

Protocol sobre l'ús de les TIC al Centre

Este protocol ha sigut acordat per la Directiva del Centre i la Coordinació TIC per tal de millorar l'ús i manteniment de l'equipament TIC del que disposem.

Per a qualsevol de les actuacions podeu demanar ajuda o orientació a la CTIC.

Per a qualsevol actuació relacionada amb les TIC al Centre, cal seguir estes indicacions:

[1-Comunicació d'incidències TIC](#)

[2-Principi de curs](#)

[3-Petició i compra de material TIC](#)

[4-Inventari TIC](#)

[5-Canvis en la utilització de Hw o Sw](#)

[6-Reserva d'aules TIC - prioritat de reserva](#)

[6-Seguretat de les dades del Departament](#)

[7-Usuaris i contrasenyes del Departament](#)

[8-Manteniment de les aules](#)

[9-Final de curs](#)

1-Comunicació d'incidències TIC

Cada professor o professora farà les incidències a través del **formulari CTIC**.

La Coordinadora TIC **revisarà** la incidència, ho coordinarà amb la Directiva i cursarà els avisos al SAI o altres empreses.

La Coordinadora TIC donarà una **resposta** per correu i informació sobre la **resolució** de la incidència.

Sols s'atendran les incidències via formulari CTIC. Es donarà resposta segons la seua prioritat.

El professorat pot fer incidències al SAI directament, per telèfon o per web, sols en cas de contrasenyes personals. En ningú cas si es tracta d'una incidència dels equips del Centre.

IES José María Parra

Doctor F. Bono, 3 - 46600 ALZIRA - 96 245 78 60- Fax 96 245 78 61 – 46000717@gva.es
www.iesparra.com

2-Principi de curs

Abans del començament de les classes, cada professor o professora, coordinats amb la persona Cap de Departament ha de revisar el funcionament del material TIC de les aules de les que farà ús, i fer incidència a la CTIC si és el cas. Estes incidències s'atendran amb màxima prioritat.

Començades les classes, les incidències hauran d'esperar el seu torn, segons la prioritat.

3-Petició i compra de material TIC

La persona Cap de Departament demanarà el material TIC a la Secretaria.

També es poden cursar peticions a la CTIC, que es coordinaran amb la Secretaria.

4-Inventari TIC

Tal com demana Conselleria d'Educació, el Centre ha de mantindre actualitzat un Inventari TIC del SAI, a través de la web del SAI. Per a poder demanar assistència tècnica del SAI, l'ordinador ha d'estar a l'Inventari TIC del SAI. La persona que gestiona este inventari és la CTIC.

L'Inventari TIC-SAI ha de ser afegit, pera l'inventari del Departament.

Es pot **demanar un llistat de l'Inventari TIC del SAI actual a la CTIC**, amb el formulari d'incidències TIC. Deprés podeu revisar-ho i comunicar el material que ha canviat amb el formulari Inventari-TIC.

Cada Departament avisarà de qualsevol canvi en el material TIC de les seues aules, utilitzant el **formulari Inventari-TIC**, per tal de contribuir a que l'Inventari TIC del Centre estiga sempre actualitzat.

5-Canvis en la utilització de Hw o Sw

Qualsevol canvi respecte a la utilització de HW i/o SW s'ha de coordinar amb la Coordinadora TIC, per les implicacions per al bon funcionament del Centre que pot tindre. És especialment important no modificar la disposició de cables o hw de xarxa.

6-Reserva d'aules TIC - prioritat de reserva

Al Centre hi ha dues aules del Departament d'Informàtica i tres aules TIC (105, Portàtils i Tablets).

Les **reserves es fan a través de la web TIC**, on es troba la informació de com reservar, i l'horari i les Normes d'ús de cada aula.

La reserva segueix una prioritat.

- 1- Propietaris de l'aula.
- 2- Matèries amb TIC al currículum.
- 3- Resta de grups.

Si hi ha dos grups amb la mateixa prioritat demanant una reserva, la CTIC buscarà alternatives. Si no hi hagués alternativa, el professorat dels grups es pot repartir l'ús de l'aula per setmanes o períodes.

6-Seguretat de les dades del Departament

La persona **Cap de Departament** ha de custodiar la informació del Departament.

Cal tindre una **còpia de seguretat** (llapis usb o disc dur extern o allotjament en Internet).

7-Usuaris i contrasenyes del Departament

La persona **Cap de Departament ha de custodiar els usuaris i contrasenyes** dels ordinadors del Departament i de les aules-matèria. Cal tindre un document amb usuaris i contrasenyes junt als documents del departament.

8-Manteniment de les aules

El **professorat que fa ús d'un aula** es fa responsable del seu bon funcionament. Si és un aula TIC ha de seguir les Normes de reserva i les Normes d'ús de l'aula, tal com apareixen a la Web CTIC.

Si és un aula normal, donarà avís de qualsevol incidència a través del Formulari d'incidències de la Web CTIC.

Si és un aula que utilitza habitualment, farà l'actualització de Lliurex, tal com apareix a la Web CTIC.

9-Final de curs

Per evitar que desaparega material durant l'estiu cal que reviseu que no queda cap material solt a les aules.

- Els Departaments guardaran els **portàtils de la seua propietat** al Departament, coordinats per el o la Cap de Departament, abans del 30 de juny, i els custodiaran.
- Els **ordinadors en préstec** s'han de tornar a la CTIC.
- Les **tablets** s'han de tornar a la Secretaria.
- Els **comandaments a distància dels projectors de les aules** s'han de guardar al Departament o tornar a la Secretaria.
- Els **comandaments a distància dels ventiladors de les aules** s'han de guardar al Departament o tornar a la Secretaria.