

GERAL

Recomendamos a todos os docentes que continuem a praticar os métodos e procedimentos tecnológicos/informáticos adquiridos na fase do Ensino a Distância, na eventualidade de voltarmos a fechar as escolas.

A todos os novos docentes será atribuído uma conta Google Workspace (antigo Google Suite)

Os docentes devem fazer o registo no Moodle (moodle.aeperafita.pt) com esse email

Podem instalar a app DCS Horários para consulta do próprio horário e das turmas. O código de escola é 445-02 e a password será enviada para o email ou pode ser solicitada na direção

Para impressões na reprografia devem enviar email para reprografia@aeperafita.pt

Para impressões na sala dos professores, devem solicitar o código na direção (acesso livre atualmente)

Para colocar conteúdos no website do agrupamento www.aeperafita.pt devem enviar email para diretora@aeperafita.pt

O email dos serviços administrativos é geral@aeperafita.pt

No envio de emails identificar sempre no assunto qual a turma: ex 2223 7A Planta

Evitar o responder a todos, nomeadamente quando é um simples ok ou obrigado a quem enviou

CONTAS DE EMAIL INSTITUCIONAL – ALUNOS

Todos os alunos do agrupamento têm uma conta Google Workspace com o seguinte formato axxxx@aeperafita.pt onde xxxx é o número de cartão do aluno

Este serviço garante uma conta de correio eletrónico a toda a comunidade educativa e acesso a todas as ferramentas da Google

Para recuperação da palavra-passe das contas dos alunos, estes devem contactar os DT/PT, que por sua vez devem fazer o pedido aos serviços administrativos através do email geral@aeperafita.pt

O contacto entre docentes e alunos deve ser feito apenas utilizando as contas institucionais

Orientações para ativação de novas contas - Aluno/ Encarregado de Educação

1º O primeiro acesso deve ser feito em www.gmail.com utilizando o email do aluno e palavra passe **perafita12345** ou no telemóvel/tablet, através do navegador em www.gmail.com

(Não pode ser feito na app Gmail de android e iOS)

2º O Aluno/Encarregado de Educação tem de escolher uma nova palavra passe

VIDEOCONFERÊNCIA

A ferramenta de videoconferência adotada pela escola é o Meet

Todas as contas Workspace permitem utilização do Meet, sem limites de tempo e com máximo de 100 participantes. Os alunos não podem criar reuniões/salas no Meet

Para utilização do Zoom, devem registar-se com o email da escola, beneficiando da remoção do limite dos 40min. Máximo participantes 100. (Este benefício é temporário)

(por questões de segurança devem atualizar com frequência o Zoom)

RECOMENDAÇÕES PARA DOCUMENTOS

- Começar todos os documentos com o respetivo ano letivo, por ex: “**2223**”
- Se o documento respeitar a alguma turma, usar o seguinte formato: **2223 8A - Planta**
- Se respeitar a um aluno: **2223 8A N7 Maria – Participacao Disciplinar**
- Não usar acentos ou caracteres especiais, exceto se for documentos para uso público, por exemplo para publicar na página do agrupamento, tendo para isso sempre alguns cuidados
- Configurar todos os documentos WORD para **A4** (Esquema de Página->Tamanho->A4)
- Utilizar os **modelos adotados vertical e horizontal**, com os respetivos cabeçalhos e rodapé (iguais ao desde documento), sempre que se criar um documento novo
- Voltar a gravar todos os ficheiros ainda em formato antigo (office 2003) com os formatos recentes do **Office xlsx, pptx e docx**. Para isso fazer **Guardar Como** e escolher:

Guardar com o tipo: Documento do Word (*.docx)

Guardar com o tipo: Livro do Excel (*.xlsx)

Guardar com o tipo: Apresentação do PowerPoint (*.pptx)

PROTEÇÃO DE DADOS

RGPD

O regulamento geral de proteção de dados do Agrupamento de Escolas de Perafita está disponível de forma pública no website: <https://www.aeperafita.pt/r-g-p-d-protecao-de-dados/>

Telemóvel

O número de telemóvel de cada funcionário do Agrupamento de Escolas de Perafita está disponível no diretório dos contactos da conta de email institucional. Este diretório está apenas acessível a outros funcionários deste Agrupamento, não estando de maneira alguma disponível de forma pública na internet.

Se não concordar com a divulgação do seu número pessoal de telemóvel nos termos acima descritos, deverá fazer um pedido de remoção do mesmo por email, à Diretora deste agrupamento: diretora@aeperafita.pt

Códigos de acesso E360/Moodle/Workspace

Os códigos de acesso aos vários programas utilizados no Agrupamento, nomeadamente E360, Moodle e Workspace, devem ser mantidos e utilizados com **os mais elevados padrões de segurança**. Em caso de suspeita de perda ou roubo desses códigos, deve informar por email a Diretora do Agrupamento de Escolas de perafita: diretora@aeperafita.pt

CONTACTOS AEPERAFITA.PT

Informa-se que estão disponíveis os contactos dos docentes no email institucional.
(e-mail + telefone/telemóvel)

Para consultar seguir os seguintes passos:

- Abrir o email institucional @aeperafita.pt (gmail)
- Clicar no canto superior direito em Google Apps e selecionar **contactos**
- No menu dos contactos no lado esquerdo do ecrã, selecionar **Diretório**

Para eventuais correções/atualizações dos contactos telefónicos contactar os serviços administrativos (geral@aeperafita.pt).

Solicita-se que os docentes que não têm o seu contacto telefónico no diretório, de modo a facilitar o contacto por parte dos colegas, que o adicionem através dos serviços administrativos.

REGULAMENTO DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO

- O professor/formador deve, no início e no fim de cada aula/sessão, verificar o estado de funcionamento do equipamento. Caso detete alguma anomalia deve:
 - Enviar email para a direção com descrição do problema, data e sala/localização
 - Sempre que possível deve ser apurado o responsável pela anomalia
 - Assinalar o posto de trabalho onde se situa a anomalia para que o professor seguinte não repita este procedimento (por exemplo: colocar uma folha sobre o monitor a dizer MONITOR AVARIADO)
- Os utilizadores não estão autorizados a efetuar quaisquer alterações de configuração do equipamento (hardware) ou dos programas (software). Caso seja necessário instalar algum software ou hardware deve ser requisitado através de email para a direção
- Não é permitido alterar as ligações dos computadores, nomeadamente o cabo do projetor para ligar um computador portátil
- Os alunos/formandos devem verificar o estado de todo o equipamento no início da aula, e comunicar ao professor eventuais anomalias
- Qualquer ficheiro produzido durante a utilização na sala deverá ser gravado num dispositivo de armazenamento externo (pen) ou guardado no email/serviços armazenamento online e nunca no computador local; (AVISA-SE que os computadores são formatados diariamente)
- O download de documentos/ficheiros da internet deve ser sempre realizado com a autorização e monitorização do professor/formador responsável
- Não é permitido modificar o ambiente de trabalho dos computadores da escola
- Somente com autorização do professor/formador é permitido utilizar dispositivos USB (pens, mp3, etc) ou CDs/DVDs
- As mesas devem ser mantidas afastadas das calhas, de forma a não danificar os cabos do computador
- Não é permitido riscar, sujar ou danificar o material informático. Os utilizadores devem zelar pela sua boa conservação

*Bruno Rua
Coordenador Informática*