

NORMAS PARA REALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS / USO DAS IMPRESORAS

1. As impresoras da sala do profesorado deben utilizarse exclusivamente para un VOLUME REDUCIDO de impresións (e preferentemente na EPSON AL-M300).
2. Se interrompemos unha impresión (porque cambiamos de idea, porque a máquina non ten tóner etc.) debemos CANCELALA sempre na cola de impresión, pois en caso contrario reiniciarase ela soa posteriormente.
3. Para un VOLUME GRANDE, a impresión debe facerse na FOTOCOPIADORA. Para iso entregarse o orixinal en papel ou, preferiblemente, enviarase á Conserxería por correo-e:
 - a. Enviar correo-e a conserxeriaiesmilladoiro@gmail.com (farase preferiblemente desde o noso correo edu.xunta, ou senón desde algún correo que teña un remite perfectamente identificable –nome e apelidos–).
 - b. O documento debe estar sempre en pdf (para evitar desconfiguracións e impresións falidas e indesexadas).
 - c. No corpo do correo hai que facer as indicacións precisas: n.o de profesor/a, n.o de copias que se queren, a dobre cara si ou non etc.
 - d. Recoller a impresión en conserxería na bandexa do noso n.o identificador.

Debemos planificar as copias coa debida antelación; en caso contrario posiblemente debamos agardar: a impresión non vai ser nunca inmediata. Tamén hai que ter en conta que as enviadas polas tardes dificilmente van estar feitas ao inicio da 1a h do día seguinte.

4. En conserxería levarase control das copias feitas por cada profesor/a. En principio, enténdese que non procede facer, a cargo do centro, un excesivo n.o de fotocopias de apoio para o alumnado que xa dispón de libro de texto, nin tampouco para substituír o libro de texto naqueles casos en que non se teña posto un (neses casos enténdese que debe ser o propio alumnado o que faga as súas propias copias ó seu cargo, dado que non realizou compra de libro de texto). Recórdase que o alumnado pode facer copias de pago.