

Pla d'educació digital de Catalunya

Docents i alumnes

Projecte d'acceleració
de la transformació
digital



Protocol lliurament equipaments

Projecte estratègic per a
l'acceleració de la
transformació digital dels
centres educatius de
Catalunya i abordatge de la
bretxa digital

Protocol lliurament equipaments

Índex



1. Tasques prèvies a realitzar pel centre
2. Lliurament i emmagatzematge d'equipaments al centre
3. Mesures COVID-19
4. Desplegament d'equipaments per a l'alumnat
5. Desplegament d'equipaments per als docents
6. Annex

Tasques prèvies a realitzar pel centre

Abans de l'arribada dels equipaments, el centre ha d'haver realitzat les accions següents:

1. Informar els i les docents, l'alumnat i les famílies.
2. Preparar un espai per a l'emmagatzematge dels equipaments i per al treball dels tècnics i/o tècniques mentre estiguin al centre. En aquest espai, cal disposar de les mesures establertes en el protocol COVID-19 del centre.
3. Designar un o una responsable pel seguiment del repartiment i atenció als tècnics i/o tècniques.
4. Demanar als i a les docents que comprovin el seu usuari i contrasenya XTEC i el seu usuari i contrasenya ATRI/GICAR.
5. Imprimir els fulls amb l'identificador digital i la contrasenya dels i les alumnes.

Tasques prèvies a realitzar pel centre

6. Preparar l'horari de distribució dels ordinadors dels docents en funció dels seus horaris. Sempre que sigui possible s'intentarà no interferir en les activitats lectives del professorat.
7. Preparar l'horari de distribució dels equipaments dels i les alumnes en funció dels horaris dels grups afectats.
8. Aspectes a contemplar:
 - **Fase 1:** Desplegament dels ordinadors dels i les **docents**. Temps estimat: 4 docents en 1 h per tècnic/a. Nombre de tècnics: fins a 4 tècnics destinats per centre.
 - **Fase 2:** Desplegament dels ordinadors i/o connectivitat de l'alumnat. Temps estimat: 20 alumnes en 1 h per tècnic/a. Nombre de tècnics: fins a 8 tècnics destinats per centre.

La Fase 1 i la Fase 2 poden distar en el temps en funció de l'aprovisionament.

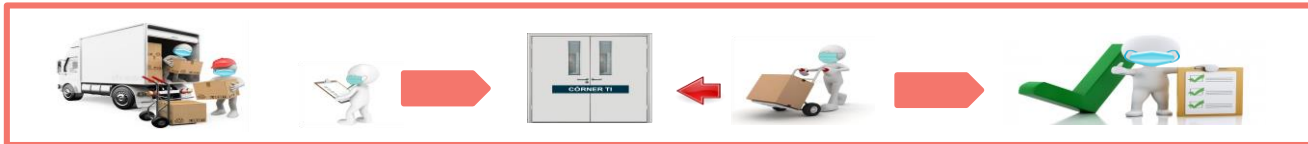


Mesures COVID-19

- L'equip tècnic realitzarà totes les tasques dins el centre, amb mascareta i guants de làtex, i en compliment de totes les mesures sanitàries establertes.
- L'equip tècnic presentarà tota la documentació necessària per al compliment dels protocols de seguretat COVID-19 del centre, tal com es fa actualment.
- La Direcció del centre ha d'informar el Departament (serveis territorials) i el proveïdor o proveïdora, o equip tècnic de qualsevol incident, tancament o confinament que pugui afectar el desplegament, ja sigui abans del dia d'inici d'aquest (a través del correu equipaments_pladigitalcentres.educacio@gencat.cat) o mentre s'estigui duent a terme al centre. En cas d'afectació, s'avaluarà la conveniència de cancel·lació i/o replanificació del lliurament.

Recepció i emmagatzematge dels equipaments

- Rebreu els equipaments al vostre centre **2 o 3** dies abans del desplegament. S'acordarà directament una data amb aquells centres que, per distància o altres motius, els pugui afectar el repartiment. Es necessari tenir un **espai**, segur i tancat, **per a l'emmagatzematge** dels equipaments i per al **treball dels tècnics i/o tècniques** mentre estiguin al centre. En aquest espai, cal disposar de les mesures establertes en el protocol COVID-19 del centre.
- El centre haurà de **signar l'albarà d'entrega** de l'equipament lliurat pel transportista.



Nota important: La Fase 1 (docents) i la Fase 2 (alumnat) poden distar en el temps en funció de l'aprovisionament i, per tant, es poden lliurar equipaments en diferents moments.



Desplegament d'equipaments per a l'alumnat

Agenda del desplegament

Horari	Tasca	Persona de contacte centre
8.00 h	Arribada de l'equip tècnic al centre educatiu.	Responsable del centre
De 8.00 a 08.15 h	Presentació, acreditació i coordinació amb el responsable del centre, i accés a l'espai de treball dels tècnics i/o tècniques (Córner TI)	Responsable del centre
De 8.15 a 10.00 h	Configuració del maquinari per part dels tècnics i/o tècniques (entre 4 i 8 tècnics i/o tècniques)	Responsable del centre / Coordinador TIC
A partir de les 10.00 h fins al final de la jornada	Repartiment per aules i segons el calendari definit pel centre (fins a 4 tècnics i/o tècniques)	Responsable del centre / docent
Conforme a les entregues	Validació de l'alumne/a amb les seves credencials	Responsable del centre / docents i alumnes

Desplegament d'equipaments per a l'alumnat

Requeriments del repartiment

- **Planificació del repartiment:**
 - El o la responsable del centre proporcionarà un plànol del centre, l'horari de les aules i la llista d'alumnes de cada aula per planificar el repartiment per aula.
 - El o la responsable del centre proporcionarà els fulls amb l'identificador digital i la contrasenya dels i les alumnes de cada aula. Aquests fulls seran distribuïts pel o la mateixa responsable o pel o la docent de l'aula afectada en el moment de fer el repartiment a cada alumne/a i segons la planificació prevista.

Desplegament d'equipaments per a l'alumnat

Característiques de la configuració dels ordinadors

- **Configuració dels ordinadors:**
 1. El tècnic o tècnica configura l'ordinador segons l'assignació del maquinari i del sistema operatiu que tingui cada alumne/a (per a més detall, cal consultar l'annex).
 2. Una vegada configurat, realitzarà l'assignació i l'inventari al sistema.
 3. A la caixa, hi anotarà el número assignat de l'alumne/a segons el llistat facilitat prèviament pel centre, i també a la caixa de la connectivitat, si escau.
- **Ritme de configuració:** 10 minuts per ordinador/tècnic. Aspectes a contemplar:
 - Horari estàndard: de 8.00 a 17.00 h, però condicionat a l'horari del centre.
 - Important: a partir de les 10.00 h, els equips es divideixen en dos, un per a la configuració i l'altre per fer el repartiment per aula.

Desplegament d'equipaments per a l'alumnat

Repartiment dels equipaments per als i les alumnes obligatoris

- **Repartiment dels ordinadors/connectivitat:**

1. El tècnic o tècnica arriba a l'aula amb els equipaments, acompanyat/da del o la responsable del centre.
2. Des de la porta i amb l'ajuda del o la docent o del tutor o tutora, crida un per un a cada alumne/a, i entrega els equipaments (ordinador i/o connectivitat MiFi), 2 caixes, si escau.
3. El o la docent, el tutor o tutora, o el o la responsable del centre entrega el full amb l'identificador i contrasenya a cada alumne/a.
4. Si un/a o varis alumnes no es troben al centre el dia del repartiment, el o la responsable del centre el guardarà en custòdia fins que l'alumne/a torni al centre.

- El ritme del lliurament està condicionat per l'horari i la distància entre l'espai dels tècnics i les aules (disposició del centre, plantes, ascensors i escales). S'estima uns 30 minuts de transport i lliurament per a cada aula.

Desplegament d'equipaments per a l'alumnat

Repartiment dels equipaments per als i les alumnes addicionals

- Atesa la situació especial d'aquests grups, l'equip tècnic lliurarà els equipaments directament al o la responsable del centre i no a l'aula. Aquest o aquesta farà el lliurament, juntament amb el full d'identificació de l'alumne/a, en el moment i les condicions que consideri i establertes per la direcció del centre.

Desplegament d'equipaments per a l'alumnat

Validació de l'alumne/a

- L'alumne/a, tant si rep l'equip quan es troba a l'aula o li entrega el o la responsable del centre posteriorment, l'ha de validar amb el seu usuari digital i contrasenya.
- Per això, és necessari que els alumnes estiguin informats d'aquestes credencials, mitjançant la distribució del full de credencials a cada alumne/a.
- En cas d'altres incidències relacionades amb l'equipament durant el desplegament, cal dirigir-se al Córner TI.
- En cas d'oblit o pèrdua de la contrasenya per part de l'alumne/a, el centre restablirà el servei mitjançant l'aplicació IDI.

Desplegament d'equipaments per a l'alumnat

Finalització del desplegament

- En finalitzar el desplegament, el o la responsable del centre ha de signar l'acta d'instal·lació de l'equipament que li entregarà l'equip tècnic.



Desplegament d'equipaments docents

Agenda del desplegament

Horari	Tasca	Persona de contacte centre
9.00 h	Arribada de l'equip tècnic al centre educatiu.	Responsable del centre
De 9.00 a 9.15 h	Presentació, acreditació i coordinació amb el responsable del centre, i accés a l'espai de treball dels tècnics i/o tècniques (Córner TI)	Responsable del centre
De 9.15 h a 11.00 h	Configuració del maquinari per part dels tècnics i/o tècniques (fins a 4 tècnics i/o tècniques)	Responsable del centre
A partir de les 11.00 h fins al final del repartiment o segons l'horari del centre	Repartiment segons el calendari definit pel centre	Responsable del centre / docent
Conforme a les entregues	Validació del o la docent amb les seves credencials i configuració del servei d'impressió corporatiu del centre pels tècnics i/o tècniques	Responsable del centre / docents

Desplegament d'equipaments per als docents



Tasques de lliurament d'ordinadors i configuració del servei d'impressió corporatiu

- El temps estimat de lliurament serà aproximadament de 5-10 minuts per ordinador/docent.
- El o la responsable del centre coordinarà el repartiment dels equipaments per als docents a l'espai de treball de l'equip tècnic (Córner TI).
- Es lliurarà l'ordinador preparat al o la docent per poder-lo utilitzar amb el seu usuari. Prèviament, els i les docents han de conèixer el seu usuari i contrasenya, i haurà d'estar validat segons les indicacions del següent enllaç <https://projectes.xtec.cat/edc/docents/>
- Les tasques a realitzar són:
 1. Validació amb l'usuari del o la docent (usuarixtec@edu.gencat.cat) al Córner TI.
 2. Tècnic/a: configura el servei d'impressió corporatiu del centre.
 3. Assignació del portàtil al o la docent i inventariat.
 4. Lliurament amb embalatge.



Desplegament d'equipaments per als docents

Configuració d'unitats de xarxa i suport al desplegament

- El coordinador o coordinadora digital del centre configurarà les unitats de xarxa dels ordinadors dels i les docents.
- El proveïdor o proveïdora mantindrà el suport tècnic al centre durant tot el dia del desplegament per poder resoldre qualsevol incidència amb els ordinadors dels i les docents.
- El o la responsable del centre confirmarà que tots i totes les docents es poden validar correctament el seu equip, i que no hi ha incidències en la configuració d'impressió i unitats de xarxa del centre.

Desplegament d'equipaments per als docents

Lliurament al o la responsable del centre

Es lliurarà l'equip al o la responsable del centre en cas que es donin les següents casuístiques:

El o la docent no disposa d'usuari	En cas de no disposar d'usuari, el o la docent no podrà validar-se l'equip. No es crearan usuaris locals en cap cas. El o la responsable del centre haurà de gestionar l'alta d'usuari mitjançant les eines corporatives corresponents.
El o la docent no coneix la seva contrasenya d'usuari	En cas de no conèixer l'usuari/contrasenya (hauria de ser el mateix de GICAR/ ATRI), el o la docent no podrà validar-se l'equip. El o la responsable del centre haurà de gestionar el restabliment de la contrasenya d'usuari mitjançant les eines corporatives corresponents.
El o la docent no es troba al centre o està de baixa	En cas que el o la docent no es trobi al centre, es lliurarà al o a la responsable del centre amb la xarxa WiFi del centre configurada. En cas que estigui de baixa i hi hagi un o una docent substituïda, s'ha d'explicitar que: el o la docent només necessitarà validar-se amb el seu usuari corporatiu per poder accedir a l'equip.
Docent substituït/a	En cas que hi hagi un o una substituïda, si té usuari, es configurarà l'equip amb els mateixos efectes que un o una docent titular. Cal recordar que aquest equipament ha de passar al o la docent titular quan es reincorpori.

Desplegament d'equipaments per als docents

Finalització del desplegament

- En finalitzar el desplegament, el o la responsable del centre ha de signar l'acta d'instal·lació de l'equipament que li entregarà l'equip tècnic.





2020 | 2023



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Annex

Configuracions dels ordinadors de l'alumnat

Windows 	Linkat 
<ul style="list-style-type: none">• Treure l'equip de l'embalatge	<ul style="list-style-type: none">• Treure l'equip de l'embalatge
<ul style="list-style-type: none">• Iniciar l'equip amb Windows	<ul style="list-style-type: none">• Iniciar l'equip amb Linkat
<ul style="list-style-type: none">• Esborrar la màquina virtual Linkat	<ul style="list-style-type: none">• Configurar la xarxa WiFi del centre a l'ordinador
<ul style="list-style-type: none">• Configurar la xarxa WiFi del centre a l'ordinador	<ul style="list-style-type: none">• Completar l'assistent d'enrolament Linkat a MDM Linkat
<ul style="list-style-type: none">• Completar l'assistent d'enrolament amb Intune	<ul style="list-style-type: none">• Tancar l'ordinador deixant el sistema en suspensió / hibernació
<ul style="list-style-type: none">• Configurar la connectivitat MiFi si escau	<ul style="list-style-type: none">• Configurar la connectivitat MiFi si escau
<ul style="list-style-type: none">• Tancar l'ordinador deixant el sistema en suspensió / hibernació	<ul style="list-style-type: none">• Assignació de l'ordinador a l'alumne/a i inventariat
<ul style="list-style-type: none">• Assignació de l'ordinador a l'alumne/a i inventariat	<ul style="list-style-type: none">• Anotar el número de l'alumne/a assignat al llistat de l'aula a l'embalatge
<ul style="list-style-type: none">• Anotar el número de l'alumne/a assignat al llistat de l'aula a l'embalatge	<ul style="list-style-type: none">• Guardar l'ordinador a l'embalatge
<ul style="list-style-type: none">• Guardar l'ordinador a l'embalatge	

Annex

Configuracions dels ordinadors de l'alumnat

Dual



VirtualBox

- Treure l'equip de l'embalatge
- Iniciar l'equip amb Windows
- Configurar la xarxa WiFi del centre a l'ordinador
- Completar l'assistent d'enrolament amb Intune
- Configurar la connectivitat MiFi si escau
- Tancar l'ordinador deixant el sistema en suspensió / hibernació
- Assignació de l'ordinador a l'alumne/a i inventariat
- Anotar el número de l'alumne/a assignat al llistat de l'aula, a l'embalatge
- Guardar l'ordinador a l'embalatge

Chromebook



chromebook

- Treure l'equip de l'embalatge
- Iniciar l'equip
- Configurar la xarxa WiFi del centre a l'ordinador
- Enrolament G Suite
- Configurar la connectivitat MiFi si escau
- Tancar l'ordinador deixant el sistema en suspensió / hibernació
- Assignació de l'ordinador a l'alumne/a i inventariat
- Anotar el número de l'alumne/a assignat al llistat de l'aula, a l'embalatge
- Guardar l'ordinador a l'embalatge

Annex

Configuració dels portàtils dels docents

- El temps de configuració serà aproximadament 10 minuts per ordinador. 15 ordinadors/hora/tècnic.



- Treure l'equip de l'embalatge
 - Iniciar l'equip amb Windows
 - Configurar la xarxa WiFi del centre a l'ordinador
 - Completar l'assistent d'enrolament amb Intune
 - Tancar l'ordinador deixant el sistema en suspensió / hibernació
 - Guardar l'ordinador a l'embalatge
-