



Procédure technique ECG Ella-Maillart

Information et utilisation des salles informatiques :

1. Plan de classe à établir :

Un plan de classe doit être établi en début d'année.

Les élèves doivent systématiquement utiliser les mêmes places.

2. Arrivées des élèves en classe :

L'élève est responsable de son poste en cas de déprédation et doit immédiatement signaler toutes les déprédations constatées à leur enseignant.

3. À la Fin de votre cours :

- Merci de refermer les fenêtres
- Remettre les casques derrière les écrans
- Remettre les chaises sur les bureaux, ATTENTION au matériel informatique (en fin de journée seulement)
- Jeter les divers papiers dans la corbeille (ou dans le carton de récupération)
- Éteindre les projecteurs vidéo

4. Cartouche imprimante en salle informatique :

Les cartouches des imprimantes en salles informatiques sont à remplacer par vos soins.

Pour cela nous vous prions de nous apporter l'ancien toner au service technique afin que nous puissions vous donner le bon modèle.

En cas d'absence, le stock est à disposition dans le hall du service technique. Vous pouvez sans autre vous servir et jeter le toner usagé dans la benne à récupération et informer par mail, le modèle utilisé dans le stock afin de tenir à jour celui-ci.

Envoyer mail à : eric.lerouge@etat.ge.ch, adrian.alcala@etat.ge.ch, roberto.bianco@etat.ge.ch

5. Interdiction de manger et boire en salle de cours :

Il est interdit de manger et de boire dans les salles de cours.

Annoncer un problème technique:

1. Annoncer les problèmes techniques informatique ou Audiovisuel :

Afin de ne pas laisser du matériel en panne ou endommagé pour les suivants, il est impératif de signaler toute panne au plus vite.

Envoyer mail à: at-ellamaillart@edu.ge.ch

Afin de répondre plus efficacement, nous vous serions reconnaissants de nous transmettre **le No de la salle** ainsi que **le (les) numéro(s) des postes concerné(s) ainsi que le problème rencontré.**
(si besoin, un plan est à disposition sur le bureau du maître dans toutes les salles informatiques)

2. Annoncer les problèmes techniques Bâtiment: (Porte, fenêtre, store, éclairage) :

Afin de ne pas laisser la salle de cours avec un problème technique pour les suivants, il est impératif de signaler tout dysfonctionnement au plus vite.

Envoyer mail à: antoine.vaudaux@etat.ge.ch

Emprunt de PC portable :

Procédure d'emprunt des chariots d'ordinateurs portables

ECG Ella Maillart – Service informatique mets à disposition 2 Chariots de 12 PC portables pour les enseignants-es

Réservation du chariot

1. Réserver le chariot à l'avance via le mail du service technique : **(at-ellamaillart@etat.ge.ch)**, en indiquant :
 - Votre nom,
 - La classe concernée,
 - La date, la période (heures) et la salle d'utilisation.
 - Le nombre de charriots (12PC par charriots)
2. En cas d'annulation, veuillez prévenir le service technique afin de libérer le chariot pour les autres.

Prise en charge du chariot

1. Récupérer le chariot au Bureau 446 /447 auprès du service technique
2. Signer la fiche d'emprunt (nom, date, heure de prise en charge, nombre d'ordinateurs).
3. Une fois en salle :
 - Vérifier que tous les ordinateurs sont présents dans chaque charriot,
 - Vérifier visuellement l'état général (écrans, claviers, câbles),
 - Signaler immédiatement toute anomalie constatée (machine manquante ou endommagée) — vous ne serez ainsi pas tenu pour responsable.
4. Déplacer le chariot avec précaution (utiliser l'ascenseur, ne jamais l'emprunter dans les escaliers).
5. **L'emprunt ne peut être réalisé dans les salles du sous-sol car il n'y a pas de bornes Wi-Fi)**

Distribution aux élèves

1. Attribuer un numéro d'ordinateur à un élève (**facilite le suivi en cas de dégât ou de problème**).
2. Tenir la liste d'attribution : ordinateur n° X → élève Y. (**document qui se trouve sur le charriot**)
3. Rappeler aux élèves les règles d'utilisation :
 - Pas de nourriture ni de boisson à proximité des ordinateurs,
 - Transport de l'ordinateur à deux mains, écran fermé

Pendant l'utilisation

1. L'enseignant-e reste responsable du matériel durant toute la période d'emprunt.
2. Ne jamais laisser le chariot ou les ordinateurs sans surveillance dans un couloir ou une salle ouverte.
3. En cas de problème technique (machine qui ne démarre pas, session bloquée, Wi-Fi indisponible) :
 - Noter le numéro de l'ordinateur et le problème constaté,
 - Poursuivre le cours avec une machine de remplacement si disponible,
 - Signaler le problème au service informatique (voir point 7).

Fin d'utilisation – consignes aux élèves

Avant de ranger les ordinateurs, chaque élève doit :

1. Enregistrer et fermer tous ses documents.
2. Se déconnecter de sa session (et de tout compte en ligne).
3. Éteindre complètement l'ordinateur (pas de simple mise en veille).
4. Rabattre l'écran et rapporter l'ordinateur au chariot à deux mains.
5. **L'enseignant vérifie l'état des PC (s'assure qu'il n'y a pas de déprédations)**

Retour du chariot

1. **Remplacer chaque ordinateur dans son emplacement numéroté.**
2. **Rebrancher chaque ordinateur sur son câble de charge et vérifier que le témoin de charge s'allume.**
3. Compter les ordinateurs : **les 12 machines doivent être présentes** avant de fermer le chariot.
4. Fermer le chariot à clé
5. Compléter la fiche d'emprunt (heure de retour, remarques éventuelles) et rendre le chariot au service technique.
6. Le chariot doit être rendu au plus tard à la fin de la période réservée, chargé et complet, afin d'être disponible pour le cours suivant.

Signalement des problèmes

Tout problème doit être signalé le jour même au service informatique, en précisant :

- Le numéro du chariot et le numéro de l'ordinateur concerné,
- La description du problème (panne, dégât, machine manquante),
- Le nom de l'élève concerné si un dégât a été constaté,
- La date, l'heure et la salle d'utilisation.

Contact : [at-ellamaillart@etat.ge.ch mail du support technique]

Si le document n'est pas dûment complété l'enseignant sera tenu responsable de toute déprédation.

Rappels importants

- L'enseignant-e qui signe la fiche d'emprunt est responsable du chariot jusqu'à sa restitution.
- Un ordinateur rendu non chargé pénalise la classe suivante : **le re-branchement systématique est impératif.**
- Toute perte ou dégradation non signalée sera imputée au dernier emprunt enregistré.
- En cas de doute sur l'utilisation du matériel, contacter le service technique avant le cours.

Emprunt de matériel MAV :

Le service technique met à disposition 3 Appareils photo avec trépied et 2 Caméscopes:

Informez le service technique au minimum 2 jours à l'avance.

Le matériel MAV sera à récupérer directement au service technique salle B446 / B447

Envoyer un mail à: adrian.alcala@etat.ge.ch

Les Photocopieuses :

Le secrétariat est à disposition pour vous donner un nouveau toner ou des agrafes, si nécessaire.
Merci de nous signaler toute panne au plus vite afin de ne pas bloquer les photocopieuses.

Attention:

En cas de changement de toner, la commande d'un nouveau toner se fait automatiquement.

[Informez le Secrétariat.](#)

Activation de Microsoft Office 365:

L'activation est obligatoire lors de la première ouverture d'un logiciel Office (Word, Excel, PowerPoint) :

- Élèves : via leur identifiant EEL
- Enseignants : via leur compte personnel

B-Swiss – Affichage des libérations pour les élèves

- Visibles sur les écrans d'affichage dans les couloirs.
- Disponibles sur notre site web : <https://edu.ge.ch/seconaire2/maill/espace-etudiantes>

Tutoriels à disposition:

Divers tutoriels seront mis à disposition sous "Echanges".

G:\ESII-Maillart\Prof\2. Tutoriels Enseignants

N'hésitez pas à les consulter!