

## **PLA D'ACOLLIDA DIGITAL DEL PROFESSORAT**

En arribar un docent de nova incorporació al centre és recomanable que s'efectuï una sèrie d'accions que tenim recollides en aquest Pla d'Acollida Digital del Professorat.

### **1. Dades del docent**

Quan un docent arriba al nostre centre és imprescindible que proporcioni una sèrie de dades molt importants a la secretaria del centre.

- Nom i cognoms
- Correu electrònic personal
- DNI
- Telèfon mòbil de contacte
- Telèfon de contacte
- Adreça
- Especialitat
- Professor o professora a qui substitueix

En el cas que el docent tingui correu electrònic XTEC caldrà que comuniqui aquest correu electrònic del Departament d'Ensenyament a la secretaria del centre.

En cas que això no sigui possible haurà de proporcionar qualsevol altre tipus de correu electrònic (gmail, hotmail, yahoo...).

En qualsevol cas és imprescindible que el nou docent com a mínim proporcioni, a part de les seves dades personals (nom, cognoms i DNI) una adreça de correu electrònic.

És molt convenient que tot el professorat tingui actiu el seu correu Xtec.

En el cas que el docent no disposi d'usuari Xtec el/la director/a li gestionarà l'alta. Disposar d'aquest usuari és imprescindible per a la comunicació corporativa del docent amb el Departament d'Ensenyament o amb el Consorci d'Educació de Barcelona

## 2. Plataforma digital CLICKEDU



En el nostre institut utilitzem la plataforma digital CLICKEDU per passar llista, per posar notes de les avaluacions parcials, per enviar missatges a les famílies o per fer el seguiment tutorial de l'alumnat entre altres coses.

El secretari generarà l'alta a Clickedu i proporcionarà usuari i contrasenya per poder entrar en aquesta plataforma.

El mateix secretari enviarà un correu electrònic amb instruccions molt precises per poder realitzar les tasques més importants.

El primer pas que haurà de fer el nou professor o professora és entrar a Clickedu (amb un ordinador personal i després, opcionalment, amb el seu mòbil personal) per poder passar llista cada dia, per poder avaluar...

L'enllaç que haurà de seguir és el següent: <https://insmanuelcarrasco.clickedu.eu/>

Cal tenir molt clar que per entrar a Clickedu amb un ordinador personal és necessari tenir, a part d'un **usuari** i una **contrasenya**, un **arxiu o fitxer de pas**.

Aquest arxiu de pas s'ha de sol·licitar la primera vegada que s'entra a la plataforma Clickedu i el sistema l'envia de manera automàtica al correu electrònic personal.

Quan es tingui aquest arxiu de pas s'haurà de guardar en una carpeta de l'ordinador personal o en un *pendrive* personal. Cada cop que s'entri a Clickedu des d'un ordinador personal el sistema requerirà:

- 1) nom d'usuari
- 2) la contrasenya
- 3) l'arxiu de pas

Un cop s'ha pogut entrar a Clickedu per primera vegada amb un ordinador és possible també configurar el mòbil personal per poder passar llista amb Clickedu. S'aconsella fer-ho ja que és molt útil per passar llista a classe.

Un cop s'ha validat el mòbil es pot entrar a Clickedu sense haver d'utilitzar l'arxiu de pas.

### 3. Correu corporatiu de l'institut.

Disposar d'aquest usuari és imprescindible per a la comunicació corporativa del docent amb qualsevol membre de la nostra comunitat educativa (alumnes, famílies, professors i PAS).

Disposar d'un correu de centre pot ser convenient per comunicar-se amb l'alumnat i les famílies. Per poder generar l'alta cal nom i cognoms, correu Xtec (o personal si

no té Xtec) i persona i matèria que substitueix, també és convenient proporcionar NIF per gestió, si cal, de portàtil de centre.

Des de secretaria, es comunicarà al coordinador TAC les següents dades:

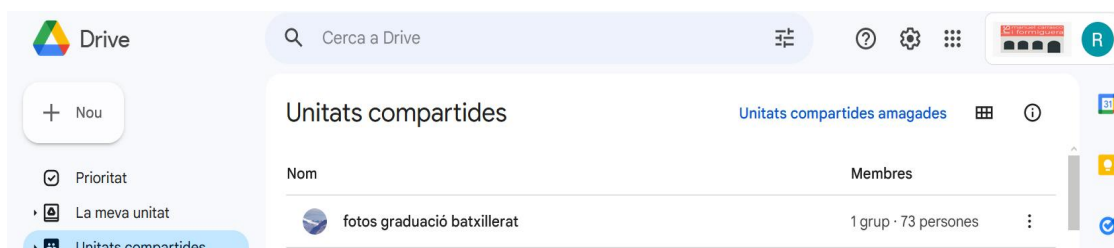
Nom i cognoms, NIF, correu Xtec (o personal si no en disposa), matèria impartida i substituït si és el cas.

El coordinador TAC generarà l'alta per a cada professor nou i la Cap d'estudis assignarà els grups que li corresponguin.

Es recomana utilitzar el **correu Xtec** per a comunicacions amb l'administració (Departament d'Educació i/ Consorci d'Educació de Barcelona).

Es recomana utilitzar el **correu Inscarrasco** per a comunicacions amb membres de la comunitat educativa de l'Institut Manuel Carrasco i Formiguera.

### 4. Google Drive



Google Drive és un servei d'allotjament d'arxius que reemplaça Google Docs. La seva **principal característica** és que a part d'emmagatzemar documents i fitxers, els podem **crear, editar i compartir en línia**, directament des del navegador, sense necessitat de tenir instal·lat un programa editor com MS Word, Excel o PowerPoint.

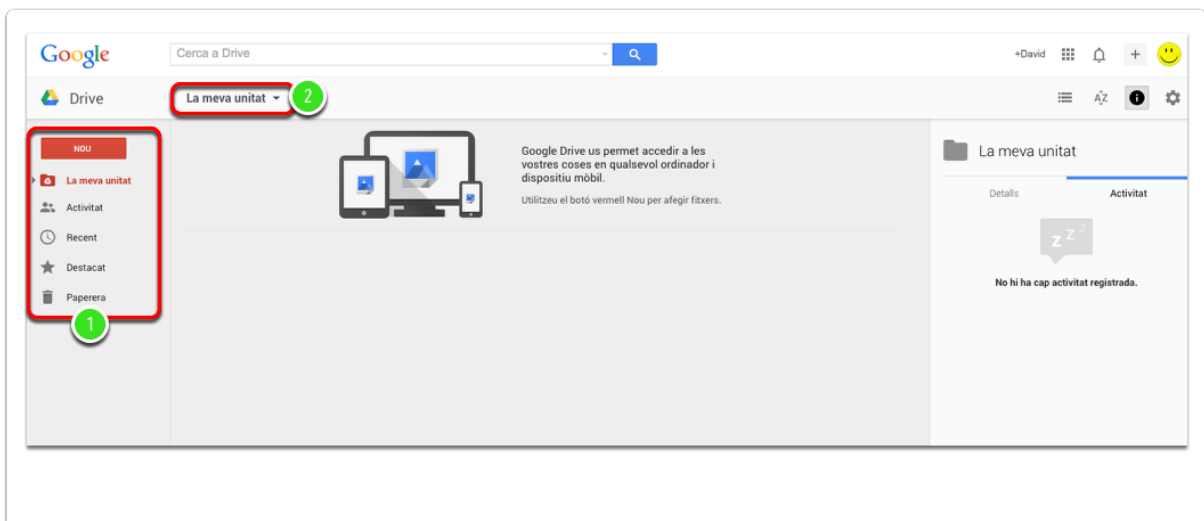
Fins i tot, un document compartit, es pot editar **al mateix temps (veient els canvis)**, per persones diferents, si s'hi està connectat.

- El primer que necessites és tenir un compte a Google, normalment associat a una adreça de correu Gmail
- Si estàs ja dins del teu Gmail, ves a la barra superior del navegador a on tens l'accés ràpid de tots els serveis de Google. Clica en Drive.
- En la barra de l'esquerra (1) tenim el botó de creació de documents i l'accés a les carpetes de la teva unitat. Si volem crear un arxiu, podem fer-ho des del botó vermell "NOU" o des del desplegable superior "La meua unitat" (2)

Els tipus de fitxers que podem crear *online* en el format de Google són els següents:

- Document de text Google
- Fulls de càlcul de Google
- Presentacions de Google
- Formularis de Google
- Dibuixos de Google

És important recordar que les carpetes IC\_ són carpetes corporatives on hi ha la informació del centre. NO crear carpetes utilitzant la nomenclatura IC\_ per compartir amb l'equip docent del centre.



## 5. Clau wifi

En el nostre institut tenim diverses xarxes WiFi operatives:

- a. Si s'utilitza el portàtil de centre cedit temporalment pel departament d'Educació s'ha de connectar a la següent xarxa WIFI:

gencat\_ENS\_EDU\_PORTAL

- b. Si s'utilitza portàtil personal propi s'ha de facilitar la clau wifi per a docents per poder-se connectar a Internet.

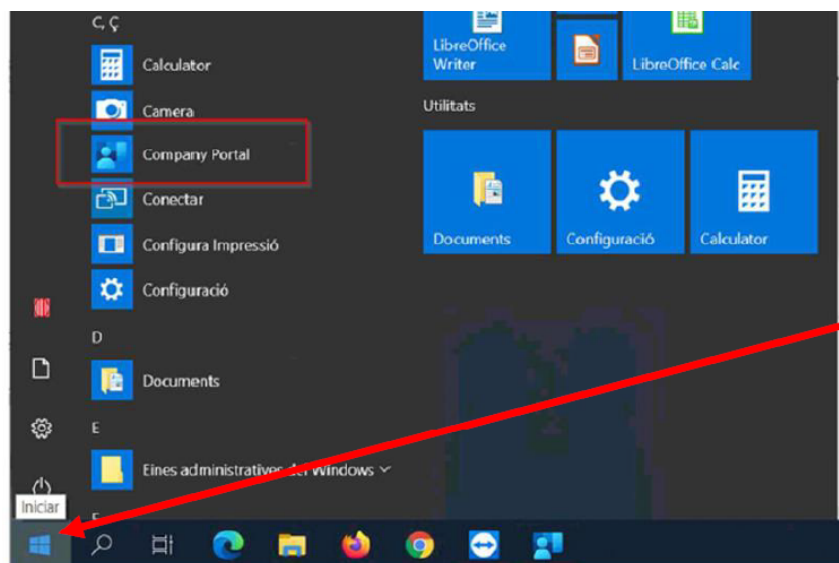
L'usuari i la contrasenya s'han de sol·licitar a la Comissió TAC.

## 6. Instal·lació de programes

Els programes que es troben a *Company Portal* (o *Portal d'Empresa*) són programes de lliure instal·lació.

El *Company Portal* és el nou servei corporatiu des d'on es pot accedir al catàleg d'aplicacions homologades per a realitzar la instal·lació de manera autònoma als ordinadors Windows 10, tant d'alumnes com de docents, dins del Pla d'educació digital de Catalunya.

Les aplicacions que s'hi troben estan validades i han passat els criteris de seguretat i idoneïtat marcats pel Departament d'Educació.



Contínuament s'anirà actualitzant el catàleg, afegint-ne de noves que la comunitat educativa consideri necessàries, i traient-ne aquelles que queden obsoletes. Per poder fer la petició cal que el director/a del centre, o el coordinador/a digital, accedeixin al portal d'autoservei per tal de fer la demanda.

<https://pauticgencat.onbmc.com>

## **7. Fotocopiadora consergeria**

Tots els professors i professores del nostre institut tenen un nom d'usuari i un codi per poder imprimir còpies o fer fotocòpies a la fotocopiadora de consergeria.

Aquests usuaris i codis s'assignen a principi de curs, els primers dies de setembre, i es publiquen en una llista que es troba al costat de la fotocopiadora.

Els professors substituïts que venen al llarg del curs hereten aquests codis per part dels professors substituïts.

Les fotocòpies es poden encarregar a consergeria a les dues conserges sempre amb un mínim un dia d'antelació.

Opcionalment, també l'usuari es pot fer ell mateix les fotocòpies sempre que la fotocopiadora no estigui ocupada.

## **8. Impressora sala de professor**

Tots els professors i professores del nostre institut també tenen un nom d'usuari i un codi per poder imprimir còpies o fer fotocòpies a la impressora Konica Minolta de la sala de professors o a la impressora Konica Minolta de secretaria.

Aquestes impressores de xarxa no són una fotocopiadores d'alt rendiment. Per aquest motiu es demana al professorat que s'abstingui de fer un gran volum de còpies en aquestes impresores/fotocopiadores.

Per fotocopiar dossiers o fer moltes còpies és preferible utilitzar la fotocopiadora de consergeria.

Aquests usuaris i codis s'assignen a principi de curs. També s'assigna una quota inicial de 500 còpies en blanc i negre a cada professor.

## **9. Actualització de les seves dades a Esfer@**

En el nostre centre també utilitzem la plataforma Esfer@ per poder fer les avaluacions finals de cada grup.

Esfer@ és l'aplicació del Departament d'Educació de suport a la gestió administrativa, acadèmica i econòmica dels centres docents públics.

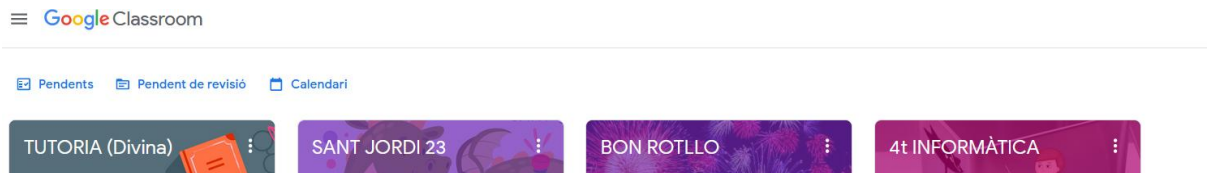
Des de secretaria s'introdueixen les matèries impartides per cada professor.

Les avaluacions trimestrals i els butlletins de notes de les avaluacions trimestrals es fan amb la plataforma Clickedu.

Les avaluacions finals ordinàries i avaluacions finals extraordinàries, en canvi, es fan amb la plataforma Esfer@.

Per aquest motiu tot el professorat del centre ha de poder tenir un usuari per poder entrar i ser operatiu a cada una de les plataformes.

## 10. EVA Classroom



Google Classroom és un servei web gratuït que Google ha desenvolupat per les escoles i que vol simplificar la creació, distribució i avaluació de tasques. El principal propòsit de Google Classroom és el de poder compartir arxius en directe entre mestres i estudiants.

Google Classroom integra Docs, Presentacions, Gmail, i Calendari cohesionats en una plataforma per facilitar la comunicació entre el professorat i l'alumnat.

El nostre centre fa servir de forma majoritària el Google Classroom com a entorn virtual d'aprenentatge (EVA) del centre.

Aquí teniu un [enllaç](#) amb una formació bàsica.

## 11. EVA Moodle



Moodle és un programari de codi lliure que crea entorns virtuals d'aprenentatge (EVA) també coneguts com a LMS (Learning Management System).

El Moodle, a diferència del Google Classroom, és un sistema de codi lliure i obert i, per tant, darrera de Moodle no hi ha cap empresa. El Moodle és l'entorn EVA més utilitzat a les Universitats de tot el món.

El nostre centre fa servir esporàdicament el Moodle per a aquells professors que ho sol·licitin com a entorn virtual d'aprenentatge.

Aquí teniu un [enllaç](#) amb una formació bàsica.

## 12. Ordinador portàtil del docent

A cada docent se li lliura un ordinador portàtil en modalitat de préstec. Les característiques d'aquests ordinadors són les següents:

Lenovo model Thinkbook 14 IIL, amb pantalla de 14", RAM de 8 GB i disc dur de 256 GB. El sistema operatiu és Windows 10 amb màquina virtual de Linkat.

De la mateixa manera que els equipaments destinats a l'alumnat són propietat del Departament d'Educació també ho són els que estan destinats als docents. Cada ordinador estarà associat a un docent que hi accedirà mitjançant un usuari exclusiu per a aquests ordinadors. No es pot fer cap modificació sobre l'equip (canvi de components, substitució de maqueta, etc.).

Aquests ordinadors són gestionats per la consola Intune del centre i, per tant, se'n pot fer la seva traçabilitat. Cal recordar que es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat. És per això que està limitada la possibilitat d'instal·lar aplicacions, que serà supervisada i aprovada pel coordinador digital del centre.

Els docents accedeixen als seus dispositius mitjançant un usuari format pel seu usuari XTEC, afegint-hi @edu.gencat.cat, i la contrasenya ATRI/GICAR.



Malgrat tenir format de correu electrònic, **no ho és**. Només és un usuari per accedir a l'ordinador.

És necessari que, prèviament al repartiment dels ordinadors, tots els docents del centre tinguin disponibles els seus usuaris i contrasenyes XTEC i ATRI/GICAR. En



cas que no sigui així, cal demanar la seva activació o la recuperació de la contrasenya

Els criteris per l'assignació d'aquest ordinador són els següents:

**a. Professorat que s'incorpora al setembre.**

Se li proporcionarà l'ordinador portàtil del Pla EDC. Haurà d'omplir el següent imprès de cessió de material informàtic ([Enllaç al document](#)) . El docent comprovarà que pot iniciar sessió amb el seu identificador digital (usuari xtec sense domini + contrasenya ATRI).

El coordinador TAC li assignarà un portàtil a l'aplicatiu INDIC.

**b. Professorat que fa una substitució de llarga duració.**

El professor/a que està de baixa, cedirà el seu ordinador portàtil al seu substitut. El docent comprovarà que pot iniciar sessió amb el seu identificador digital (usuari Xtec sense domini + contrasenya ATRI).

El coordinador TAC li assignarà el portàtil del professor a substituir a l'aplicatiu INDIC.

**c. Professorat que fa una substitució de curta duració.**

El substitut/a de curta duració no tindrà ordinador portàtil del Pla EDC.

### **13. Ordinadors aula i projectors**

Totes les aules del nostre institut disposen d'ordinador i projector.

A la majoria d'aules, els ordinadors estan dins d'un armariet metàl·lic que està tancat amb clau, i la clau només la té el professorat.

Quan s'acaba la classe cal assegurar-se que l'ordinador i el projector estan apagats i que l'armariet està tancat amb clau.

### **14. Aules Informàtica**

En el centre hi ha dues aules d'informàtica equipades amb ordinadors per a l'alumnat.

L'aula d'informàtica 1 està dotada amb 20 ordinadors de sobretaula i un sistema de videoprojecció.

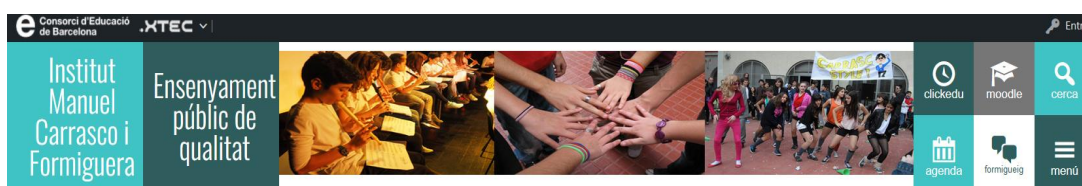
L'aula d'informàtica 2 o idiomes està equipada amb 20 ordinadors, pantalla de 24" i sistema de videoprojecció.

Mentre no arriben els ordinadors per als alumnes del primer cicle aquestes aules tenen prioritat per als grups de 1r i 2n d'ESO.

Per utilitzar l'aula d'informàtica cal fer una reserva per escrit en el registre ubicat en cadascuna de les dues aules. Si l'hora que es vol utilitzar ja està assignada a una matèria, es pot demanar un intercanvi d'aules amb el professor afectat.

Les aules d'informàtica tenen un reglament que cal seguir i que es pot consultar en aquest enllaç: [Reglament d'aules d'informàtica](#).

## 15. Pàgina web oficial del nostre institut



Des del passat 1 de juliol del 2021 tenim una nova pàgina Web basada en la tecnologia Nodes que ens proporciona el Departament d'Educació.

<https://www.insicarrasco.cat>

<https://agora.xtec.cat/iescarrascobarcelona/>

Aquest espai està gestionat pel secretari del centre.

Si teniu alguna notícia que considereu que és important i voleu que es publiqui a la nostra pàgina web heu de fer arribar el text i alguna fotografia si s'escau al secretari del centre.

De fet, les notícies que es publiquen a la pàgina Web són de tipus més institucional (començament de curs, convocatòria d'ajuts i beques...) i menys de tipus lúdic. Les notícies sobre petites sortides o activitats acostumen a ser publicades a la Revista Digital Formigueig o en el Twitter del centre.

## 16. Revista digital Formigueig



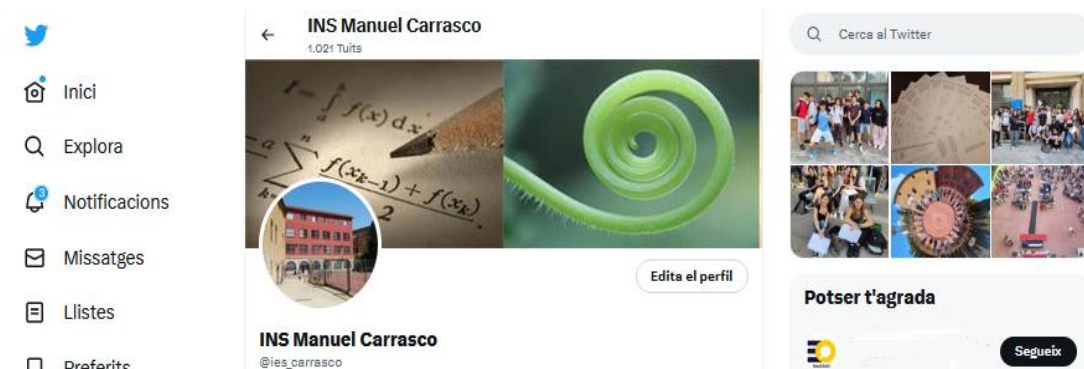
És l'espai ideal per penjar-hi texts d'alumnes, fotos de sortides, activitats proposades, etc.

<https://formigueig.wordpress.com/>

Els textos poden ser d'alumnes, professors, pares, mares... tothom hi pot participar. De fet és un espai obert a tota la comunitat educativa.

És molt important que faciliteu la feina a la persona que gestiona aquest espai, la Montse Güemes. Això vol dir que cadascú de nosaltres ha de revisar el text que envia i deixar-lo preparat perquè la Montse només hagi de publicar-lo i posar les fotos pertinents.

## 17. Twitter del centre



També tenim un compte de Twitter que va molt bé per informar a les famílies d'una manera molt ràpida i efectiva de totes les activitats que es realitzen al centre.

S'aconsella donar una ullada i per poder veure totes les activitats que es van fer el curs anterior (excursions, grans viatges, conferències...). El Twitter és una bona manera de tenir un registre de totes les activitats que es van fer en el nostre institut. Una petita activitat que no dona per fer un gran text i de la qual només s'han fet una

o dues fotos amb el mòbil és una excusa perfecta per poder-la donar a conèixer al nostre Twitter.

[https://twitter.com/ies\\_carrasco](https://twitter.com/ies_carrasco)

Malgrat que inicialment érem una mica reticents a la creació d'un compte de Twitter hem acabat veient que és una molt bona eina de comunicació si s'utilitza correctament. Hi ha famílies que no miren mai la pàgina Web i, en canvi, sí que visualitzen el Twitter del nostre centre.

El fil de Twitter també el tenim incrustat a la nostra pàgina Web de manera que les petites notícies que es van penjant a Twitter apareixen reflectides a la mateixa pàgina Web de forma quasi immediata. Això fa que no hàgim de publicar explícitament moltes notícies d'activitats a la pàgina web perquè ja surten reflectides en el menú lateral de l'esquerra.

Espai gestionat pel secretari del centre.

Es recorda que enviar un text perquè el publiqui al Twitter recordeu que ha de ser un text molt breu (280 caràcters) i una o dues fotos molt ben triades. Podeu enviar correu electrònic amb text i fotografia al secretari del centre.

## 18. Padlets de centre

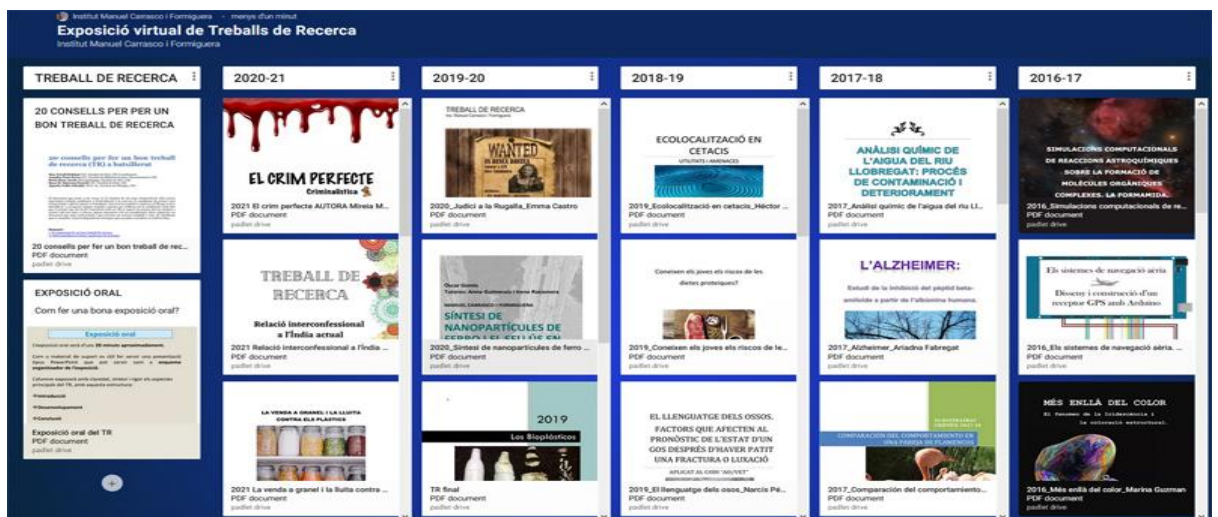
El Padlet o Mur digital és una plataforma digital que permet crear murals col·laboratius, oferint la possibilitat de construir espais a on es poden presentar recursos multimèdia, ja siguin vídeos, audio, fotografies o documents.

En el nostre institut tenim els Padlet de Portes Obertes que ens serveixen per donar a conèixer el nostre projecte educatiu i tots els projectes i activitats que fem a les Jornades de Portes Obertes.





També tenim un Padlet de Treballs de Recerca a on hi publiquem els millors treballs de recerca dels nostres alumnes de batxillerat.



Es pot accedir als dos padlets des de la pàgina web oficial de l'institut.

Aquests espais digitals estan gestionats pel secretari del centre.