

PLA D'ACOLLIDA DIGITAL DOCENT

En arribar un docent de nova incorporació al centre s'efectuen les següents accions:

- Dades del docent:

1. Usuari xtec: XTEC és la Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya. El correu XTEC és una aplicació en línia basada en la tecnologia Google Mail que permet gestionar el correu electrònic corporatiu del Departament d'Educació. Cal sol·licitar l'alta a l'xtec online (https://xtec.gencat.cat/ca/at_usuari/gestio/altausuari/) en cas de no tenir-ne, la direcció del centre ho ha de validar.
2. Usuari ATRI: el portal ATRI és el web dels treballadors de l'administració pública i s'hi pot consultar la nòmina i l'expedient. També és el portal a través del qual es poden sol·licitar els permisos i les llicències. El director del centre pot donar d'alta. La contrasenya cal renovar-la cada 6 mesos. El nom d'usuari és el NIF (amb la lletra) i la contrasenya és personal.
3. Correu de centre del docent: es gestiona la creació d'un compte de correu corporatiu (@cfasalvadorespriu.cat) electrònic per comunicar-se amb l'alumnat del centre (responsable de l'alta: coordinador TIC).
4. Telegram: s'afegeix el docent al grup de Telegram de docents de l'escola. És la manera de comunicar si algun dia arriba tard al centre per una situació inesperada o qualsevol absència. En el cas que no vulgui participar del grup, caldrà establir de quina manera es comunicarà amb l'equip directiu en cas que sigui necessari.
5. Google Drive: accés al Drive del centre, entorn de treball col·laboratiu on trobarà les programacions, els materials creats per cada grup i els documents de centre (gestiona l'alta i l'accés el coordinador TIC)
6. SAGA: el SAGA és el programa que es fa servir als centres d'adults per gestionar les llistes d'assistència, les dades personals de l'alumnat i les qualificacions. L'accés és donat des del Departament d'Educació i la direcció dona l'accés als grups corresponents.
7. Portal de centre: és la intranet del Departament d'Educació. S'hi accedeix amb les credencials d'autenticació de GICAR (les mateixes de l'ATRI).
8. Entorns virtuals d'aprenentatge: el CFA Salvador Espriu el professorat té accés al Workspace Education Fundamentals. Pot utilitzar la plataforma Google Classroom, pot compartir documentació al núvol...

- Impressió i escaneig de documents

1. S'informa sobre el procediment per escanejar i imprimir en les impressores en xarxa. La persona que rebí al docent, informarà sobre l'usuari i la contrasenya de la

impressora. Les còpies en blanc i negre disposen de tarifa plana però les de color es paguen a part. Per tant, cal moderar-ne el seu ús.

- Kit tecnològic:

1. Ordinador portàtil del docent. Es proporcionarà l'ordinador portàtil al docent i aquest comprovarà que pot iniciar la sessió amb el seu identificador digital.
2. Clau wifi. El centre facilita la clau wifi per docents per tal que pugui connectar-se a Internet.
3. En recollir l'ordinador, cal signar un document on consta el material lliurat per tal que sigui retornat en les mateixes condicions en finalitzar el servei amb el centre (ordinador, carregador, càmera, ratolí, motxilla...). Usuari d'accés: usuarixtec@edu.gencat.cat, contrasenya: codi ATRI/GICAR

- Web del centre: <https://agora.xtec.cat/cfasalvadorespriu/>

Des de la pàgina web del centre pots accedir a notícies d'actualitat del centre, documents del centre (NOFC, PEC...), organigrama...

- Juntes d'avaluació: cada final de trimestre hi ha una junta d'avaluació programada dels ensenyaments de GESO. Per la resta d'ensenyaments, la junta d'avaluació es realitza al mes de juny.

- Reunions de coordinació: les reunions de coordinació es realitzen els divendres de 12 a 14 h. En aquest horari també hi ha les reunions de Claustre i Consell de Centre.