

## Nota introdutória

---

**Não obstante a situação atual, em termos de pandemia, já não ser tão preocupante, recomendamos a todos os docentes que promovam a utilização sistemática das metodologias e procedimentos tecnológicos/informáticos utilizados na fase do Ensino a Distância, na eventualidade de voltarmos a fechar as escolas.**

## Informações Gerais, Procedimentos e Boas Práticas

---

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](http://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](mailto:reprografia@aeperafita.pt)

Para impressões na sala dos professores, para pequenas quantidades pois há uma quota atribuída, devem solicitar o código na direção

Para colocar conteúdos no website do agrupamento [www.aeperafita.pt](http://www.aeperafita.pt) devem enviar o pedido para o email da Diretora, [diretora@aeperafita.pt](mailto:diretora@aeperafita.pt)

O email dos serviços administrativos é [geral@aeperafita.pt](mailto:geral@aeperafita.pt)

No envio de emails identificar sempre no assunto qual a turma: ex 2122 7A Planta

Na comunicação por email, **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](mailto: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

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

1º O primeiro acesso deve ser feito (no computador ou no telemóvel/tablet, através do navegador) em [www.gmail.com](http://www.gmail.com) utilizando o email do aluno e palavra passe **perafita12345** (Não pode ser feito na app Gmail de android e iOS)

2º O Aluno/Encarregado de Educação tem de escolher uma nova palavra passe e garantir a sua adequada memorização (ou armazenamento)

- 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](mailto:geral@aeperafita.pt)
- O contacto oficial entre docentes e alunos deve ser feito apenas utilizando as contas institucionais

## VIDEOCONFERÊNCIAS

---

A ferramenta de videoconferência privilegiada 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 ano letivo em curso, “**2122**”
- Se o documento respeitar a alguma turma, usar o seguinte formato: “**2122 8A - xxxxxxxx**”
- Se respeitar a um aluno: **2122 8A N7 Maria – Participacao Disciplinar**
- Evitar 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, disponíveis no moodle e semelhantes ao deste 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 publica 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 DA ESCOLA SEDE

---

- 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 regularmente)
- 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 com equipamentos 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

## EQUIPAMENTO DISPONÍVEL PARA REQUISIÇÃO NA ESCOLA SEDE

---

- 2X Painéis interativos (touchscreen com sistema android)
- Carrinho com 22 portáteis híbridos (touchscreen)
- 2X Carrinho com 20 portáteis híbridos (touchscreen)
- Carrinho com 12 portáteis híbridos (touchscreen)
- 3X Carrinho com 12 portáteis
- 12 tablets (sistema android)
- Impressora 3d (sala 1)
- 2X Kits Óculos de Realidade Virtual
- Makeblock (Robot Educativo)
- 3X Micro:Bit
- 2x Máquinas Fotográficas
- Quadro branco (dupla face)

A requisição é realizada online em documento próprio, partilhado com todos os docentes em efetividade de funções na unidade orgânica.

Observação: Na falta de acesso devem enviar email para [doraaraujo@aeperafita.pt](mailto:doraaraujo@aeperafita.pt)

*Bruno Rua*  
*Coordenador Informática*