



Acollida digital professorat nou

Creació de nous usuaris:

- Crear nou usuari amb el format (*credencialxtec@inspaucasals.com*) i afegir-los a grup de claustrat del *drive* de l'institut. Els respectius caps de departament s'encarregaran d'afegir el nou usuari al *drive* del departament corresponent.
- L'encarregat de fer l'usuari serà el secretari del centre.
- Es farà un nou compte per cada nou docent que vingui al centre.

Lliurar ordinador personal:

1. La persona encarregada de la coordinació TAC s'encarregarà de donar la capsa o la funda amb l'ordinador i un carregador.
2. Es recomanarà que etiquetin l'ordinador i el carregador.
3. Posada en marxa de l'ordinador:
 - a. Comprovar que estigui reinicialitzat abans de res.
 - b. Inici de sessió:
 - i. Usuari: usuarixtec@edu.gencat.cat
 - ii. Contrasenya: *contrasenya atri*
 - c. En cas de no tenir compte xtec cal posar-se en contacte amb el Departament via equip directiu per facilitar un compte.
 - d. Si no recorden la contrasenya Atri millor iniciar la sessió en el mòbil o un altre ordinador i si cal fer una nova i provar que funcioni abans d'obrir sessió a l'ordinador Lenovo.
 - e. En cas que no es posi en marxa la sessió passant per tots els punts anteriors, potser és problema de connexió a internet. Si fos el cas, cal seleccionar la xarxa: *gencat_ENS_EDU*, donar a recordar i iniciar sessió.
 - f. Si us demana una clau d'usuari i contrasenya aneu al coordinador TAC per tal de configurar la connexió.
4. Davant incidències amb l'ordinador:
 - a. Contactar amb el coordinador TAC a través del correu electrònic: tac@inspaucasals.com o si ho prefereix, a través de la seva adreça personal del domini inspaucasals.
 - b. Notificar-la a través de la plataforma iEduca:
 - i. Equipaments → Incidències → Nova incidència → Situació "Ordinador portàtil" → Categoria "material informàtic" → Descripció incidència.



Formació general:

- Amb el compte corporatiu @inspaucasals.com es poden accedir a totes les funcions de Google Workspace per treballar amb l'alumnat, ja que cada alumne disposa d'un domini.
-
- Podeu accedir al [Resum de l'EDC](#) on apareix tota la informació necessària relacionada amb la part digital del centre.
- Calendari:
 - A la plataforma iEduca apareix un calendari on aniran sortint les sortides, activitats i altres esdeveniments que es considerin oportunes publicar.
- Correu:
 - Es recomana respectar la desconexió digital.
 - Funcionem amb el correu @xtec per informacions externes i les internes amb el @inspaucasals.
 - El correu corporatiu serà utilitzat durant l'estada a l'escola i servirà de comunicació amb famílies i agents externs.
- Drive:
 - L'estructura de les unitats compartides de claustre i departaments del curs estaran fetes pels responsables corresponents (direcció i caps de departament).
 - Cal mantenir la mateixa estructura i intentar no duplicar documentació.
 - En cas de dubte consultar amb algú que porti més temps al centre per tal de no modificar carpetes importants.
- EVA:
 - S'utilitzarà classroom com a eina per compartir el material de classe i l'entrega de les tasques. Els alumnes s'uniran als diferents cursos amb el seu propi correu @inspaucasals.com.
- iEduca:
 - És l'app de comunicació principal amb les famílies.
 - Les seves funcions són:
 - Passar llista i avisarà a les famílies de les faltes d'assistència i retards.
 - Informar si no han portat deures o el material.
 - Informar de les incidències i expulsions de classe dels alumnes, així com el reforç positiu.
 - Enviar i rebre missatges amb les famílies per comunicar el que sigui necessari.
 - Enviament per part de l'escola d'informació general de tota l'escola o concreta d'alguna classe en particular.
 - Per poder accedir a iEduca cal que l'administrador del centre us donin d'alta a les teves classes.
 - A la plataforma es pot accedir, entre d'altres, als horaris, les guàrdies i el calendari amb els diversos esdeveniments.
 - S'hi pot accedir per mitjà de l'aplicació de mòbil o pàgina web.



Publicació NODES i xarxes socials de l'escola

Les publicacions a la pàgina web de l'institut i a les xarxes socials serà responsabilitat de l'encarregat de xarxes socials.

La comissió TAC serà l'encarregada de dinamitzar i valorar si cal temporitzar les publicacions al NODES o a les xarxes socials. Tot i això, no cal la confirmació de ningú per fer les publicacions pertinents, però sí que caldrà seguir aquest llibre d'estil i que es facin les publicacions iguals.

NODES:

- La publicació s'ha de fer des del compte d' activitats@catalunyasab.cat.
- La contrasenya del compte només es donarà a aquelles persones que portin més d'un curs a l'escola. En cas de voler publicar, li podeu demanar a una persona del claustre que us faci el login per fer la publicació
- Utilitzar sempre un llenguatge no sexista.
- Adjuntar sempre una imatge foto a la publicació. A *imatge destacada* i des d'inserir imatge. Important posar-hi imatge destacada (que pot ser la mateixa que la que s'inclou a l'article, per tal que no hi surti la imatge predeterminada).
 - És convenient que no sigui una foto on es vegi la cara dels alumnes, que sigui una predisenyada o una general de l'activitat sense visibilitzar-los directament, ja que en cas contrari cal comprovar els drets d'imatge dels alumnes que hi apareguin.
- Les imatges que s'han de posar **no han de mesurar més de 2 MP**, en cas que sigui més gran, des del Fotos (no google photos), aplicació present als ordinadors, es pot reduir, o fins i tot amb paint.

Paràmetres:

- No mostrar el contingut sencer de l'article.
- Deixar imatge resum a mida original.

- Si veiem que la imatge resum és molt gran, quan estigui publicat l'article, cal comprovar que no sobrepassi l'estructura de l'article. En cas que sigui massa gran, caldrà treure aquest paràmetre i deixar tot en blanc.
- Si es posa un enllaç o hipervincle fer-ho des d'una imatge o paraula, no deixar l'URL visible.
- Marcar sempre les categories **Portada** i **General** perquè surtin en la pàgina inicial de la web i després afegir les categories que siguin necessàries.



- Posar etiquetes segons el tema o activitat de l'article.

IMATGES NODES I ENLLAÇOS A GOOGLE FOTOS

- Fer fotos de l'activitat, amb els alumnes d'esquenes i en plànols generals amb sentit pedagògic.
- Màxim 10, triades i pedagògiques.
- Aquest àlbum l'ha de crear el tutor/a.

Google Fotos:

Títol de l'àlbum:

1. Curs (22-23)
2. Nivell (1r A) o Comunitat (si és una activitat conjunta)
3. El nom de l'activitat

Xarxes socials:

Instagram i Facebook

- **Stories**
 - Vigilar que si hi ha més d'una classe hi hagi les mateixes stories.
 - Fer un mínim d'1 o 2 stories per sortida i/o activitat quan es faci una publicació. Es miren més els stories que les publicacions.
 - Els dijous a comissió enllaçarà als stories l'article que s'hagi realitzat. Si hi ha per enllaçar.
- **Publicació**
 - Etiquetar sempre que sigui possible a la companyia, lloc, etc.
 - Utilitzar un llenguatge no sexista.
 - Utilitzar # per crear etiquetes d'escola, propostes:
 - #catalunyasab
 - #abonritmefemescola
 - Compartir la publicació a Facebook. (Per poder compartir a les 2 xarxes s'ha de crear la publicació des d'Instagram i ja es podrà sincronitzar amb Facebook).
 - Fer una publicació a Twitter, en especial amb aquelles activitats, sortida, etc. que puguem etiquetar i mencionar al lloc o persones relacionades.
 - Fer Storie a Instagram amb l'enllaç a l'article del NODES. Els dijous a la comissió s'anirà revisant.



Twitter

- **Publicació**

- Afegir una imatge sempre que sigui possible.
- Etiquetar a l'empresa o persones que tinguin relació amb la publicació.
- Aprofitar, si es pot, la publicació en altres xarxes socials si es pot. Si no cap tot en un tweet, fer un petit fil.
- Posar els #

La comissió TAC farà retorn de publicacions d'altres comptes 2 cops per setmana, sempre que sigui possible