



Àrea 1 CDD. Compromís professional

# Protocol d'ús de carros carregadors, tauletes i portàtils

# Protocol d'ús de carros carregadors, tauletes i portàtils

## **Dirigit a:**

Centre educatiu, professorat i alumnat.

## **Objectiu:**

Conèixer i seguir les recomanacions per a l'ús de carros, carregadors, tauletes i portàtils.

## **Descripció del recurs:**

Aquest és un document que recull una sèrie de recomanacions, dirigides al professorat i l'alumnat per a fer un ús correcte de carros, carregadors, tauletes i portàtils.

## **Protocol d'ús de carros carregadors, tauletes i portàtils**

1.	Recomanacions per a docents	3
1.1.	Reserva	3
1.2.	Assignació d'equips als estudiants.	4
1.3.	Revisió d'equips	4
1.4.	Limitacions tècniques	5
2.	Recomanacions per a estudiants:	5
3.	Què he de fer per a utilitzar els ordinadors?	7
4.	Recomanacions tècniques generals	7

# Protocol d'ús de carros carregadors, tauletes i portàtils

El nostre centre disposa de carros carregadors amb dispositius com a suport a la docència i desenvolupament de material educatiu per als nostres estudiants.

L'aplicació de la tecnologia a l'aula de manera transversal és una eina necessària per al desenvolupament cognitiu i formatiu actual dels estudiants.

Els usuaris d'aquests dispositius seran els estudiants del nostre centre i el cos docent; els quals podran fer ús dels equips d'acord amb les següents recomanacions de bon ús que es troba en els espais d'instruccions digitals del nostre centre.



**Figura 1.** "Imatge de carro de portàtils i tauletes"

## 1. Recomanacions per a docents

### 1.1. Reserva

El docent ha de sol·licitar i reservar el carro tecnològic a utilitzar i en el seu cas demanar la clau (es recomana que estiga custodiada).

Aquesta sol·licitud es realitzarà a través de l'eina de reserva utilitzada en cada centre. Es recomana el calendari de SharePoint de reserves d'espais i recursos, durant aquest curs es pot usar una altra opció de reserva que el centre considere oportuna, però es recomana anar fent la transició a les eines oficials de Conselleria.

- [GC - Reserva d'espais i recursos.](#)

Indicar nombre d'equips necessaris i grup de destí, seria interessant proposar una etiqueta comuna, una cosa així:

**NomProfesor-Grup-Equips necessaris.**

**Exemple: PepePerez-3ºA-23.**

Recalcar que es poden fer reserves setmanals (recurrents), indicant el nombre de repeticions en el calendari. Actualitzar la reserva cada trimestre.

## 1.2. Assignació d'equips als estudiants

---

Es recomana utilitzar el número de llista de l'alumnat per a assignar-li l'equip corresponent, que haurà d'anar correctament numerat.

Per a equips que funcionen amb Windows recomanem instal·lar algun programa que ens permeti congelar el sistema perquè cap canvi que realitzem romanga en el disc dur.

En el cas de no trobar-se l'equip aparellat amb el número de llista s'entregarà un altre dispositiu amb un nou número, i es comunicarà al responsable mitjançant el sistema d'incidències que tinga establert el centre.

## 1.3. Revisió d'equips

---

És responsabilitat del professor en el moment de la devolució dels dispositius, revisar de manera visual l'estat d'aquests (verificant estat de pantalles, teclat i llapis en el cas de Tauleta); verificant que els equips estiguen correctament apagats i connectats al carregador corresponent.

En cas de detectar algun error o desperfecte, el docent haurà de donar part al més prompte possible al responsable mitjançant el sistema d'incidències que

tinga establert el centre. Suggestim OneNote compartit amb les incidències o un xat de Teams, etc.

## 1.4. Limitacions tècniques

---

Recorda comprovar amb una certa antelació que tots els elements tècnics funcionen correctament.

La recomanació és utilitzar només la xarxa d'internet que et proporciona el centre, sempre és convenient comptar amb algun contingut offline per si es produeix algun problema.

Recordeu ajustar la programació d'aula per a tindre temps de repartir, arrancar i recollir els dispositius.

No està permesa la instal·lació o actualització de cap programa i/o aplicació sense l'autorització del responsable assignat pel centre.

## 2. Recomanacions per a estudiants:

### Recorda:

- L'equip és una eina compartida per al treball i estudi, utilitzant-lo segons les instruccions que t'indique el professorat. Has de consultar amb ells si necessites descarregar algun arxiu o visitar pàgines que no siguin les que t'hagen indicat.
- Eres responsable de la cura de l'equip que se t'assigne i no pots canviar-lo ni compartir-lo amb altres companys.
- En el moment en el qual tingues el dispositiu has de revisar que: no hi haja arxius descarregats per altres companys, fons de pantalla, imatges d'escriptori, accessos directes, etc., i informar immediatament al professorat si trobes alguna cosa que no és correcta.
- Quan acabes d'utilitzar l'equip recorda que eres responsable de guardar adequadament els teus arxius i treballs realitzats en els equips utilitzats en classe al teu OneDrive. El col·legi no es responsabilitza per pèrdua d'arxius personals guardats en algun dispositiu.

- Recorda tindre sempre a mà, però protegides, les teues dades d'accés (identitat digital) i assegura't de tancar bé la sessió si l'has oberta en alguna plataforma per a treballar en classe.
- El carro de càrrega ha de romandre tancat mentre no estiga en ús.
- No està permesa la instal·lació o actualització de cap programa i/o aplicació sense l'autorització del responsable assignat pel centre.

---

## Llistat de faltes:

### Lleus:

- Ratllar o tacar el dispositiu.
- Utilitzar algun servei de xat sense autorització del professorat.
- Incitar al desordre de la classe en realitzar activitats alienes a aquesta.
- Incitar a un altre estudiant a realitzar alguna activitat no concorde a la classe.
- Jugar en línia a jocs no indicats pel professorat.
- Menjar o beure mentre estiga utilitzant el dispositiu.

### Greus:

- Usar la càmera sense permís del docent per a realitzar fotografies, vídeos o àudios.
- Oposar-se o impedir la revisió del dispositiu.
- Usar el dispositiu d'un company i/o el del professorat sense el seu permís o amagar-lo, bloquejar-lo o qualsevol altra alteració.
- Visitar llocs web no autoritzats pel docent.

### Molt greus:

- Utilitzar el dispositiu de qualsevol manera que atempte contra la dignitat, privacitat i fama de qualsevol persona tant del col·legi com fora d'ell.
- Suplantació d'identitat.
- Canvi de clau de perfils oberts en sessions web. Ex: Correu, plataformes web etc.
- Fer malbé intencionadament o per negligència el dispositiu de qualsevol persona de la comunitat educativa.
- Utilitzar el dispositiu per a descarregar, veure, reproduir o facilitar material sexual o pornogràfic, de violència o menyscapte a qualsevol ésser viu a qualsevol persona de la comunitat educativa.

### 3. Què he de fer per a utilitzar els ordinadors?

1. Accedir a l'eina de reserva: calendari de Outlook, Sharepoint, etc.
2. Recollir les claus segons la gestió de claus que tinga el centre (atenció, hi ha dues claus per cada carro, una de la part dels portàtils i una altra de la part dels carregadors. Només és necessària la de la part dels portàtils).
3. Si és necessari, moure el carro fins a l'aula on vull utilitzar les portàtils/tauletes. Compte amb les claus que no estiguen en el pany i mantindre el cable de càrrega recollit.
4. En cas necessari, instal·lar el router wifi seguint les instruccions del centre.
5. Repartir els ordinadors. Se suggereix nomenar uns delegats perquè repartisquen/arreplegen els ordinadors.
6. Recollir ordinadors, guardar-los per ordre i posar-los a carregar (punt 7). Assegurar-se d'usar el connector corresponent. Com a mínim es necessiten 10 minuts per a recollir els ordinadors i portar el carro a la seua aula de referència.
7. Bateria: Es recomana fer una càrrega programada limitada (no deixar carregant tota la nit) al final del dia. Igualment és interessant que al final de les classes del matí ens assegurem que la càrrega dels equips estiga per damunt del 40%, si no és així recomanem fer una càrrega manual (veure recomanacions tècniques generals).
8. Consulta amb el coordinador TIC les dades d'accés per a iniciar sessió.

### 4. Recomanacions tècniques generals

Alguns armaris venen configurats de fàbrica per a la càrrega programada de dilluns a divendres en horari nocturn, de 01.00 a 05.00 AM, si no és així perquè tens un altre tipus d'armari es recomana seguir les instruccions del punt 7 de l'apartat anterior.

Addicionalment, si fora necessari, es pot realitzar la càrrega de manera manual en qualsevol horari seguint les instruccions del fabricant, de manera que l'armari retornarà a càrrega automàtica al final de cada dia de manera autònoma.



Una vegada connectat a la xarxa elèctrica l'armari està plenament operatiu i no és necessari manipular el rellotge programador per part de l'usuari perquè comence a funcionar.

**Adjuntem:**

**Annex I**

- Instruccions tècniques dels últims models de carros enviats als centres.

**Annex II**

- Infografia amb normes per a alumnes per a posar en el carro o a l'aula. Completa i resumida.

## Annex I



red.es

GENERALITAT  
VALENCIANA



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional  
"Una manera de hacer Europa"

### **FUNCIONAMENT DE L'ARMARI**

---

**L'armari permet la càrrega d'un màxim de 32 equips.**

**Una vegada connectat a la xarxa elèctrica l'armari està plenament operatiu i no és necessari manipular el rellotge programador per part de l'usuari perquè comence a funcionar.**

**L'armari ve configurat de fàbrica per a la càrrega programada de dilluns a divendres en horari nocturn, de 01.00 a 05.00 AM.**

**Addicionalment, si fora necessari, es pot realitzar la càrrega de manera manual en qualsevol horari, de manera que l'armari retornarà a càrrega automàtica al final de cada dia de manera autònoma.**



**UNIÓN EUROPEA**  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional  
"Una manera de hacer Europa"

### 1. Descripció dels indicadors lluminosos LED

Els indicadors lluminosos LED es troben en la part frontal superior de l'armari: Indicador **ON/OFF** en **VERD** armari connectat a xarxa elèctrica. Indicadors de connexions: **V** voltatge d'armari i **A** consum de corrent (si hi ha consum, l'armari està carregant dispositius).



En iniciar la càrrega els LED de **MODE CÀRREGA**, en **BLAU**, s'encenen i s'apaguen durant diversos segons per a establir la càrrega elèctrica. Durant la càrrega **aquests tres indicadors es mantenen encesos**. Quan la càrrega finalitza s'apaguen els LED.

### 2. Instruccions per a parada d'emergència



Si és necessari tallar totalment el subministrament elèctric de l'armari, premeu l'**interruptor de parada d'emergència** situat en el lateral de l'armari. **NO OBLIDE** desactivar-ho, girant l'interruptor en el sentit indicat, per a tornar a utilitzar-lo. Una vegada desactivat, la programació de càrrega tornarà a funcionar normalment.

### 3. Instruccions per a trasllat de l'armari

Per a moure l'armari, **per seguretat**, col·locar el cable d'alimentació en el compartiment situat en el lateral de l'armari.







### 4. Instruccions per a càrrega manual en un horari diferent al programat de fàbrica



En cas de voler carregar els dispositius en un **horari diferent a la programació de fàbrica**, obrir la porta del lateral de l'armari i prémer el botó **ON** (situat al costat del quadre elèctric) per a iniciar-la i prémer el botó **OFF** per a finalitzar-la. La càrrega manual **no anul·larà** la programació de fàbrica de l'armari i tornarà automàticament a ella al final del dia.

### 5. Instruccions per a afegir programació addicional a la configuració de fàbrica

**Opcional:** Opcional: per a afegir una programació addicional a la de fàbrica, realitze els següents passos.

1	Prema quatre vegades el botó C/R	Prema quatre vegades el botó C/R per a desbloquejar la programació. La icona  ha de desaparèixer de la pantalla.	 
2	Prema <b>P</b> per a canviar de programa	Prema <b>P</b> les vegades necessàries fins a aparèixer en la part inferior esquerra de la pantalla el número de programa i el mode "ON" (Exemple: "2 ON"). La nova programació es guardarà en aquest nou programa. La programació de fàbrica, en el programa 1, <b>es manté activada</b> .	
3	Prema <b>D+</b>	Selecció el dia o dies de càrrega desitjat. Els dies de la setmana apareixen en anglés: <b>(MO, TU, WE, TH, FR, SA, SU)</b> .	
4	Prema hora <b>(H+)</b> i minut <b>(M+)</b>	Selecció l'hora d'inici de la càrrega, que serà la mateixa per a tots els dies seleccionats en el pas anterior. <b>(Exemple: 09 hores 00 minuts)</b> .	
5	Prema <b>P</b>	Prema <b>P</b> fins a aparèixer en la part inferior esquerra de la pantalla el número de programa i el mode "OFF" (Exemple: "2 OFF").	
6	Repetir 3	Selecció l'hora de fi de càrrega, que serà la mateixa per a tots els dies seleccionats en el pas 3. <b>(Exemple: 11 hores 20 minuts)</b> .	
7	Prema 	Finalitza la programació, apareixent en la pantalla l'hora actual.	

Annex II

# NORMES d'ús dispositius

Utilitza l'equip només per a les activitats que et proposen en classe, consulta abans de descarregar alguna cosa o visitar pàgines que no t'hagen indicat.



Eres responsable de la cura de l'equip que se t'assigne i no pots canviar-lo ni compartir-lo amb la classe. Només si és treball en grup.



Revisa l'ordinador abans de començar a treballar, si veus una cosa estranya dis-li-ho al teu professor o professora.



Guarda bé el treball que hages fet, l'ordinador és compartit i no has d'emmagatzemar res en ell.



Recorda i protegeix les teues dades d'accés. Tanca bé sessió.



El carro de càrrega no és un joguet, estarà tancat durant la classe i es tractarà amb cura.



No es permet instal·lar res ni canviar la configuració de l'equip sense permís.



# NORMES D'ÚS DISPOSITIUS

1

L'equip és una eina compartida per al treball i estudi, utilitza'l segons les instruccions de l'activitat proposada. Has de consultar al professorat si necessites descarregar algun arxiu o visitar pàgines que no siguin les que t'haja indicat.



2

Eres responsable de la cura de l'equip que se t'assigne i no pots canviar-lo ni compartir-lo amb la resta de la classe, llevat que el treball siga en grup.



3

En el moment en el qual tingues el dispositiu has de revisar que: no hi haja arxius descarregats per altres persones, fons de pantalla, imatges d'escriptori, accessos directes, etc., i informar immediatament al professorat si trobes alguna cosa que no és correcta.



4

Quan acabes d'utilitzar l'equip recorda que eres responsable de guardar adequadament els arxius i treballs que hages realitzat. El col·legi no es responsabilitza per pèrdua d'arxius personals guardats en els dispositius.



5

Recorda tindre sempre a mà, però protegides les teues dades d'accés (identitat digital) i assegura't de tancar bé la sessió si l'has oberta en alguna plataforma per a treballar en classe.



6

El carro de càrrega ha de romandre tancat mentre no estiga en ús.



7

No està permesa la instal·lació o actualització de cap programa i/o aplicació sense l'autorització del responsable assignat pel centre.



El recurs **Protocol d'ús de carros carregadors, tauletes i portàtils** ha sigut creat per:

Equip del Pla Digital Educatiu

Subdirecció General de Formació del Professorat

Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional

Conselleria d'Educació, Cultura i Esport



Aquesta obra està sota una [Llicència Creative Commons Atribució-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

Material de suport per als centres educatius de la Comunitat Valenciana,  
març 2023