

FUNCIONAMIENTO DE AULAS TIC MÓVILES

En el tablón de anuncios del aula del grupo, sala de profesores y en el aula móvil, figurarán unas normas generales sobre el uso de los equipos informáticos, además un planning semanal de ocupación por el profesorado involucrado en el PRETIC y en el piloto de Microsoft de las aulas móviles será expuesto en la sala de profesores donde también se encontrará un documento para la reserva de las mismas.

El profesorado que precise utilizar los equipos TIC móviles con sus alumnos, deberá solicitarlo con antelación y rellenar el documento de ocupación provisional donde deberá indicar la actividad a realizar, el grupo de alumnos que utilizará los equipos portátiles, además de fecha y hora. Para ello deberá hacer la reserva del material atendiendo al planning de ocupación semanal de las aulas móviles.

Con el objetivo de que el alumnado se preocupe y se responsabilice del equipamiento informático portátil, se le asignará siempre un mismo ordenador del aula móvil, los cuales irán etiquetados con un número que permitirá identificar cada ordenador con su usuario en todo momento.

El profesorado deberá evitar los cambios de equipos, los cuales si se producen por motivos coyunturales, deberán hacerse bajo su control y responsabilidad, y siempre por motivos pedagógicos, motivos disciplinarios o averías.

El profesorado dispondrá de un documento en el cual se relacionará en cada curso cada alumno con el nº de equipo portátil que tiene asignado.

Cuando ocurra una incidencia con el equipamiento TIC móvil, el profesorado deberá tramitar un parte de incidencias que irá firmado por el alumnado implicado y el profesor o profesora y que se entregará al Coordinador TIC del centro, el cual, si procede, deberá entregar el documento en Jefatura de Estudios para su tramitación disciplinaria y gestionar la reparación del equipo.

Cuando se suceda una incidencia con los equipos portátiles que constituyen las aulas móviles, deberá cumplimentarse el correspondiente parte de incidencias que irá firmado por los alumnos responsables del equipo y el profesor o profesora responsable de los recursos TIC del aula. El profesor/a será el encargado de llevar el parte al Coordinador TIC que se encargará de elevar el caso a la Jefatura de Estudios si procede y se ocupará de gestionar su reparación.

A continuación figuran los documentos elaborados para regular el uso de las aulas móviles del centro, el parte de incidencias, el planning de ocupación semanal y la solicitud de utilización ocasional de aula móvil.

Parte de incidencias en equipos informáticos de aulas móviles

Grupo:		Aula:		Carro nº	
Equipo nº:		Fecha:		Hora:	

Profesor responsable:**Alumnos responsables del equipo:****Material afectado y descripción de la incidencia:****Indicar con una cruz el material deteriorado:**Ordenador portátil Tablet PC Cañón de vídeo Carro Software: **Descripción de la incidencia:**

Firma del profesor:

Firma de los alumnos responsables del equipo:

Planning semanal de utilización del AULA MÓVIL 1 (PRETIC)

Semana:

Mes:

Horas	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08.25 09.20					
09.20 10.15					
10.35 11.30					
11.30 12.20					
12.40 13.35					
13.35 14.25					

Planning semanal de utilización del AULA MÓVIL 2 (Microsoft)

Semana:

Mes:

Horas	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08.25 09.20					
09.20 10.15					
10.35 11.30					
11.30 12.20					
12.40 13.35					
13.35 14.25					

Documento de ocupación provisional del Aula Móvil 1 - PRETIC

Profesor/a:

Fecha y hora:

Grupo:

Actividad realizada:

Equipo nº	Alumnos/as
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Documento de ocupación provisional del Aula Móvil 2 - Microsoft

Profesor/a:

Fecha y hora:

Grupo:

Actividad realizada:

Equipo nº	Alumnos/as
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	