

## **AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE OLIVEIRA DO HOSPITAL**

### **REGULAMENTO DAS SALAS “OFICINA DIGITAL”**

O equipamento afeto às Salas “OFICINA DIGITAL” do AEOH, será partilhado por diversas pessoas, pelo que a sua utilização deve obedecer a regras criadas a pensar na sua otimização. O cumprimento dessas regras pelos utilizadores aumenta a eficiência e retorna o máximo de rentabilidade, potenciando o seu trabalho com resultados mais positivos.

Assim sendo, o presente Regulamento estabelece as regras para a utilização adequada do equipamento, que se destina ao uso dos professores com alunos.

#### **Capítulo I**

##### **PRINCÍPIOS GERAIS**

1. As Salas são compostas por mobiliário diverso e equipamentos que constam em inventário anexo, que deverá ser atualizado no fim de cada ano letivo.
2. Este espaço é passível de requisição, de acordo com o que se define no presente Regulamento.
3. A marcação é feita em impresso próprio (Requisição da Sala “OFICINA DIGITAL”), que deverá ser preenchido com antecedência mínima de dois dias úteis, e que estará disponível junto da Auxiliar de Ação Educativa do pavilhão respetivo.
4. A sala poderá ser utilizada, excecionalmente, sem requisição prévia, desde que na mesma não esteja a decorrer aula.

#### **Capítulo II**

##### **GESTÃO DA SALA “OFICINA DIGITAL”**

1. O Delegado de Área de Informática é o principal responsável pela sala e deverá garantir o seu correto funcionamento.  
Assim, é da sua competência:
  - a) A supervisão e avaliação do cumprimento das regras do presente regulamento.
  - b) O apoio e orientação do corpo docente.
  - c) A atualização do inventário.
  - d) A comunicação de avarias detetadas ou registo de ocorrências deverá ser feito através do link na página do agrupamento-
  - e) O arquivamento, em dossiê, de todos os documentos e mapas de sala.

### **Capítulo III**

#### **UTILIZADORES**

1. A Sala “OFICINA DIGITAL”, será utilizada, preferencialmente, para atividades relacionadas com o uso dos tablets, do painel interativo, impressão 3D, imagem e robótica.
2. Em situações pontuais, mediante requisição, a sala poderá ser utilizada para outro fim.

### **Capítulo IV**

#### **OBJETIVOS**

Constituem-se objetivos de utilização da Sala “OFICINA DIGITAL”:

- a) Promover a autonomia dos alunos face à aprendizagem, permitindo-lhes o manuseamento das fontes de informação e incentivando a pesquisa, a seleção e a organização da informação.
- b) Proporcionar aos alunos uma aprendizagem interativa e acompanhá-los na produção de materiais diversificados.
- c) Utilizar o equipamento e os recursos multimédia de forma a contribuir para uma nova dinamização pedagógica dos alunos em atividades a serem desenvolvidas dentro e fora da sala de aula.

### **Capítulo V**

#### **REGRAS DE UTILIZAÇÃO**

Utilização do equipamento pelos professores com os alunos

Para utilizar o equipamento nas atividades com alunos, o professor deve conhecer bem as regras que constam neste Regulamento e respeitar as seguintes condições:

- a) Reservar a sala no impresso disponível e dentro do prazo estabelecido.
- b) Acompanhar e orientar os alunos nas tarefas que estão a executar.
- c) Saber utilizar os equipamentos requisitados.
- d) Garantir a utilização conveniente do equipamento e, se detetar algum comportamento desviante na sua boa utilização, de imediato bloquear o acesso ao mesmo.
- e) Se, no início ou no decurso de uma atividade, detetar uma avaria ou algum incidente que implique danos materiais, o professor responsável deverá entregar ao Coordenador uma participação descritiva desse facto, de modo que os problemas possam ter resolução breve. A participação do registo de ocorrências deve ser feita *on-line*.
- f) Se a avaria, descrita na alínea e), resultar do uso negligente ou indevido do equipamento por um aluno, o seu Encarregado de Educação é informado da ocorrência, devendo comparecer na Escola, para assumir responsabilidade.
- g) Qualquer ficheiro produzido durante a utilização da sala deverá ser gravado num dispositivo de armazenamento amovível ou na drive. Neste sentido alertamos que ficheiros guardados no ambiente de trabalho poderão ser apagados pelo responsável da manutenção.

- h) No final da atividade o professor deve garantir que toda a sala fique arrumada e o material utilizado deve ser conferido antes de ser guardado. No caso da utilização dos tablets, deverá proceder ao carregamento dos mesmos.

**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Delegado de Área após consulta ao Diretor.
2. O presente Regulamento será divulgado a toda a comunidade educativa, e estará disponível para consulta na página do Agrupamento.

Oliveira do Hospital, 20 de janeiro de 2022

O Diretor: \_\_\_\_\_