



Gestió d'usuaris de Google Workspace

Canvi de curs

- Afegir l'alumnat a les carpetes del Drive: 07_Alumnat/Correus i contrasenyes
- Afegir el mail personal de les famílies a contactes. **Aquesta gestió la farà l'administrativa a l'inici de curs.**
- Revisar altes i baixes del centre, l'alumnat repetidor, si hi ha canvis de grup i fer les modificacions que calguin a partir de la informació de les llistes de cada grup. **Aquesta gestió la farà l'administrativa a l'inici de curs i durant el curs.**
- Cal actualitzar els grups d'alumnes: Crear els grup nous de 1r. Consultar si hi ha canvis de grup d'alumnat ja existent al centre. (Secretaria i coordinadora digital)
- Revisar els mails de professorat i eliminar i/o afegir el professorat que ja no serà al centre el proper curs.
- La contrasenya del professorat es modifica cada curs escolar
 - En acabar el curs els docents esborren tota la informació que han emmagatzemat durant el curs: correus electrònics, carpetes...

Passos en crear usuaris d'alumnes

La creació d'usuaris es realitza des de **admin@escolatorrentdenmelis.cat**.

Les encarregades de gestionar aquest compte son la secretària i la coordinadora digital.

Els alumnes de primer a sisè tindran usuari @escolatorrentdenmelis.cat

Aquest usuari seguirà la següent forma: nom.cognom@escolatorrentdenmelis.cat

No es posaran els accents

Les "ñ" seran n

Si hi ha algun alumne amb nom i cognom repetit

- **Si és un de sol**, crear l'usuari: nom.cognom@escolatorrentdenmelis.cat a la consola d'administració del Workspace.
- **Si són molts**, crear un fitxer CSV (en el format que indica la consola d'administració GAFE) i pujar-lo a la consola.
Fitxer CSV : 06_Alumnes/alumnes_csv



El full amb nom “Curs_alumnes_CSV” és el que cal fer servir per pujar els usuaris a contactes, descarregant aquesta pestanya com a CSV.

Passos en donar de baixa alumnat:

Quan és **alumnat puntual** de diversos cursos (no tota la promoció de 6è quan acaben):

- Eliminar l'usuari de l'alumne i de família de tots els grups
- Eliminar l'alumne del full Alumnes, mails i contrasenyes

Quan és **tot l'alumnat de la promoció de 6è** que acaben la seva estada al centre:

- Eliminar el correu de l'alumne des de la consola admin@
- Fer el mateix punt anterior amb els usuaris de les famílies (**administrativa del centre**)
- Moure les carpetes de tot l'alumnat de 07_Alumnes al curs corresponent.

Passos per crear nous usuaris de professorat:

- El professorat disposa d'usuari genèrics de manera que si hi ha alguna substitució, el mestre podrà continuar utilitzant el correu.
- Cada curs es modifica la contrasenya del professorat.
- Acol·lida pel professorat que s'incorpora nou al centre: [Informació de les eines digitals del centre](#)