Tecnologias de Informação e Comunicação

Interlocutor TIC: Benjamim Medeiros
E-mail: ebsvilafranca@gmail.com

Página da Internet da EBSVFC

http://ebsvfc.home.sapo.pt/

Blogue das Atividades da EBSVFC

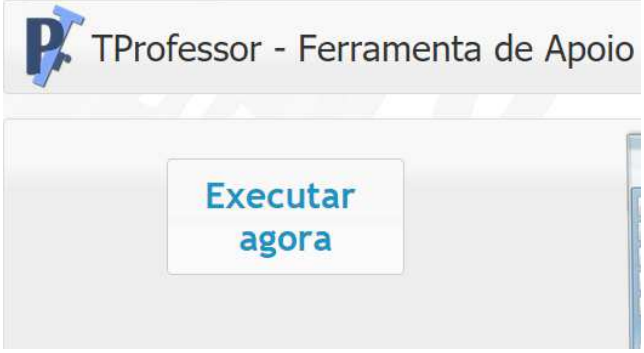
http://ebsvfc.blogspot.pt/

Indicações para Publicações no Blogue:

- Pequeno texto de contextualização.
- No máximo: **12 fotos** (ou link externo).
- Fotografar a atividade no geral e não focar alunos em particular (ou obter autorizações).
- Enviar para: **ebsvilafranca@gmail.com**

Tprofessor

http://tprofessor.ebsvfc.edu.azores.gov.pt/tprofessor/

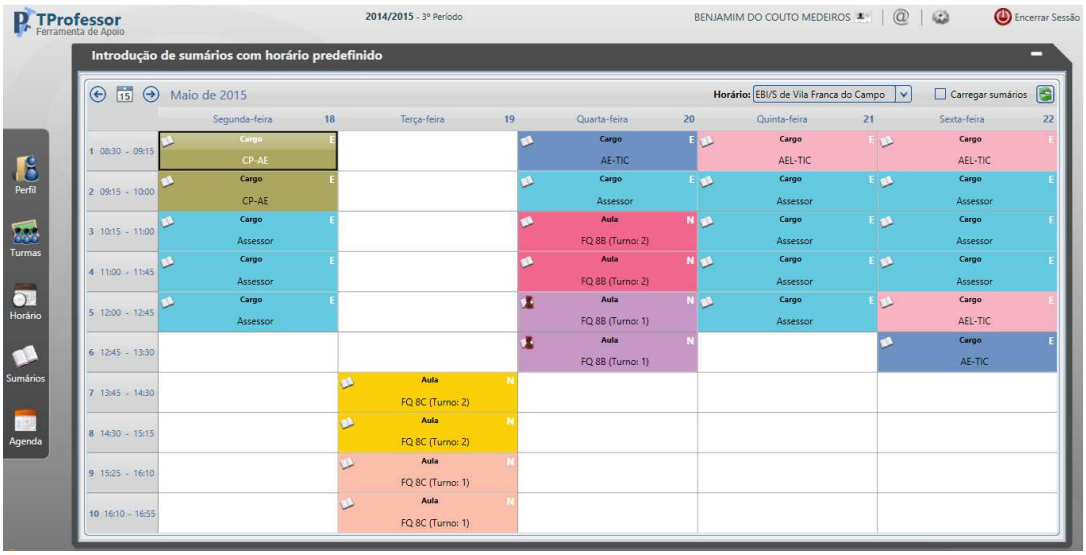


Atenção:

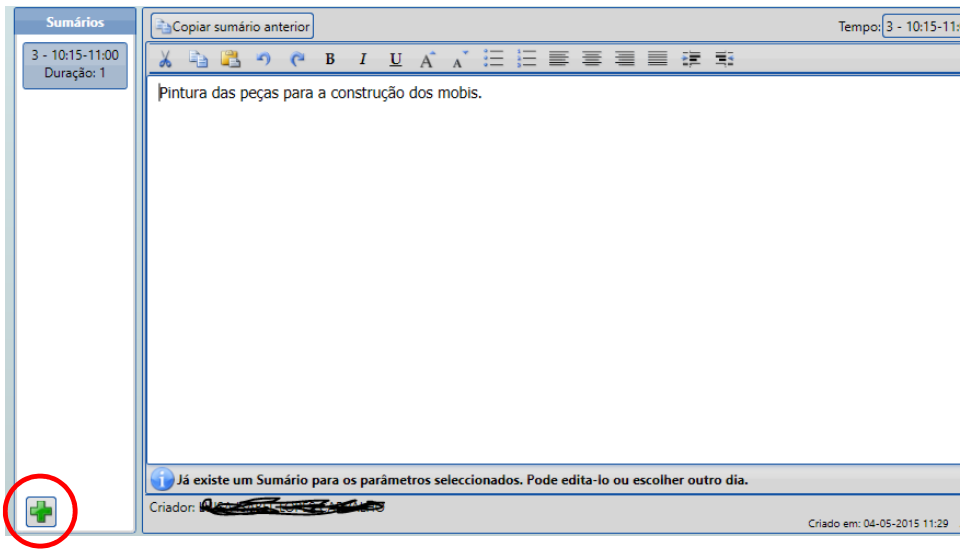
Prazo de 8 dias para Sumários e Faltas no Tprofessor.

Sumariar tudo (aulas, AEs, AE-CP, AEL…)

Se o professor faltar não deve sumariar nada.



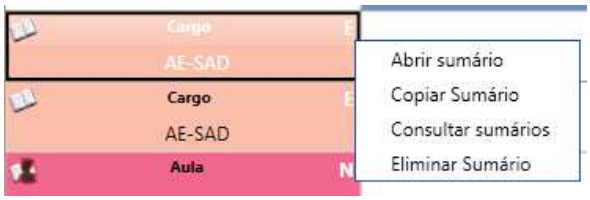
Aulas Coadjuvadas (em par pedagógico) – ambos os docentes devem sumariar.



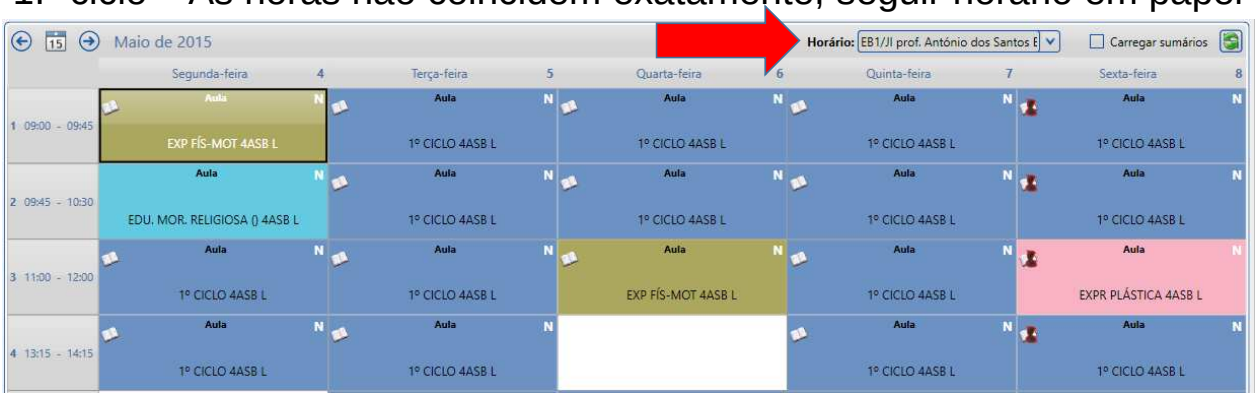
TProfessor

Indicação de SAD ou SE

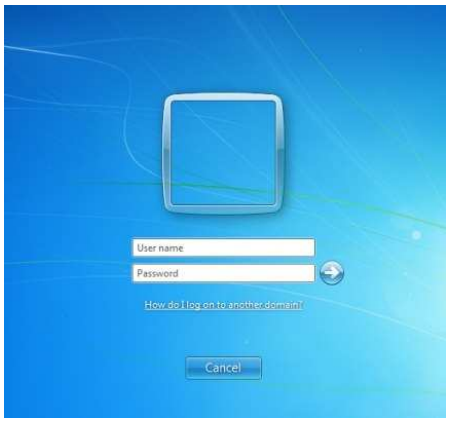
Apagar totalmente o sumário

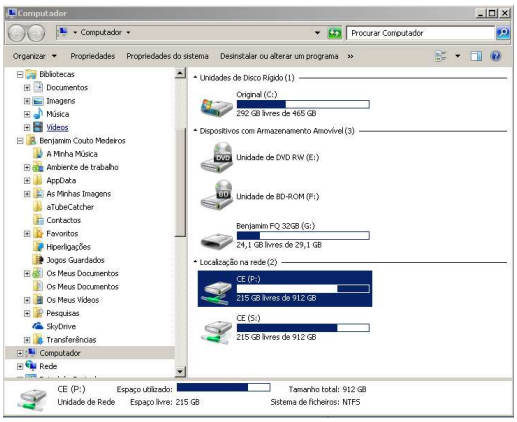


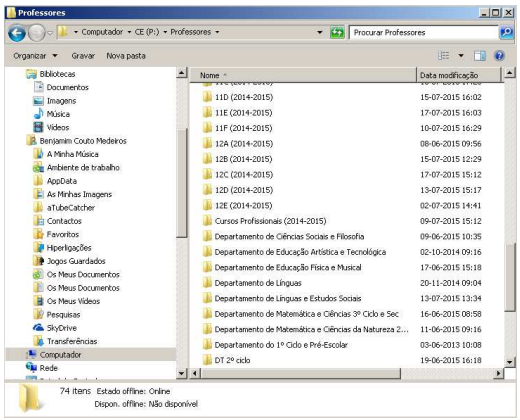
1.º ciclo – As horas não coincidem exatamente, seguir horário em papel



Acesso aos Computadores e Pastas Partilhadas







Centralização das Impressões

O valor monetário do Papercut é virtual, apenas uma forma de controlar os custos associados às impressões.

Todas as impressões são enviadas para a reprografia, exceto as feitas no C. Executivo.

Caso fiquem sem saldo do Papercut, não podem imprimir… dirijam-se à Assessoria. Se for uma situação "invulgar", a questão terá de passar pelo C. Executivo.

Limite de Impressões ≠ Limite de Fotocópias

Fotocópias

Para evitar gastar impressões do vosso limite, podem enviar os ficheiros que pretendem fotocopiar **em PDF** para o e-mail da reprografia:

ebsvfcreprografia@gmail.com

Os ficheiros devem estar em **PDF** e no e-mail deve constar:
- Nome do professor
- N.º de Horário.
- O n.º de cópias de cada documento em PDF.
- Se pretendem frente-e-verso ou apenas frentes.

Todos os documentos a fotocopiar devem ser entregues com **48h de antecedência**.

Plataforma Moodle

Permite partilhar ficheiros (Word, PDF, Powerpoint…) com os alunos: uma forma de diminuir o recurso a impressões e fotocópias.

Se quiserem aderir ao Moodle, enviar para o e-mail **ebsvilafranca@gmail.com**:
- Nome completo.
- Nome da(s) disciplina(s) e turmas.
- NIF.

Plataforma SIGE / Kioks

http://kiosk.ebsvfc.edu.azores.gov.pt:82/PortalSIGE/

As compras no bar e para o refeitório são feitas utilizando o cartão da escola.

Os professores sem cartão devem deslocar-se à assessoria para tirarmos a fotografia para fazer o cartão.

Todas as informações relativas a compras e acessos com o cartão podem ser consultadas a partir do **Portal SIGE**.

Informações Gerais

- Velocidade dos PCs: em processo de aquisição de memórias RAM.

- Portáteis Pessoais: atribuir a rede oculta para acesso ao Tprofessor → Assessoria.

- Apoio às EB1/JI: de acordo com a disponibilidade de horário (não posso todos os dias).

- Internet: é controlada pela DRE (quer em velocidade como por filtros de navegação).

- Quadros Interativos: pode ser necessária uma extensão USB.

- Avarias e outros problemas: por favor, comunicar **por escrito**, e com clareza.

ebsvilafranca@gmail.com