



## MANUAL D'ÚS – GESTOR DE DOCUMENTS

### PROJECTES ANUALS

#### ÍNDEX

	Pàgina
0. Conceptes bàsics	1
1. Accés	2
2. Iniciar un projecte	3
3. El projecte del curs	4
3.1. El projecte provisional	5
3.2. El projecte definitiu	5
4. La memòria del curs	6
4.1. La memòria provisional	7
5. Sortir	7

#### 0. Conceptes bàsics

Recordeu **desar** sempre que pugueu.

Criteris i  
indicadors  
d'avaluació

Memòria

Desar ←

Si el gestor es queda penjat, premeu el botó F5 del teclat del vostre ordinador, aquesta acció actualitzarà la pantalla.

RECORDEU TAMBÉ DESCARREGAR SEMPRE EL PDF DEL PROJECTE I MEMÒRIA, DESAR-VOS-EL I AVISAR-NOS QUAN EL TINGUEU FINALITZAT.

## 1. Accés

Per accedir al gestor de documents, trobarem l'accés a la pàgina principal d'Escoles + Sostenibles

([www.barcelona.cat/escolessostenibles](http://www.barcelona.cat/escolessostenibles)) :



The screenshot shows the website's header with the logo and navigation menu. The main content area features a 'Destaquem' section with a login form titled 'Gestor de documents' circled in red. The login form includes fields for 'Nom d'usuari' and 'Contrasenya', a 'Recorda'm' checkbox, and a 'CONNEXIÓ' button. Below the login form are links for 'Subvencions' and 'Eines'. To the right, there is a prominent announcement: 'Oberta la convocatòria de sol·licitud d'ajuts 2016-2017', which includes details about a public call for proposals and a deadline of July 11th. Other elements include a 'Moodle' button and a 'Reculls SDEA' section.

Introduïm l'usuari i la contrasenya que ens ha facilitat la secretaria d'Escoles+Sostenibles. En el cas que no tingueu aquesta dada poseu-vos en contacte amb nosaltres a [escolessostenibles@bcn.cat](mailto:escolessostenibles@bcn.cat) i us la facilitarem.

**Una vegada el gestor ens reconeix, s'obre una nova pestanya amb el nostre gestor de documents.**



## 2. Iniciar un projecte

Si és la **primera vegada** que accedim al gestor de documents, aquest obre automàticament una finestra per anotar les dades referents al projecte del curs que volem començar a redactar.

**Actualització d'actuacions**

Modalitat de participació: Anual Curs: Curs 2013-2014

Títol del projecte \*

Resum en que consisteix \*

Breu explicació de perquè ho fem

Persona de contacte

Correu de la persona de contacte

Participareu en: Seleccions de participants

Temàtiques del projecte: Principal, Secundària, Altres 1, Altres 2, Altres 3

Comissió coordinadora: Professorat, Alumnat, Comissió de famílies, Monitors/es, Personal no docent

**Desar curs**

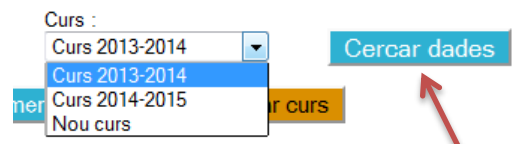
\* El camp és obligatori i serà publicat al web

En primer lloc seleccionem la **modalitat de participació**: anual o triennal i l'**any del curs** que iniciarem. Seguim introduint la resta de dades que ens demana.

Cal tenir present que les dades marcades amb \* apareixeran visibles al web a l'apartat *Què fan les escoles?*

Una vegada totes les dades estiguin introduïdes, cliquem el botó **Desar curs**.

Si ja tenim **algun curs començat**, escollim d'un llistat tots els cursos que tenim començats el que volem consultar, continuar, redactar... Quan l'haguem seleccionat, cliquem **Cercar dades**



En tot moment podem modificar les dades referents al projecte del curs a **Dades curs**.





### 3. EL PROJECTE del curs

Després d'haver donat títol i haver emplenat la informació en referència al projecte del curs, ens disposem a emplenar els diferents apartats del projecte.

Cal emplenar les pestanyes mitjançant el menú de navegació horitzontal.



Per cada un dels apartats: Motivació, Diagnosi, Decisions, Pla d'acció i Avaluació cal emplenar els apartats següents: Objectius, Accions, Temporalitat, Responsable i Criteris i indicadors. I finalment a l'apartat de Suport cal emplenar la informació requerida.

Projecte	
Objectius	1. Promoure la participació de tota la comunitat educativa 2. Incloure els aspectes sostenibles en els documents del centre 3. Augmentar la implicació de l'alumnat en les decisions de la comissió ambiental (CA)
Accions	B. Promoure treballs de recerca de caire ambiental que tinguin el centre i el seu entorn com a punts d'actuació. C. Dotar de més responsabilitat a l'alumnat quant a les decisions de la CA D. Mantenir les actuacions fins ara començades i buscar nexes amb centres propers
Temporalitat	1r trimestre: A, C, D 2n trimestre: B, C, D 3r trimestre: B, C, D
Responsable	A. Cap d'estudis, tutors de cada cicle i alumnat que ja pertany a la CA B. Professorat encarregat de tutotitzar els projectes C. Alumnat i professorat de la CA
Criteris i indicadors d'avaluació	Criteris Diversificar els representants de la comunitat educativa en la CA  Indicadors Número de col·lectius implicats en la CA Participació equilibrada de tots els col·lectius en les reunions de la CA

Per cada apartat es pot utilitzar l'opció **Ajuda**, que ens dóna algunes indicacions específiques d'aquest apartat.



### 3.1. El pdf del projecte PROVISIONAL



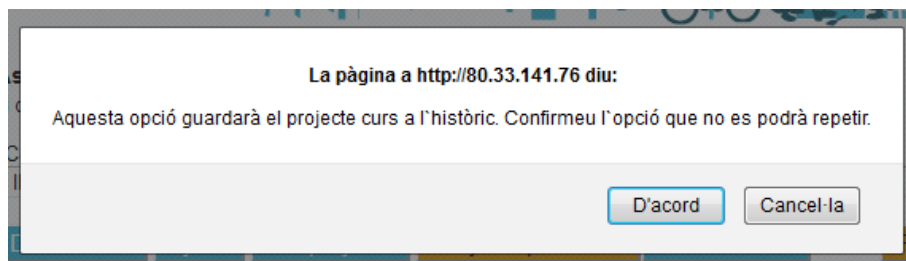
Una vegada hem introduït tota la informació dels diferents apartats creem el **Pdf del projecte**. Aquest ens servirà per veure si ens sembla bé el que hem escrit, per compartir-lo amb els companys, com a document de treball... **Podem clicar aquesta opció tantes vegades com vulguem**.

### 3.2. El pdf del projecte DEFINITIU



Quan estiguem segurs que ja tenim el **document definitiu**, cliquem l'opció **Projecte presentat**.

Apareixerà una finestra que ens recorda que **aquesta opció no es podrà repetir**. Si estem segurs que ja no volem fer-hi cap més canvi, cliquem D'acord.

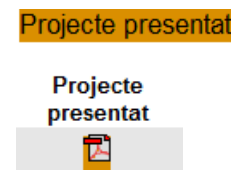


Aquesta opció guarda el projecte definitiu, el projecte tal i com l'entregueu a la secretaria d'Escoles + Sostenibles i per tant aquest serà el que cal presentar per formar part del programa i sol·licitar l'ajut econòmic, si es vol.

Una vegada aquest pdf ha estat creat, automàticament es guarda a l'apart **Històric**, en el lloc dels **Cursos actius**.



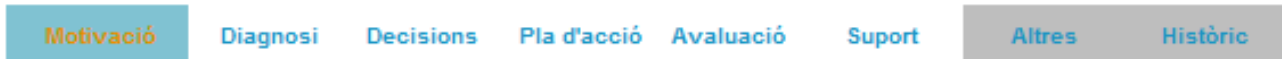
Aquest document es pot consultar sempre que es vulgui clicant damunt l'icona del pdf presentat o bé damunt del botó de projecte presentat:





## 4. La MEMÒRIA del curs:

Ha arribat el moment de tancar el curs que finalitza, per això avaluem cada apartat:



Per cada un dels apartats: Motivació, Diagnosi, Decisions, Pla d'acció, Avaluació i Suport cal emplenar l'apartat de Memòria. En el document Orientacions per fer la memòria anual (que trobareu a l'apartat de Documents i + del web) trobareu indicacions de com fer-ho.

### Memòria

- La comissió coordinadora està formada per alumnat de tots els nivells educatius, per professorat, per membres de l'AMPA i personal de PAS.  
- Vam dur a terme un concurs per escollir el logotip del centre (adjuntem imatge).  
- A les reunions informatives d'inici de curs vam informar a les famílies de la pertinença la programa.



Desar

A l'apartat **Altres** podreu afegir 3 documents, 3 imatges i 3 enllaços, els quals també quedaran recollits a l'Històric al finalitzar el curs.

Motivació Diagnosi Decisions Pla d'acció Avaluació Suport **Altres** Històric

+ Informació

### Documents

Document 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Navega...	<input type="checkbox"/> eliminar
Document 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Navega...	<input type="checkbox"/> eliminar
Document 3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Navega...	<input type="checkbox"/> eliminar

### Imatges

Imatge 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Navega...	<input type="checkbox"/> eliminar
Imatge 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Navega...	<input type="checkbox"/> eliminar
Imatge 3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Navega...	<input type="checkbox"/> eliminar

### Hipervincles

Vincle 1:	<input type="text"/>
Vincle 2:	<input type="text"/>
Vincle 3:	<input type="text"/>



#### 4.1. El pdf de la memòria



Una vegada hem introduït tota la informació dels diferents apartats creem el **Pdf memòria**. Aquest ens servirà per veure si ens sembla bé el que hem escrit, per compartir-lo amb els companys, com a document de treball... **Podem clicar aquesta opció tantes vegades com vulguem** i automàticament esguarda a l'apart Històric.

Com que la memòria es presenta a través del Gestor de documents no cal signar ni segellar el document.

### 5. Sortir

Per sortir del gestor de documents cal clicar l'opció **Finalitza la sessió** que es troba a la part inferior esquerra de la pantalla.

