarra funcione de forma interactiva es necesario que sea detectada correctamente por el ordenador, cuando es así el icono inferior de la pizarra aparece sin una cruz roja. Si ocurre lo contrario hay que utilizar el asistente de conexión en el panel de control o avisar a la coordinadora TIC.

- Las incidencias ocurridas en pizarras digitales donadas por editoriales correrán a cargo del centro siempre que puedan ser asumidas por éste.

Art.92: Sobre el uso de dispositivos personales del profesor (DEP)

Los profesores con destino definitivo tendrán derecho a un DEP y el resto de profesores según existencias (32 en total).

Para la recepción será necesario cumplimentar un impreso con los datos necesarios.

El profesor que recepcione un DEP previamente usado por otro, podrá solicitar al administrador informático del CPR que sea restaurado a la versión original.

Cada profesor será registrado en Rayuela junto con los datos de dicho dispositivo ya que es responsable total de su funcionamiento.

Cuando deje de prestar servicio en el centro, deberá devolverlo en perfecto estado, rellenando el impreso establecido a tal efecto.

Art.93:

Se recomienda que todas las imágenes realizadas en las diferentes actividades del Centro se guarden en el disco externo establecido para ello y que se guardará en el armario de secretaría.

Se hará siguiendo la nomenclatura ya establecida (año, mes y nombre de la actividad) de forma personal o haciéndolas llegar al coordinador TIC.

Para compartirlas con la coordinadora Tic que a su vez es la administradora del portal del Centro, se hará a través de Dropbox o Drive, evitándose el whatsapp.

Se recomienda crear copias de seguridad para los documentos de gestión del Centro en el disco duro externo dedicado a este fin. También se guardará en el mismo armario.

Art.94:

Es necesario que antes de realizar una salida del colegio en la que se vayan a usar la cámara fotográfica y de video, se compruebe que las baterías están cargadas.

Se recuerda que están guardadas en el armario de seguridad de secretaría.

Las tarjetas SD deben vaciarse periódicamente para ser reutilizadas.

Si se usaran cámaras personales

Art. 95:

Se recomienda publicar actividades de aula o fuera del aula que se consideren de interés pedagógico para la comunidad educativa.

Para ello, se recomienda redactar un breve artículo, lo antes posible, en un editor de texto que se compartirá con la administradora del portal o usuarios registrados vía correo electrónico, evitando de nuevo el whatsapp.

Art. 96: Para facilitar la comunicación entre el profesorado del Centro es recomendable facilitar las direcciones de correo electrónico y hacerlas públicas en la sala de profesores.

Se utilizará el correo electrónico, whatsapp, Google Drive, Dropbox y otros recursos Tics para comunicarnos y compartir información.

Se recomienda el uso de cuentas de Gmail para el uso compartido de archivos.

Art. 97:El Coordinador Tic del Centro dedicará las sesiones establecidas en su horario tanto a tareas técnicas como pedagógicas (en grupo o de forma individual), siendo aconsejable que las segundas primen sobre las primeras.

Las características particulares de este centro y el numeroso equipamiento TIC con el que contamos lo hacen especialmente difícil.

Para resolver las incidencias técnicas el centro cuenta con: la experiencia de la coordinadora TIC, el

administrador informático del CPR, el servicio CAU de Rayuela, eschCAU de escholarium y el CAAT de la CEYC.

El asesoramiento pedagógico se resume en: difusión de recursos educativos, asesoramiento en el uso de herramientas y aplicaciones educativas, así como coordinar grupos de trabajo.

Del mismo modo tendrá que desarrollar todas las funciones definidas en su proyecto de actividades definidas en la PGA.

Art. 98: Sobre eScholarium

ROF escholarium. Normas de uso y funcionamiento 2017/18

Este curso 2017/18 nuestro centro continúa trabajando en el proyecto de enseñanza digital con la plataforma eScholarium.

NORMAS PARA LA BUENA UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS UTILIZADOS EN eSCHOLARIUM

Relativas al alumno y tutores legales

- Los dispositivos solo se usarán en el colegio con el consentimiento y presencia del profesor, quedando totalmente prohibido la grabación de imágenes, audios y vídeos por parte del alumno.
- El uso del dispositivo será individual y será responsabilidad de cada alumno y/o tutor legal el deterioro culpable.
- El centro pondrá a disposición de cada alumno un dispositivo y lo usará mientras permanezca en el centro.
- El alumno usará su propio dispositivo en casa.
- Si el alumno no pudiera disponer de dispositivo, el centro estudiaría de forma particular el caso y cómo resolverlo.
- En el caso de que el centro le prestara un dispositivo:
 - De conformidad con la declaración jurada para la solicitud/compromiso de préstamo de dispositivo personal cualquier deterioro culpable o extravío supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado por parte de los representantes legales del alumnado. El anexo IX será cumplimentado antes de la entrega al tutor legal de dicho dispositivo, previa aclaración de las obligaciones que contrae.
 - La instalación de programas en el dispositivo prestado la realizará exclusivamente el coordinador TIC o responsables técnicos del proyecto. El no cumplimiento podrá suponer la retirada del préstamo en los términos que se establezcan.
 - En caso de conflicto derivado de los puntos anteriores, resolvería la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- En el caso que un alumno necesitara temporalmente una tablet mientras reparan la suya, se le proporcionará otra siempre que haya existencia y después de estudiar los plazos y situación particular.
- En el caso de que el alumno no dispusiera en casa de conexión a internet tendría que traer y llevar su propio dispositivo (BYOD) para sincronizar datos con la versión offline.
En este caso, se recomienda una funda protectora para su traslado, así como la necesidad de que sea trasladada en mano, evitando así posibles golpes al bajar por las escaleras su mochila con ruedas.

- Será responsabilidad del tutor legal que el alumno disponga en casa de un dispositivo y asegurar la compra de las licencias digitales de los alumnos no becados, anunciadas previamente al inicio de curso, teniendo que responder ante el profesor afectado para poder cumplir con los objetivos del proyecto.
- Los padres y alumnos se comprometen a usar la plataforma desde su perfil correspondiente con las obligaciones que cada uno conlleva.
- Los alumnos usarán libros digitales, tanto de editoriales como de material del profesor, en tres áreas: Inglés, Lengua y C Naturales.
- Si se observa un uso del dispositivo ajeno a los fines educativos de la plataforma se informará a los tutores legales para que obren en consecuencia.
- Será responsabilidad de los padres o tutores legales el uso educativo del dispositivo fuera del colegio.
- Se recomienda total privacidad en el manejo de contraseñas, para prevenir posibles casos de suplantación de identidad. Se recomienda que las contraseñas sean cambiadas cada curso y sean privadas, lo contrario será responsabilidad del usuario afectado.

Relativas al Centro

- Gestionar el préstamo de dispositivos en los términos establecidos en el proyecto y en este ROF.
- El Centro podrá disponer de algún dispositivo de reserva para prever posibles problemas técnicos que pudieran surgir y así continuar con el trabajo en el aula.
- Colaborar con la plataforma escholarium y las librerías autorizadas en el proceso de adquisición de licencias digitales.
- El Centro garantizará la información suficiente a las familias para que colaboren en el desarrollo del proyecto demandando si es necesario dicha formación a los miembros de eschoCAU.
- Será responsabilidad de los profesores el uso educativo del dispositivo por parte del alumno, mientras permanezca en el Centro. En caso contrario informará debidamente a sus padres o tutores legales para modificar ese comportamiento.

El coordinador TIC y tutor del curso participante en el proyecto se ocupará de:

- Advertir de cualquier incidencia técnica que surja al servicio eschoCAU y CEYC para el normal desarrollo del proyecto.
- Coordinar el proyecto de enseñanza digital.
- Colaborar con los técnicos de la plataforma para detectar cualquier problema técnico que pudiera surgir o sugerir mejoras en el uso de la plataforma.
- Tener operativo el Siatic del aula para garantizar la conexión wifi y el funcionamiento correcto de las diferentes herramientas que ofrece.
- Programar y garantizar que el armario de carga situado en el aula funciona correctamente.
- Conectar el armario cada vez que los dispositivos se descarguen.
- Administrar la mochila digital proporcionando datos necesarios en el pedido de los diferentes libros digitales usados tanto por alumnos como solo por profesores.
- Colaborar con los técnicos en los problemas que surjan derivados de los requisitos necesarios que deben cumplir dichas editoriales para que sean colgados sus libros correctamente en la plataforma.
- Informar junto con el director a los padres y profesores en el manejo de la plataforma si fuera necesario.

- Asistir, al igual que el resto del equipo, a cursos de formación y realizar las actividades propuestas.
- Modificar el ROF TIC en colaboración con el ED.
- El Centro publicará este documento para que sea tenido en cuenta.
- Elaborar la memoria inicial, en colaboración con el ED.
- Realizar la memoria final del proyecto en colaboración con el ED.
- Desarrollar el proyecto escholarium aplicando un cambio metodológico en el aula en el que el uso de las tics se convierte en imprescindible.

Art. 99 : Sobre robótica.

El curso 2.017/18 iniciamos en nuestro centro el uso de los materiales de robótica LEGO EV-3.

Tiempos.

Los tiempos horarios dedicados a robótica serán acordados por la jefatura de estudios y los tutores respectivos. Se recomienda la asistencia de grupos inferiores a las unidades del centro realizando desdobles en las materias que se estimen pertinentes en cada curso.

Alumnos.

Dadas las características de los materiales de LEGO EV-3 las actividades se dirigirán, preferentemente, a los alumnos de 5º y 6º nivel de educación primaria, que asistirán en pequeño grupo para el buen aprovechamiento de la actividad. El profesorado que asista acordará el uso compartido de la actividad.

Espacios.

Las actividades de robótica se desarrollarán en el espacio asignado por la dirección del centro en cada curso escolar. El espacio quedará reservado para las sesiones necesarias anunciándose los tiempos necesarios para cada grupo de alumnos en lugar visible y de lo que se informará a la jefatura de estudios, para su disponibilidad en el tiempo restante.

Materiales.

La actividad de robótica requiere materiales específicos y materiales informáticos.

Materiales específicos de robótica disponibles para la organización de actividades son:

- 5 unidades BÁSICAS de LEGO EV-3.
- 5 unidades de EXTENSIONES de LEGO EV-3.
- 2 unidades RETO ESPACIAL para LEGO-EV3.

Materiales informáticos.

- 5 portátiles con instalación de Windows y aplicación LEGO.
- Cargadores de red, que estarán disponibles en el aula.

Los profesores y alumnos que asistan a la actividad de robótica tendrán especial cuidado en la conservación y manipulación de los materiales. Estos serán entregados por los profesores responsables a los alumnos y quedarán recogidos en los armarios disponibles después de cada uso.

Los materiales específicos de EXTENSIONES y RETO ESPECIAL permanecerán en el almacén de la biblioteca mientras no se requiera su uso en el aula.