Col·legi Adela de Trenquelleon

# Manual TIC







Capítol 1

# El compte @catmarianistes.com



# Accés al compte

El teu compte corporatiu @catmarianistes.com et dóna accés a un munt d'eines



#### @catmarianistes.com

Tots el personal de l'escola teniu una credencial @catmarianistes.com. Generalment, el nom que precedeix el nostre domini és la inicial del vostre nom seguit del cognom.

És a dir, si us dieu Marc Martí la vostra credencial seria <u>mmarti@catmarianistes.com</u>. És una manera de trobar ràpidament el correu corporatiu de qualsevol company o companya. Cal tenir pressent que només es poden utilitzar grafies anglosaxones, és per això que ni accents ni altres gràfies es poden utilitzar (per exemple Muñoz serà munoz).

Per accedir al compte, només cal dirigir-se a <u>www.google.com</u>, o qualsevol dels seus àlies, <u>www.gmail.com</u>, accounts.google.com, ... i hi tindreu accès immediat.

## El compte @catmarianistes.com

# Drive de CATmarianistes

Tota la informació de l'etapa accessible des de qualsevol lloc del món



#### Drive

Amb les vostres credencials @catmarianistes podeu accedir a Drive.

#### Què és?

Drive ens permet emmagatzemar fins 25 Gb d'informació professional.

#### Avantatges

El principal avantatge és la possibilitat d'accedir als documents des de qualsevol ordinador o dispositiu amb connexió a internet, és a dir, ja no cal estar a l'escola per fer-ho. Un altre important és la privacitat, però també hi ha d'altres addicionals com: espai, fiabilitat, ...

### **Carpetes compartides**

Antigament, dins de l'ordinador d'etapa, no només teníem arxius personals, sinó que també teníem unes carpetes compartides, doncs bé, aquestes carpetes també les tenim dins de

### Com funciona?

Bé, ja ens hem entusiasmat. Ara anem a veure com funciona. Per accedir cal entrar dintre amb el nostre compte de catmarianistes. Això ho podem fer des de Gmail o bé directament des de Drive.

#### www.gmail.com o drive.google.com/



Una vegada dins veurem la nostra unitat, on podrem accedir a documents prèviament guardats, o crear i/o guardar nous.

| Drive                  | Numer corputa  |            | Ordanar - 🗮 11 🗘 -  |
|------------------------|--|------------|---------------------|
| const. A               | W united   |            |                     |
|                        | 0 mmo  | PROPERABIO | OLTINA MODIFICACIÓN |
| Compartido cormigo     | 🗆 🔅 🧱 Curs de Competitinaies Básiques  | Jeb .      | Bara ya             |
| Destocados             | 🗋 🔆 🧧 Memòria del cura 2011-2012. Qüestionari individual pel professorat d'El  | уo         | 19/09/12 yr         |
| Reciente<br>Máx -      | 🗇 🚖 🧧 Membrie del curs 2013-2012. Güestioneri Individuel pel professoral d'EP  | ую         | 22/08/12            |
| Descargar Gaogle Drive | 🗆 🔆 📕 Membria del curs 2011-2012. Glàectionari Individual pel professoral 4580 | Ju:        | 29/08/12 21         |
|                        | 🗇 🕁 🧮 Picela presa   | γ¢         | 2911/12             |
|                        | 🗋 🕆 📕 quatermates04211.pd  | <b>3</b> 4 | 11.48               |

#### Com anar a les carpetes compartides?

Simplement fent clic a "Compartit amb mi".



#### Com crear carpetes?

Dins del nostre Drive podem crear carpetes i subcarpetes per or-



#### Com pujar documents?

Per pujar documents només anar a la carpeta de Drive on volem pujar el

document i fer clic al botó de pujada<sup>.</sup>, fer clic a Arxius i triar els documents del nostre ordinador que volem pujar.



#### Com compartir documents o carpetes?

Tots els documents o carpetes que creeu o pugeu a d'una carpeta compartida es compartiran per defecte. És a dir, si pugeu un examen a la carpeta compartida PCESO, aquest examen serà visible per tots els professors de l'ESO.

Però que passa si vull fer un document que sigui visible només pel meu paral·lel? Doncs bé, l'hauré de pujar a la meva unitat, seleccionar i fer clic al botó de la barra superior compartir.



#### **Crear documents**

Una altre opció interessant de Drive, és que em permet crear documents on-line. És a dir puc fer arxius de text, fulls de càlcul o presentacions de diapositives amb un senzill editor. Això em permetria crear documents des d'una tableta electrònica o d'un ordinador, sense necessitat de tenir instal·lat cap programa per ferho. Només cal fer clic a Crear.



# Calendar a CATmarianistes.com

Calendaris personals, per compartir, per ... Tot on-line i amb la garantia de Google

| dar                                      | Ноу    | < > 15-2                   | 1 de sept de 2014             |                         |
|--|--------|----------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| R  |        | lun 15/9                   | mar 16/9                      | mié 17/9                |
| ore de 2014 < >                          | GMT+01 | Inici del curs escolar 20° |                               |                         |
| X J V S D                                | 10:00  |                            |                               |                         |
| <b>3</b> 4 5 6 7<br>0 <b>11</b> 12 13 14 | 11:00  |                            |                               |                         |
| 7 18 19 20 21<br>4 25 26 27 28           | 12:00  |                            |                               |                         |
| 1 2 3 4 5                                | 13:00  |                            |                               |                         |
| Maria Olivares                           | 14:00  |                            |                               |                         |
| lari d'activitats<br>lari Sala de Ví     | 15:00  |                            |                               |                         |
| i -                                      | 16:00  |                            |                               |                         |
| endarios 💌                               | 17:00  |                            | 47-20 40-20                   | 47-20 40-20             |
| calendario de un c<br>os y cumpleaño     | 18:00  |                            | Reunió de pares EP 1r<br>a 3r | Reunió de pares<br>a 6è |
| os en España                             | 19:00  |                            |                               |                         |

#### El calendari de reserva de sala

El primer calendari que vam compartir a l'escola va ser per facilitar la reserva d'un espai comú a totes les etapes, la sala de vídeo.

L'eina calendar inclosa en el teu compte CATmarianistes.com, et permet crear calendaris amb totes les avantatges de les noves tecnologies. Els calendaris que creis dins del teu compte es poden sicronitzar amb dispositius iOS, Android o Windows (Outlook), es poden compartir amb altres persones i es poden publicar a llocs webs o blocs.

En aquest capítol et mostrarem el funcionament del calendari de la sala de vídeo, però amb el que aprendràs, podràs crear també els teus propis calendaris.

#### 1r Accedir al google calendar

Ho podeu fer accedint directament calendar.google.com o des de <u>www.gmail.com</u>, tal i com es descriu a la Secció I d'aquest capítol.



Si entreu des de gmail cal fer clic a calendar a la part superior



#### 2n El calendari de la sala de vídeo

A Google calendar trobareu el vostre calendari, i l'opció d'anar al calendari de la sala de vídeo

| Google calendar                                     |       |                  | Duscer en mis celender | DE Molte optime in biog | -ta    |               |                  |           |
|---|-------|------------------|------------------------|-------------------------|--------|---------------|------------------|-----------|
| Cosor events  | Hay C | 19 - 25 de sep o | de 2011                |                         |        | Siturity Adva | CM Dia Serrara N | n Ada Ap  |
| L N X J Y S D                                       | ONT-D | 14/199           | ne 208                 | 18-215                  | te 228 | ve 250        | 10.015           | Auto 2519 |
| 5 6 7 6 9 10 11<br>2 13 Na 16 16 17 13              | 11.00 |                  |                        |                         |        |               |                  |           |
|   | 1200  |                  |                        |                         |        |               |                  |           |
| lin calendarios 😑                                   | 14.00 |                  |                        |                         |        |               |                  |           |
| lanar Cardianaula                                   | 1100  |                  |                        |                         |        |               |                  |           |
| the calendarios                                     | 10:00 |                  |                        |                         |        |               |                  |           |
| Cas Pastres de España 🖸<br>Sertos o compleaños de 🖻 | 17:00 |                  |                        |                         |        |               |                  |           |

Feu clic a Calendari de sala de vídeo. Aleshores es marcaran en negreta en el calendari superior els dies que ja hi ha reserves fetes.

Busqueu el mes que us interessa reservar utilitzant les fletxes i fent un sol clic en el dia que voleu reservar.



Aleshores us apareixeran a la vostra dreta les reserves ja fetes per aquella setmana.

| Crear evento              | Hoy 🔹 🕨 26 de sep - | 2 de oct de 2011         |
|---------------------------|---------------------|--------------------------|
| septiembre de 2011 📧 🗈    | lun 26/9            | itar 27/9                |
| LMXJVSD                   | GMT+01              |                          |
| 29 30 31 1 2 3 4          |                     |                          |
| 12 13 14 15 16 17 18      | 07:00               |                          |
| 19 20 21 22 23 24 25      | 08:00               |                          |
| <b>26 27 28 29 30 1 2</b> |                     |                          |
|                           | 09:00               | 09:00 - 10:00<br>EP 20 A |
| Mis calendarios -         | 10.00               |                          |
| Calendari Sala de Video 🔽 | 10.00               |                          |

Si la sala està lliure pel dia i hora que voleu reservar, feu clic a Crear esdeveniment.

| Cre   | ar e  | even  | to    |               |       |    | Hoy   |     | 26 de s  | sep – 2 | de oct d | e 2011   |   |  |
|-------|-------|-------|-------|---------------|-------|----|-------|-----|----------|---------|----------|----------|---|--|
| epti  | ien   | bre   | de    | 2             | 1 6   | 10 |       |     | lun 26/9 |         |          | mar 27/9 |   |  |
|       | м     | v     | -     | v             | S     | D  | GMT+0 | )1  |          |         |          |          |   |  |
| 29    | 30    | 31    | 1     | 2             | 3     | 4  |       |     |          |         |          |          |   |  |
| 5     | 6     | 7     | 8     | 9             | 10    | 11 | 07    | :00 |          |         |          |          |   |  |
| 12    | 13    | 14    | 15    | 16            | 17    | 18 |       |     |          |         |          |          |   |  |
| 19    | 20    | 21    | 22    | 23            | 24    | 25 |       | -00 |          |         |          |          |   |  |
| 26    | 27    | 28    | 29    | 30            | 1     | 2  | 00    |     |          |         |          |          |   |  |
| 3     | 4     | 5     | 6     | 7             | 8     | 9  |       |     |          |         |          |          | _ |  |
| lle i | cal   | and   | ario  | æ             |       |    | 09    | .00 |          |         | EP 2n A  | 10:00    | _ |  |
| lis ( |       | enu   |       | 5             | e Dee |    |       |     |          |         |          |          |   |  |
| Cale  | ep i  | ani S | a Oin | ranes<br>de M | ideo  |    | 10    | :00 |          |         |          |          |   |  |
| Fare  | 200   |       | allal | ue vi         | lueu  |    |       |     |          |         |          |          |   |  |
| ñadi  |       | lonfi | aure- | nói           |       | -  | 11    | :00 |          |         |          |          |   |  |
|       | . ( 3 |       |       | and a         |       |    |       |     |          |         |          |          |   |  |
| tro   | s ca  | aler  | ndar  | ios           |       |    | 12    | :00 |          |         |          |          |   |  |

### 6è. Complimenteu el formulari.

| Todo el día 🗖 🛙  | Repetir  |                                   |
|------------------|--|-----------------------------------|
| Información del  | evento Ver disponibilidad                                    |                                   |
| Lugar            |  | Añadir                            |
| Calendario       | Calendari Sala de Video 💌                                    | Introduc<br>electrón              |
| Creado por       | jmolivares@catmarianistes.com                                | Afadir                            |
| Descripción      |  | 11000                             |
| Archivo adjunto  | Añadir archivo adjunto                                       | Los invita<br>Editar<br>R Invitar |
| Color del evento |  | ie: ver la                        |
| Recordatorios    | No hay recordatorios configurados.<br>Añadir un recordatorio |                                   |
| Mostrar como     | C Disponible   |                                   |
|                  |  |                                   |
| 1                |  |                                   |
|                  |  |                                   |
| EP 2n            | З  |                                   |

Com a nom de l'esdeveniment poseu la vostra classe. Poseu a continuació dia i hora d'inici i final de l'esdeveniment. Per últim assegureu-vos que esteu a Calendari Sala de video Calendari Sala de Vídeo Calendario I feu clic a guardar Volver al calendario Guardar escartar Evento sin título 28/9/2011 18:30 a 19:30 28/9/2011 Zona horaria Todo el día 🛛 🗖 Repetir... Ver disponibilidad Información del evento Lugar Calendari Sala de Vídeo Ŧ Calendario

#### **3r Com crear nous calendaris**

Calendar us ofereix la possibilitat de crear nous calendaris complementaris al vostre personal. Aquests calendaris els podeu mantenir com a privats o els podeu compartir amb altres persones de CATmarianistes o gmail.

Per fer-ho només cal anar a Els meus calendaris i en el menú desplegable fer clic a nou calendari.

Podeu crear tants calendaris com us calguin (personal, de cicle, sortides, reunions amb pares, ...). A la vegada aquests calendaris també poden ser eliminats, amb l'excepció del calendari principal.

#### 4t Com compartir calendaris

A les propietats del calendari podeu configurar diversos aspectes, des del color a les persones que poden tenir accés al calendari que heu creat.

#### 5è Com ocultar calendaris

Lògicament, amb tants calendaris, al final pots tenir un petit batibull. Pots alleugerir l'agenda mostrant només els calendaris que t'interessin en un moment determinat. Per ocultar un calendari només cal fer clic sobre el requadre de color d'aquest calendari. En tornar-se blanc, el canlendari quedarà ocult. Per tornar-ho a fer visible, només cal tornar a fer clic a sobre, recuperarà el color i el calendari tornarà a aparèixer.

II

## Capítol 2

# Les pissarres digitals





# Smartboard

Líder mundial en el sector de l'educació, ofereix multitud d'eines i activitats



#### Smartboard

La pissarra del gegant del sector Smart, és una de les més esteses dins del sector educatiu. Tot i intentar competir en el món dels negocis, ràpidament va centrar els seus esforços en les escoles, on ràpidament va saber crear xarxes de docents que comparteixen milions d'activitats creades amb el seu software Notebook.

El seus punts forts són un hardware que permet la interacció dels dits, sense necessitat de llapis, i com hem dit abans un software fortament implantat a les escoles (i escoles de mestres), amb gran quantitat de galeries d'imatges i recursos que la comunitat educativa comparteix (una gran part d'ells en anglès).

Els dèbils: un alt preu del conjunt i la gran fragilitat del hardware. La pissarra per ser interactiva necessita una malla molt sensible als cops (especialment en els models previs al 2011, els de tacte tou on és fàcil fer-hi forats).

#### Smart Notebook

Algunes de les eines bàsiques que presenta Notebook us resultaran familiars i intuïtives com es mostra a la imatge:



1: Endavant / enrere ens serveix per canviar entre les pàgines d'un document de Notebook 10.

2: Nova pàgina genera una nova pàgina al nostre document des del punt en què ens trobem en aquest moment.

3: Obrir ens permet obrir un document de Notebook 10 que tinguem guardat.

4: Guardar permet guardar el document al nostre ordinador.

5: Imprimir ens serveix per a realitzar impressions.

6: Enganxar possibilita inserir una informació que prèviament hàgim copiat.

7: Desfer / refer permet fer un pas enrere i endavant en les nostres accions dins de Notebook 10.

8: Eliminar ens serveix per esborrar elements prèviament seleccionats. 9: Ombra de pantalla permet enfosquir tot o part de l'espai de l'escenari perquè després pugui mostrar. Així podem crear endevinalles o incògnites per als nostres alumnes.

10: Pantalla completa possibilita veure els continguts sense els menús del programa.

11: La doble pàgina permet veure dues pàgines alhora en la pantalla.



# Epson

L'associació amb Seiko, líder del mercat Japonès, va donar lloc a un pissarra sense fisures



#### Epson

Unint-se en l'aventura amb Seiko (innovador amb el primer projector LED, canons ultraportàtils o bombetes de 40.000 hores, ...), Epson va desenvolupar una idea genial, la capacitat interactiva no restaria en la pissarra, sinó que quedaria inclosa en el projector. Dit i fet, els projectors Epson poden convertir una paret de guix en interactiva, i els últims models no necessiten ni ordinador per funcionar.

Els seus punts fort són múltiples, però un destaca per sobre de tots, la seva solidessa, cosa que el fa ideal per al sector educatiu. El seu principal punt dèbil és la necessitat d'utilitzar un llapis interactiu (sensible a les caigudes) i un software auster (que per alguns és millor donada la seva simplicitat). Aquest darrer punt però EPSON el dóna per superat per la nova versió live de Notebook completament compatible i gratuita.

#### Easy interactive tools v. 1



#### Herramientas interactivas

| lcono       | Función  |
|-------------|--|
|             | Avanza o retrocede las páginas en un navegador u otra aplicación de software.  |
| <u>\$</u> * | Utiliza un teclado en pantalla para ingresar texto en una página Web,<br>en un navegador u otra aplicación de software. Consulte la página 20<br>para obtener más información.                                   |
|             | Captura la pantalla actual y guardarla como un archivo de imagen.<br>Consulte la página 25 para obtener más información.   |
|             | Oculta parte de la pantalla. Puede utilizar las flechas amarillas para<br>mostrar solamente las partes de la pantalla que desea que el público<br>pueda ver. Consulte la página 22 para obtener más información. |
| Ś           | Crea un efecto de enfoque para resaltar o dar sombra a parte de la pantalla. Puede mover el foco y cambiar su forma, color y transparencia, tal como se describe en la página 21.                                |
| $\diamond$  | Utiliza el bolígrafo para hacer clic con el botón derecho sin presionar el botón.  |
| -           | Minimiza la barra de herramientas. Cuando la barra de herramientas<br>está minimizada, puede restaurarla seleccionando el icono Easy<br>Interactive Tools en la barra de tareas de Windows.                      |

| lcono     | Descripción   |
|-----------|---|
| <b>\$</b> | Escribe o dibuja con un rotulador semitransparente.   |
| 1         | Alterna entre escribir, dibujar y borrar. En el modo de borrar, puede<br>seleccionar un borrador de forma libre o de línea recta, o formas<br>circulares o rectangulares para borrar franjas grandes. |
| 2         | Selecciona el ancho y el color de las líneas (básico o rápido).   |
| 3         | Personaliza el ancho y el color de las líneas (avanzado o exacto).  |
| ک 🌽       | Escribe o dibuja líneas de forma libre (o usa un borrador de forma libre).  |

| lcono   | Descripción   |
|---------|---|
| <b></b> | Escribe o dibuja con un rotulador semitransparente.   |
| 1       | Alterna entre escribir, dibujar y borrar. En el modo de borrar, puede<br>seleccionar un borrador de forma libre o de línea recta, o formas<br>circulares o rectangulares para borrar franjas grandes. |
| 2       | Selecciona el ancho y el color de las líneas (básico o rápido).   |
| 3       | Personaliza el ancho y el color de las líneas (avanzado o exacto).  |
| ン 🌽     | Escribe o dibuja líneas de forma libre (o usa un borrador de forma libre).  |

#### Cómo cambiar el ancho de las líneas y el color del bolígrafo

Puede seleccionar el ancho de las líneas y el color para el rotulador y las herramientas de dibujo. Hay dos tipos de ventanas de selección disponibles, básica y avanzada.

Seleccione el icono interpretenta a continuación:
Seleccione el icono interpretenta a continuación:



#### Cómo usar el modo de pizarra

Para cambiar a una pantalla blanca que pueda utilizar como pizarra interactiva, seleccione el icono de pizarra 🛒.

Verá las herramientas de pizarra, como se muestra a continuación. Seleccione el icono 💀 para mostrar herramientas adicionales.



| lcono    | Función  |
|----------|--|
|          | Seleccione este icono para ver una lista de las páginas guardadas en la carpeta actual.  |
| <b>?</b> | Seleccione este icono para volver al modo interactivo.   |
| ×        | Seleccione este icono para borrar la página actual y visualizar la página previamente guardada.  |
|          | Seleccione este icono para insertar una imagen como el fondo de la<br>pizarra o abrir una página previamente guardada. Puede seleccionar<br>cualquier archivo de imagen en formato JPEG o BMP. |

#### Herramientas de pizarra

| lcono    | Función   |
|----------|---|
|          | Seleccione este icono para seleccionar un fondo. Presione varias<br>veces el botón para escoger entre seis colores puros, dos estilos de<br>líneas o elementos musicales. |
| *        | Seleccione este icono para crear una página nueva en la pizarra.  |
| <u>_</u> | Seleccione este icono para copiar el contenido de la página visualizada previamente y pegarlo en la página actual.  |
| う        | Seleccione este icono para deshacer la última operación.  |
| C        | Seleccione este icono para rehacer la última operación.   |
|          | Seleccione este icono para guardar la página actual como un archivo<br>de imagen. Consulte la siguiente sección para obtener más<br>información.                          |
| •••      | Seleccione este icono para visualizar herramientas adicionales.   |
| Q        | Seleccione este icono para imprimir una vista previa.   |
|          | Seleccione este icono para imprimir todas las páginas de la pizarra que están en la carpeta actual.   |

#### Cómo guardar las páginas

Puede guardar las páginas de la pizarra y las imágenes de la pantalla de la computadora con las anotaciones. También puede elegir dónde guardar las páginas y en qué formato.

1. Seleccione el icono en la barra de tareas (esquina inferior derecha de la pantalla), para abrir el menú de Easy Interactive Tools:



2. Seleccione Saving Setting (Guardando ajuste).

#### Easy Interactive v 2



Cambia al modo Anotación.





2

3

4

6

6

7

ldo

Muestra un blanco que permite ampliar la imagen en el centro del blanco. El blanco se puede mover con el Easy Interactive Pen.

[ 🕘 ]: Aumenta la ampliación en uno.

#### 8

9

10

-0-

#### Calibración del lápiz

Ejecuta Calibración automát.

Calibración automát." p.59

#### Lápiz

Cambia a un bolígrafo para dibujar libremente. Haga clic en [ $\blacksquare$ ], a la izquierda del icono, para cambiar el color y la anchura de la línea del lápiz.

#### Rotulador fluorescente

Cambia a un rotulador fluorescente con el que se pueden trazar líneas translúcidas. Haga clic en [=], a la izquierda del icono, para cambiar el color y la anchura del rotulador fluorescente.



#### Lápiz negro

Cambia a un lápiz negro para dibujar libremente. Haga clic a la derecha del icono para trazar líneas gruesas o a la izquierda para trazar líneas finas.



#### Lápiz rojo

Cambia a un lápiz rojo para dibujar libremente. Haga clic a la derecha del icono para trazar líneas gruesas o a la izquierda para trazar líneas finas.



#### Lápiz azul

Cambia a un lápiz azul para dibujar libremente. Haga clic a la derecha del icono para trazar líneas gruesas o a la izquierda para trazar líneas finas.



15

#### Borrador

Cambia a un borrador. Haga clic a la derecha del icono para borrar zonas más amplias o a la izquierda para borrar zonas más reducidas.

#### Borrar pantalla

Borra todo lo dibujado en la página visualizada.



+0



19

# Funcions bàsiques per operar la pissarra

En aquesta secció trobaràs les funcions bàsiques dels quadres de comandament.



#### Els quadres de comandament

Les pissarres digitals implantades a la nosta escola disposen d'un quadre de comandament que permet operar la pissarra sense ús del comandament a distància o dels botons del propi projector.

És important, que sempre utilitzem el quadre, excepte en aquelles situacions en que no funcioni, és a dir, que deixem el comandament per a situacions excepcionals.

També és molt important no canviar els cables de lloc. Si quelcom no funciona, millor enviar un correu a

<u>administrador@catmarianistes.com</u> que intentar canviar cables de lloc.

Doncs bé, a continuació trobareu un esquema dels dos quadres de comandament, i uns petits consells sobre l'ús dels projectors.





#### Uns darrers consells

El primer consell que us podem donar és que utilitzeu la pissarra sense por. L'equip és delicat però si alguna cosa va malament de ben segur que ho podrem arreglar. A partir d'aquí ... :

- Recordeu que els equips consumeixen molta energia (entre 10 i 20 vegades més que la TV de casa vostra). Siguem sensibles amb el medi ambient i no el tinguem en marxa quan no calgui. A l'hora del pati i al final de classe recordeu apagar-lo sempre.
- Els projectors són sensibles a les posades en marxa i apagades curtes. Per tant, apagueu el projector si penseu tenir-lo apagat durant 10-15 minuts, sinó podeu utilitzar el botó blank, que suposa un estalvi del 70%.
- La temperatura a dins de l'aula és molt alta, i els projectors treballen a alta temperatura. Donem estones de descans al projector, especialment a l'estiu. Per cada 45', intenteu deixar-lo apagat uns 15. Si apareix un senyal luminós taronja o vermell, apagueu immediatament el projector i envieu un missatge a <u>administrador@catmarianistes.com</u>
- Els projectors són molt sensibles als cops, advertiu sempre els alumnes de tenir cura de l'aparell.

# Capítol 3

# Educamos

| a de Trenquelleon  | Avaluació 🔶 Josep Maria Oli            |
|--|--|
| Avisos   | La meva ag                             |
| Actualment no hi ha avisos disponibles.  | < Dimarts, 31 de maig > 10:00 Reunió   |
| Aniversaris  | 10:30 Reunió                           |
| No hi ha aniversaris el dia d'avui   | 15:00 Matemàtiques<br>5è EP-A - 5è A   |
| Fa relativament poc, les notes eren registrades a mà pel professorat.                  | 15:30 Matemàtiques<br>5è EP-A - 5è A   |
| Avui dia, gràcies a programes com<br>Educamos, tota la gestió acadèmica <sub>uts</sub> | 16:00 Tècniques estu<br>5è EP-A - 5è A |
| queda centralitzada.   | 16:30 Tècniques estu<br>5è EP-A - 5è A |
|  | Horari setmanal                        |

**Educamos** 

# Accedir a la plataforma

En aquest apartat t'ensenyarem les primeres passes per accedir a Educamos



#### Com accedir

L'accés directe a Educamos el trobareu a la barra superior del nostre lloc web <u>www.catmarianistes.com</u> . Fent clic a "Àrea de Professors" enllaçareu a una pàgina que us demanarà el vostre nom d'usuari i la contrasenya. També podeu accedir directament des de <u>https://catmarianistes.educamos.com</u>



#### Com avaluar

Avaluar és un procés senzill a Educamos. Per introduïr notes cal fer clic a "avaluació" a la barra superior.



Posteriorment, es desplegarà, just a sota, un nou quadre. En aquest, feu clic a "Posada de notes".



A continuació, s'obrirà l'avaluació per grup, on podreu posar notes en una graella on apareix tot el grup-classe. També podeu avaluar alumne per alumne (individual).



Un cop triada la classe, cal triar la matèria i avaluació.



A continuació ja podreu començar a avaluar (sempre que tingueu el quadernet fet), tot recordant que un cop finalizeu, heu de desar els canvis (el programa us ho confirmarà amb una finestra emergent).

|         |          |   |      | Quadem o | del professor | Imprimeb | vés a j | unta    | Desa  |
|---------|----------|---|------|----------|---------------|----------|---------|---------|-------|
|         | ✓ Classe | ~ |      | 12,3     | رن            | из       | L 🖬     | Mitjana | 3a av |
| c       | Sè EP-A  |   | 7,00 | 6,00     | 7,50          | 6,50     | 6,75    | 6,75    | 6,75  |
| Irene   | Sè EP-A  |   | 9,00 | 9,00     | 9,00          | 9,00     | 9,00    | 9,00    | 9,00  |
| Comunic |          |   |      |          |               |          |         |         |       |

#### El quadernet. Com crear activitats avaluables.

Per poder avaluar activitats, primer cal crear-les, cosa que es fa mitjançant el quadern. A la part superior de la classe/matèria que voleu avaluar trobareu la icona de "quadern del professor", fent clic hi accedireu. Una vegada dins del quadernet, haureu de crear com a mínim una categoria dins de la Matèria. Si només hi ha una categoria, el seu pes serà 100, si creeu més d'una, distribuïu el tant per cent entre elles segons us convingui o acordeu a l'etapa. Per afegir una categoria cal fer clic la seva icona a la part inferior del quadre.



Un cop tenim creada la categoria, haurem d'anar afegint els ítems (activitats d'avaluació), cosa que farem dins de cada categoria que hem creat, fent clic al botó "+". No cal dir que el botó "-" és per eliminar els ítems.

| Quadern                      | dei protessor |           |         |
|------------------------------|---------------|-----------|---------|
| Matèria: Lec<br>Classe: 5è d | EP-A          |           |         |
| Definició                    | Duplica       |           |         |
| Nom                          |               |           | Red.    |
| Lectura                      | 1             | 004       | L       |
| L1                           |               | Afegeix u | in item |
| 10                           |               |           | 1.2     |

A cada ítem caldrà fer constar per a quina avaluació és, i el seu pes dins de la categoria (no de l'assignatura). Si vull que la nota sigui vàlida per a tot el curs, marcaré "Totes les avaluacions". L'opció visible, indica que la nota és visible pels pares que poden accedir al mòdul de comunicacions avançades.

#### **Entrevistes**

Entre les moltes funcionalitats d'Educamos, hi ha la de guardar un registre de les entrevistes amb les famílies. Per fer-ho, cal fer clic a la icona de Tutoria que trobareu en el deplegable d'Avaluació.



Se'ns obrirà un quadre on podrem comprovar diverses informacions de l'alumne, i entre elles les Entrevistes.

| Tutoria<br>Seguiment p       | a<br>per a l'acomp | panyament i l'orie | ntació de l'alui | mat          |                |         | NP    |  |
|------------------------------|--------------------|--------------------|------------------|--------------|----------------|---------|-------|--|
| Criteris de se<br>Sè d' EP-A | lecció             | Mostr              | a els usuaris d  | ionats de ba | « Cano Medina, | isaac   | \$ 39 |  |
| Dades personals              | Historial          | Qualificacions     | Entrevistes      | Observacions | Dades mèdiques | Adjunts |       |  |
| Dades per                    | sonals de          | l'alumne —         |                  |              |                |         |       |  |

Fent clic a la pestanya d'entrevistes podrem consultar les entrevistes ja fetes a la família de l'alumne o afegir-ne de noves. Per afegirne, simplement feu clic a "Afegir una entrevista", a la part inferior. S'obrià un quadre en el qual heu de completar la informació que es demana referent a la intrevista.

Sí que és molt important marcar tots els permisos de visualització, perquè si no ho feu l'entrevista només seria visible per vosaltres i a ulls dels vostres responsables constaria com a no realitzada.



#### Llistats

Dins del mòdul d'avaluació també teniu el botó d'informes, que us permetrà obtenir llistats dels grups als quals doneu classe. Simplement feu clic a Informes.



I posteriorment trieu el tipus de llistat que voleu i el el grup i matèria del qual el desitgeu.

| stats               |   |   |              |        |
|---------------------|---|---|--------------|--------|
| Selecció d'Informes | Informes  |   | Format de se | ortida |
| Llistat             | 🕈 🗸 Llistat d'alumnes   | 1 | PDF          | \$     |
|                     | Uistat d'alumnes format reixeta<br>Ories de fotografies (6x7) |   |              |        |

#### **Altres funcions**

El funcionament d'Educamos és molt extens i permet gran quantitat d'operacions. Si en vols conèixer més, només segueix aquest enllaç al Manual del Professor.

https://adeladetrenquelleon-marianistas-barcelona.micolegio.es/E ducamos/configuracion/manualprofesor.pdf

### **Educamos**

# Obtenir informes de Junta d'Avaluació

Aquí els tutors podreu aprendre a obtenir els vostres propis informes de Junta d'Avaluació



#### Els informes de Junta d'Avaluació

Fins ara els tutors havíeu d'esperar l'arribada dels informes de Junta d'Avaluació via e-mail. Gràcies a Educamos, podreu obtenir aquests informes en qualsevol moment de l'avaluació.

Aquests informes poden ser útils per preparar la sessió d'avaluació, però també per reunions amb famílies o per estudis estadístics, doncs al final de cada assignatura podeu veure la mitjana del grup i el número d'alumnes que suspenen. També podeu tenir aquesta informació indiviualitzada per alumne.

A més, fent clic sobre el nom de l'alumne podeu accedir a les seves dades personals.

#### Com accedir a l'Informe de Junta

Cal fer clic a "avaluació" a la barra superior.



Posteriorment, es desplegarà, just a sota, un nou quadre. En aquest, feu clic a "Posada de notes".



A continuació, s'obrirà l'avaluació per grup, però vosaltres haureu de fer clic a "Junta".

| Ø      | Avaluaci<br>Registre de qu | ó per g | grup<br>s del grup | o de classe Educació Pr | rimària      |     |
|--------|----------------------------|---------|--------------------|-------------------------|--------------|-----|
|        | Individual                 | Tutor   | Junta              | Avaluació actitudir     | al professor | Ava |
| - Crit | teris de sele              | cció —  |                    |                         |              |     |
| Clas   | sses                       |         |                    | Navegació               |              |     |
| Se     | eleccioneu una c           | asse    | \$                 | Cap avall               | \$           |     |
|        |                            |         |                    |                         |              |     |

Un cop triada la classe, cal triar l'avaluació.

Ara ja només us queda visualitzar tota la informació disponible. Recordeu que podeu accedir a les dades personals dels alumnes fent clic a sobre. Si voleu, tambeu podeu fer documents d'aquesta junta, fent clic a imprimir. Aquesta opció us obrirà un ventall de documents amb diferents informacions que podreu incloure i que podrà sortir en format excel o pdf.

| Inclou les matèries                      | Inclou les submatèries                    | Inclou els objectius     |
|--|---|--------------------------|
| Inclou les categories                    | Inclou les avaluacions anteriors          | Notes numériques         |
| Notes en literals                        | Inclou les incidéncies                    | 🗆 Mostra la nota mitjana |
| inclou els suspensos                     | Inclou els comentaris                     | Inclou les observacions  |
| 🗆 Inclou una qualificació complementària | <ul> <li>Inclou les signatures</li> </ul> | Agrupar per franges      |
| Agrupar per codi oficial                 |   |                          |
| Informes                                 |   |                          |
| O Acta d'Avaluació                       |   |                          |
|  |   |                          |

# Avaluacions finals d'Infantil

En aquest capítol podràs recordar les coses que has de fer a final de curs amb la plataforma



#### L'avaluació final

Arriba el final de curs i tothom s'atabala. Cal anar tancant el curs i una cosa més que s'afegeix és la feina a fer amb la plataforma educativa, ja que sense ella no tindríem butlletins, expedients, etc.

Aquest capítol està pensat per fer-te una miqueta més fàcil totes aquestes tasques administratives que has de fer amb Educamos. De ben segur que moltes ja les coneixes, però sempre va bé refrescar la memòria. D'altra banda, si és la primera vegada que ets professor, tutor o cap d'estudis et vindrà com anell al dit, doncs hi apareixen totes les coses que heu de fer, a nivell administratiu, durant el tram final del curs.

# **AVALUACIÓ JUNY**

#### Professores

1. Completar l'avaluació juny, com feu els altres trimestres.

| Individual       | Tutor Junta Avaluació | ó actitudinal professor | Avaluació actitudinal tutor               |             |
|------------------|-----------------------|-------------------------|---|-------------|
| Opcions de visu  | alització             |                         |   |             |
| ualificacions:   | Qualificació literal  | Qualificació nur        | mèrica                                    |             |
| olumnes:         | Observacions          | MAD                     | Recuperació                               | Incidències |
| lumnes:          | Suspensos             |                         |   |             |
| riteris de selec | ció                   |                         |   |             |
| Classes          | Matèries              |                         | Seleccioneu una avaluació<br>Febrer(BLO.) | Navegació   |
| 244              | A Descebert           | a d'un mateix *         | ( how                                     | Can avail 1 |

2. Els alumnes amb PI també han de ser avaluats de totes les matèries a l'avaluació juny.

### Tutores de P5

I. Completar Informe final d'etapa.





2. Signar expedients i historials facilitats pel cap d'estudis.

3. Entrevistes introduïdes amb els checks adequats marcats (Gabinet, coordinador, ...)

| Assumpte  | Data   |
|---|--|
| Seguiment alumne  | 30/05/2016   |
| Temes abordats  | Compromisos  |
| Ritme de treball molt lent     Premsió del llagis malament i en consequència     dell'agis malament i en consequència | Tetra de la contra |
| Seguiment   | Descripció   |
| Seguir treballant la prensilió  |  |
| Assistents  |  |
|   |  |

### Cap d'Estudis

- 1. Repassar, amb la Secretària, que els PI estiguin marcats.
- 2. Revisar la introducció d'entrevistes.

# Avaluacions finals de Primària

En aquest capítol podràs recordar les coses que has de fer a final de curs amb la plataforma



#### L'avaluació final

Arriba el final de curs i tothom s'atabala. Cal anar tancant el curs i una cosa més que s'afegeix és la feina a fer amb la plataforma educativa, ja que sense ella no tindríem butlletins, expedients, etc.

Aquest capítol està pensat per fer-te una miqueta més fàcil totes aquestes tasques administratives que has de fer amb Educamos. De ben segur que moltes ja les coneixes, però sempre va bé refrescar la memòria. D'altra banda, si és la primera vegada que ets professor, tutor o cap d'estudis et vindrà com anell al dit, doncs hi apareixen totes les coses que heu de fer, a nivell administratiu, durant el tram final del curs. **L'avaluació final** 

Arriba el final de curs i tothom s'atabala. Cal anar tancant el curs i una cosa més que s'afegeix és la feina a fer amb la plataforma educati-

# **AVALUACIÓ JUNY**

### Tot el professorat

#### Informe 3a avaluació

 Completar l'avaluació del 3r trimestre, tal i com es fa amb totes les altres. Recordeu avaluar també el projecte interdisciplinari (només el tutor).

| Avaluació per grup<br>Registre de qualificacions del gr<br>Individual Tutor Junta | Llengua estrangera<br>Actitud<br>Comprensió<br>Expressió<br>Vocabulari<br>Matemàtiques<br>Actitud                                      | Naluació actitudinal tutor |           |
|---|--|----------------------------|-----------|
| riteris de selecció ———   | Càlcul<br>Resolució de problemes   | aluacions                  | Navagació |
| Sè d' EP-A 🔹  | Coneixements<br>Coneixement del medi natural<br>Actitud<br>Procediments<br>Coneixements  | ercera avaluació           | Cap avall |
| s plau, completeu els criteris de sele  | Coneixement del Medi Social i Cultural<br>Actitud<br>Procediments<br>Coneixements  |                            |           |
|   | Projecte Interdisciplinari<br>Educació artística: Música<br>Actitud<br>Instrumentació<br>Teoria musical<br>Educació plàstica: Plâstica |                            |           |

#### Informe final de curs (un cop tancada l'avaluació)

2. Definir nota de l'avaluació final de cadascuna de les assignatures que impartiu (clicant a l'ítem general de l'àrea). Podeu veure les tres avaluacions fent clic a "avaluacions intermèdies". Recordeu que les assignatures de Música i EVP han de tenir una única nota conjunta, a una àrea anomenada Artística; el professor/a de plàstica serà el responsable d'introduir la nota.

|       | cidències |                         |            |             |                                 |  | 7   |       |              |     |     |
|-------|-----------|-------------------------|------------|-------------|---------------------------------|--|---|-------|--------------|-----|-----|
| _S    | spensos   |                         |            |             |                                 |  |   |       |              |     |     |
| ecció | 0         | Matèries<br>Uengua cast | ellana i l | iteratura 🛛 | Selec<br>Prime<br>Sego<br>Terce | ocioneu un<br>era avaluac<br>na avaluac<br>era avaluac | a avaluació<br>io(BLQ.)<br>io(BLQ.)<br>ió | Naveg | ació<br>noll |     | ,   |
|       |           |                         |            |             |                                 |  | Impr                                      | imeix | Wis a junta  | Des | ( ) |
|       |           | ♥ Casse                 | ~          | Mitjana     | FIN                             |  | Observacions                              |       | <b>n</b> A   |     |     |
|       |           |                         | _          |             | -                               |  |   |       |              |     |     |

Després de triar l'avaluació final al desplegable d'avaluacions, el programa ens portarà a l'avaluació final, on ens proposarà una nota mitjana per a la final. Fent clic a la icona de "Final", les notes proposades passaran a la columna de "Final", podent modificarles immediatament després. Un cop ja tenim totes les notes introduïdes, cal no oblidar-se de prémer el botó de desar.



3. Els alumnes amb PI també han de ser avaluats de totes les matèries a l'avaluació final. Nota màxima per aprovats 5, i suspès un 4.

4. El cap d'estudis us proporcionarà les actes per tal de signar-les.

#### **Tutors i tutores**

#### Informe 3a avaluació

1. En el butlletí del 3r trimestre els tutors indicaran les observacions puntuals (cal anar a l'apartat JUNTA), si escau. Els del CI ho faran a partir d'un banc de frases.



2. Cal introduir les absències i retards. Si l'alumne es retarda habitualment, indicar-ho amb la següent frase: "Cal millorar la puntualitat a l'hora d'arribar a l'escola".

### Informe final de curs (un cop tancada l'avaluació)

3. A les observacions del tutor de l'avaluació final, fer constar si l'alumne repeteix o si no repeteix per desacord de la família:

- La Junta d'Avaluació, constituïda pel Claustre de Professors, considera que l'alumne/a ..... ha de repetir el curs .... La família hi està d'acord.
- La Junta d'Avaluació, constituïda pel Claustre de Professors, considera que l'alumne/a ..... ha de repetir el curs .... La família no hi està d'acord. L'alumne ..... promociona al curs de .... amb les següents matèries suspeses: .....

4. També cal introduir les observacions de mesures d'atenció a la diversitat (reforç, AD, PI).

• L'alumne/a ...... ha assistit al llarg del curs a classes de reforç de .....

- Al llarg d'aquest curs, a l'alumne/a ..... se li ha fet una adaptació a les àrees de .....
- Al llarg d'aquest curs, a l'alumne/a ...... se li ha fet un pla individualitzat a les àrees de .....
- 5. Informe final de curs dels alumnes.



Aquí cal d'indicar, novament, les mesures de reforç que han tingut els alumnes, així com si ha seguit un PI o una AM. També cal avaluar, dins d'aquest apartat, les competències que s'hi troben.

6. A l'avaluació final, clicant a "Junta", marcar els alumnes que promocionen.



- 7. Verificar les actes.
- 8. Signar expedients i historials que us seran facilitats pel cap d'estudis.

### Cap d'Estudis

1. Facilitar els resums de notes de plàstica i música i donar un espai de reunió per acordar la nota final d'artística.

2. Repassar, amb la Secretària, que els PI estan marcats.

3. Indicar a l'expedient les mesures d'atenció a la diversitat, dins l'expedient de l'alumne/a.

4. Repassar les actes.

## Les avaluacions finals a Educamos

# Avaluacions finals de Secundària

En aquest capítol podràs recordar les coses que has de fer a final de curs amb la plataforma



#### Les avaluacions final i extraordinària

Arriba el final de curs i tothom s'atabala. Cal anar tancant el curs i una cosa més que s'afegeix és la feina a fer amb la plataforma educativa, ja que sense ella no tindríem butlletins, expedients, etc.

Aquest capítol està pensat per fer-te una miqueta més fàcil totes aquestes tasques administratives que has de fer amb Educamos. De ben segur que moltes ja les coneixes, però sempre va bé refrescar la memòria. D'altra banda, si és la primera vegada que ets professor, tutor o cap d'estudis et vindrà com anell al dit, doncs hi apareixen totes les coses que heu de fer, a nivell administratiu, durant el tram final del curs.

# AVALUACIÓ FINAL (JUNY)

#### Professorat

1.Completar l'avaluació del 3r trimestre, tal i com es fa amb totes les altres avaluacions.

| :      | Ma | Matèries<br>Ciències de la naturalesa: Biok |   |      |  | Avaluacio<br>Tercera | avaluació 🗘 |       |      |       | Navegació<br>Cap avall |            |  |
|--------|----|---|---|------|--|----------------------|-------------|-------|------|-------|------------------------|------------|--|
|        |    |   |   |      |  | Quader               | n del pro   | fesso | er b | nprin | neix V                 | és a junta |  |
|        | ~  | Casse                                       | ~ | Con6 |  | Pro6                 | CON         |       | PRO  |       | Mitjana                | 3a av 📓    |  |
| avier  |    | 3r ESO-A                                    |   |      |  |                      |             |       |      |       |                        |            |  |
| NJ I   |    | 3r ESO-A                                    |   | 5,75 |  | 3,90                 | 5,75        | 5     | 3,90 | )     | 4,96                   | 5,0        |  |
| Javier |    | 3r ESO-A                                    |   | 7,00 |  | 4,65                 | 7,00        | )     | 4,65 | 5     | 5,99                   | 6,0        |  |
| Serard |    | 3r ESO-A                                    |   | 9,90 |  | 6,20                 | 9,90        | )     | 6,20 | )     | 8,31                   | 8,3        |  |

#### 2. Definir nota de l'avaluació final.

| Name - Constant                 | CONSIGNATION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER | /14/11/2      |                      |  | PELANDER                                       | ~     | 100 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 | 100  |
|---------------------------------|---|---------------|----------------------|--|--|-------|---|------|
|                                 | Quadern   | del professor | 🗹 Mitjana del qu     | adern del pr.  | -  |       |   |      |
| Alumnes:                        | Suspense  | 15            |                      |  |  |       |   |      |
| Criteris de selecció<br>Classes |   | Matèries      |                      | Seleccio<br>Primera                                  | neu una avaluació<br>avaluació(BLQ.)           |       | Navegació                               |      |
| 3r d'ESO-A                      | \$  | Ciències de l | a naturalesa: Biok 🕯 | Segona<br>√ Tercera<br>Quarta a<br>Final<br>Extraord | avaluació<br>avaluació<br>svaluació<br>Sinària |       | Cap avail<br>neix Vits a )              | unta |
| ¢                               |   | y Casa        | × Coré               | ;<br>Prof.   |  | 890 8 | Milliona                                |      |
|                                 |   |               | - cone               | 1100   |  |       |   |      |

Després de triar l'avaluació final al desplegable d'avaluacions, el programa ens portarà a l'avaluació final, on ens proposarà una nota mitjana per la final. Fent clic a la icona de "Final", les notes proposades passaran a la columna de "Final", podent modificar-les immediatament després. Un cop ja tenim totes les notes introduïdes, cal no oblidar-se de prémer el botó de desar.



3. Els professors que tenen assignats alumnes amb matèries pendents, han de recordar d'avaluar-los.



4. Entrevistes introduïdes amb els checks adequats marcats (Gabinet, coordinador, ...)

| Assumpte   | Data  |  |  |
|--|---|--|--|
| Seguiment alumne   | 30/03/2016  |  |  |
| Temes abordats   | Compromisos   |  |  |
| <ul> <li>Ritme de trebail moit lent</li> <li>Prensió del llapis malament i en conseqüència lletra<br/>dedenza</li> </ul> | Donar-li un temps per fer les coses ja que el seu ritme d<br>treball és inadequat, molt lent, sovint no acaba les feine |  |  |
| Seguiment  | Descripció  |  |  |
| Seguir treballant la prensilió   |   |  |  |
|  |   |  |  |
| Assistents   |   |  |  |
|  |   |  |  |
| Assistents   |   |  |  |

5. Els alumnes amb PI també han de ser avaluats de totes les matèries a l'avaluació final. Nota màxima 5, i suspès 4.

6. El cap d'estudis us proporcionarà les actes per tal de signar-les.

#### **Tutors i tutores**

1. Informe final de curs dels alumnes aprovats.



2. A 4t ESO, a més, el consell orientador dels alumnes aprovats.



3. A l'avaluació final, marcar els alumnes que promocionen.





4. Verificar les actes.

5. Signar expedients i historials que us seran facilitats pel cap d'estudis.

## Cap d'Estudis

- 1. Repassar, amb la Secretària, que els PI estiguin marcats.
- 2. Repassar les actes.

# AVALUACIÓ EXTRAORDINÀRIA (SETEMBRE)

### Professorat

1. Introduir les notes dels exàmens de recuperació.



# 2. Signar les actes.

### Tutors i tutores

- 1. Informe final de curs.
- 2. A 4t ESO consell orientador.

3. A la avaluació extraordinària marcar els alumnes que promocionen, ...

- 4. Verificar les actes.
- 5. Signar expedients i historials.

# Cap d'Estudis

1. Repassar les actes.

Capítol 3

# Les impressores multifunció

Les sales de professors i professores estan equipades amb impressores multifunció que et permetran imprimir, escanejar i fotocopiar qualsevol document que et faci falta.

En aquest capítol t'explicarem com funcionen.



### Imprimir

# Imprimir un document a les impressores de l'escola

Aprèn a enviar un document a la impressora utilitzant el teu codi



#### Impressió per codi

La impressió per codi evita un ús no autoritzat de les impressores de l'escola.

Per imprimir un document cal identificar-se com a persona autoritzada. Com fer-ho? Ben simple, utilitzant el teu codi d'impressió, un número personal d'entre 4 i 8 dígits. Si no el tens o el disitges canviar, envia un correu a <u>administrador@catmarianistes.com</u> i te'l facilitarem.

Aquest codi et permetrà fer ús de totes les funcions de les impressores, d'acord a les teves funcions a dins del centre, a la vegada que es guarda un registre del volum total de còpies que realitzaràs durant tot el curs escolar.

Algunes funcions estan limitades, com per exemple imprimir en color. Si creus que necessites alguna d'aquestes funcions limitades, no dubtis en posar-te en contacte amb nosaltres.

## TUTORIAL PER IMPRIMIR A LES RICOH AFICIO MP C4501

Aquest tutorial us mostrarà com imprimir des d'un ordinador a les impressores instal·lades a l'escola. Les màquines estan configurades per funcionar amb codi d'usuari personal. Qualsevol document no autentificat amb codi serà eliminat per la impressora.

La primera cosa que us farà falta és disposar d'un codi d'impressió vàlid i tenir instal · lada la impressora en el vostre ordinador amb el driver correcte, els drivers que veníeu utilitzant fins ara no són vàlids i la màquina no els interpretarà. Per aconseguir-lo i instal · lar-lo cal que us poseu en contacte amb mi a: <u>administrador@catmarianistes.com</u>

Una vegada ja tenim el driver instal · lat al nostre ordinador, cal seguir les següents passes:

1. En Office 2003 i Openoffice, fer clic a Arxiu/Imprimir, en Office 2007 a Office/Imprimir.





| <u>N</u> omle:  | Gestetner MP C4501 PCL 5c  |                                   | *            | Propiedades        |
|---|--|-----------------------------------|--------------|--------------------|
| Estado:<br>Tipo:  | Adobe PDF  |                                   |              | Buscar impresora   |
| Ubicación:  |  |                                   |              | Imprimir a archive |
| Comentario:   | Gestetner MP C4501 PCL 5c  |                                   |              | Doble cara manua   |
| Intervalo de p<br><u>    o     T</u> odo<br><u>    O</u> Página act | Microsoft XPS Document Writer                                    |                                   |              |                    |
| Págin <u>a</u> s:<br>Escriba pú                                     |  |                                   |              |                    |
| separados<br>del docum  |  |                                   | ~            |                    |
| del docum<br>escriba 1,   | 3, 5–12 o p1s1, p1s2, p1s3–p8s3                                  |                                   | <u>~</u>     |                    |
| escriba 10<br>del docum<br>escriba 1,                               | 3, 5-12 o p1s1, p1s2, p1s3-p8s3 Documento                        | Zoom                              | ×            |                    |
| Imprimir sólo:  | 3, 5–12 o p1s1, p1s2, p1s3–p8s3<br>Documento 🔹<br>El intervalo V | Zoom<br>Páginas por <u>h</u> oja: | <br>1 página |                    |

#### 3. Feu clic a Propietats.



4. Comproveu que teniu seleccionat imprimir en blanc i negre (no esteu autoritzats a imprimir en color i la màquina denegaria la impressió).





6. Finalment feu clic a Aceptar i ja estareu en disposició d'imprimir.

Finalment cal indicar que el funcionament pels ordinadors de la sala de professors i professores és el mateix.

### Escanejar

# Com escanejar un document

Pots escanejar un document utilitzant les impressores de la sala de professors/es



#### Escanejar

Sovint per les nostres tasques a l'escola, necessitem escanejar. Pots fe-ho utilitzant les impressores de l'escola.

Per escanejar documents des de la fotocopiadora de la sala de professors i professores cal seleccionar la funció escàner:





Una vegada la màquina ha

ó escàner, cal que selec-

cioneu el destí: "escanereso/ep/ei". Cal fixar-se que estigueu a la pestanya carpeta (no a e-mail).

|                | Especifique el siguiente destino o pulse Inicio.                       |
|----------------|--|
| lor auto<br>pi | E-mail Carpeta   |
| auto           | [00025] escanerep Dest. ca   |
| scaneo         | SMB \\192.168.1.14\escanerep   |
|                | № reg Entr. manual Reciente  |
| to 🕨           | Frec. AB CD EE GH LIK LWN OPO RST                                      |
|                | [00001] [00022] [00025] [00072]<br>ESCANER escaper escaperet escaperet |
| R.R.           |  |
| ch. envio      |  |
|                |  |
| almac "        | Texto Asunto Seguridad Nombre  |
|                | E E E Intere   |

Ara només cal alimentar la màquina. Això podem fer-ho de dues maneres:

Per l'alimentador superior (igual que faríem una fotocòpia). Posem el full (o fulls) a escanejar mirant cap al sostre i fem clic al botó start. Cal que tingueu present que quan feu clic a Start, l'alimentador agafarà tots els fulls i farà un únic document, és a dir, si voleu que els fulls quedin separats en diversos documents, els heu d'escanejar un per un (alimentant un per un i fent clic a Start un per un).

Si volem escanejar a doble cara, caldrà que ho indiquem fent clic al botó "original", i canviar 1 cara per dos cares.



Pel vidre d'exposició També podem escanejar sobre el vidre

un fem una fotocòpia). Posem el full a dre i fem clic al botó start. Una vegada dem decidir escanejar un altre full (po-



12

Finalment, cal que recordeu que tots els documents escanejat apareixeran a la carpeta escanereso que hi ha als respectius escriptoris. El format serà PDF i l'escanejat es farà en color.