

CARRITOS DE PORTÁTILES NORMAS DE USO



1) RESERVA EL CARRITO EN INTRANET

Elige el carrito y reserva día y hora.

2) RECOGE LA LLAVE DEL CARRITO EN CONSERJERÍA

Pide en conserjería la llave del carrito reservado.

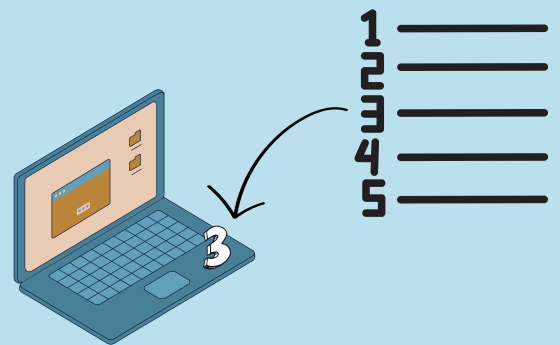


3) RECOGE PERSONALMENTE EL CARRITO

Los carritos debes ser recogidos por el profesor o profesora. **NUNCA** podrán recogerlos los alumnos/as.

4) ENTREGA LOS PORTÁTILES A CADA ALUMNO/A

Entrega **personalmente** cada portátil a los alumnos/as. Cada alumno tiene un portátil asignado cuyo número coincide con el número de lista del alumno/a.



5) COMPLETA EL LIBRO DE REGISTRO

En el libro de registro anota:

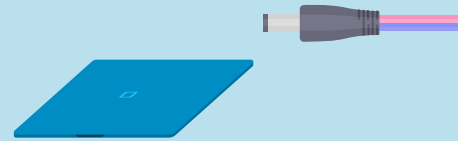
- ✓ Fecha, hora, grupo, profesor/a y materia.
- ✓ Ausencia del alumnado. **F**
- ✓ Entrega a un alumno/a de un portátil diferente por incidencia.
- ✓ Incidencias detectadas por los alumnos/as en su revisión al iniciar la clase. (Cambios en escritorio, incidencia técnica...)

Equipo / alumno	Fecha:	Hora:
	Grupo:	Materia:
	Profesor/a:	
	Faltas	Incidencias
1		
2		
3		
4		
5		
6		



6) RECOGE PERSONALMENTE LOS PORTÁTILES

Recoge por orden los portátiles y conéctalos a su cargador correspondiente.



7) DEVUELVE PERSONALMENTE EL CARRITO A SU LUGAR

Devuelve personalmente el carrito a su lugar. **NUNCA** podrá ser devuelto por los alumnos/as.



8) CONECTA EL ENCHUFE DEL CARRITO

Vuelve a conectar el enchufe del carrito. Es importante para que los portátiles vuelvan a estar cargados para su siguiente uso.

