

PLA D'ACOLLIDA

INFORMACIÓ PER A L'ALUMNAT

Aquest document conté informació indexada per tal de facilitar l'acollida de l'alumnat al centre. Tot i que està focalitzada en l'àmbit digital, també conté altra informació que pot ser d'interès.

Usuari corporatiu @insrdt.cat	2
DINANTIA	2
Web del centre	2
Xarxes socials	2
Calendari	2
Llibres i Material Escolar	3
EVA - Espais Virtuals d'Aprenentatge	3
Ordinador portàtil de l'alumne/a	3
Protocol per comunicar avaries dels dispositius digitals	3
Carta de compromís de l'alumnat	3
Autoritzacions	3
Normativa d'ús del mòbil	4
Comiat digital de l'alumnat en marxar del centre	4

Usuari corporatiu @insrdt.cat

Cada alumne/a disposarà del seu usuari corporatiu personal usuari@insrdt.cat. Es tracta d'un usuari Gsuite que disposa de totes les eines Google

<https://correu.insrdt.cat/>

<http://drive.insrdt.cat/>

<https://calendari.insrdt.cat/>

Se li facilitarà a 1r d'ESO durant els primers dies de classe.

DINANTIA

Cada alumne/a disposarà del seu usuari [DINANTIA](#). Es tracta d'un sistema de comunicació de gestió de faltes, seguiment de l'alumnat a les matèries i de comunicació en general.

Se li facilitarà a 1r d'ESO durant els primers dies de classe.

Web del centre

www.insrdt.cat

www.institutramondelatorre.org

<https://agora.xtec.cat/insramondelatorre/>

A la part esquerra de la pàgina hi ha l'opció d'inscriure's a les notícies per tal de rebre un avís cada vegada que hi hagi una publicació nova -

Xarxes socials

[instagram](#)

[facebook](#)

[twitter](#)

[youtube](#)

Calendari

A part del calendari de dinantia on hi ha informació específica de cada matèria, tenim també un calendari genèric google on s'anuncien altres activitats escolars. Aquest calendari és el que es publica a la web del centre.

<https://calendar.google.com/calendar/u/2?cid=aWVzcmR0d21AZ21haWwuY29t>

Llibres i Material Escolar

A la web disposeu del llistat de llibres i material escolar necessari durant el curs:

[Informació sobre els llibres](#)

[Llistat de material escolar](#)

EVA - Espais Virtuals d'Aprenentatge

Cada matèria disposa d'un espai virtual, ja sigui de l'entorn Moodle i Classroom

[Llistat de tots els espais](#)

El professorat de cada matèria s'encarregarà de donar accés als alumnes a cada espai.

Dins de cada espai hi ha una **Agenda de tasques** per facilitar el seguiment del curs.

Ordinador portàtil de l'alumne/a

Si l'alumne/a ho necessita, pot disposar d'un ordinador chromebook en préstec per treballar a casa. Cal fer sol·licitud al tutor/a del grup o directament a consergeria.

Protocol per comunicar avaries dels dispositius digitals

En cas d'avaría del portàtil i/o el dispositiu MiFi, cal comunicar-ho a consergeria i seguir les instruccions. Presencialment o per correu consergeria@insrdt.cat

Carta de compromís de l'alumnat

- [Carta compromís educatiu ESO i BATXILLERAT](#)
- [Carta compromís educatiu Cicles Formatius](#)

Autoritzacions

- [Autorització per a alumnes: ús d'imatges, publicació de dades i de material que elaboren](#)
- Autorització sortides: [ESO](#) - [POSTOBLIGATORI](#)

Normativa d'ús del mòbil

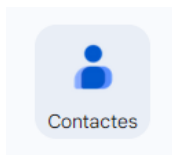
[Normativa de l'ús del mòbil per tota la comunitat educativa](#)

Comiat digital de l'alumnat en marxar del centre

Com traspassar el que tenim lligat a l'usuari corporatiu @insrdt.cat a un altre usuari Google com per exemple a l'usuari GMAIL.

- **Exportar els contactes**

Accedir a contactes de l'usuari google



A la part superior de la dreta, fer clic a exportar

Seleccionar els contactes que es volen exportar

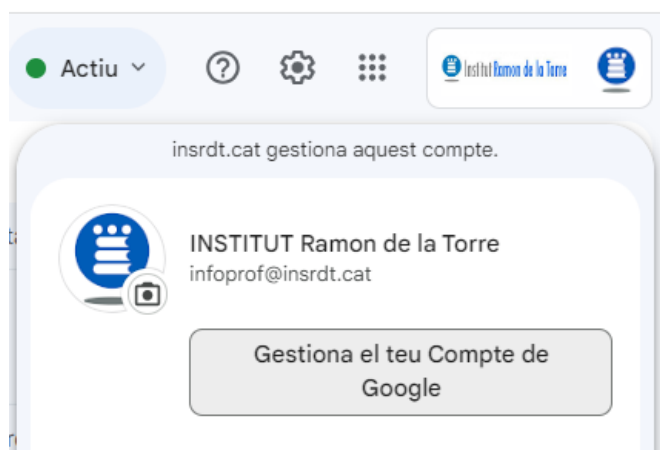
Seleccionar CSV de google

Fer clic a Exportar

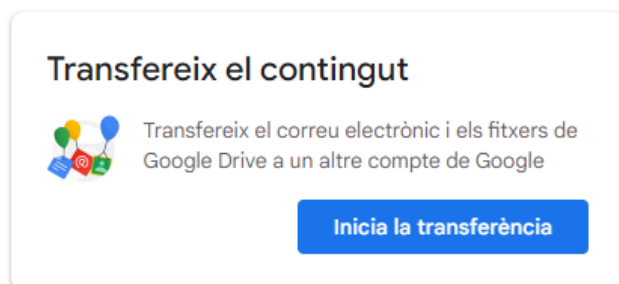
El fitxer generat es pot importar directament des de qualsevol altre usuari Google

- **Transferència del correu electrònic i els fitxers del drive**

Fer clic a la vostra imatge en qualsevol servei de Google i trieu l'opció Gestiona el teu compte de Google.



Fer clic a Iniciar la transferència dins l'opció de Transfereix el contingut.



Indicar l'adreça on voleu transferir tot el contingut, per exemple a un usuari @gmail.com

← Transfereix el contingut

Transfereix el contingut

Copieu i transferiu el correu electrònic i els fitxers de Google Drive a un altre compte de Google



1. Introduïu un compte de destinació

Introdueix el compte de Google en què es rebrà el contingut transferit. [Més informació](#)

No tens un compte de Google? [Crea'n un](#)

ENVIA EL CODI

2. Verifiqueu el compte de destinació

3. Selecciona el contingut que vols copiar i transferir

Tot seguit fer clic a ENVIA EL CODI.

Revisar que heu rebut el correu amb el CODI de verificació.

Torneu a la pàgina de transferència i introduïu el CODI i VERIFIQUEU.

Per últim seleccioneu què voleu transferir, el correu, el drive o els dos serveis i feu clic a iniciar la transferència.

El procés de transferència pot trigar bastant, els arxius copiats aniran apareixent de mica en mica en el Drive del vostre compte personal i quan acabi la transferència, rebreu un correu a l'adreça personal indicant la finalització.