



PROTOCOL GESTIÓ DE CLASSES ONLINE

Aquest protocol afecta, bàsicament, als equips de Secretaria, Ensenyament online i als equips directius.

La Irene Vilanova és **la tècnica de suport a l'ensenyament online**, i per tant, és qui hauria de **centralitzar i centrifugar les peticions d'enllaços**. Alhora però, és **Secretaria** qui **rep les peticions** i dona l'ok després d'haver parlat amb les direccions.

Per tant, per funcionar més ràpidament, l'esquema quedaria:

- Secretaria rep la petició i demana el permís necessari
- Secretaria envia la Irene les dades del professor/alumne confinat
- La Irene es posa en contacte amb l'alumne, el delegat i, si cal, el professor.

Com que ara, a més, hi ha un telèfon de suport a la ensenyament online, la Irene, quan enviï l'enllaç, ja quadrarà horari de formació, si calgués, i facilitarà el número de suport per consultes. L'atenció a les classes online rebrà també el suport de la Fernanda de Mello a les tardes, ja que tindrà el telèfon per incidències i també accés als enllaços en cas que hi hagi algun enviament urgent.

Detallem tot seguit, el protocol en cada cas:

A. En cas que el professor s'hagi de confinar:

1. El professor avisa a Docència (docencia@edusantpacia.cat). Ha de donar el seu nom, assignatura que imparteix, horari i fins quan haurà d'estar confinat.
2. Secretaria demana permís al Degà de cada Facultat, i un cop aprovat, avisa la Irene. Li passa el nom del professor, l'assignatura que imparteix, el correu i l'horari.
3. La Irene passa l'enllaç al professor. Avisa el delegat perquè obri l'aula virtual.
4. **Si és l'única assignatura que els alumnes tenen aquell dia:** per evitar que els alumnes vinguin per una sola assignatura en la que no hi haurà el professor present, quan secretaria rebí l'avís revisarà si és l'única assignatura que els alumnes tenen aquell dia. En cas que sigui així avisaran la Irene perquè els hi passi un enllaç que Secretaria farà arribar a tots els alumnes.



B. Quan un alumne s'ha de confinar:

1. L'alumne avisa a la secretaria per escrit (docencia@edusantpacia.cat). Ha de donar el seu nom, assignatures a les quals no pot assistir, l'horari i fins quan haurà d'estar confinat.
2. Secretaria demana permís al Degà de cada Facultat, i un cop aprovat, avisa la Irene. Li passa el nom de l'alumne, les assignatures a les quals no pot assistir, el correu i l'horari.
3. La Irene passa l'enllaç a l'alumne i avisa el delegat perquè obri l'aula virtual.
4. La Irene avisarà al professor per dir-li que tindrà un alumne online

En tots els casos s'ha d'avisar el més aviat possible i l'equip d'ensenyament online es compromet a passar l'enllaç **abans de 24 hores** en dies laborables.

INCIDÈNCIES I CURA DELS EQUIPS ELECTRÒNICS

Per millorar l'atenció a incidències i intentar **evitar que es manipulin els equips electrònics** en cas d'incidències, s'ha posat un **telèfon** a disposició del professorat (i si cal, l'alumnat): **645092908**. L'objectiu és que, davant de qualsevol entrebanc, al matí la Irene, i a la tarda la Fernanda, puguin ajudar al desenvolupament de les classes online (en cas que calgui, es demanarà el suport de l'Emili Sierra).

Horari d'atenció telefònica: de dimarts a dijous, de 9 a 13h i de 17 a 20 h. Dilluns i divendres, de 9 a 13h.

Si hi ha alguna **incidència tècnica no urgent**, podeu escriure a la Fernanda de Mello: **informatica@edusantpacia.cat**

Amb totes aquestes mesures, es vol, per una banda, que sempre es tinguin les persones que es connecten des de casa controlades, i per l'altra, que puguem anar detectant quins són les incidències més freqüents i a on passen. L'objectiu final és oferir un millor servei de docència online.

7 de març de 2022