

PLATAFORMES DEL CENTRE

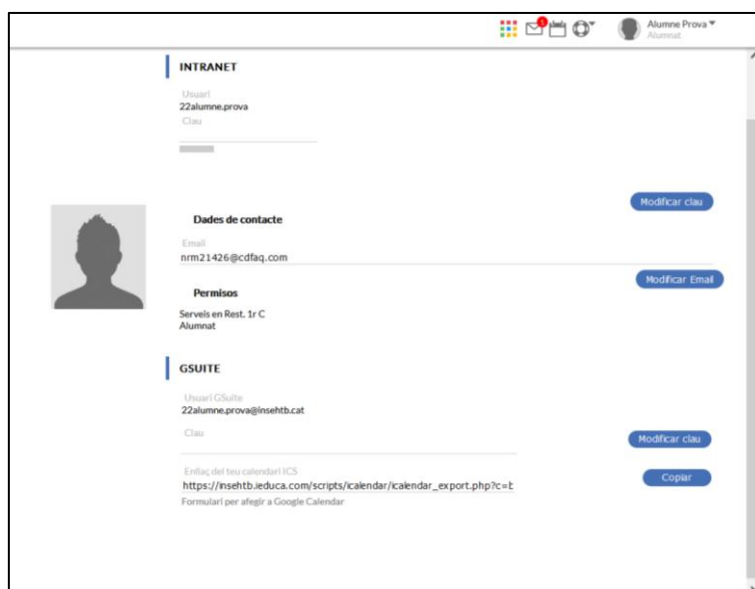
Índex

Índex.....	1
Compte correu corporatiu i Classroom.....	2
Connexió Wi – Fi al centre.....	3
Pàgina web.	4
Impressores.....	5
Ordinadors Desplegament Informàtic del Departament d'Educació.....	5
Accés NAS.....	6
Incidències Informàtiques.....	7
Publicació d'articles a la pàgina web.....	8
Enllaços d'accés a les plataformes del Centre.	8

Compte correu corporatiu i Classroom.

Un cop donat d'alta a la plataforma leduca, es genera un compte de correu corporatiu. Aquest compte estarà sota el domini insehtb.cat.

Des del perfil del vostre usuari d'leduca, podeu veure el vostre compte de correu corporatiu i, fins i tot, canviar la contrasenya.



Tanmateix, els nou quadradets de colors és un enllaç directe al compte de correu corporatiu.

Hi ha un codi d'accés per a un curs creat des de la Coordinació Informàtica per tenir recollida tota la informació respecte a les plataformes digitals del centre. El codi del curs classroom serà facilitat per la coordinació informàtica.

Connexió Wi – Fi al centre.

Xarxa Gencat_Ens_Edu:

Dintre del recinte de l'Institut, es pot utilitzar la xarxa Wi – Fi amb aquest nom. Només s'ha d'utilitzar per a portàtils. **No per a telèfons mòbils**. Les dades per connectar-se són:

- Protocol PEAP. TTLS
- Certificat: No validar
- Usuari: W08044934
- Contrasenya: Insehtb2018

Xarxa Eduroam:

En cas de voler connectar el mòbil o tauletes, **com a docents**, es pot utilitzar la xarxa **Eduroam**, utilitzant l'usuari Xtec (sense @xtec.cat) i la contrasenya pròpia del correu Xtec.

Per a configurar-ho a Android:

- Identitat: usuari_XTEC@xtec.cat
- Contrasenya: la vostra contrasenya XTEC.
- Mètode EAP: PEAP
- Autenticació de fase 2: MCHAPv2
- Certificat de CA: No validar
- Identitat anònima: cal deixar-ho en blanc.

Per a configurar-ho a Apple - IOS:

- Connecteu – vos al web <https://cat.eduroam.org> mitjançant el navegador Safari i instal·leu el perfil per a IOS de XTEC.

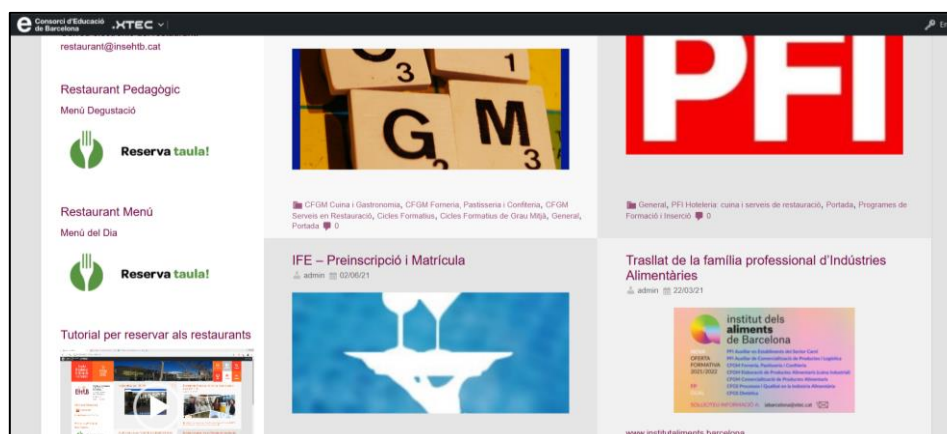
Es descarregaran fitxers necessaris.

Pàgina web.

El Web del centre és <https://agora.xtec.cat/iesehtb/>.



Des d'aquesta pàgina es poden accedir a varis recursos / serveis del centre. Un dels recursos és la Cultura Digital on podreu trobar informació respecte al Projecte Educatiu de Centre, la NOFC, entre d'altres més. I també es pot veure serveis, com per exemple, reservar taula als restaurants del Menú del dia i del Menú Degustació, a través de la pàgina del servei de “El Tenedor”:



Impressores.

Al centre es disposen de dos serveis d'impressió:

- Konica als departaments o bé a l'espai de Direcció.
 - Usuari: Nom Xtec (sense @xtec.cat).
 - Contrasenya: DNI sense lletra.
 - Disposició de 1.000 còpies.
 - Es pot imprimir des d'un USB, escanejar i enviar-ho al correu electrònic Xtec.
- Impressora consergeria.
 - No cal indicar cap contrasenya. El personal de Consergeria ja tenen les dades.
 - Caldria donar els fulls per imprimir amb 24 hores per a poder preveure la feina que es pot acumular en aquest espai per a un total de més de 80 membres del professorat.
 - Cal indicar en un full que hi ha al taulell de consergeria el vostre nom, cognom, grups per als que feu les fotocòpies, si han de ser a doble cara i grapats, indicant dia i hora, a més de signar.

Ordinadors Desplegament Informàtic del Departament d'Educació.

Durant el curs 2020 – 2021, el Departament d'Educació va dotar al professorat i alumnat d'equips informàtics. Queda pendent que signeu conforme es cedeix un ordinador o bé, el rebutgeu. I després faríem la preparació.

- Usuari: usuari xtec (sense @xtec.cat) i afegint @edu.gencat.cat
- Contrasenya: la de l'Atri.

Catàleg d'aplicacions dintre del Portal Company:

<https://projectes.xtec.cat/edc/aplicacions/>.

Per poder instal·lar-les, s'ha de fer des de l'aplicació Portal Company des del mateix escriptori.

Tanmateix, per crear i editar textos, teniu les següents opcions:

- LibreOffice.
- Google Docs
- [Office 365](#). Encara per acabar de configurar pel Departament d'Ensenyament.

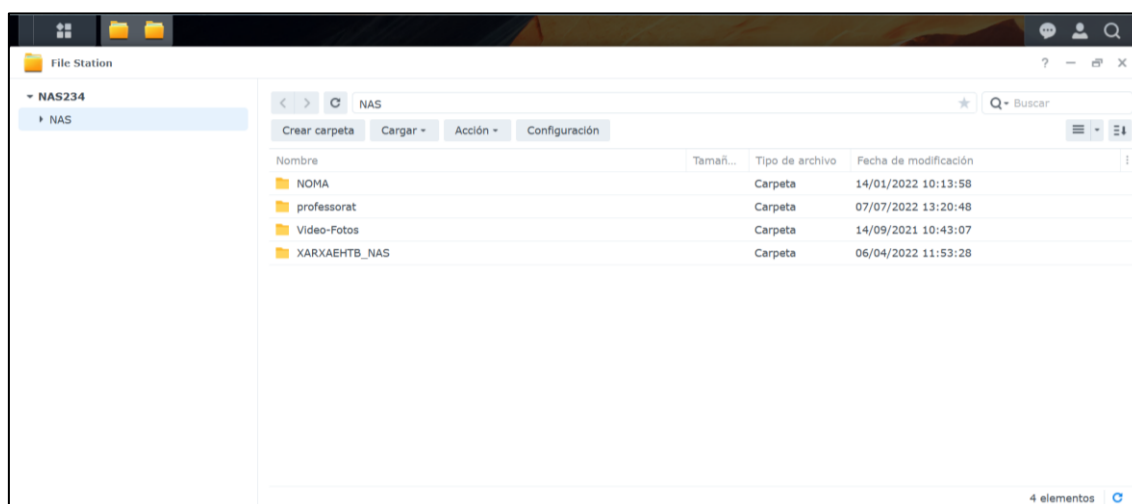
Accés NAS

El NAS és un servei d'emmagatzematge en un servidor propi del centre. Es un espai on roman informació de cada departament, d'alguns serveis del centre i on cada professorat pot guardar informació.

Tot i això, es recomana que en feu còpies de seguretat tal i com indica el protocol de l'[INCIBE](#) (es descarrega un arxiu) en la seva pàgina 16, amb el model 3 – 2 – 1 (3 còpies de seguretat com a mínim; en 2 formats diferents; 1 còpia de seguretat que romangui fora del centre de treball).

Canvi contrasenya des de l'usuari.

Com a professorat es té accés a:



- Carpeta Noma. Documents Excel que utilitza la gran majoria de professorat per posar notes.
- Carpeta Professorat. Espai personal i propi. On normalment, es deixa com a mínim còpia dels arxius Noma per si algun docent ens substitueix.
- Video – fotos. Recull de documents gràfics per a que el Servei d'Activitats pugui fer un resum de les promocions de cada cicle.
- Xarxa EHTB_Nas. Espai on es recull informació de cada departament o general de centre. On normalment es guarden programacions, criteris d'avaluació, els fulls de seguiments d'avaluació, fulls de HTC, etcètera.

Incidències Informàtiques.

Si detecteu algun problema en algun aparell informàtic, canó de projecció o material audiovisual, heu d'entrar a la plataforma [leduca](#):

- Heu de clicar en el botó del marge inferior esquerra, “Mainteniment”.
- S'obriran dos botons nous. Cliqueu sobre “Incidències”.
- A la pantalla, sortirà el llistat de les incidències vigents. I si necessiteu afegir una nova, podeu clicar sobre el botó de “Nova incidència”.

La imatge mostra la pantalla de 'Nova incidència' a la plataforma iEduca. A la part superior, hi ha el logotip d'iEduca i EHTB, i el nom de l'usuari: IGNACIO MARÍN MUÑOZ. A l'esquerra, hi ha un menú de navegació amb opcions com 'Inici', 'Qualitat', 'Assistència', 'Documents compartits', 'Entorns', 'Missatges', 'Organització', 'Professorat', 'Reunions i actes', 'Notificacions' i 'Equipaments'. La secció principal està titulada 'Nova incidència' i conté els següents camps: 'Situació' (menú desplegable), 'Estat' (menú desplegable), 'Categoria' (menú desplegable), 'Selecció article' (menú desplegable), 'Descripció incidència' (camp de text), 'Nivell d'urgència de solució de la incidència' (menú desplegable), 'Proc. urgent' (menú desplegable), 'Proposta de solució' (camp de text), 'Temple' (menú desplegable), 'Estat' (menú desplegable) i 'Estat' (menú desplegable). A la part inferior, hi ha un botó 'Registrar incidència'.

Publicació d'articles a la pàgina web.

Per a la publicació d'articles a la web del centre cal seguir les instruccions a continuació detallades. **NO es publicarà cap article a la web del Centre que no compleixi amb aquests requisits:**

- **TÍTOL.**
- **TEXT** explicatiu.
- Indicar el CICLE FORMATIU, CURS I GRUP de l'article.
- Revisar la correcta redacció del mateix i les seves faltes ortogràfiques.
- No utilitzar abreviacions que dificultin la interpretació per a les persones de fora del centre.
- **FOTOGRAFIES** de l'article en format JPG i que no superin els 2 Mb.
- S'ha de definir quina és la fotografia que es vol a la portada.
- Enviar l'article per correu electrònic a l'adreça: informatica@insehtb.cat

Enllaços d'accés a les plataformes del Centre.

El centre disposa tots aquests serveis:

- [Pàgina Web](#)
- [NAS](#)
- [leduca](#)
- [Classroom](#)
- [Instagram @ehtbarcelona](#)
- [Twitter: @INS EHTB](#)
- [Hiopos](#)
- Correu electrònic Coordinació Informàtica: informatica@insehtb.cat