

Guia do Monitor

1- Procedimentos

O aluno de graduação que trabalha como monitor em uma Sala Pró-Aluno deve ajudar os alunos usuários da sala a utilizarem os recursos de hardware e software disponíveis. Para isto existem algumas regras de conduta que devem ser observadas:

- o monitor deve usar o crachá, colete ou alguma outra forma visível para que possa ser identificado facilmente;
- deve circular pela sala observando o trabalho dos alunos e interferir sempre que notar alguma atitude indevida dos alunos (uso de jogos, tentativa de burlar a segurança da rede, etc.);
- em caso de pouco movimento na sala, o monitor pode utilizar algum dos micros para aprofundar seus conhecimentos nos aplicativos disponíveis, porém sem se descuidar do que acontece na sala;
- o monitor deve respeitar o Código de Ética seriamente para poder exigir o respeito dos alunos.

Cada monitor recebe um código especial de acesso à rede de microcomputadores da sala. Este código é **pessoal e intransferível** e pode ser usado apenas em duas situações: como ferramenta de trabalho durante o seu turno, ou para aprimoramento de seus conhecimentos, eventualmente em outros horários. Para atividades acadêmicas, o monitor deve utilizar sua senha normal de aluno (na Sala Pró-Aluno em que estiver inscrito).

A má utilização dos códigos de trabalho, bem como o comportamento inadequado à função de monitor, acarretarão, no mínimo, o desligamento do aluno do Programa Pró-Aluno.

2-Tarefas

- Manter a ordem geral da Sala, isto inclui:
 - não permitir que se fume na sala;
 - não permitir comida e bebidas dentro da sala;
 - coibir o mau uso dos equipamentos;
 - acionar esquema de abertura e fechamento da Sala (para monitores do primeiro e último turno e em casos especiais);
 - resolver dúvidas dos alunos quanto à utilização dos equipamentos, do sistema operacional e do software disponível. **Note-se que isto não inclui consultoria em programação;**
 - relatar problemas com equipamentos ou infra-estrutura da Sala ao encarregado local pela sala, anotando descrevendo os problemas no **Livro de registro de ocorrências;**
 - observar a utilização dos recursos em geral, controlando o uso abusivo das impressoras ou indevido dos micros;
 - observar e coibir tentativas de cópia de software lembrando sempre aos alunos a possibilidade de quebra do convênio Microsoft-USP;
 - colocar suprimentos nas impressoras sempre que necessário.

Os monitores não devem usar o microcomputador servidor, nem permitir que qualquer pessoa não autorizada o utilize. Os monitores estão autorizados a mexer no servidor somente nas situações descritas neste manual.

3- Instruções Gerais

As CPU's do servidor e dos micros devem ficar ligadas vinte e quatro horas por dia podendo ser desligados nos fins de semana ou em situações excepcionais (falta programada de energia, feriados prolongados....). Recomenda-se que os monitores de vídeo sejam desligados quando a sala for ficar fechada por várias horas.

As instruções que se seguem servem para Salas com Sistema Operacional de Rede MS-WINDOWS NT SERVER. 4.0 Se a Sala for uma das poucas que tem outro sistema, deve então ser consultado o Guia do Monitor local.

4- Abertura da Sala e colocação da Sala em uso

O esquema de abertura da Sala é definido pelo responsável local. O monitor deve executar os procedimentos locais para que durante o seu turno:

- a Sala esteja fisicamente aberta;
- as luzes e aparelhos de ar condicionado estejam ligados;
- as impressoras estejam ligadas e com suprimentos.

5- Fechamento da Sala

O esquema de fechamento físico da sala é definido pelo responsável local. O monitor do último turno deve executar os seguintes procedimentos antes de fechar a Sala:

- dez ou quinze minutos antes do horário de fechamento da sala, pedir aos alunos que se desliguem da rede. Se estiverem em ambiente Windows: clicar no botão **Start**; selecionar **ShutDown** e **ShutDown the Computer** e clicar **Yes**;
- desligar as impressoras e os monitores de vídeo.

6- Para ligar o servidor

Uma vez que o servidor deve ficar sempre ligado, somente em casos excepcionais será necessário religá-lo. Nesse caso será preciso apenas:

- ligar o estabilizador do servidor, o micro servidor e seu vídeo.

7- Para desligar o servidor

O servidor deve ficar sempre ligado. Se for necessário desligá-lo, proceder da seguinte maneira:

- pedir aos alunos que se desliguem da rede;
- dar **Shut Down** no servidor: clicar **Ctrl+Alt+Del**; selecionar **Shut Down**; **Shutdown** e clicar **OK**.

8- Para encaminhar problemas

a) Problemas de Software

Qualquer problema de software deve ser descrito no **Livro de registro de ocorrências** e relatado ao encarregado local.

Em caso de problema de software que impeça o uso da rede, o monitor deve comunicar a ocorrência imediatamente ao encarregado local. Caso não o encontre, o monitor pode entrar em contato com a **Seção técnica de apoio educacional do CCE (STAE)** para comunicar a existência de problema grave e, além disso, deve fechar a sala colocando um aviso na porta.

b) Problemas de Hardware

Problemas de hardware devem ser comunicados com a maior presteza ao encarregado local pela sala, que deverá fazer a solicitação de manutenção técnica.

De qualquer forma, o monitor deve registrar a ocorrência no **Livro de registro de ocorrências**.

c) Problemas Operacionais/Outros

O monitor deve registrar qualquer outro problema que julgar necessário ser de conhecimento da **TecnoEdu**, no **Livro de registro de ocorrências**.

9- Para troca de turno

Ao iniciar o turno o monitor deve marcar "o ponto", conferir os empréstimos juntamente com o monitor que está saindo e ler o **Livro de registro de ocorrências**.

Se, na troca de turno, o monitor escalado para o turno seguinte não estiver ainda presente, o monitor que está saindo deve comunicar o fato ao encarregado local pela Sala.

Situações não abordadas neste folheto de instruções devem ser relatadas para posteriores mudanças.

10- Telefones para no contato no CCE

a) Problemas de hardware:

São Paulo: (0XX11) 3091-6454, 3091- 6455 ou 3091-6456 (dentro da Cidade
Universitária: 6454, 6455 ou 6456)
São Carlos: (0XX16) 273-9186
Ribeirão Preto: (0XX16) 602-3527
Pirassununga: (0XX19) 561-6122 ramal 270

b) Problemas operacionais e de software:

São Paulo: (0XX11) 3091-6402
São Carlos EESC: (0XX16) 273-9268
São Carlos ICMSC: (0XX16) 273-9647

Ribeirão Preto CIRP: (0XX16) 602-3583
Pirassununga: (0XX19) 561-6122