

Aquí presentamos las normas que hay que respetar en las aulas TIC. El procedimiento para utilizarlas las pueden encontrar en el artículo [Procedimientos Aulas TIC](#).

1. El profesorado que utilice el aula TIC debe tener reflejado en su programación de aula la utilización del mismo.
2. El profesorado que va a utilizar el aula TIC debe **reservar** el aula TIC de ordenadores, tanto de forma regular como puntualmente. Para ello, se realizará la reserva a través del portal TIC.
3. Se rellena el libro del cuadrante de ocupación de aula. Se le puede pasar a los alumnos y que ellos lo vayan rellenando.
4. En ningún caso el alumno/a puede estar solo/a en el aula cuando use el equipo informático.
5. En horas de guardia no se permanecerá en un AULA TIC, salvo que lo especifique el directivo de guardia.
6. Las AULAS TIC no se deben utilizar como salas de cine, son para trabajar con los ordenadores.
7. No salir de la clase sin cerciorarse de que todos los equipos estén correctamente apagados. Es por ello que el profesorado será siempre el primero en entrar a la clase y el último en salir.
8. El profesorado recogerá la llave del aula Tic en Consejería y la devolverá con la mayor brevedad al finalizar la clase para que pueda hacer uso de ésta el siguiente profesor o profesora.
9. Queda prohibido cualquier cambio de ubicación en puesto de trabajo. (Sólo podrá cambiarse en casos excepcionales y puntuales, autorizados por el profesor por motivos pedagógicos o disciplinarios). Estos cambios se reflejarán rellenando una nueva hoja de ocupación indicando la fecha.
10. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos/as que lo utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios (Artículo 35.2c del Decreto 85/1999 de 6 de abril).
11. La responsabilidad de los destrozos en las sillas será grupal.
12. Al comenzar la jornada, cada par de alumnos/as realizará un reconocimiento visual del equipo y de su mesa de trabajo. Si observaran alguna anomalía, deterioro o desperfecto, deberán comunicarlo inmediatamente (no al final de la clase) al profesor responsable del aula en ese momento y hacer llegar el parte de **incidencia** al coordinador TIC, a través del [formulario](#) correspondiente. Los últimos

alumnos/as que ocuparon el puesto serán los responsables de reparar el desperfecto. Por ello, es muy importante que el alumnado revise con precisión su puesto de trabajo antes de empezar la clase.

13. Tanto para el inicio de una sesión de trabajo como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.
14. Al finalizar la clase debe apagarse todo y dejar ordenado el teclado y el ratón, colocado la funda de plástico en el monitor y la silla recogida bajo la mesa.
15. Queda prohibida la manipulación de los ordenadores sin el permiso del profesorado.
16. No se deben echar los monitores para abajo.
17. Queda prohibida a conexión a Internet, descargas y juegos sin autorización del profesorado responsable del grupo.
18. Queda prohibido cualquier cambio en la configuración de los equipos.
19. Queda prohibido comer chicle en el aula TIC.
20. No se debe trabajar con el usuario "usuario". Cada alumno/a y profesor/a dispone de un nombre de usuario propio con el que debe trabajar. La contraseña será personal e intransferible. Sólo la conocerá el alumno o alumna y deberá comunicársela al profesor/a si la cambia.
21. La información de cada alumno o alumna se debe guardar solo en su carpeta personal y se recomienda que también en su pendrive. Se debe evitar guardar archivos de mucho peso debido a la escasa capacidad de memoria disponible.