

BOLETÍN INFORMATIVO TIC

Septiembre 2022, N°1



-Presentación y bienvenida.
-Incidencias a golpe de Click, **Pag 1**

-Organización TIC del centro:
¿Cómo funcionamos?, **Pag 2**

-Correos de interés/ listas
de distribución, **Pag 3**

-Aulas Medusa del centro
disponibles, **Pag 3**

-Tabletas en las aulas, 1º ESO.
-Normas uso de tabletas 1º y
2º ESO.
Pag 4

-¿Dudas? Consulta
nuestro Genially, **Pag 5**

-¿Qué es el MODULO "0",
Pag 6

Presentación y bienvenida

Desde el IES Granadilla de Abona queremos dar la bienvenida a todo el profesorado y para realizar más agíl la consulta de elementos y recursos TIC del centro, los hemos recopilado y puesto en este boletín.

Somos conscientes de la cantidad de información y recursos que manejamos, por lo que, para mejorar la consulta y gestión ponemos a su disposición ayuda tan útil cómo la comunicación de incidencias TIC por medio de Gforms, quedando registrada la incidencia detectada y mejorando la comunicación para poder resolverla.

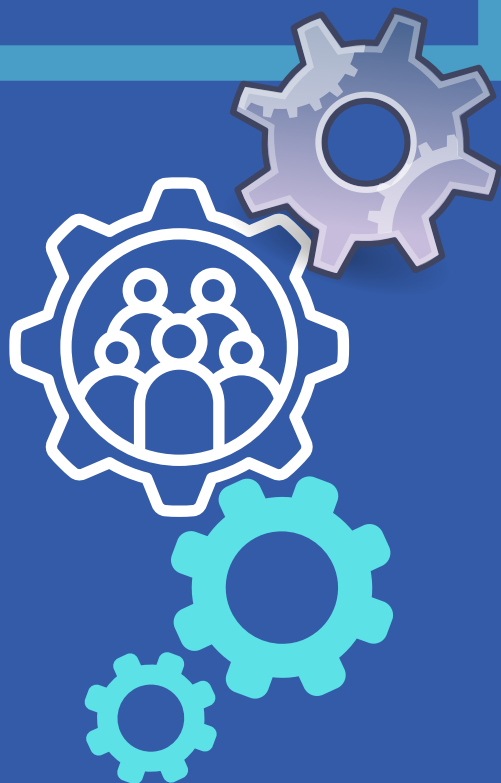
Incidencias TIC a golpe de click!

Todo el profesorado que necesite comunicarse con la comisión TIC y poner una incidencia debe utilizar este código QR para acceder al cuestionario a rellenar, quedando registro de la incidencia.

Las incidencias registradas serán atendidas lo antes posible por un miembro de la comisión.



Organización TIC del centro: ¿Cómo funcionamos?



Desde el inicio de la pandemia y en los cursos posteriores, el IES Granadilla de Abona ha implementado el uso de dos plataformas como medio de gestión docente:

1º EVGD, Aula Campus como plataforma a partir de los niveles de Bachillerato y Ciclos del centro.

2º GSuite, plataforma corporativa de Google para los centros educativos.

En la plataforma **GSuite** podrás utilizar:

-**Classroom** para tus grupos clase, equipos educativos y otro tipo de reuniones como proyectos del centro, CCP, PROA+;

-**Correo corporativo** del IES Granadilla de Abona (usuario@iesgranadilla.es) para todos los usuarios.

Los docentes tendrán el correo con su nombre y apellido, y el alumnado se diferenciará en que su nombre y apellido está separado por un punto.

-**Meet** para reuniones.

-**Calendar** para uso personal docente, tutorías, reservas de recursos TIC del centro...

-**Aplicaciones** para realización de documentos, trabajos: documentos, hojas de calculo, presentaciones, Gforms, pizarra virtual...

Entre otros recursos...

The Google Apps for Education Suite

Tools that your entire school can use, together



Classroom



Gmail



Drive



Calendar



Docs



Sheets

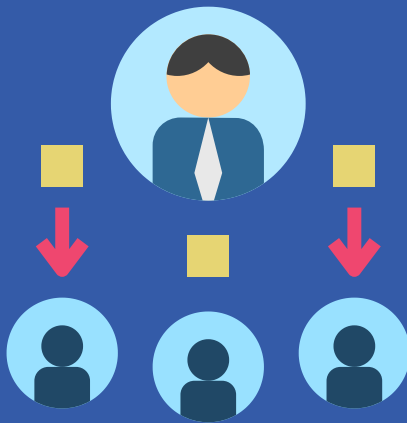


Slides



Sites

Correos de interés/ listas de distribución



- Estos los correos de los cargos directivos:
 - direccion@iesgranadilla.es
 - vicedireccion@iesgranadilla.es
 - jefaturadeestudios@iesgranadilla.es
 - secretaria@iesgranadilla.es

- Se han creado, también, los “alias” por:

- **tutorías**

Ejemplo para la ESO:
tutoria2ESOA@iesgranadilla.es

Ejemplo para Bachillerato:
tutoria2BACHB@iesgranadilla.es

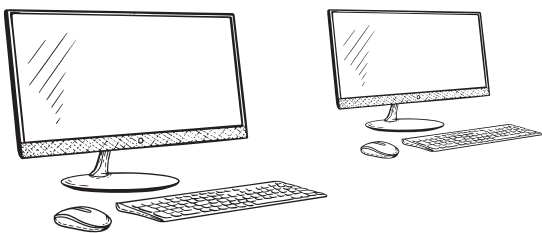
Ejemplo para Ciclos:
tutoriaCF2-1A@iesgranadilla.es

-**jefatura de departamento**, para que puedan escribir a los tutores/as y a los Jefes/as sin necesidad de saber el correo con el nombre exacto:

Ejemplo de alias de JD:
dpto.musica@iesgranadilla.es

-También están creadas las **listas de distribución de equipos educativos** (ej. EE 1o ESO A 22-23), de importancia para la gestión de los tutores en cuanto a comunicaciones de forma rápida y eficaz.

- Además están disponibles las listas de distribución de casi todos los grupos-clase del centro.



Aulas **Medusa** del centro disponibles:

Planta Alta: PA11

Planta Principal: PP12 y PP13.

Planta Baja: Aula Creativa.

(Petición bajo reserva en el Google Calendar para grupos de 3º, 4º ESO y bachilleratos).

Tabletas en las aulas: 1º ESO



Todos los grupos de 1º ESO están dotados en su aula con un armario de tabletas, para su uso en ese grupo, y pertenecen al Programa Brújula de la Consejería de Educación.

Estas tabletas son nominales, quiere decir que cada alumno sólo usa la suya, debido a que tienen abierta la sesión con la cuenta del centro en ella.

Para el uso de las tabletas en el aula el profesorado sólo tiene que pedir la llave en Conserjería del centro.

Una vez acabado su uso deberán comprobar que las tabletas han quedado depositadas en el armario, cargándose en caso necesario y con la puerta cerrada con llave.

La llave ha de ser depositada de nuevo en la consejería del centro para su uso por otros docentes.

Normas para el uso de TABLETS.



- La tableta es una herramienta de trabajo.
- Su correcto uso, como el de cualquier otro dispositivo móvil, se considera una norma fundamental del desarrollo diario de las actividades dentro del aula.
- Su fin es exclusivamente educativo, buscando siempre el carácter formativo que debe regir todas las actuaciones escolares.
- El profesorado deberá apuntar la reserva en el calendario de GSuite con su nombre y apellidos, el curso con el que se va a utilizar y la materia. Ejemplo: Pepe Pérez, 2º ESO A, LCL.

Sigue las normas para un correcto uso:

1. El armario debe estar siempre cerrado cuando lo cogemos y lo dejamos de nuevo en la PP12, asegurándonos de que quede conectado a la corriente.
2. Las tablets se repartirán al alumnado de forma que cada uno tenga la suya.
3. La contraseña numérica para entrar como usuario es: 38011315. El alumnado no puede cambiar la contraseña.
4. Recordar a los alumnos que dejen sus sesiones de Google GSuite cerradas.
5. No instalar APPS no autorizadas por el centro.
6. A la hora de recoger las tablets se puede tener un alumno ayudante que facilite la labor.
7. Se asegurará de que la tableta está bien sujeta por las gomas de la funda a no ser que se necesite quitar una para facilitar su enchufe al cargador.
8. Cuando se guardan las tablets limpiar la superficie de la pantalla con una servilleta ligeramente pulverizada con spray limpiador.
9. Recordar devolver la llave del armario a la conserjería según acabe la clase.
10. En caso de incidencia, poner mediante el formulario de INCIDENCIAS TIC.

COMISIÓN TIC IES GRANADILLA

Normas de las tabletas para su uso en el aula (aulas de 1º ESO y carritos para uso de 2º ESO)

Se puede nombrar a un alumno ayudante para ayudar en la recogida.

Las normas estarán pegadas en el armario contenedor.

¿Dudas? Consulta nuestro Genially!



¿Qué es Genially?

Es un software On-line (de uso gratuito) que permite hacer presentaciones interactivas, productos multimedia sin necesidad de tener conocimientos de programación.

También permite crear imágenes, infografías, presentaciones, microsites, catálogos, mapas, entre otros.

Desde el curso pasado disponemos de un Genially que sirve para poder resolver algunas dudas que se pueda tener en cuanto al funcionamiento de cuestiones TIC, una infografía que pretende resumir todos los procedimientos relacionados con esta cuestión.

Puedes consultar varios apartados y en cada uno de ellos serás derivado a información, tutoriales colocados dentro del drive del centro o a tutoriales en You Tube:



***A tener en cuenta:**

El material enlazado a este Genially está en la carpeta TIC del GSuite, por lo que para poder acceder deberás hacerlo con el correo corporativo del centro. De otro modo no te dejará acceder directamente al material.

Por seguridad, no se darán permisos a correos que no sean corporativos del centro.

ENLACE DEL GENIALLY DEL IES GRANADILLA DE ABONA:

<https://view.genial.ly/60d392ce006b5e0dd032560c/interactive-content-inicio-de-curso-tics-ies-granadilla>

Podrás encontrarlo también dentro de la carpeta del Plan de formación del Profesorado.

¿Qué es el "MODULO 0"?

Con el comienzo de la pandemia y el cambio en la forma de dar clase con la utilización habitual de plataformas, nos hemos visto en la necesidad de aprender habilidades TIC, tanto el profesorado cómo el alumnado.

Con esta necesidad surgió la idea del "MODULO 0", que inicialmente se impartió para profesorado y alumnado y que desde el curso pasado sólo se imparte al alumnado de 1º y 2º ESO, incidiendo más en el primero de eso.

Dentro de este módulo tenemos conceptos básicos en las TIC's y que son necesarios par el día a día: escribir y enviar emails con archivos adjuntos, subir tareas a la plataforma, gestión y creación de documentos en GSuite, documentos compartidos, etc...

Todos estos conceptos son necesarios a la hora de poder implementar los tres escenarios que se nos pueden dar a lo largo del curso: clases presenciales, mixtas o, en el peor de los casos, confinamiento.

