



REGLAMENT D'ÚS DEL G SUITE.

FORMAT CORREU ALUMNES

Tindran correu tots els alumnes de l'escola, des de P3 a 6è.

Es signarà l'autorització a les reunions de nivell de P3. S'entregaran les normes d'ús a les famílies i als alumnes.

Quan els alumnes acabin 6è es donarà de baixa el correu.

El correu Gsuite de cada alumne està format per:

- a) nomcognom (junt i amb minúscules, sense accents) + @escolaflama.cat
(domini de l'escola)
- b) En cas de coincidència escriurem el nom i dos cognoms.
- c) En cas de dígrafs no acceptats es catalanitzaran (ñ=ny) o es duplicaran
(l.l=ll)
- d) Es posarà una contrasenya inicial que serà el seu nom i cognom amb minúscula.
- e) Es demanarà que els alumnes canviïn la contrasenya a partir de CS.
Fins a 4t mantindran el nom i cognom com a contrasenya.
- f) El/la tutor/a apuntarà la contrasenya a un arxiu de la carpeta de grup que tenim a l'aula.



NORMES D'ÚS

La contrasenya del correu electrònic la sabrà l'alumne/a i el/la mestre/a. Important	
BONES PRÀCTIQUES 	ACTITUDS SANCIONABLES 
- Tancar la sessió un cop finalitzada la feina. - Tancar la sessió d'un altre usuari que se l'ha deixat oberta. - Llegir atentament qualsevol missatge desconegut que ens aparegui a la pantalla (errors, virus, acceptar condicions i normes, permisos...) - Preguntar al mestre/a quan no sap què s'ha de fer. - Utilitzar les APPS que tenim a l'abast: calendari, fulls de càlcul, docs, drive...) quan el/la mestre/a en les hagi explicat. - Recordar els passos fets al començar a descobrir un programa o App nou. Anotar-ho si cal. - Compartir amb els companys estratègies de treball. - Demandar ajuda als pares si no sabem utilitzar un programa o APP.	- Utilitzar el compte de l'escola per comunicar-nos amb persones fora de l'escola, sense prèvia autorització. - Deixar comentaris irrespectuosos. - Remenar continguts dels companys. - Copiar o apropiar-se de treballs dels altres. - Suplantar la identitat. - Canviar la contrasenya personal sense haver-la comunicat a la mestra. - Canviar la contrasenya d'un company. - Molestar/acosar als companys per via telemàtica. - Entrar en pàgines o programes prohibits. - Enviar documents i/o fotografies no apropiades per l'edat. - Emmagatzemar arxius no adequats a la unitat de drive. 
MESURES - Practicar qualsevol d'aquestes conductes sancionables comporta la suspensió del compte de correu durant una setmana. - La reincidència comporta la suspensió durant 15 dies. - Una tercera vegada mantenint una actitud sancionable comportarà l'eliminació de l'usuari. - Si tot i així la conducta persisteix (amb un altre correu) la comissió de convivència del consell escolar decidirà els passos a seguir.	

FORMAT CORREU MESTRES

1.El correu de cada docent està format pel seu nom + @escolaflama.cat

En cas de persones amb dos noms iguals es posarà el nom i la inicial del cognom.

Ex: marti@escolaflama.cat / martim@escolaflama.cat



2. La contrasenya inicial serà el nom. Es demanarà que es canviï la primera vegada que hi accedeixin.

COMPTES GSUITE PER A DISPOSITIUS

- COMPTES PER ALS GRUPS CLASSE:

1. S'ha creat un compte per a cada grup classe. S'ha creat per poder gestionar les fotografies de cada grup. Aquestes fotografies es gestionen a través del DRIVE de cada compte.

El compte està format per l'any de promoció + el grup amb minúscula+ @escolaflama.cat.

Ex: 2013a@escolaflama.cat

- Cada grup té una contrasenya, relacionada amb la promoció, que s'entrega a tots els mestres a inici de curs amb la documentació de centre.
- Els mestres especialistes penen les fotografies a cadascuna de les promocions.

2. Per gestionar les fotografies generals del centre (festes, activitats conjuntes...) s'ha creat un compte general d'escola:

generalescola@escolaflama.cat

- COMPTES PER LES TAULETES

Per poder gestionar totes les tauletes del centre a través del GSUITE i poder instal·lar les diferents APPS de forma conjunta, s'ha creat un compte:

tauletes@escolaflama.cat

- COMPTES PER A ADMINISTRACIÓ

De moment s'ha creat un compte per a l'administrativa del centre:

administrativa@escolaflama.cat



No es descarta la creació d'un compte per la secretària i la cap d'estudis, que de moment treballen amb comptes del Gmail.

GESTIÓ GSUITE

- No es crearan comptes per les famílies.
- La directora és la responsable de l'administració del GSuite.
- L'administradora tindrà les contrasenyes i els usuaris actualitzats.
- A principi de curs es farà una xerrada als alumnes de cicle superior i 4t sobre l'ús de les xarxes i les noves tecnologies a càrrec dels mossos d'esquadra.
- A la reunió d'inici de curs de P3 s'entrega a les famílies el document on autoritzen els seus fills/es a tenir correu electrònic. Se'ls explica el funcionament del mateix i el fet que quan acabin sisè aquest correu s'eliminarà. S'entrega també la normativa d'ús d'aquest correu.
- S'informarà als alumnes que el compte no és privat, que es pot consultar des d'administració, en cas de necessitat.

ALUMNES:

- Es crearan comptes per tots els alumnes de l'escola.
- El compte s'utilitzarà per les activitats i comunicacions relacionades amb el centre.
- L'administradora els facilitarà la contrasenya que haurà de ser canviada i apuntada a la classe.
- Només es pot interactuar amb altres usuaris del mateix domini.
- Cada alumne/a es responsable del seu compte i ha de vetllar per mantenir en secret la seva contrasenya i sortir del seu perfil quan acabi la sessió.
- Cada alumne/a podrà personalitzar el seu compte amb una fotografia.
- Qualsevol incidència ocurreguda l'ha de comunicar al seu tutor/a.



- Els comptes s'eliminaran al cap de 30 dies que l'alumne/a hagi deixat el centre.

DOCENTS:

- El compte dels docents és individual i intransferible.
- El compte només es pot utilitzar per finalitats educatives.
- Cada usuari és responsable del seu compte. Cal que mantingui la seva contrasenya en secret i que tanqui el seu perfil un cop acabada la sessió.
- El professorat substitut/interí també se li crearà un mail. Un cop s'acabi la seva vinculació amb el centre s'eliminarà aquest correu.
- Cal utilitzar aquest compte com a eina de treball amb els alumnes, no el correu corporatiu.
- S'utilitzarà per respondre a les demandes de les famílies.
- El/la docent farà de pont entre els/les alumnes i l'administradora del domini.

FAMÍLIES:

- Han de firmar la corresponent autorització per tal de poder crear un compte pels seus fills/es.
- Han de tenir present les normes d'ús i recordar-les als seus fills/es.
- No poden usar el compte dels seus fills/es per enviar correus al centre.
- Qualsevol incidència en la seva utilització i que pugui incidir amb algún altre/a alumne/a ho hauran de comunicar a l'administradora.