

## Consells d'utilització dels equips TAC

### 1. Decàleg general d'ús de les aules TAC

El següent decàleg s'emmarca dins la normativa actual (*Instruccions d'inici de curs sobre la organització i el funcionament dels centres escolars* i *Decret 142/2007, de 26 de juny*). També compleix les decisions de claustre i la comissió.

#### 1.1. Programes

- L'estat dels equips, així com els escriptoris i programes instal·lats s'han de mantenir com s'han trobat. Si interessa realitzar modificacions del programari (instal·lacions i desinstal·lacions) i dels escriptoris cal comunicar-ho a la comissió.
- **No s'han de guardar arxius de cap mena a la unitat c: ni tampoc introduir llapissos de memòria a la unitat e:** Aquestes mesures són preses per tal d'evitar virus i facilitar l'òptim rendiment dels equips.
- Cal respectar els drets d'imatge, d'autoria, de modificació i de difusió dels programes i dels materials realitzats.

#### 1.2. Professorat. Accés a les aules.

- A les aules TAC hi pot accedir qualsevol mestre/a, procurant que no s'hi estigui fent classe o curs de formació.
- Els alumnes no estan autoritzats a treballar a les aules TAC sense la presència del mestre/a responsable. Aquesta mesura és imprescindible per poder assegurar al màxim la seguretat en els equips (maquinari i programari).
- Al finalitzar la sessió el mestre/a responsable caldrà que deixi l'aula en bones condicions (ordinadors a la pantalla de l'escriptori, cadires ben posades, auriculars penjats...)
- A l'última sessió del dia es tancaran totes les pantalles i perifèrics. **Per l'apagada dels ordinadors al final de la jornada es planificarà una tasca d'apagat automàtic.**
- L'encesa dels ordinadors, així com la del servidor, i d'acord amb els procediments correctes, correspondrà a la primera persona que utilitzi l'aula. Caldrà tenir clars quins són els passos a seguir per iniciar les sessions dels ordinadors.
- **L'emmagatzematge dels treballs realitzats s'anirà migrant gradualment a aplicacions en línia (entorn google, etc.)** per tal de flexibilitzar la seva accessibilitat.

#### 1.3. Alumnes

- No poden inserir cap pendrive, disquet ni cd-rom als ordinadors. Només s'inseriran cd-roms en cas que el mestre/a responsable ho cregui necessari. Si el mestre/a accepta l'entrada d'un material de fora del centre s'ha de responsabilitzar d'analitzar-lo amb el programa antivirus (Panda, Avast) per evitar infeccions no desitjades.
- **Per desar la feina produïda pels alumnes**, aquests hauran de seguir sempre les indicacions del mestre i el procediment serà, segons el que s'hagi acordat amb la coordinació TAC, i **d'acord amb les aplicacions en línia.**
- Cal vetllar perquè en acabar la classe tot quedi net i en ordre un altre cop. El nombre d'usuaris diferents és força elevat. Convé treballar aquest aspecte des del primer dia i des de qualsevol nivell.

#### 1.4. Assignació d'ordinador a cada grup de treball dins del grup-classe.

- En iniciar la primera sessió el mestre/a assignarà cada ordinador a uns alumnes determinats, i en prendrà nota. En cada ordinador hi haurà sempre els mateixos alumnes.
- La comissió TAC realitzarà un mapa d'ubicació del professorat i de l'alumnat.

### 1.5. Comunicació d'incidències

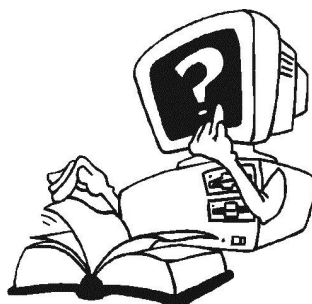
- Convé controlar a l'inici i al final de la sessió que els equips funcionin correctament i que no falti res.
- **Cal comunicar qualsevol incidència (sigui quina sigui)** que es produeixi en qualsevol ordinador –tant pel que fa a la màquina aparell com als seus programes-, impressora o altre aparell el més aviat possible a la comissió TAC. Per fer-ho teniu a la vostra disposició **el [bloc d'incidències](#)**.
- La incidència serà atesa en el temps més breu possible per la comissió. En cas que no sigui possible es recorrerà als serveis tècnics (t-systems, sau...).

### 1.6. Internet

- L'autorització per utilitzar la sortida a Internet a través del router i els continguts en la navegació per Internet corresponen al mestre/a responsable del grup en aquell moment.

### 1.7. Utilització de l'aula TAC de manera no continuada.

- **Cada curs escolar es realitzarà una graella amb l'horari d'utilització i d'hores lliures per l'aula.**
- Els/Les mestres interessats podran inscriure's en el dia i l'hora dins el quadre horari.



## 2. Instruccions específiques per engegar i apagar l'aula TAC.

### **Per encendre:**

1. Poseu en marxa el servidor amb l'usuari i contrasenya.
2. Poseu en marxa les estacions (els altres ordinadors) i les seves pantalles.
3. Controleu l'estat general del maquinari per detectar possibles incidències. Comuniqueu qualsevol anomalia amb el bloc d'incidències.
4. La impressora no cal connectar-la ni tancar-la, excepte si s'utilitza en ocasions puntuals.

### **Per apagar:**

1. Apagueu cadascun dels ordinadors (excepte el servidor) de la següent manera:  
En cas que l'apagada automàtica no estigui activa:  
Cliqueu el botó Inici i escollir "Surt". Quan apareix el missatge en pantalla "Ara podeu apagar l'ordinador" no s'ha de prémer l'interruptor de l'ordinador, ja que s'apagarà sol.
2. Una vegada l'ordinador està apagat i la pantalla ha quedat negra, es pot apagar el monitor prement el seu interruptor.
3. Apagueu l'ordinador servidor (sistema - atura - atura l'ordinador) i el seu monitor.