# ACOLLIDA DIGITAL I INFORMACIONS DIGITALS PER AL PROFESSORAT

Benvolgut company/a,

T’adjuntem informació important amb relació a les eines i recursos digitals dels quals disposem al centre per tal de facilitar la teva tasca docent i la teva incorporació.

**Coordinació d’Estratègia Digital:**

David Melero dmelero@xtec.cat

Jon Iñaki Mújika jmujika@insjoansegura.cat

WEB del centre

**Web:** [**https://agora.xtec.cat/insjoanseguraivalls/**](https://agora.xtec.cat/insjoanseguraivalls/)

Des de la pàgina web del centre pots accedir a l’entorn virtual d’aprenentatge (EVA) **moodle**, així com a altres recursos:notícies d’actualitat del centre, webs dels departaments i seminaris, projectes, [espaitac.cat](http://espaitac.cat), normativa de centre (**NOFC**), organigrama, enllaços a serveis docents (**Portal de centres, XTEC, ATRI, Esfer@**…)

## Plataforma de gestió d’assistència

El centre utilitza <https://www.ieduca.com/> com a plataforma de gestió de l’assistència de l’alumnat, gestió d’horaris, actes de reunions, reserva de recursos(tauletes, aules d’informàtica, aules generals)...

##

## XTEC

La **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 vostre correu electrònic corporatiu del Departament d’Educació. La sol·licitud d’alta de l’usuari .xtec es realitza online. Pots sol·licitar-ne l’alta a: [ja.cat/altaXTEC](https://ja.cat/altaXTEC).
Un cop ho hagis fet, informa la Secretària del centre per validar les teves dades.
> **Accés a “la meva XTEC”**: [xtec.gencat.cat/ca/la-meva-xtec/](http://xtec.gencat.cat/ca/la-meva-xtec/)

#

## ATRI / GICAR

L’**ATRI** és el portal per a la gestió laboral (dades personals, retribucions, formació, etc.) de tots els treballadors/es de la Generalitat de Catalunya. Quan et donis d’alta al correu .xtec se t’enviaran les indicacions per a poder-hi accedir.
> **Accés a ATRI:** [atriportal.gencat.cat](https://atriportal.gencat.cat)
La validació al portal es fa mitjançant [GICAR](http://ctti.gencat.cat/ca/ctti/solucions-corporatives/gestio-didentitats/gicar/), el portal de Gestió d’identitats i control d’accés als recursos on podràs canviar les contrasenyes dels diferents portals, quan s’escaigui.
> **Accés a GICAR (canvi de contrasenyes):** [idp4-gicar.gencat.cat/autogestio](https://idp4-gicar.gencat.cat/autogestio/)

## ESFERA

**ESFERA** és el portal de gestió acadèmica, administrativa i econòmica que el Departament d'Educació posa a disposició dels centres públics. A efectes pràctics per al professorat, s’utilitza per a introduir les notes de les avaluacions quan s’escaigui. S’hi accedeix amb les credencials d’autenticació de GICAR.

> **Accés a Esfer@:** [bfgh.aplicacions.ensenyament.gencat.cat/](https://bfgh.aplicacions.ensenyament.gencat.cat/) 

#

## PORTAL DE CENTRE

Intranet del Departament d’Educació. S’hi accedeix amb les credencials d’autenticació de GICAR. Centralitza tots els portals abans esmentats.
> **Accés al portal de centres:** [inici.espai.educacio.gencat.cat](https://inici.espai.educacio.gencat.cat/)



# GESTIÓ D’INCIDÈNCIES DIGITALS

Davant d'un problema, demanda o incidència digital, cal generar una **incidència** al formulari corresponent que trobaràs enllaçat al nodes: <https://docs.google.com/document/d/1sSAmujFufS8shHtPLSTGspW7e2YMSZwePMstF-BAqrE/edit>

#

# ENTORNS VIRTUALS D’APRENENTATGE

el centre Joan Segura i Valls utilitza Moodle com a plataforma educativa de centre i l’entorn *Google Workspace (GSuite For Education)* Google Workspace per a la compartició de documents al núvol i accés a correu electrònic de centre i altres funcions relacionades en el treball en línia lligats al compte educatiu. A continuació et detallem les seves característiques. **Responsables:** Coordinació Digital



**Web:** Es pot accedir al Moodle des del següent enllaç directe: <https://educaciodigital.cat/insjoanseguraivalls/moodle/> Pots sol·licitar la creació de cursos per a la teva tasca, però generalment, per defecte t’activarem diversos cursos sobre documentació del centre i d’informació del professorat, Dept/Seminari corresponent, “Competència Digital”, cursos de consulta de treballs de recerca i cursos d’informació per a la formació del professorat. El teu cap de departament t’assignarà els cursos corresponents. En cas contrari, posa’t en contacte amb coordinació digital indicant quins cursos caldria activar o crear. Pots veure el llistat de cursos disponibles a: ….

#

**Web:** Es pot accedir a les eines de *Google Workspace (GSuite For Education)* des del següent enllaç directe: [workspace.google.com/dashboard](https://workspace.google.com/dashboard). Tindràs un compte en el nostre domini, del tipus professor@joansegura.cat associat als recursos que ofereix *Google Suite For Education*. Aquest compte és el que cal utilitzar per comunicar-te amb l’alumnat i famílies. Podràs gestionar grups de treball per a documents compartits o crear algun usuari específic (per a tutories, optatives, etc.).

#

#

#

#

# ESPAI TAC / COMISSIÓ DIGITAL / FORMACIÓ / MANUALS

**Web:** Es pot accedir a l’**ESPAI TAC** a través de la web del centre: [www.agora.xtec.cat/nodes](http://www.institutnarcisoller.cat) o des del següent enllaç directe: [www.espaitac.cat](http://www.espaitac.cat). Hi pots trobar informació sobre actualitat digital del centre, manuals d’eines i aplicacions, enllaços a diferents recursos i apps, funcionament de la Comissió Digital del centre, enllaços a cursos de formació interna i externa, manuals digitals, etc.

# COMPETÈNCIA DIGITAL

**Agents implicats:** Equip Directiu / Coordinació Digital / Caps Departament / Professorat / Alumnat

L’assoliment de la competència digital tant de l’alumnat com del professorat és un dels eixos que dona raó de ser a tots els projectes digitals i formació digital que es porta a terme al centre. La seqüenciació de la ***competència digital de l’alumnat*** i l’avaluació transversal, la portem a terme dins dels cursos de moodle de cada un dels nivells. Els objectius principals que treballem, lligats també als objectius del pla mòbils.ino i de l’estratègia digital de centre, es basen sobretot en el bon ús dels **entorns virtuals d’aprenentatge** (EVA), dels dispositius digitals, bones pràctiques i **seguretat** a les xarxes, **drets d’autoria**, ús d’**imatges lliures** de drets d’autor, etc. En aquest sentit, és important que, en compartir o preparar materials amb l’alumnat i professorat tinguem cura de fer ús d’imatges lliures i publicar en base a criteris de creative commons (tal com veieu al peu de pàgina d’aquest document). En aquest enllaç et facilitem alguns recursos: [ja.cat/imatgeslliures](http://ja.cat/imatgeslliures)

Pel que fa a la **competència digital docent**, al centre es treballa per tal de facilitar recursos per al professorat i formació puntual o generalitzada participant en les formacions, microformacions del centre o grups de treball. Al nostre moodle teniu informació sobre recursos a la categoria Departaments i Formació del Professorat (categoria 20): 💻 Treball en línia - Treball en l'entorn Moodle-GSuite.

# RECURSOS

## ORDINADOR PORTÀTILResponsables: Coordinació Digital

Cal que et posis en contacte amb el coordinador digital del centre per gestionar l’accés a l’ordinador del centre. En recollir l’ordinador portàtil se’t demanarà signar un document de compromís d’entrega. Cal que conservis el carregador i caixa fins al dia que calgui retornar l’equip.

**Usuari d’accés:** usuarixtec@edu.gencat.cat (aquest no és un correu operatiu, només la identificació a l’equip i a la xarxa educativa digital del departament d’educació). **Contrasenya:** codi ATRI/GICAR
Més informació: [projectes.xtec.cat/edc/docents](https://projectes.xtec.cat/edc/docents) 

## RESERVA DE RECURSOS DIGITALS

Des de la plataforma de gestió la plataforma de gestió ieduca es poden reservar **aules d'informàtica** o altres espais/recursos del centre, com ara packs de **tauletes** per utilitzar a l’aula. En el cas que el recurs ja estigui ocupat, pots sol·licitar a la persona que ho té reservat si et pot cedir el recurs.

## FOTOCOPIADORES / IMPRESSORES

El professorat disposa d’una impressora a la sala de professors. Es pot imprimir des de qualsevol ordinador de la sala de professors tenint cura d’haver iniciat la sessió i des dels portàtils de professorat subministrats pel departament i triar la impressora Konica Minolta.
**Responsables:** consergeria. Et facilitaran el codi d’impressió.

**IMPORTANT!** per tal de poder imprimir en línia s’ha d’estar connectat a la xarxa gencat\_ENS\_EDU. Els treballs es poden recollir en qualsevol de les impressores, prèvia identificació, durant el dia vigent. El servei d’impressió elimina els treballs pendents a la nit.

## XARXES SOCIALS - #

**Twitter:** @InsJoanSegura | [@ComissioDigital](http://www.twitter.com/comissiodigital) **Instagram:** @insjoanseguraivalls |

Si feu publicacions d'activitats educatives a les vostres **xarxes socials**, heu de **vetllar per la privacitat i els drets d'imatge i d'autoria de totes les persones que apareixen en les publicacions o treballs creats,** siguin en format text o multimèdia (fotos, vídeos, etc). Cal tenir-ho en compte per a qualsevol persona vinculada amb les activitats a publicar: alumnat, professorat, personal d'administració i serveis, conferenciants, talleristes, etc. En el cas dels adults, cal tenir el seu consentiment exprés (encara que només sigui verbal) i, pel que fa a l'alumnat, NO es poden fer publicacions on s'identifiqui inequívocament els alumnes; cal pensar que **les famílies, si permeten la publicació d'imatges, donen permís al centre per a la publicació d'imatges per part del centre, però no a tercers**.

## XARXES DE CONNEXIÓ A INTERNET

### \* CABLEJAT

Totes les aules disposen de rosetes de connexió a Internet mitjançant connexió per cable que es connecta a la xarxa educativa gencat\_ENS\_EDU. Per a connectar-s’hi calen els cables o adaptadors corresponents de tipus Ethernet.



### \* XARXA SENSE FIL (Wi-Fi)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de la xarxa** | **Disponibilitat** | **Credencials** | **Zona d’acció****Informació** | **Servei d’Impressió** |
| **gencat\_ENS\_EDU** | alumnat / professorat | USUARI : W43006708CONTRASENYA : 5leegu1hwu**QR** | Cablejat i wifi. Configurable per a l’ús de l’alumnat i professorat. | Qualsevol de les impressores Konica Minolta.  |
| gencat\_ENS\_ADM | administracióequip directiu | usuari GICAR / ATRI | Cablejat i wifi.  | -NO ES POT IMPRIMIR- |
| eduroam | professorat | La validació a aquesta xarxa és personal.Usuari: usuari@xtec.cat i contrasenya de XTEC. | Xarxa internacional educativa per utilitzar en qualsevol centre que l’ofereixi. [www.xtec.cat/eduroam](http://www.xtec.cat/eduroam/) [www.cat.eduroam.org](http://www.cat.eduroam.org) | -NO ES POT IMPRIMIR- |

# ACCIONS DIGITALS A REALITZAR EN ARRIBAR AL CENTRE - FITXA DE VALIDACIONS

**Nom i Cognoms:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Especialitat / Departament: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data alta al centre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Accions a realitzar** | **Responsable** | **Què he de fer?** | **Observacions Anotacions** | **Autovalidació** |
| **📝Dades Personals** | **Secretaria i****Secretàri/a**-----------(planta baixa) | Omplir els formularis de dades personals. Per poder crear els teus usuaris de centre, necessitarem el teu NIF i el teu correu electrònic de la Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya (XTEC)(en cas de no tenir-lo, sol·licita’n l’alta a: [ja.cat/altaXTEC](https://ja.cat/altaXTEC)). Quan hagis omplert l’alta, informa’n a la secretària per fer la validació definitiva.  | correu XTEC\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@xtec.cat | Data: |
| **💻Ordinador Portàtil** | **Coordinador Digital**----------- | Recollir ordinador portàtil. Cal conservar el carregador i caixa fins al dia que calgui retornar-lo. | codi SACE de l’equip:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  | Data: |
| Signar document de compromís d’entrega (fer-te’n còpia) | ⬜ Fet ? |
| Comprovar accés a l’ordinador amb les dades d’usuari. **Usuari:** usuarixtec@edu.gencat.cat **Contrasenya:** ATRI / GICAR(en cas de no tenir-lo, demana’l també a la secretària). | Usuari: |
| **🖨 Codi de fotocòpies** | **Consergeria** | Sol·licitar codi per a les fotocopiadores de la sala de professors. Cal estar connectat a la xarxa gencat\_ENS\_EDU o xarxa de fils. | codi: \_ \_ \_ \_ \_  | Data: |
| **📝Registre la plataforma de gestió** | **Direcció d’estudis**----------- | Assistència de l’alumnat, horaris, guàrdies, orles… Edita el perfil d’usuari (foto). Posa’t en contacte amb direcció d’estudis per qualsevol dubte amb relació a aquesta plataforma. | Usuari la plataforma de gestió:Foto: ⬜ | Data: |
| **Accions a realitzar** | **Responsable** | **Què he de fer?** | **Observacions Anotacions** | **Autovalidació** |
| **💻 Dades Digitals**Moodle i GSuite (correu de centre) | **Coordinació Digital**David MeleroJon Iñaki Mújika | Coordinació digital rebrà informació de la teva arribada i et farem arribar per correu la informació necessària per poder accedir a la plataforma moodle i al correu de centre que cal utilitzar per a les comunicacions amb l’alumnat i accés i recuperació de dades de moodle.  | **correu electrònic del centre:**\_\_\_\_\_\_@insjoansegura.cat**contrasenya per defecte:** \*\*\*\*\*\* | Data: |
| **✅ Projectes Innovació Pedagògica**  | Si estàs interessat en formar part d’algun d’aquests projectes de l’àmbit digital o saber-ne més, posa’t en contacte amb coordinació digital. | Projecte/s en els quals tinc interès:--------------------------- | Data: |
| **📌Cursos Moodle** | Accés a moodle: des de la web del centre<https://educaciodigital.cat/> Entra a moodle i anota el codi (4 dígits) dels cursos que cal activar-te. Per defecte t’activarem cursos sobre documentació del centre i d’informació diversa, el curs del teu Dept/Seminari, recull sobre Treballs de Recerca i Formació del professorat.  | Cursos a ativar: | Data: |
| **📲 Competència Digital** | Si ets professor/a d’ESO, hauràs d’avaluar la competència digital de l’alumnat.  |  | Data: |