

PROTOSCOLOS DE RESERVA, USO Y SEGURIDAD ANTE LA COVID DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA Y CARRITOS DE PORTÁTILES

1.- RESERVA

- Para realizar una reserva ocasional se utilizará el calendario correspondiente a la dependencia o material que se solicita. Este calendario es accesible para todo el profesorado en su Calendar.
- En el caso de reservas permanentes para todo el curso no será necesario puesto que se hará la misma por parte de la Coordinación TDE.

2.- USO

- Para cualquier tipo de uso (ocasional o permanente) es imprescindible remitir listado de alumnado y dispositivo que usa cada uno al Coordinador TDE con fecha anterior al uso. Para facilitar esta tarea existe una plantilla para las hojas de cálculo que se debe rellenar completamente y remitir.
- No se pueden cambiar configuraciones de los equipos (fondo de pantalla, tipo y tamaño de letra, accesos directos, etc.)
- No se pueden guardar archivos. En caso de hacerlo existe la posibilidad de perder la información guardada.
- Todo el alumnado y profesorado dispone de cuentas en G Suite para la gestión de su información.
- Es muy importante cerrar correctamente las cuentas de usuario.
- Se tienen que apagar correctamente los equipos y en el caso de los carritos dejarlos enchufados y los equipos conectados a sus cargadores.

3.- SEGURIDAD ANTE LA COVID

- Al inicio de la sesión todos/as los usuarios/as tienen que usar el gel hidroalcohólico, que está a su disposición en todas las dependencias del centro.
- Seguidamente se limpiarán los equipos.

Es muy importante seguir estas indicaciones para el uso y disfrute común de los equipos y por la seguridad ante la COVID 19.

Gracias por la colaboración.

