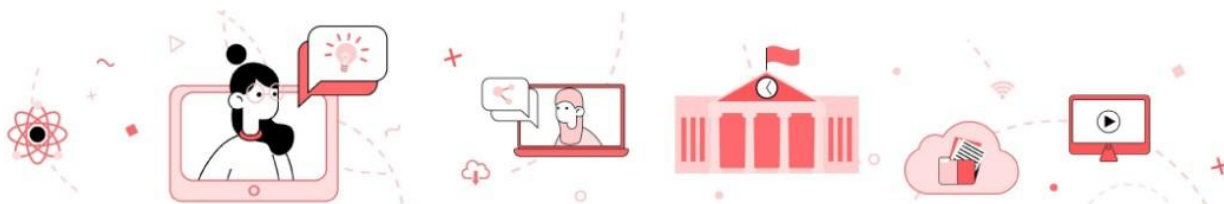




Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Escola Cèsar August**



# Acollida digital del docent



**Escola  
Cèsar August**  
[www.escolacesaraugust.cat](http://www.escolacesaraugust.cat)



**Pla  
d'educació  
digital de  
Catalunya**

**Curs 2023-2024**



# Acollida digital del docent

## Índex

- [Presentació](#)
- ORGANITZACIÓ DIGITAL DE CENTRE
- [La nostra Xarxa](#)
- [Organització de documents centre](#)
- COMUNICACIÓ I ÚS DIGITAL DE CENTRE
- [Comunicacions escola](#)
- [El centre a la xarxa](#)
- [Imatge gràfica del centre.](#)
- [Com sol·licitar que és pengi un article al bloc](#)
- [Fotografies i vídeos](#)
- GESTIÓ DE MAQUINARI I ESPAIS DIGITALS DEL CENTRE
- [Com s'imprimeix al centre?](#)
- [Equips PC Aula](#)
- [Incidències/peticions. Maquinari-Programari](#)
- [Ús dels espais. Aula TIC ½](#)
- [Ús dels dispositius mòbils \(tauletes\) i pantalla interactiva](#)
- [Portatils](#)
- [Copies de seguretat](#)
- ENTORNS D'APRENTATGE
- [EVA. Entorn virtual d'aprenentatge](#)
- [La meva Xtec](#)
- ANNEX
- [Programació competència digital de l'alumnat](#)
- [Atenció](#)
- COMIAT DIGITAL PERSONAL DOCENT

## 1. Presentació

**BENVINGUTS,**  
*passeeu, passeu*  
*de les tristons en farem fum.*  
**A casa meva és casa vostra**  
*si és que hi ha...*  
*cases d'algu.*



Benvinguts/des a l'escola!

L'objectiu d'aquest document és donar informació als docents que s'incorporen per primera vegada al centre, per tal de facilitar una ràpida integració en relació a les Tecnologies de l'aprenentatge i la comunicació. Posant èmfasi als aspectes més significatius relacionats amb els serveis digitals, infraestructures, entorns d'aprenentatge, espais, dispositius i aspectes organitzatius.

## Referents digitals centre:

Coordinador digital de centre: Zoe García

Mentor digital de centre: Sonia Rodríguez

Membres de la comissió d'EDC: Àngels Castellà (EI), Raquel Peiró (EI), Xavier Martínez (CM), Judit Cortada (CI) i Nacho de la Torre (CS).

EDC Escola Cèsar August. Pàgina web de l'Estratègia Digital del Centre

## La nostra xarxa de centre

Funcionament de la xarxa de centre:

El servidor és un ordinador que dona serveis a altres dispositius. Normalment està sempre engegat i no hi treballa ningú. En funció de les tasques que desenvolupa n'hi ha de diversos tipus.

Bàsicament ens ofereix el servei de carpetes (o unitats) de xarxa:

**T:** es guarden els fitxers de l'alumnat. Hi accedeixen els usuaris argo/alumne, prof i super.

**S:** s'hi desa el programari del centre. Hi accedeixen l'usuari super. Només pot fer canvis l'usuari super.

**P:** es guarden els arxius dels docents. L'usuari argo/alumne no hi té accés.

**G:** Es desen els documents de gestió (equip directiu). L'usuari gestió pot desar i recuperar els documents.

A l'iniciar sessió en un equip del centre es sol·licita l'usuari. argo/prof/super. Cadascun dels usuaris té accés a una unitat de xarxa, on trobem arxius compartits.

| USUARIS |       | Contrasenya     | Unitat | Destinatari                   |
|---------|-------|-----------------|--------|-------------------------------|
|         | ARGO  | argo            | T/S    | Alumnes i accessos en general |
|         | PROF  | prof            | P      | Professorat del centre        |
|         | SUPER | Amb contrasenya |        | Coordinació d'informàtica     |

*\*Cal tancar sempre la sessió.*

### Característiques de les estacions de treball

El sistema operatiu que utilitzem a l'escola és Windows 7 en la majoria dels equips. Els equips es troben congelats per defecte, *programari Deepfreeze*, per tant, **qualsevol arxiu que es desi a l'equip s'esborrarà automàticament quan s'iniciï la sessió de nou.** El navegador predeterminat es Google Chrome. *La pàgina web d'inici dels alumnes és per defecte la web de l'escola.*

Usuari: [identificador@xtec.cat](mailto:identificador@xtec.cat) / contrasenya:

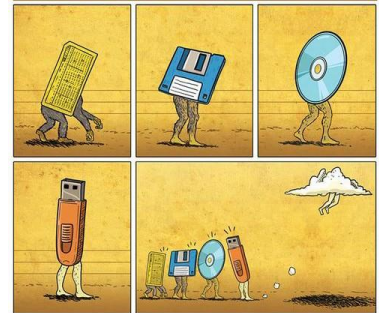


gencat\_ENS\_EDU **Usuari** W43005959 / **contrasenya:** q4i3tmjwn9



## Organització de documents de centre

La tecnologia d'emmagatzematge en el núvol és un recurs TAC molt útil i cada vegada més imprescindible per al professor. Amb aquesta tecnologia es poden emmagatzemar i compartir documents, fotos i vídeos al núvol per tenir-los accessibles des de qualsevol ordinador o dispositiu mòbil.



Els documents al centre s'organitzen principalment a través de les diferents **unitats de compartides del Drive** del centre, tot i que encara es manté un repositori de documentació de cursos anteriors a la unitat de xarxa "P".

### Unitats de treball compartides

- Unitat de Treball de cicle
- Documents escola
- Programacions
- Comissions
- Fotos

#### *Unitat Treball de cicle.*

Disposa de fitxers i carpetes pel funcionament del cicle en el que esteu adscrits.

#### *Documents escola*

Arxius relacionats amb el funcionament general del centre. (PGA, PEC, Actes i convocatòries claustr...) )

#### *Programacions*

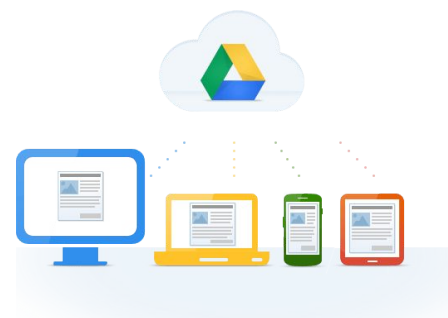
Programacions dels diferents nivells de l'escola

#### *Comissions*

Unitat de treball de les comissions de l'escola.

#### *Fotos*

Unitat de treball per les fotos del curs



## Comunicacions escola - docent



### Canal oficial *(identificador xtec)*

Convocatoria de Claustre.

Planificador sortides.

Actes CCP. Actes de la comissió de coordinació pedagògica.

Informacions diverses Departament d'Educació

Actes de Claustre.

Informacions diverses.  
(Projectes. Jornades. Festes. Reunions...)



Claustres

Cicles

Reunions comissió

Reunions d'avaluació

Terminis importants per al funcionament del curs escolar i la pràctica docent (Inici/final de curs, Tancament/obertura Esfera, Entrega d'informes, jornades intensives...)

Reunions amb personal extern que afectin a un grup de mestres

Terminis importants per al funcionament del curs escolar i la pràctica docent (Inici/final de curs, Tancament/obertura Esfera, Entrega d'informes, jornades intensives...)

Formacions al centre i formacions d'interès per al claustre Festes,

festes de lliure disposició i vacances

Esdeveniments rellevants per a l'organització del centre (Jornades de Portes obertes, celebracions, assajos, etc.)

Sortides i activitats que afecten a la normalitat del centre (teatre, vacunacions, revisions, activitats fora de l'aula regular, activitats amb personal extern...)

## Canals no oficials



Whatsapp de cicle.



Comunicació Inmediata

Escola-Famílies i Notícies web

## El centre a la Xarxa

L'escola disposa de pàgina web de Nodes

- [www.escolacesaraugust.cat](http://www.escolacesaraugust.cat)

Dinamització:

- Novetats, notícies, agenda, enllaç a les xarxes del centre.
- Projectes. Àrees, matemàtiques nivells.

La pàgina web de Nodes de l'escola es gestionada per un membre de la comissió TAC sota la supervisió del Coordinador TAC i l'equip directiu del centre.

Per altra banda, l'escola és present a les xarxes de comunicació [Twitter](#) i [Instagram](#)



## Imatge gràfica del centre

És molt important la imatge documental del centre tant interna com externa. Per això el centre disposa de:

- El logotip del centre (que cal utilitzar en tota la documentació interna de la comunitat educativa) i el del Departament d'Ensenyament (que cal utilitzar en la documentació externa) es poden descarregar des de la unitat de xarxa, **P: Logos**, o a la unitat compartida de comissions, amb el vostre identificador @xtec.cat, en *comissió de cultura digital* > 7.imatge > Imatge > logo centre.



## Com sol·licitar que es pengi un article a la web de l'escola i a les xarxes (Twitter, Instagram)

Envieu un Whatsapp fent la vostra sol·licitud al xat de notícies del vostre cicle.

Especifiqueu la següent informació:

- Títol de l'article
- Redactat
- Curs
- Data de l'activitat
- Adjuntar una o dues fotografies
- Altres



## Fotografies i vídeos

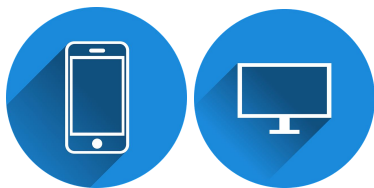
Al centre, les fotos que realitzem, ja siguin a l'aula, activitats, sortides, taller etc., les desmembrarem i les penjarem a la Unitat d'equip compartida "FOTOS" del nostre Drive.

A aquesta *Unitat de fotos* trobarem diferents carpetes per a diferents nivells. I a la carpeta que ens correspon per nivell hem de crear subcarpetes amb el nom de l'activitat, taller, sortida,...que hem dut a terme.

La carpeta *Fotos Generals escola i cicles*, està destinada a activitats generals de tota l'escola o activitats internivells. Així com celebracions, jornades, festivitats, commemoracions, etc.

Si teniu sincronitzat el correu corporatiu d'educació (...@xtec.cat) amb el vostre dispositiu mòbil les fotos les podeu desar des d'aquest, accedint a la Unitat compartida "FOTOS" al Drive del vostre correu electrònic.

Us adjuntem un breu tutorial per fer-ho tant des d'un dispositiu mòbil com des de l'ordinador. *Feu clic a la imatge.*



### OBSERVACIONS:

***Pel que fa a la quantitat de fotos de cada carpeta, podeu posar les que cregueu convenient. Recordeu de fer abans una selecció i assegureu-vos que tots el nens i nenes tinguin autoritzat els drets d'imatge.***

Una cosa que considerem de gran importància és el nom de les carpetes. El ***format ha de ser, Nivell, a continuació el nom de l'activitat i finalment el curs actual. Per exemple: "1r Mengem fruita 21-22". No es diferenciarà per classe, només es penjaran fotografies per nivell, és a dir, no es farà 1r A, sinó 1r. El motiu és no generar diferències entre grups. Cal que arribeu a un acord en el nombre d'imatges per classe.***

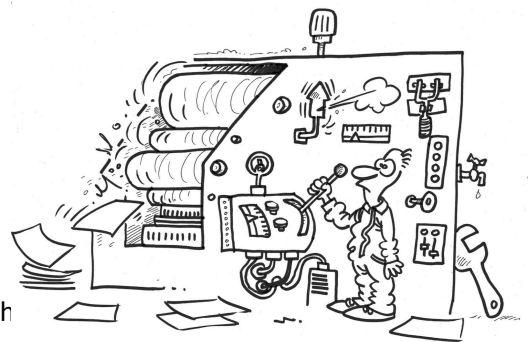
Un cop hàgiu penjat les fotografies, comuniqueu-ho a la responsable de fotos de la comissió TAC personalment. Quan les hagi passat al lloc on les podran visualitzar les famílies escriurà al final de la vostra carpeta la paraula "buida" i la data en què ho ha fet. Per exemple: ***"1r Mengem fruita 21-22 buida 3-6-22"***. En cas d'haver d'incloure més fotos posteriorment heu d'esborrar aquesta darrera part.

## Com s'imprimeix al centre?

Es pot imprimir des de cadascun dels ordinadors de tutoria, o bé des de l'ordinador de copisteria, o des dels ordinadors de la sala de mestres.

Per imprimir és necessari un codi personal i intransferible que facilitarà la direcció del centre, el qual caldrà inserir en el quadre de diàleg que s'obrirà mitjançant l'aplicació Papercut ja instal·lada en els ordinadors.

Per fer còpies o escanejar es farà servir les impressores que hi ha a l'espai adjunt als despatxos de Direcció.



La màquina és **Konica Minolta Virtual**. *En aquesta impressora només es pot fer fins a 10 còpies. Quan s'han d'imprimir gran nombre d'aquestes per a l'alumnat, cal desar una còpia a consergeria per a que el/la conserge ens les faci. Cal especificar el nombre de còpies desitjades, grup classe, nivell o cicle i sobretot com es volen (una cara, dues cares, ...).*

## Equips. PC aula.

Cada aula disposa d'un ordinador amb accés a Internet a través de cable i a les Unitats de Xarxa interna del centre (P/T/S). Compta també amb sistema de projecció, bé amb canó, bé amb PDI (Pisarra Digital interactiva) o bé amb una pantalla interactiva. Totes les aules disposen d'un equip de so connectat al PC.

Cal conèixer les nostres eines tecnològiques, doncs cada cop hi tenen més presència en l'ensenyament i en l'aprenentatge. És per això que és necessari que tothom en faci un bon ús i vengui a l'aula amb el maquinari de l'aula.



**Els ordinadors del centre per ús de l'alumnat i dels mestres:** el programa **Deep Freeze**. Per tant, tot arxiu, document o programa que s'instal·li a l'equip desapareixerà en tancar-se. Cal desar els documents i arxius a la Unitat de xarxa o al núvol (Google Drive). Si voleu instal·lar un programa o aplicació, s'ha de fer una petició a la graella d'incidències.

**En finalitzar el curs, s'han de desendollar els equips i desar tapats amb una bossa.**  
**Per qualsevol consulta us podeu adreçar**



a un membre de la comissió TAC.

## Incidències/Peticions.Maquinari-Programari

Les incidències o peticions en relació al maquinari o el programari s'han de notificar bé a través del [formulari d'incidències](#) que hi ha a l'escriptori de l'ordinador de l'aula, els ordinadors de la sala de mestres i a la web del centre a la pestanya TAC.

És recomanable que comproveu amb previsió els equips abans de fer-los servir, proveu el programari o activitat que utilitzareu, prepareu un pla "B" per si l'activitat amb dispositius digitals no funciona.



Si teniu un problema amb l'equip: primer cal que feu un cop d'ull, moltes vegades hi ha cables mal endollats, interruptors que no ens adonem que els tenim apagats, etc. Així guanyareu temps. Un cop comprovat que no es tracta d'un problema d'aquest tipus, anoteu la incidència al formulari.

## Ús dels espais. Aula TIC 1 / 2.

A la segona planta el centre disposa de 2 aules TIC. TIC 1 i TIC 2 equipades amb 13 ordinadors cadascuna. A més, TIC 2 disposa de PDI.

Aquests espais s'utilitzen per activitats que requereixen l'ús d'ordinador per cada alumne. És recomanable fer ús amb grups reduïts, màxim 13 alumnes i cada alumne ha de seure sempre al mateix equip. És per això que els equips estan numerats amb la finalitat de que cada alumne sigui a l'equip assignat des de l'inici de curs.

### Mapa Espai TIC 1 i 2 amb número d'equips

Cal complir amb la [normativa de l'aula](#) pel correcte funcionament de l'espai i el material, tan pel que fa al maquinari com el programari.

### **Reserva espai**

Hi ha unes hores reservades i una disposició d'hores lliures per inscriure's a una graella que hi ha a l'entrada de l'aula. És important consultar l'horari per reservar l'aula.

Es prega apagar els ordinadors en acabar de fer-ne ús i de desmar els teclats a les safates i les cadires arrampades a les taules.

## ÈTICA EN LÚS DELS ORDINADORS

### Ús de dispositius mòbils (Tauletes) i Pantalla interactiva.

El centre té 15 tauletes Huawei MediaPad M5 10.8" i 3 tauletes dels Departament Lenovo. El codi de desbloqueig es 0000

Aquest material s'ha de sol·licitar amb antelació i registrar la reserva a la graella de préstec que hi ha a l'espai TIC2 a l'armari de càrrega de les tauletes. És per això que és necessari consultar la disponibilitat del material al horaris dels dispositius mòbils que hi ha al mateix armari.

Cal tenir present la [normativa d'ús dels dispositius mòbils del centre](#).

Per altra banda, l'escola disposa d'una [pantalla interactiva mòbil](#). Per fer-ne ús s'ha de sol·licitar a la sala d'actes de l'escola. Per fer aquesta sol·licitud cal inscriure's a la graella que hi ha en aquest espai.

### Portàtils.

L'escola té un carro equipat amb 13 ordinadors portàtils, HP Mini, per fer ús a l'aula. El carro es troba a TIC 2 i s'ha de consultar la disponibilitat i fer reserva pertinent del maquinari a la graella de préstec que hi ha al armari de carrega de color blau.

## Còpies de seguretat

Les còpies de seguretat estan programades un cop per setmana i es realitzen de les Unitats de la nostra Xarxa. (P,T,S)

Es fa una còpia manual a un dispositiu usb un cop per trimestre (pocs dies abans de les vacances).

## EVA. Entorn Virtual d'aprenentatge.

Eines Google Education, comunitat [nom.cognom@escolacesaraugust.cat](mailto:nom.cognom@escolacesaraugust.cat)

*ES PODRIA INCLOURE INFORMACIÓ SOBRE ELS CORREUS DE*

**PROMOCIO@**



A partir de **5è de Primària** s'entrega a tots els alumnes el seu correu electrònic de l'escola. Automàticament tenen accés a tots els serveis de Google: Gmail, Drive, Calendar, Google Docs, Presentacions, Full de càlcul, Formularis, etc.

Els mestres també disposen del correu propi de l'escola, [nom.cognom@escolacesaraugust.cat](mailto:nom.cognom@escolacesaraugust.cat), per comunicacions amb les famílies, alumnat (en cas de cicle superior) i professionals relacionats amb la comunitat educativa del centre.

[Tutorial](#) signatura correu electrònic d'escola.



**Escola  
Cèsar August**  
www.escolacesaraugust.cat

  @ECesarAugust

## Portal EIX MOODLE

L'escola disposa del portal [EIX MOODLE d'escola](#).

Tots els grups de l'escola des d'infantil fins a primària tenen un espai en aquest entorn virtual d'aprenentatge.

També disposem d'una [guia](#) d'aquest entorn per als que en són més novells.

## La meva XTEC

### Correu

- Corporatiu de la XTEC: necessitat de la seva utilització i consulta periòdica
- Gmail, hotmail, yahoo... cal limitar-los a l'ús personal

*La meva* **XTEC**

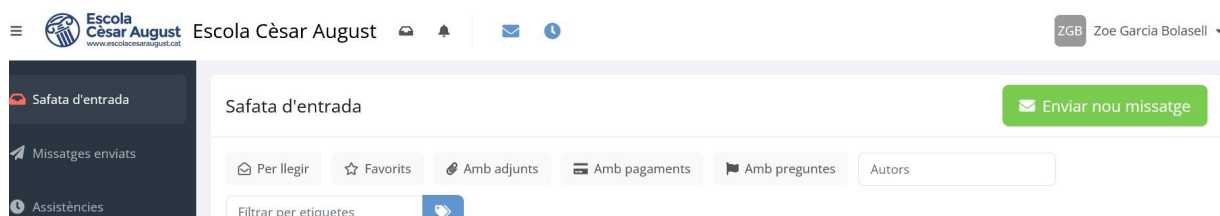
### Utilització del Drive

- Espai personal
- Elaborar i compartir documents
- Crear formularis (pel professorat i l'alumnat)
- Contactes
- Comunicats i informació centre.

## DINANTIA

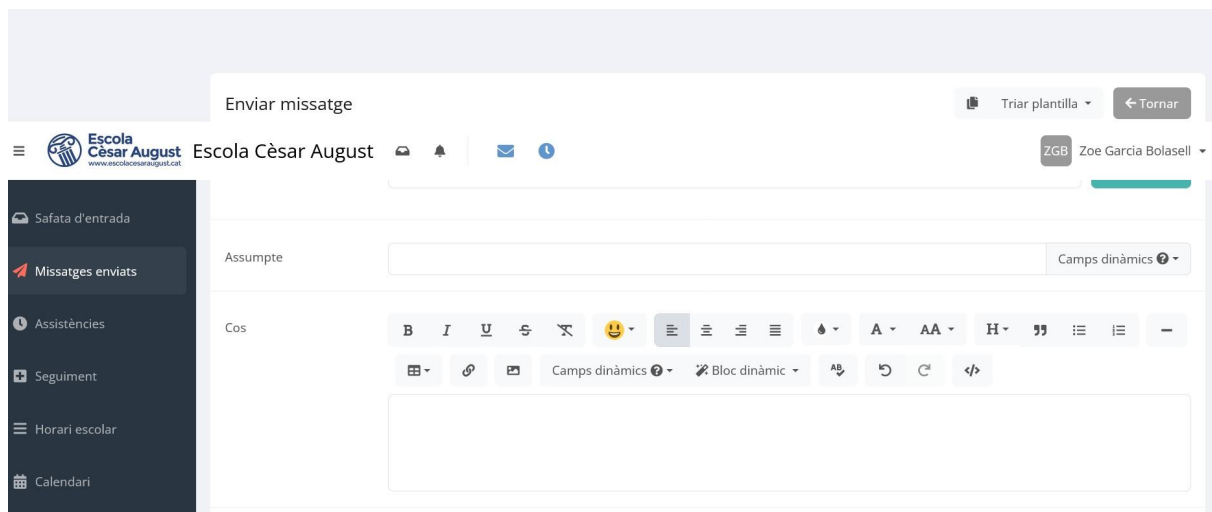
El Dinantia és la nova eina digital de l'escola que us permetrà una comunicació directa amb les famílies. És molt senzill d'utilitzar i és bastant intuïtiu.

Per a escriure un missatge, cal anar a l'icona amb fons verd ("Enviar nou missatge")



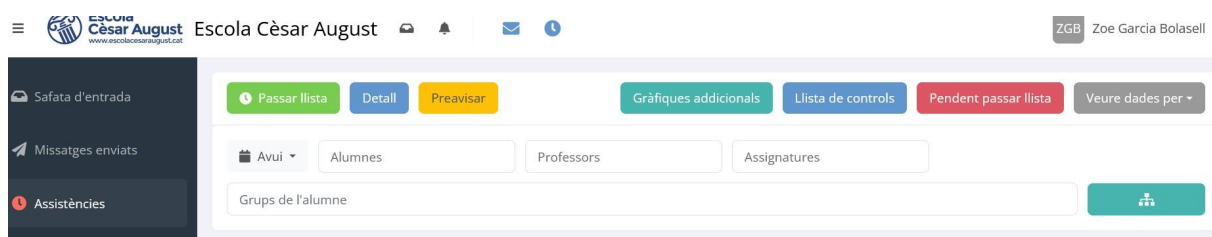
En la següent pantalla hi trobareu el mateix sistema d'un correu electrònic i podreu seleccionar a l'arbre de la dreta un contacte concret o tots. També podeu posar directament el nom de l'alumne que voleu i ja us apareixerà

automàticament.



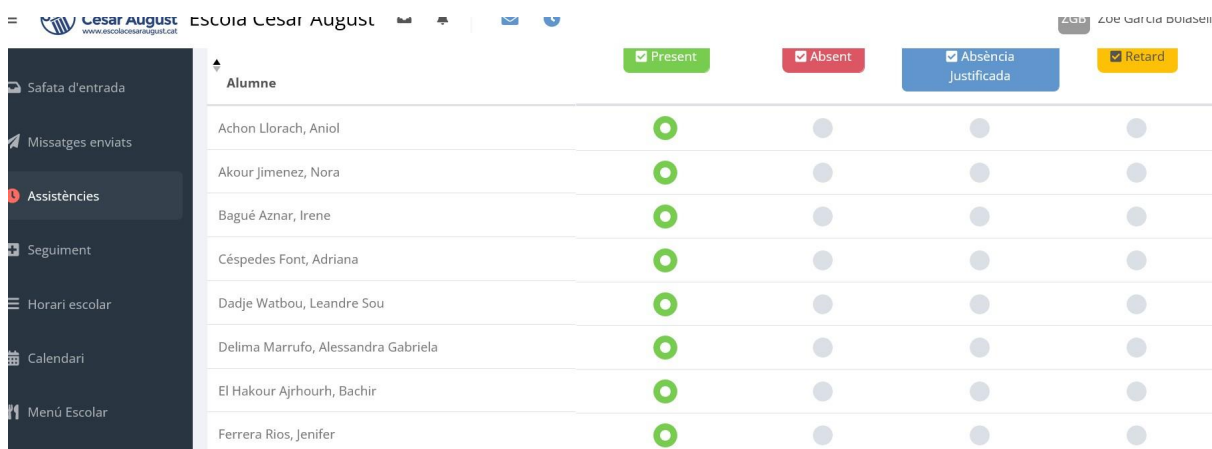
The screenshot shows the 'Enviar missatge' interface. At the top, there's a header with the school logo and name. Below it, a sidebar on the left contains navigation options: Safata d'entrada, Missatges enviats, Assistències, Seguiment, Horari escolar, and Calendari. The main area has a form with fields for 'Assumpte' (Subject) and 'Cos' (Body). The 'Cos' field has a rich text editor toolbar with options like bold, italic, underline, link, unlink, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, text color, background color, font size, font family, text alignment, text color, text background color, and text direction. There are also buttons for 'Camps dinàmics' and 'Bloc dinàmic'.

L'altra funció òptima de Dinantia és poder passar llista. Per a fer-ho, caldrà anar a la pestanya de l'esquerra "assistències". Després, prémer el botó "passar llista".



The screenshot shows the 'Assistències' tab. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot. The main area has a header with buttons: 'Passar llista' (highlighted in green), 'Detall', 'Preavisar', 'Gràfiques addicionals', 'Llista de controls', 'Pendent passar llista', and 'Veure dades per'. Below this, there are input fields for 'Avui' (Today), 'Alumnes' (Students), 'Professors' (Teachers), and 'Assignatures' (Subjects). There is also a 'Grups de l'alumne' (Student groups) field and a button with a group icon.

S'obrirà una pàgina com la que veieu més a sota i, simplement, cal seleccionar si l'alumne està present, absent, té una absència justificada o té un retard.



The screenshot shows the attendance table. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshots. The main area has a header with buttons: 'Present' (green), 'Absent' (red), 'Absència Justificada' (blue), and 'Retard' (yellow). Below this, there is a table with columns: 'Alumne' (Student), 'Present', 'Absent', 'Absència Justificada', and 'Retard'. The table lists several students and their attendance status for the current date.

| Alumne                              | Present                          | Absent                | Absència Justificada  | Retard                |
|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Achon Llorach, Aniol                | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Akour Jimenez, Nora                 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Bagué Aznar, Irene                  | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Céspedes Font, Adriana              | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Dadje Watbou, Leandre Sou           | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Delima Marrufo, Alessandra Gabriela | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| El Hakour Ajrhourh, Bachir          | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Ferrera Rios, Jenifer               | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Li doneu al botó "guardar", una vegada hagueu acabat de passar llista:

|                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Serroukh Maachou, Adam |  |  |  |  |
| Tarannikov, Maxym      |  |  |  |  |
| Total: 25 registres    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |

✕ Cancel·lar Guardar

Sortirà la següent pantalla i pitgeu el botó “enviar”, on per defecte està desactivada la casella d’avisar als pares en cas d’absència.:


**Escola Cèsar August**  
www.escolacesaraugust.cat

Safata d'entrada
Missatges enviats
Assistències
Seguiment
Horari escolar

Perez Palacin, Eryk
Romero Ricomà, Pau
Rovira Gonzalez, Eloi
Saldaña Fresno, Arlet
Saleh Bahram, Dawood
Sanromà Gostenin, Ivan
Serroukh Maachou, Adam

Passar llista

☐ Enviar missatge automàtic d'avis a mares/pares dels alumnes absents

Cancel·lar
Enviar

## COMIAT DIGITAL PERSONAL DOCENT

- Eliminar l'accés a les carpetes compartides del Drive.
- Recordar que les dades personals de professorat i alumnat que hi ha a les unitats compartides no es poden copiar.
- Retornar el portàtil de mestres al centre escolar.

## ANNEX 1

## Programació competència digital

[Distribució i seqüenciació de les competències d'àmbit digital en els ensenyaments d'educació infantil i primària amb propostes d'acticitats.](#)

### ATENCIÓ

Cal que anem en compte amb:

- És molt important que les incidències es registren al formulari, a través de la web del centre o l'aplicació de l'escriptori de l'ordinador. Així tant el tècnic com el coordinador digital de centre tindran constància del problema.
- Cal tenir present que les unitats de treball no són un calaix desastre ni un magatzem de recursos. Són un espai d'arxius i fitxers propis adaptats a la realitat de l'escola i el grup aula i útils pel centre i els companys. Per tant, cal un **TRACTAMENT I REFLEXIÓ** sobre aquesta informació que aprofitem de la xarxa i tenir ben endreçats els documents per facilitar la cerca.
- Hem de tancar els projectors un cop hem deixat de fer-ne ús.
- Un cop s'han fet ús dels portàtils i ratolins de l'armari dels mòduls, s'han de endreçar i deixar al seu lloc.
- Cal ser curiosos alhora d'instal·lar programari als ordinadors i consultar al coordinador digital de l'escola.
- Per qualsevol dubte i assessorament adreçar-se al Coordinador digital.
- Cal ser curiosos amb l'ús del ratolí per evitar moure / eliminar carpetes o arxius.

- Els mestres tendeixen a omplir les carpetes compartides de fotos i arxius que ocupen molt espai a la **unitat de xarxa P/T**. Ens podem trobar amb el disc dur del servidor ple i per tant amb problemes a tot el centre. Es per això, que cal emmagatzemar les fotos i altres arxius que no utilitzen a algun altre suport (DVD, discs durs externs, drive,...) i així alliberar espai, o bé eliminar-los si no en fem us a final de curs.
- Recomanem no connectar memories usb als ordinadors de centre i realitzar les tasques des del treball al nuvol. En cas de connectar aquestes unitats USB, cal no obrir els documents des de la unitat USB, sino fer una còpia al PC i obrir el document.

## ANNEX 2

## ENLLAÇOS D'INTERÈS

[Web Estrategia digital de centre EDC Cèsar August](#)

[Tutorials i Guies Competència digital docent.](#)

[Unitat de treball Comissió TAC](#)

[Guia EIX-MOODLE](#)

[Graella d'incidències i peticions](#)

## XARXES



## ANNEX 3

## Estructura de les estacions de treball. (PC)

- La majoria de les estacions compten amb un únic disc dur amb dues particions. La partició “C” conté el sistema operatiu i està normalment congelada. La partició “D” no es congela, i per tant, es poden guardar arxius de manera local al PC, i encara que es reiniciï no es perden les dades.

## Sistemes operatius

- El centre utilitza el sistema operatiu windows. Els ordinadors destinats a tasques de gestió o a ús del professorat tindran arrancada dual el Windows com a primera opció i si es pot la Linkat com a segona opció.

## Software

- Els programes prioritaris són: Ofimàtica:  
Office i OpenOffice  
Imatge/ dibuix : Gimp /Tux Paint /Paint.net  
Navegador : Firefox /Google Chrome  
So: Audacity  
Reproductor: Windows Media, VLC...
- El software que té el centre estarà disponible a l'aula d'informàtica. Si es necessita alguna aplicació caldrà avisar al coordinador d'informàtica perquè en tingui constància i realitzi l'instal·lació.

## Antivirus

- Els ordinadors amb Windows tindran l'antivirus Panda que proporciona el Departament.
- Els ordinadors molt vells només estaran congelats i si no és possible amb un antivirus lliure del tipus Avast..

## Congelació (Deep Freeze)

- Actualment els ordinadors estan congelats.
- Cada estació pot manualment descongelar-se o congelar-se amb la contrasenya que ha marcat el centre.
- Només està congelada la partició C dels discos.