



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS SERRA DA GARDUNHA

ESCOLA BÁSICA SERRA DA GARDUNHA - FUNDÃO



REGULAMENTO SALAS INFORMÁTICA

25(TIC) E 26

2011 / 2012

REGULAMENTO – SALA 25 (TIC)

A Sala 25 (Sala TIC) destina-se preferencialmente à leção da disciplina de TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO do 9º Ano, assim como daquelas que necessitem de utilizar recursos informáticos.. Está equipada com 11 + 1 computadores em rede com acesso à Internet, um projetor de vídeo com quadro interativo, uma impressora laser, um vídeo e um leitor de DVD's.

A Sala TIC pode ser ocupada das 8:20H às 18:20H. Em função da disponibilidade da mesma, esta pode ser utilizada para atividades letivas extraordinárias, desde que seja requisitada com a antecedência necessária ao cumprimento das normas de funcionamento.

Para além das atividades letivas, a sala TIC pode ser requisitada/utilizada para a realização de trabalhos, tanto por professores como por alunos. A requisição será feita na BE/CRE.

O Horário da Sala TIC está disponível nos seguintes locais:

- Afixado na porta da sala;
- Na BE/CRE;
- Na Intranet.

A utilização da Sala TIC, enquanto sala de aula, rege-se pelas normas constantes no Regulamento Interno do Agrupamento.

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA TIC

A utilização dos computadores da Sala TIC está condicionada à entrada através do utilizador UTILIZADOR sem PALAVRA-CHAVE. Estes já se encontram configurados para acesso à rede da escola e à Internet. Para aceder aos conteúdos disponibilizados no **Servidor** é necessário inserir o nome de utilizador e palavra-chave existentes no cartão pessoal. (Nunca guardar as credenciais)

Com o objetivo de uma correta e responsável utilização dos equipamentos da sala, deverão ser observadas as seguintes normas:

1. Acesso

- Têm permissão de acesso aos computadores da sala TIC, os alunos nos seus respetivos horários, acompanhados pelo professor.

- Sempre que possível os alunos devem utilizar o mesmo computador.
- Têm permissão de acesso, todos os professores que necessitem da sala para a elaboração de materiais letivos, sempre que esta não esteja a ser utilizada ou requisitada.

2. Utilização

A utilização dos equipamentos da Sala TIC rege-se pelos seguintes pontos:

- Normas Gerais

- ✓ Os utilizadores do equipamento da sala são responsáveis pelos danos causados nos mesmos, nomeadamente em caso de negligência.
- ✓ Apenas poderá ser utilizado o **Software** instalado nos computadores. A instalação de qualquer aplicação julgada necessária deverá ser solicitada com o preenchimento de impresso próprio disponível na BE/CRE.
- ✓ A qualquer momento, quer por anomalia no funcionamento de *software*, quer para a manutenção dos postos de trabalho, estes podem ser **Reinstalados**, sendo perdida toda a informação neles guardada. Qualquer documento ou informação guardada nos postos de trabalho pode ser eliminada a qualquer momento.
- ✓ Cada utilizador possui uma área - **Disco de Rede** - no Servidor, à qual tem acesso de qualquer posto de trabalho, sendo aconselhável a utilização deste espaço para a gravação de documentos pessoais.
- ✓ Não é permitido o acesso a páginas Web de conteúdo inadequado, programas de mensagens on-line, realizar *downloads* e jogar, salvo se forem expressamente autorizados pelo professor.
- ✓ A utilização do Quadro Interativo implica o conhecimento de todos os procedimentos inerentes ao funcionamento do mesmo.

- Atividades Letivas (Aulas)

- ✓ O Professor é responsável pelo controlo e correta utilização do equipamento durante a respetiva aula, nomeadamente:
 - ✚ Abrir a sala e deixa-la fechada no final da aula;
 - ✚ Informar os alunos das normas de funcionamento da sala;

- ✚ Verificar no início e no fim da aula se o equipamento informático se encontra completo, assegurando-se que cada posto está funcional e não há anomalias a registar;
 - ✚ Identificar a localização dos alunos na sala;
 - ✚ Registar em impresso próprio, qualquer anomalia detetada antes da aula ou ocorrida na mesma;
 - ✚ Controlar as impressões estritamente necessárias á aula.
 - ✚ Assegurar-se que os alunos deixam a sala limpa e arrumada no final da mesma.
- ✓ O aluno/utilizador deve fazer uma correta utilização do equipamento durante a respetiva aula, nomeadamente:
- ✚ Ligar apenas os equipamentos após a autorização do professor;
 - ✚ Manter sempre o mesmo lugar na sala e utilizar o mesmo computador;
 - ✚ Comunicar ao professor, no início da aula, qualquer anomalia detetada no equipamento sob pena da responsabilidade dessa anomalia lhe ser imputada;
 - ✚ Verificar, no final da aula, se o equipamento posto á sua disposição se encontra completo e em bom estado de utilização. No caso de haver alguma anomalia fazer a respetiva comunicação ao professor;
 - ✚ Os alunos são responsáveis pelos danos causados no material informático nomeadamente em caso de comprovada negligência na sua utilização;
 - ✚ Presume-se que qualquer avaria no equipamento, detetável na utilização dos postos de trabalho, que não possa ser atribuída ao aluno utilizador é da responsabilidade de quem esteve a trabalhar com o equipamento no período imediatamente precedente;
 - ✚ Caso o aluno não comunique uma anomalia, e os seguintes utilizadores do mesmo posto de trabalho comunicarem, a responsabilidade ser-lhe-á imputada;
 - ✚ Os utilizadores devem desligar, em segurança, os respetivos computadores no final de cada aula ou atividade; (Computador e Monitor)
 - ✚ A posição do computador deve ser mantida e devem arrumar o teclado, o rato e a cadeira no final da aula, deixando a sala limpa e arrumada;

Trabalhos (Extra Aula)

✓ Professores:

- ✚ Podem utilizar a Sala TIC sempre que esta se encontre livre;
- ✚ Registar em impresso próprio, qualquer anomalia detetada durante a utilização do equipamento.

✓ Alunos:

- ✚ Podem utilizar a sala TIC sempre que esta se encontre livre, desde que se façam acompanhar por ficha descritiva do trabalho/atividade a desenvolver;
- ✚ A utilização da Sala TIC para trabalho autónomo por parte de alunos, está condicionada a 10 alunos em simultâneo e à boa utilização dos equipamentos. **Esta será encerrada a este fim, caso se detetem anomalias na sua utilização;**
- ✚ Durante a execução de trabalho autónomo na Sala TIC, deve ser mantido o silêncio necessário ao normal funcionamento da mesma, sob pena de encerramento;
- ✚ O acesso à sala só será feito após o respetivo registo em folha própria.

3. Instalação Software

- ✚ Não é permitida a instalação de qualquer tipo de software pelos utilizadores. Caso isso ocorra, este será responsabilizado pelas consequências que tal facto acarreta;
- ✚ Sempre que seja necessária a utilização de **Software** que não esteja instalado nos postos de trabalho, este deve ser solicitado com a necessária antecedência. Esta instalação está condicionada à análise da efetiva necessidade da mesma e aquisição do referido software, após a qual pode ser efetuada ou indicada a razão da não instalação.

4. Manutenção dos equipamentos

- ✚ Em casos excecionais, e sempre que se justifique, a manutenção da Sala será realizada em horário a definir, o qual será previamente divulgado.

REGULAMENTO – SALA 26 (MULTIUSOS)

A Sala Multiusos (26) destina-se à lecionação de aulas que necessitem do uso de computadores/Internet, embora esteja com ocupação letiva normal por falta de salas de aula.

Sempre que um professor necessitar de utilizar os Computadores, pode solicitar a troca com o professor que está na referida sala com a antecedência de 24 horas.

Esta sala está equipada com 10 computadores em rede com acesso à Internet e um quadro interativo.

A utilização dos equipamentos da Sala 26 rege-se pelas mesmas normas da Sala 25.

O Responsável Técnico PTE

(Joaquim Fonseca)

IMPORTANTE

AO SAIR DA SALA DEVE:

ALUNO

- Encerrar o computador em segurança e desligar o monitor;
- Se alterou a posição do PC/Monitor, voltar a colocar na posição inicial;
- Relatar ao professor qualquer anomalia detetada;
- Deixar a sala arrumada (cadeira, teclado e rato) e sem lixo.

PROFESSOR

- Desligar em segurança o Vídeo Projetor/Quadro Interativo; (caso tenha feito uso do mesmo)
- Encerrar o computador e desligar o monitor;
- Verificar se todos os alunos cumpriram as regras;
- Deixar o quadro limpo;
- Reportar alguma anomalia detetada de forma a ser solucionada o mais rapidamente possível;
- **Fechar a sala.**

PLANTA DA SALA

