

CEIP TRAJANO. ROF TIC. Normas de uso y funcionamiento.

CURSO 2022/ 23

Este Reglamento Orgánico de Funcionamiento se ha diseñado para establecer unas normas generales de uso respecto al uso de la tecnología en el proceso de enseñanza.

Serán de debido cumplimiento para el normal desarrollo de las actividades realizadas que impliquen el uso de tecnología educativa.

Uso de aulas y otras dependencias donde se hallen dispositivos destinados a alumnos.

HORARIO

- Existe una plantilla horaria para utilizar el aula 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.

- El aula de informática y biblioteca se destinarán preferentemente para su uso con maestro/a y alumnos/as.
- El horario de utilización de la biblioteca para usar la pizarra digital no interferirá en el asignado a préstamo de libros siendo éste preferente.
- La utilización del aula 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 en el horario de forma fija, si en realidad no se va a usar.
- De forma personal, cada maestro/a podrá gestionar cambios de sesión con la debida antelación y siempre que no perjudique a terceros.
- El aula A-6 se destina a radio, robótica y vídeos con croma. En ella, no habrá plantilla horaria, solo la necesidad de coordinarse con quien vaya a usar los diferentes recursos que contiene.
- Las aulas escholarium tienen armarios de carga y regletas con portátiles asignados a cada alumno de forma preferente.

NORMAS RELATIVAS AL USO DE LAS AULAS Y DISPOSITIVOS

Es necesario cumplir unas normas básicas que tiendan a educar a nuestros alumnos de manera responsable respetando los materiales y espacios que le pertenecen:

- El aula de informática I se puede utilizar en horario de mañana para usar los ordenadores de sobremesa o las tablets del armario de carga. Si se prefiere, se pueden trasladar las tablets al aula que esté interesada siempre que el maestro se responsabilice de su carga y de su devolución una vez terminada la sesión (más detalle en el apartado que se refiere al uso de los cuatro armarios de carga con sus respectivos portátiles).

Este punto se refiere en los mismos términos al armario de carga de la biblioteca.

- El aula de informática se utilizará además, en horario de tarde con actividades de formación complementaria (AFC) dentro del taller de informática. Las normas a seguir, serán las mismas que en horario de mañana.
- En ningún momento puede quedar el aula de informática sin un maestro/a responsable (no puede haber alumnos solos en dichas aulas).
- *Las llaves del aula de informática* 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, evitando dejar abierta estas aulas.
- Los alumnos deben 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 y les asigne un sitio.
- 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 tocar la pantalla del monitor con las manos sucias.
- No deteriorar carcasas ni pegatinas de los dispositivos (pintar, rayar etc)
- Es conveniente insistir al alumnado que deben de ser pacientes y esperar a que se cargue el SO (Sistema Operativo), no deben tocar el teclado dando sucesivas órdenes, 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.
- Es conveniente no utilizar los altavoces de los equipos si las actividades no lo requieren, si es estrictamente necesario los alumnos usarán auriculares.
- Es conveniente que en el aula de informática el profesor dirija el inicio de sesión.
- Para ello puede disponer de la pizarra digital haciendo una demostración de los pasos 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 y esperar el momento en que el maestro-a pueda atenderle.
- Si el problema no pudiera resolverse, compartiría dispositivo con el compañero más cercano.
- Si dispositivo no funciona correctamente, acostumbrar al alumno a que lo comunique al maestro/a o monitor para que lo resuelva o derive la incidencia al ited del centro. Si ocurriera en un aula escholarium y no estuviera disponible otro dispositivo de reserva, anotaría las tareas pendientes en su agenda para realizarlas en casa y seguiría la clase por la pizarra digital.
- *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.
- Los ordenadores de sobremesa están conectados por cable y todos los portátiles y

tablets por wifi.

La conexión por WiFi en todo el colegio, será a través de la wifi educarex.

Los dispositivos del centro están dentro de la red educarex, por tanto, conectarán automáticamente, si se usa otro dispositivo no dado de alta en educarex, se usará la conexión de invitado.

- Las impresoras sólo serán utilizadas por el alumnado previa autorización y consentimiento del maestro/a o del monitor de A.F.C. con un uso restringido y siempre con fines educativos.
- En el aula de informática existen *armarios con material tecnológico* de uso exclusivo de la ited del centro. Ningún alumno está autorizado a abrirlos.
Si algún maestro necesitara algo, debe pedirlo al responsable ited.
- 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 a la ited del centro o a través del grupo de WhatsApp del Claustro, con objeto de solucionarlo cuanto antes.
- *Al terminar la sesión* en las aulas con dispositivos para el alumnado, 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 y de robótica utilizado está perfectamente recogido.
 - Que el proyector de la pizarra digital esté apagado.
 - Que las sillas estén colocadas correctamente junto a su mesa.
 - Que los estores estén bajados y las ventanas cerradas.
 - Que la llave de los armarios de carga esté guardada en el cajón de la mesa.

Sobre el uso de los cuatro armarios de carga

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

UBICACIÓN

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, dando preferencia a las aulas escholarium con un total portátiles en cada armario suficientes para cada alumno y si es posible algunos de reserva.

Este curso 2022-23 existen 2 aulas escholarium con 1 armario de carga cada una con 20 portátiles (y alguno más de reserva) y otra aula con regletas y otras 19 tablets F-102 EEA.

Para el resto de las aulas, se informa de la siguiente ubicación:

- Armario de carga Biblioteca:
 - 14 tablets SO Android con teclado.
 - 44 portátiles TEchComputer TC102. SO Android. Este (curso 2022-23, se han trasladado 19 tablets al aula A12). Solo teclado virtual.
 - 2 F-102 EEA SO Android. Con teclado.
 - 8 Portátiles Techcomputer TC11 Linex 2022.

- Armario de carga Aula Informática I:
 - 26 Inves convertibles Linexcole
- Armario cristal biblio:
 - 32 libros electrónicos.
 - 10 portátiles Lenovo con tarjeta SIM (curso 2022-23 en armario secretaría)
- Armario Radio:
 - 1 tableta (uso Robótica)
 - 1 portátil HP de Radio Window
 - 1 portátil TTL Linex 2022 para vídeo
 - 7 Acer Window (Robótica)
 - 1 Acer Atenea.
- Armario de carga escholarium A-7
 - 15 portátiles TechComputer TC11 Linex2022
 - 10 portátiles Hp Linex2022
 - 1 portátil TTL Linex2022
- Armario de carga escholarium A-3
 - 20 Inves convertibles. Linexcole

NORMAS DE USO

- Los armarios de carga deben cerrarse con llave y los portátiles deben estar cargados previamente para poder ser utilizados.
- Debe controlarse el uso de cada portátil por lo que estarán numerados para saber exactamente qué alumno lo utiliza, en aulas escholarium será siempre el mismo alumno.
- El armario del aula de informática está programado aunque el estante de arriba carga directamente.
- El de biblioteca, serán los maestros que utilicen los portátiles los que se ocupen de conectarlos al cargador y enchufar el armario en la regleta de fuera con la suficiente antelación.
- Se recuerda que al no haber todos los cargadores en las regletas, también pueden conectarse en la parte frontal (puertos usb), encajándolos mientras, en la rejilla. Es importante que estas tablets estén el menos tiempo posible fuera del armario sin control porque la biblioteca se queda abierta.
- Los de las aulas de escholarium, son los alumnos los responsables de conectarlos al cargador si se quedan sin batería y será el profesor el que debe supervisar el buen funcionamiento de los programadores. Mientras dure la carga, cada alumno lo guardará en su pupitre en un maletín.
- Todos los alumnos y maestro-as pondrán especial cuidado en conectar cada dispositivo con el cable de su estante tratando de no cruzarlos para evitar caídas.
- Los armarios se cerrarán con llave después de usarse, evitando dejar la llave a la vista.

Funcionamiento de dispositivos, pizarras digitales e impresoras

Para un uso adecuado de los ordenadores de aula e impresoras, se hace necesario indicar y concretar las siguientes normas elementales de uso.

Uso de los ordenadores de la sala de profesores y aulas

Debe estar orientado básicamente hacia consulta y preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

- Se apagarán al término de nuestra jornada laboral por el último que lo utilice.
- 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, carpeta de descargas, la creación indiscriminada de favoritos en la barra de marcadores y evitar su uso en tareas no educativas.
- Se debe cuidar el guardar contraseñas privadas en ordenadores no personales.
- Se recomienda compartir documentos digitalmente y evitar imprimir en papel.
- Cada maestro/a deberá comprobar el estado del equipo de aula al comenzar la sesión y si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarlo a la ited del centro.
- 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.
Es conveniente limpiar la carpeta de descargas al menos a final de curso.
- Respecto al uso de portátiles con SO Window sería conveniente que el profesorado no cambiara contraseñas de acceso e instalara programas sin previa autorización o consulta a la ited.
- Se recomienda tener perfectamente actualizados los dispositivos para que funcionen correctamente. Los dispositivos con el SO Linex y Android serán actualizados por la ited del centro y los Window por el maestro-a usuario.
- Cualquier anomalía o mal funcionamiento de un equipo o periférico debe ser comunicado a la mayor brevedad a la ited, no actuar libremente.
- 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 la ited si está disponible.
- Se recomienda utilizar el candado en los portátiles de aulas y sala de profesores, la contraseña es privada o guardarlos al final de clase en un cajón o armario con llave.

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).
- La ited será la responsable de realizar este control, desasignando y asignando el dispositivo cada año, según necesidades.
- Para la recepción será necesario cumplimentar un impreso con los datos necesarios que se solicitará al secretario o ited del centro.

- El profesor que recepcione un DEP previamente usado por otro, podrá solicitar al administrador informático del CPR o ited que sea restaurado a la versión original.
- Cada profesor está registrado en Rayuela junto con los datos de dicho dispositivo ya que es responsable total de su funcionamiento.
- Ante cualquier incidencia debe dar parte a la ited para que proceda convenientemente, no debe arreglarse de forma privada. Actualmente están fuera de garantía por lo que el centro resolverá según existencias y averías de los periféricos de estos dispositivos.
- Cuando el profesor deje de prestar servicio en el centro, deberá devolverlo en perfecto estado, rellenando el impreso establecido a tal efecto y entregándolo sin archivos personales.

Uso de impresoras.

- Se ruega no dar órdenes de impresión de forma repetida en las impresoras. Si existe un problema se debe comunicar a la ited o cumplimentar la incidencia antes de apagarla y acumular colas de impresión innecesarias. Es conveniente conocer que se puede cancelar la orden de impresión desde el icono inferior derecho.
- Es necesario observar la impresora que está seleccionada al imprimir.
- 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.
- 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.

Uso de pizarras digitales:

- Es recomendable que todos los maestros que utilicen aulas con pizarra digital sepan calibrarlas. Para ello la ited explicará cómo hacerlo o resolverá si fuera necesario.
- Del mismo modo es conveniente conocer el manejo de las principales herramientas: Smart, Pandectas y panel de control Siatic.
- 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 para tiempos de recreo y se activará de nuevo cuando se use, al finalizar la jornada, se apagará el proyector en el panel de control o en el mando a distancia. Dicho mando a distancia debe estar siempre controlado para evitar pérdidas. Para que las pizarras Smart funcionen de forma interactiva es necesario que sean detectadas 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.

Multimedia del centro

Gestión de archivos multimedia.

- Se recomienda que todas las imágenes realizadas en las diferentes actividades del Centro se suban al Drive Educarex compartido por la ited y se guarden en la carpeta llamada Multimedia CEIP Trajano.
- Se hará siguiendo la nomenclatura ya establecida: curso según año y dentro de ésta, se incluirán subcarpetas con el nombre de cada actividad y curso que la realiza.
- Se evitará compartir fotos por el whatsapp.
- Será requisito imprescindible que haya un responsable que seleccione las fotos que deseen incluir en la publicación de artículos así como redactar una breve reseña, antes de pedir que los editores de artículos en el portal de centro, Radioedu, Periódico escolar etc lo publiquen.
- La publicación de cualquier imagen donde aparezca un alumno-a implica contar con la autorización correspondiente de los tutores del alumno.
- Se recomienda crear copias de seguridad para los documentos de gestión del Centro en el disco duro externo dedicado a este fin o en el drive del colegio.
- El disco duro externo se guardará en el armario de seguridad de secretaría. Si alguien lo sacara de éste, debe informar al ED o CTic y devolverlo en el mismo sitio.
- Interesa recordar que las publicaciones pedagógicas deben realizarse en fechas próximas a su realización para que sean de actualidad a la comunidad educativa.

Uso de cámaras fotográficas y de vídeo.

- Es necesario que antes de realizar una salida del colegio en la que se vayan a usar la cámara fotográfica y de vídeo, 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 o móviles, es conveniente compartir una selección de imágenes de la forma establecida y descrita en el punto anterior.

Servidor del colegio

- El SERVIDOR de secretaría sólo puede ser usado por personal autorizado y se cuidará que siempre esté conectado el SAI.
- En caso de dispararse la alerta del servidor, hay que seguir las instrucciones del administrador informático que figuran en el mail que se envía al colegio. Solo podrán hacerlo personal autorizado, ED o ited del centro.

Comunicación con la comunidad educativa

- Para facilitar la comunicación entre el profesorado del Centro es recomendable facilitar las direcciones de correo electrónico para crear grupos de contactos o de whatsapp educativos y así poder compartir archivos por Drive o cuentas de correo.
- Se utilizará el correo electrónico, whatsapp, Google Drive, Dropbox, OneDrive y otros recursos Tics para comunicarnos y compartir información y trabajar colaborativamente.
- Por seguridad, se recomienda el uso de cuentas de Gmail Educarex para el uso compartido de archivos.
- Del mismo modo, se recomienda usar las mensajerías de Rayuela y escholarium.

Cuentas educarex del alumnado

- Es necesario facilitar al inicio de cada curso la cuenta de correo educarex que cada alumno tiene asignada.
- Para ello, el tutor le facilitará la dirección de correo y como contraseña 0+ NIA (es conveniente memorizarlo o bien anotarlo en un lugar privado)
- Si el alumno la hubiera cambiado el curso anterior o en casa, el tutor la restablecerá con el fin de que siempre pueda usarla y así evitaremos olvidos que dificultan su uso.
- Es necesario explicar a los alumnos las reglas de uso de una cuenta de correo educativa y límite de almacenamiento.

Formación tic y funciones ited

- La ited 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 técnicas.

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

- La ited es además responsable de coordinar el PED del centro, por lo que favorecerá y promoverá la formación TIC del centro con la colaboración de todos aquellos que deseen formar parte o coordinar seminarios de formación digital.
- Para resolver las incidencias técnicas, el centro cuenta con:
 - Ited del centro, administrador informático del CPR, el servicio CAU de Rayuela, eschoCAU de escholarium y el CAAT de la CEYC.
- La ited gestionará el inventario del centro.

Llevará un control del equipamiento del centro en Rayuela para responder a incidencias técnicas, distribución de equipos y asignación de éstos.

ROF escholarium. Normas de uso y funcionamiento 2022/23

Somos Centro escholarium desde el curso 2014/15.

Este curso 2022/23 nuestro centro continúa trabajando en el proyecto de enseñanza digital con la plataforma eScholarium con una tutoría de sexto de Primaria.

NORMAS PARA LA BUENA UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DISPOSITIVOS EN EL CENTRO

1-Normas 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 alumnado lo recogerá y guardará en el armario de carga ubicado en el aula siguiendo las normas establecidas (orden, colocación siguiendo numeración y cable correspondiente).
- El alumno usará su propio dispositivo en casa.
- Si el alumno no pudiera disponer de dispositivo en su casa, el centro estudiaría de forma particular el caso para realizar un préstamo de dispositivo.
- En el caso de que un alumno necesitara temporalmente una tablet mientras reparan la suya, se le proporcionará otra siempre que haya existencia, después de estudiar los plazos y situación particular así como la aceptación de las condiciones de préstamo. En dicho caso los tutores del alumnos tendrán que cumplimentar el anexo correspondiente.
- Dicho anexo será entregado personalmente a la directora del centro quien les explicará las condiciones establecidas.
- Queda prohibido la instalación de programas, cambios de fondos de pantalla y cualquier modificación en la configuración del dispositivo. El no cumplimiento podrá suponer la retirada del préstamo en los términos que se establezcan.
- En caso de conflicto derivado de lo anterior, resolvería la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- Los alumnos este año también usarán libros digitales, tanto de editoriales como de material del profesor, en las áreas que se establezcan al inicio de curso.
- Los LD de la editorial no son offline, por lo que es necesario que los alumnos tengan conexión a internet para ser usados online. Los padres deben conocer desde el inicio de curso que es un centro escholarium y atenerse a ello.
- 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 libros digitales de editoriales de actividades o cuadernos de trabajo (idiomas), serán a cargo siempre del alumno, tanto becado como no becado.
- Los padres y alumnos se comprometen a usar la plataforma desde su perfil correspondiente con las obligaciones que cada uno conlleva. Cada usuario, sea profesor, padre o alumno, debe entrar con contraseñas propias, ya que las funcionalidades de cada perfil son diferentes.
- 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 sugiere que las contraseñas de acceso a la plataforma, sean cambiadas cada curso y sean privadas, lo contrario será responsabilidad del usuario afectado.
- Es recomendable, por parte de los padres usar de forma prioritaria esta plataforma para mejorar la función tutorial sin menoscabo del uso de Rayuela que siempre será la vía oficial de comunicación
- Cada alumno dispondrá además de una cuenta educarex con el consentimiento expreso de sus padres y solicitada por su tutor, siempre con fines educativos, especialmente para los maestro-as que utilicen Googleclassroom.
- El alumno respetará la contraseña dada al inicio de curso para acceder a la cuenta educarex (0+NIA), no pudiendo cambiarla. Si esto ocurriera el tutor la restablecería automáticamente.

3- Funciones relativas a la ited del centro

- Advertir de cualquier incidencia técnica que surja al servicio eschoCAU y CEYC para el normal desarrollo del proyecto.
- Coordinar el proyecto de enseñanza digital con el resto de tutores del proyecto y de familias implicadas.
- 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 y colaborando con el secretario en la gestión económica de licencias digitales.
- 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 a los padres y profesores en el manejo de la plataforma si fuera necesario e impartir cursos de formación si lo solicitan.
- Estar actualizada en lo que se refiere a mejoras que surgen en la plataforma, uso de herramientas de autor, manejo de otras plataformas o aplicaciones digitales etc.
- Modificar el ROF TIC y el PED 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 lasTICs se convierte en imprescindible.
- Fomentar el uso de la plataforma y de otros proyectos digitales del centro como medio para compartir recursos educativos y mejorar la competencia digital de todos los usuarios.

2-Normas relativas al Centro

- El tutor generará las credenciales de Rayuela a todos los alumnos al inicio de curso quienes accederán por primera vez en Rayuela con el fin de que aparezcan posteriormente los diferentes grupos de alumnos en la plataforma escholarium.
- Al inicio de curso el tutor formará al alumno en el manejo básico del dispositivo, resolución de incidencias básicas, gestión de archivos, uso de plataforma, correo, libros digitales y otras herramientas tics.
- El centro gestionará 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 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.
- Para atender las necesidades de alumnos de aulas escholarium o de cualquier otra se establece un préstamo de dispositivos dentro del Centro o en el hogar:

PRÉSTAMO DE DISPOSITIVOS EN EL CENTRO Y EN EL HOGAR

CRITERIOS PREFERENTES

Se establecen prioridades para que pueda llevarse a efecto y siempre dentro de las existencias del centro.

EN EL CENTRO

- o Las aulas escholarium son prioritarias.
- o También se priorizará la atención de determinados alumnos cuya atención individualizada demande el uso de un dispositivo.
- o Si fueran aulas diferentes, se prestarán los portátiles disponibles en el centro siempre que no los demandaran otras aulas.
- o Si existe más demanda se establece un horario de utilización referido en puntos anteriores.

EN EL HOGAR

Se establecen criterios preferentes:

- o No disponer de dispositivo.
- o Tener dispositivo pero compartido en su familia.
- o Si en la misma familia hay más de un hij@ que lo necesitara.
Los apartados 2 y 3 solo serán atendidos si hay existencias en el centro por lo que dependerá de la demanda.

Ante igualdad de condiciones anteriores, se establecerán criterios sociales que pueden ser recabados al equipo de EOEP del centro.

DISPONIBILIDAD DE DISPOSITIVOS

- 44 portátiles TechComputer F102. SO Android
- 21 portátiles TechComputer F102. SO Android
- 14 tablets Tech Computer. SO Android
- 10 tablets Lenovo con tarjeta SIM SO Android
- 26 Inves convertibles
- 54 dispositivos en aulas escholarium:

- 20 Inves convertibles
- 10 Netbook HP
- 24 TechComputer TC11)

IMPRESOS A CUMPLIMENTAR

- **Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico.**
 - Todos los cursos a excepción de 6º EP (aulas escholarium)
 - Se especificará marca, Nº de Serie y accesorios que incluye.

Se adjuntará especificación de contenido en la caja, mochila o maletín de entrega.

- **Anexo IV.** Solicitud de compromiso de préstamo dispositivo por proyecto escholarium (6º EP)

Las copias están en la carpeta del armario izquierdo del aula de informática.

Los impresos de préstamo y devolución se archivarán en la misma carpeta.

DEVOLUCIÓN DE DISPOSITIVOS

- Se entregarán en mano a la ited del centro.
- A la entrega, se especificará: *Devuelto y fecha*, una vez que se compruebe si todo está correcto.

Sobre robótica.

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

Durante el curso 2019/20 se pone en marcha una iniciativa para participar en actividades de robótica en los periodos de recreo.

Esta actividad persigue alcanzar estos objetivos:

1. El objetivo principal es facilitar y motivar la enseñanza-aprendizaje de las ciencias y las tecnologías. Los resultados han demostrado que la robótica se puede convertir en una herramienta excelente para comprender conceptos abstractos y complejos en asignaturas del área de las ciencias y las tecnologías; así como también permite desarrollar competencias clave.
2. Motivar al alumnado y mejorar su calidad en los tiempos de recreo.
3. Aplicar la robótica como medio para aplicar técnicas de modificación de conducta.

DESARROLLO

1. *Número de sesiones:* El número de sesiones será discrecional y podrá constar de un máximo de 3 sesiones. Se limita a 3 sesiones para evitar que el alumnado cree dependencia hacia la actividad y facilitar la relación con sus iguales el resto de días.
2. *Tiempo de cada sesión:* De 15 a 25 min. Estos tiempos vienen determinados por la disponibilidad del docente, materiales, espacio y preparación para las sesiones anteriores y posteriores al recreo.
3. *Lugar:* Las sesiones serán desarrolladas en la biblioteca de E.I. o en el aula de robótica.
4. *Responsables de la actividad:*
 - a. Curso 2019/20 Fran Álvarez.
 - b. Cualquier docente que esté interesado en que se realice la actividad.
5. *Utilización del material:*
 - a. Podrá ser manipulado y/o trasladado por cualquier docente interesado en colaborar.
 - b. Podrá ser manipulado y/o trasladado por alumnado cualificado designado por el docente.
6. *Requisitos:*
 - a. No haber sido sancionado en el último mes.
 - b. Haber cumplido con las tareas de clase en la última semana.
 - c. Haber cumplido las normas de respeto y convivencia en la última semana.
 - d. No haber incumplido las normas de robótica en la última sesión.
 - e. El criterio seleccionador será aplicado por la tutora y/o el responsable de robótica..
 - f. Solicitud de participación por parte del alumnado.
7. *Selección del alumnado:*
 - a. En cada grupo se nombrará un/a responsable que tomará nota del alumnado solicitante.
 - b. Cualquiera que hubiera solicitado la participación, podrá solicitar la baja de la misma en cualquier momento.
 - c. Grupos de un máximo de 8 alumn@s.
 - d. Tras la selección, se establecerá un orden para la semana corriente.
 - e. En el caso de no cubrir todas las solicitudes de participación, la lista se prorrogará en semanas sucesivas.
8. *Suspensión de la actividad:*
 - a. Podrá ser suspendida por falta de alumnado participante.
 - b. A criterio del docente por cuestiones organizativas de manera temporal o definitiva.
9. Esta actividad podrá ser modificada o suspendida tras aplicar el proceso de revisión y autoevaluación de la actividad.

El uso de este material se supedita al interés y formación de maestros-as responsables.

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.
- 5 adaptadores bluetooth.
- Cargadores de red, que estarán disponibles en el aula.

Mobiliario.

- Mesa adaptada a pista de entrenamiento.

Material auxiliar.

- Elementos fabricados en cartón.
- Elementos fabricados en cartulina
- Elementos de almacenamiento reciclados en plástico y cartón.
- Rotuladores.
- Cintas adhesivas de colores.
- Elementos reciclados fabricados en madera.

Material impreso.

- 5 juegos de fichas de laboratorio, cada juego se compone de 5 experimentos/prácticas de laboratorio de robótica.

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.