1 Página principal

1.1 Sumario

- 1 Introducción
- 2 Pack de Benvida ó IES San Clemente
- 3 Sistema Informático do IES San Clemente
    - 3.1 Acceso á rede informática do centro
    - 3.2 Políticas de seguridade en contrasinais
    - 3.3 Acceso á Plataforma educativa Bacharelato
    - 3.4 Acceso á Plataforma educativa Ciclos Formativos
    - 3.5 Centro de Soporte de Incidencias
- 4 Configuración do proxy da rede no IES San Clemente
    - 4.1 Configuración de proxy para dispositivos móviles, tablets de tipo IOS ou Android
        - 4.1.1 Exemplo de configuración en dispositivo IOS
    - 4.2 Configuración do PROXY DA REDE para dispositivos e navegadores Firefox ou Chrome
        - 4.2.1 Configuración do proxy en Linux Debian
        - 4.2.2 Configuración do proxy en Firefox
        - 4.2.3 Configuración do proxy en Chrome
    - 4.3 Cómo exportar-importar marcadores de Firefox y Chrome
    - 4.4 Repositorio local de paquetes Linux
    - 4.5 Acceso por FTP a servidores externos - modo FTP Activo
    - 4.6 Control de switches en Aulas
- 5 Aplicacion de HORARIOS
    - 5.1 Acceso á aplicación
    - 5.2 Revisión/configuración dos nosos grupos no LDAP
    - 5.3 Fichar Guardia / Tutoría
    - 5.4 Horario
    - 5.5 Incidencias
    - 5.6 Radar de búsqueda
    - 5.7 Ajustes de perfil
- 6 Configuracion acceso a rede wifi da Xunta
- 7 Normas Uso Recursos Informáticos
- 8 Uso da rede Telefónica de Voz IP do IES San Clemente
    - 8.1 Instruccións básicas uso do teléfono Mitel - Rede Corporativa da Xunta
    - 8.2 Extensións Telefónicas do IES San Clemente
- 9 Unidades de de almacenamento
    - 9.1 Recursos de rede e locais
    - 9.2 Maquinas Virtuais
- 10 Servidores de bases de datos para o alumnado
    - 10.1 Acceso bases de datos do alumnado: MS SQL Server, MySQL, PostgreSQL e MongoDB
    - 10.2 Servidor de BBDD XML: eXisdb (Pendente)
- 11 Creación de dominios e sitios web .local no IES San Clemente
    - 11.1 Creacion de dominios .local no IES San Clemente
    - 11.2 Manual de uso do panel de control ISPConfig
- 12 Impresoras, escáner e fotocopiadoras
    - 12.1 Cómo agregar unha impresora, uso do escáner e fotocopiadoras do centro
- 13 Plataforma educativa de Ciclos Formativos Mestre (moodle)
    - 13.1 Como activar-desactivar a auto-matriculacion automatica de alumnos en modulos
    - 13.2 Cómo matricular-desmatricular alumnos-profesores de xeito manual
    - 13.3 Cómo modificar o e-mail do noso perfil en Moodle
    - 13.4 Cómo resetear un curso en Moodle
    - 13.5 Exportar-Importar cursos en Moodle 2.x
    - 13.6 Guardar copia de seguridad de curso Moodle
- 14 Correo electrónico IES San Clemente - Google Apps for Education
    - 14.1 Introduccion a Google Apps for Education
    - 14.2 Aprendizaje de Google Apps for Education
    - 14.3 URL de acceso a servicios de IES San Clemente en Google Apps
    - 14.4 Como crear o noso correo en iessanclemente.net
    - 14.5 Como redireccionar todo o correo de edu.xunta.es á conta de iessanclemente.net ou outra diferente

        - 14.6 Como redireccionar todo o correo de iessanclemente.net a outra conta de correo
        - 14.7 Listado de Grupos de Distribucion de correo en iessanclemente.net
        - 14.8 Limpeza de contactos e grupos antigos na conta de Gmail de iessanclemente.net
        - 14.9 Contas especiais en Google Apps for Education
- 15 AWS Academy no IES San Clemente
        - 15.1 Introducción a AWS Academy
        - 15.2 Rexistro no programa AWS Academy como profesorado
            - 15.2.1 Acceso a AWS Academy como profesorado rexistrado
        - 15.3 Rexistro no programa AWS Academy como alumnado
            - 15.3.1 Acceso a AWS Academy como alumnado rexistrado
- 16 OFFICE 365 no IES San Clemente
        - 16.1 Acceso a Office 365 Web para alumnado e profesorado do IES San Clemente
- 17 Configuración correo electrónico Xunta de Galicia
        - 17.1 Configuración do correo electrónico edu.xunta.gal da Xunta no IES San Clemente
- 18 Oracle Cloud for Education no IES San Clemente
        - 18.1 Rexistro na academia de Oracle e solicitude de contas na Oracle Cloud
- 19 Configuracion correo edu.xunta.es en dispositivos móviles
        - 19.1 Nova configuración do correo electrónico en dominios edu.xunta.es
- 20 Configuracion Acceso WIFI Rede IES San Clemente
        - 20.1 Configuración WIFI dispositivos Android
        - 20.2 Configuración WIFI dispositivos IOS - Apple
        - 20.3 Configuración WIFI dispositivos Linux
- 21 Servizo de Cloud do IES San Clemente
        - 21.1 Acceso ó cloud do IES San Clemente
- 22 Servizo de Video-titorías rápidas do IES San Clemente
        - 22.1 Acceso servizo video-titorias rapidas do IES San Clemente
- 23 Servizo ARIES Acceso Remoto IES San Clemente
        - 23.1 O servizo ARIES de Acceso Remoto
- 24 Uso de tableta dixitalizadora Wacom Intuos e Openboard en sistemas de videoconferencia
        - 24.1 Configuración da tableta dixitalizadora Wacom Intuos
        - 24.2 Configuración do software Openboard
        - 24.3 Integración da tableta e software de videconferencia Google Meet, Jitsi
- 25 Uso de pantallas Clevertouch, clevershare y Airplay
        - 25.1 Instruccions para usar Airplay nas pantallas das aulas
- 26 Activacion de grego politónico en Windows 10
        - 26.1 Como engadir o teclado de grego politónico en Windows 10
- 27 Emuladores y soporte Flash
- 28 Protocolo de Protección de Datos
- 29 URL streaming en directo presentacions e conferencias Youtube IES San Clemente
- 30 IPv6 no IES San Clemente
        - 30.1 FASE 1 de Implantación de conectividade e direccionamento IPv6 no IES San Clemente
        - 30.2 FASE 2 de Implantación de IPv6 a nivel interno
- 31 Subscrición ás novas do IES
- 32 Publicar no Website do CLUBE
- 33 Solicitar o NUSS

2 Introducción

Benvido ó IES San Clemente.

Nesta web, atopará información de uso e manexo dos recursos do centro do IES San Clemente de Santiago de Compostela.

3 Pack de Benvida ó IES San Clemente

Nova versión en PDF enviada directamente ó profesora durante a toma de posesión.

Recomendacións se é a primeira vez que accedes ó IES San Clemente

INFORMACIÓN XERAL

0 O acceso á rede do IES San Clemente está totalmente centralizado.

1 Para acceder aos computadores do IES San Clemente necesitamos ter un nome de usuario e contrasinal. Se somos estudantes eses datos serán facilitados no inicio do curso. Se somos profesores teremos que rexistrarnos no CECASACLE.

Dispomos de 3 plataformas educativas de Teleformación.

2
- Para Bacharelato e ESA a Distancia: https://www.iessanclemente.net
- Para Ciclos Formativos Presenciais: https://mestre.iessanclemente.net
- Para Ciclos Formativos a Distancia: https://www.edu.xunta.es/platega2/login/index.php

Acceso ás plataformas educativas:

3
- Para Bacharelato e ESA a Distancia: usuario e contrasinal facilitado na matrícula ou a través do propio centro.
- Para Ciclos Formativos Presenciais: o mesmo usuario e contrasinal empregado na rede informática do IES San Clemente.
- Para Ciclos Formativos a Distancia: usuario e contrasinal facilitado pola Xunta ou Unidade de Atención a Centros. Telef.: 881 997 701

4 Os profesores ficharán a asistencia ó centro a través da plataforma da plataforma de Bacharelato (https://www.iessanclemente.net) có usuario e contrasinal facilitado polas persoas encargadas da súa xestión. Non confundir co usuario e contrasinal empregado para acceder aos computadores do centro.

5 Os profesores e alumnos que usen a plataforma de Ciclos Formativos Presenciais (https://mestre.iessanclemente.net) terán que acceder a primeira vez co seu usuario e contrasinal, cumprimentar o formulario con datos extra e o e-mail de contacto (recoméndase deixar o de @iessanclemente.net).

Una vez rexistrados na plataforma, os profesores terán que facilitar á persoa encargada os datos dos módulos que imparte para que proceda a rexistra-los como profesor deses módulos no Mestre.

6

Os profesores facilitarán ós seus alumnos a matriculación automática nos seus módulos, empregando un contrasinal que configurarán dentro do Mestre.

Todos os usuarios alumnos/profesores/pas? etc. terán un usuario e contrasinal que lles permitirá acceder ós recursos dispoñibles na rede, entre os que destacamos:

7
- Carpeta persoal para almacén dos documentos persoais: (Unidade L:)
- Acceso a recursos (unidade R:)con material multimedia, máquinas virtuais, software, etc.
- Acceso a carpetas común para cada grupo e ciclo onde o profesor deixará exercicios e documentos importantes.
- Os profesores disporán además doutra carpeta común (unidade T:) coa información das carpetas de departamentos, etc.

8 Para poder usar as impresoras do centro, simplemente teremos que agregar o Dispositivo ou Impresora buscando no Directorio a zona e a impresora que queremos agregar. No caso dos profesores recoméndase empregar as fotocopiadoras da sala de profesores e 2ª planta.

9 As fotocopiadoras da sala de profesores e 2ª planta tamén dispoñen de servizo de escáner que permiten enviar os documentos dixitalizados á carpeta Escaner da unidade común para profes. Na conserxería tamén se facilita dito servizo.

10 Para usar a cabina de audio hai que reservar a data e hora na conserxería. Se está libre poderase empregar en calquera intre. Os alumnos que desexen empregar dito servizo terán que falar co profesor correspondente que se encargará de face-la reserva.

11 Temos un servizo de acceso WIFI gratuíto para todos os usuarios pertencentes ó centro. Os usuarios terán que acceder co seu usuario e contrasinal da rede do instituto, aceptar e instalar o certificado e a partir dese intre o móvil ou dispositivo conectarase automaticamente á rede cando esté dispoñible.

As redes dispoñibles son:

- SCT_Alumnos (rede wifi para uso do alumnado)
- SCT_Profes (rede wifi para uso do profesorado, pas, administrativos, etc.)

En época de exames a rede wifi de SCT_Alumnos estará desactivada.

Alumnos e profesorado do centro teñen acceso ó programa Google Apps for Education. Deste xeito poden disfrutar de espazo en Google Drive, e dunha conta de correo personalizada do estilo usuario@iessanclemente.net, sendo o usuario o mesmo empregado para acceder aos computadores do centro. Dita conta hai que activa-la a través de gmail.com.

12 Recoméndase encarecidamente o emprego de dita conta de correo, xa que están creadas listas de distribución automática que permiten enviar información de forma rápida ós alumnos dun grupo, ós profesores dun grupo, a tódolos alumnos, profesores, etc.

Máis axuda nesta propia web en Correo electrónico - Google Apps for Education

RECOMENDACIÓNS E ATALLOS

13 Non facilitar a ninguén o meu usuario e contrasinal.

14 Gardar sempre os meus arquivos e documentos na carpeta persoal (unidade L: faise copia diaria, e instantáneas cada 3-4 horas, recuperables fácilmente por cada usuario dende Windows. Por exemplo si borramos un arquivo sin querer e vaciamos o lixo, podemos recuperalo có botón dereito->Propiedades->Versións Anteriores).

15 Non deixar no escritorio documentos e programas. Deixar soamente accesos directos. Si hai que reinstalar ese PC pérdense eses datos.

Soamente os profesores poderán notificar calqueira tipo de incidencia ou petición a través da web de https://soporte.iessanclemente.net

16 Os alumnos falarán có profesor ou profesora para indicar a anomalía atopada, e se éstes non poden soluciona-la, encargaranse de abrir o ticket correspondente na web de https://soporte.iessanclemente.net

17 Se empregamos VirtualBox lémbrate sempre de configurar a primeira vez en Preferencias a ruta ónde se almacenarán as máquinas virtuais. Unidade D:\MáquinasVirtuais. Así evitarás que as túas máquinas virtuais se copien ó teu perfil persoal ocupando moitas Gb na unidade C: ou no teu perfil (móvil para profesores).

18 Se eres profesor/a acostuma a limpar os taboleiros ó rematar a clase, especialmente cando sexa a última da mañá ou da tarde.

Combinacións de CTRL + TECLA

CTRL + C	Copiar
CTRL + X	Cortar
CTRL + V	Pegar
CTRL + [+]	Aumentar Zoom (navegadores web, pdf?s, etc.)
CTRL + [-]	Disminuir Zoom (navegadores web, pdf?s, etc.)
CTRL + [0]	Poñer Zoom ó tamaño por defecto.
CTRL + Roda Rato	Mantendo pulsada a tecla de CTRL, poderemos facer zoom nun documento ampliando ou disminuindo movendo a roda do rato.
CTRL + Z	Desfacer
CTRL + Y	Refacer

NESTA WEB DE AXUDA PODERÁS ATOPAR INFORMACIÓN DE CÓMO FACER MOITAS DAS RECOMENDACIÓNS DO PACK DE BENVIDA

4 Sistema Informático do IES San Clemente

4.1 Acceso á rede informática do centro

4.2 Políticas de seguridade en contrasinais

4.3 Acceso á Plataforma educativa Bacharelato

4.4 Acceso á Plataforma educativa Ciclos Formativos

4.5 Centro de Soporte de Incidencias

5 Configuración do proxy da rede no IES San Clemente

- Para unha correcta navegación polas **páxinas do centro e especialmente nas páxinas da Xunta de Galicia**, recoméndase configurar o proxy dos navegadores web correctamente.
- En **Windows** por defecto o proxy xa está configurado para os navegadores Google Chrome e Internet Explorer. Coa opción **Usar a configuración do proxy do sistema**, funciona correctamente.
- Para outros navegadores poderase **activar a opción de Autodetectar configuración del proxy para esta red**, ou **Usar la configuración del proxy del sistema** ou ben configuralo de **xeito manual** (por exemplo en equipos con LINUX).

En **sistemas operativos LINUX** haberá que **configuralo de xeito manual**, aínda que tamén a configuración de autodetección funciona correctamente dependendo do sistema empregado e sempre e cando a IP sexa asignada dinámicamente polo servidor DHCP do centro.

5.1 Configuración de proxy para dispositivos móviles, tablets de tipo IOS ou Android

Nos dispositivos móviles, tablets, ipads, etc... para que funcionen correctamente as páxinas da Xunta hay que **configurar o Proxy Rede na conexión WIFI**.

Para iso temos que ir á **configuración da Wifi** do IES San Clemente (**SCT_Alumnos** ou **SCT_Profes**) e nas opcións ou información da conexión teremos que buscar o apartado **"Configurar proxy"** e teremos que seleccionar a opción **"Configuración Automática"** e introducir a seguinte **URL**:

http://10.0.0.2/proxy.pac

5.1.1 Exemplo de configuración en dispositivo IOS

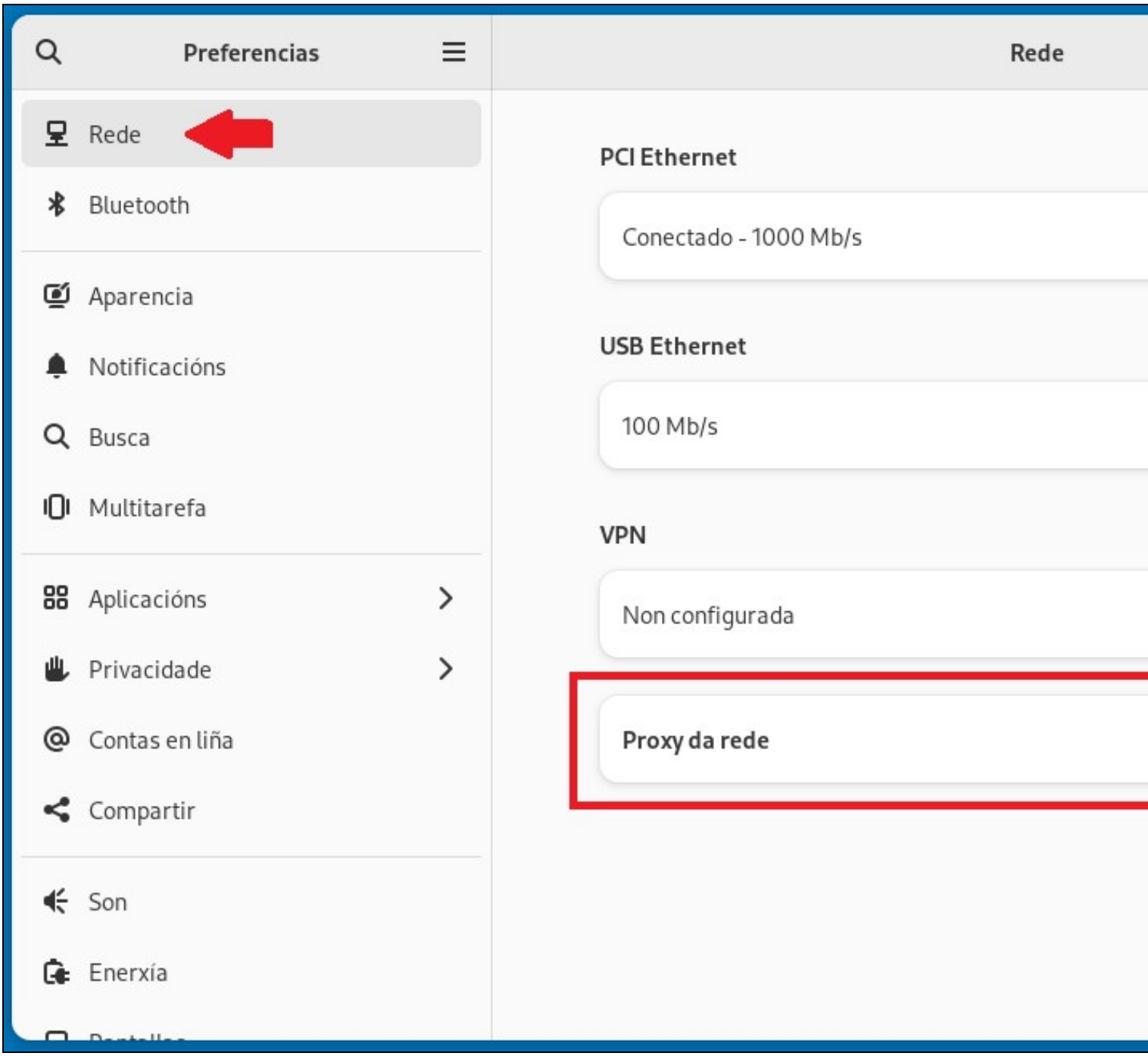
10:07
98
Wi-Fi
SCT_Profes
El modo de datos reducidos ayuda a disminuir el uso de datos del iPhone en tu red móvil o en las redes Wi-Fi específicas que selecciones. Cuando esta función está activada, se pausarán las actualizaciones automáticas y las tareas en segundo plano, como la sincronización de fotos.
Dirección Wi-Fi privada
Dirección Wi-Fi
7A:E3:90:4C:59:53
El uso de una dirección privada contribuye a reducir el rastreo de tu iPhone cuando te conectes a distintas redes Wi-Fi.
Limitar rastreo de dirección IP
Puedes limitar el rastreo de tu dirección IP ocultándola a los rastreadores conocidos en Mail y Safari.
DIRECCIÓN IPV4
Configurar IP
Automático
Dirección IP
10.221.0.14
Máscara de subred
255.255.0.0
Router
10.221.0.254
DNS
Configurar DNS
Automático
PROXY HTTP
Configurar proxy
Automático

5.2 Configuración do PROXY DA REDE para dispositivos e navegadores Firefox ou Chrome

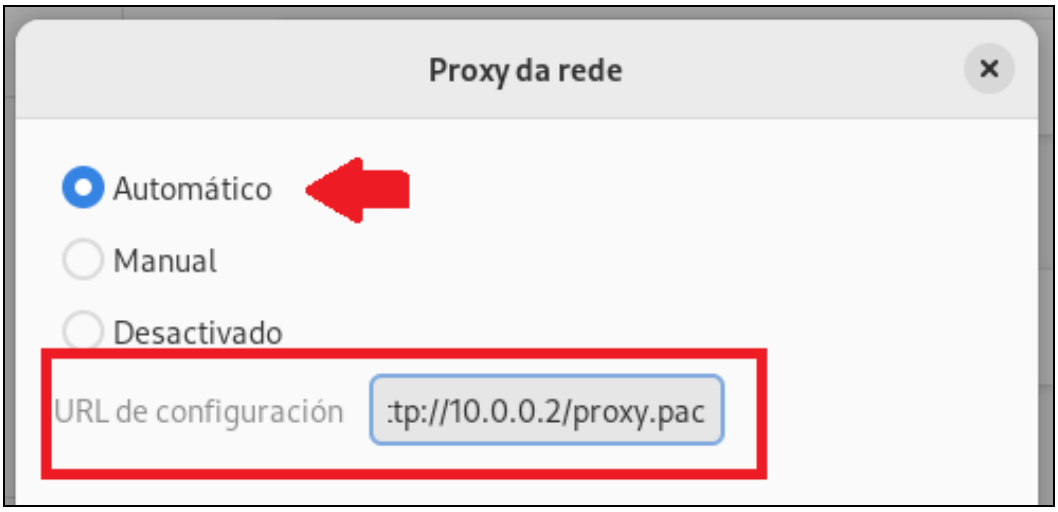
- **Estas configuracións do proxy son necesarias si traballamos con conexión wifi en dispositivos móbiles ou con equipos Linux.**
- **Traballando con Windows nos equipos do centro non é preciso facer ningún cambio.**

5.2.1 Configuración do proxy en Linux Debian

- Para acceder ás **páxinas da Xunta en Debian** é necesario configurar o **proxy do IES San Clemente**.
- **Deste xeito xa non é preciso configurar o proxy nos navegadores**.

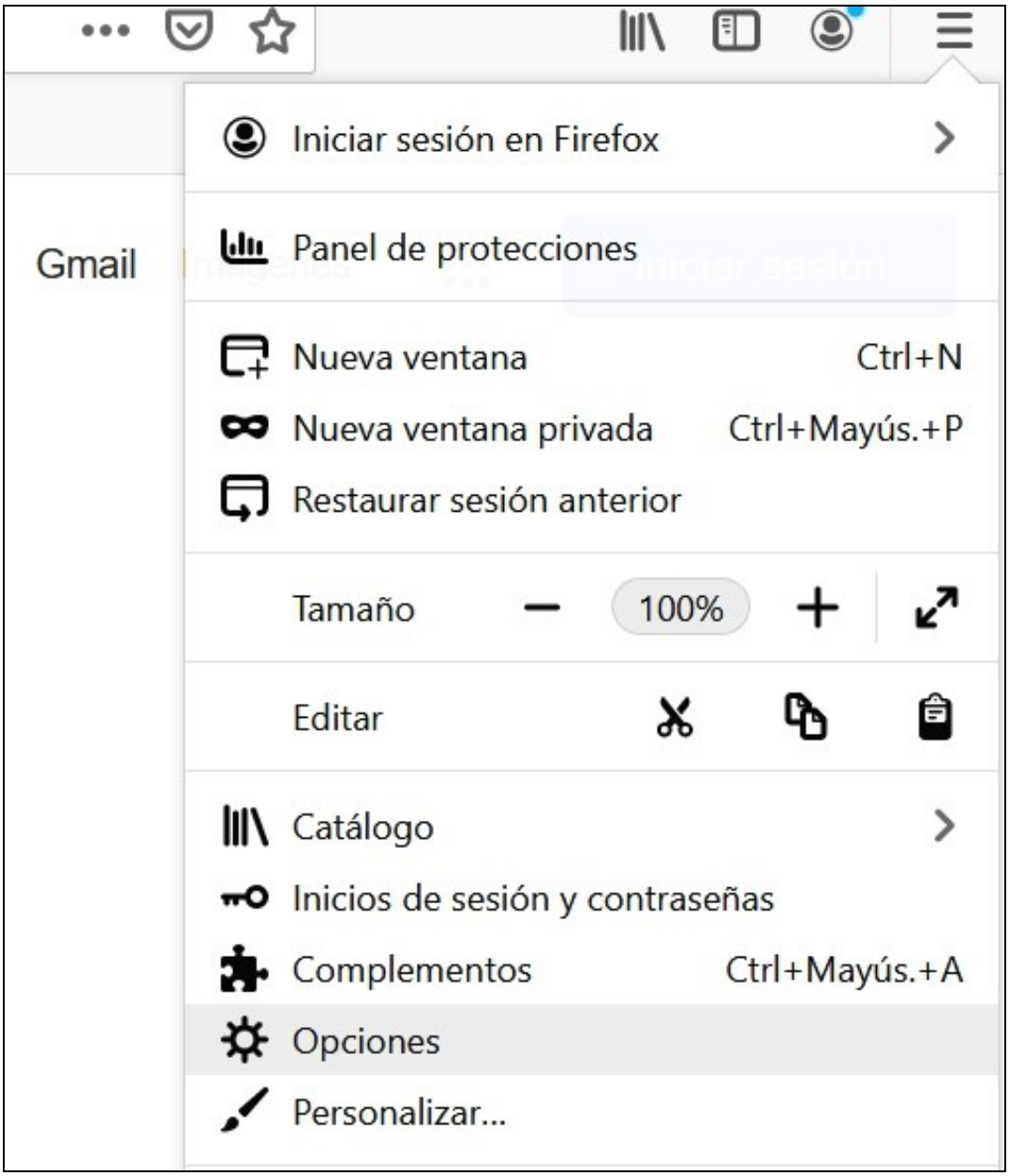


- Seleccionamos **configuración automática** e a **URL de configuración** é: **http://10.0.0.2/proxy.pac**

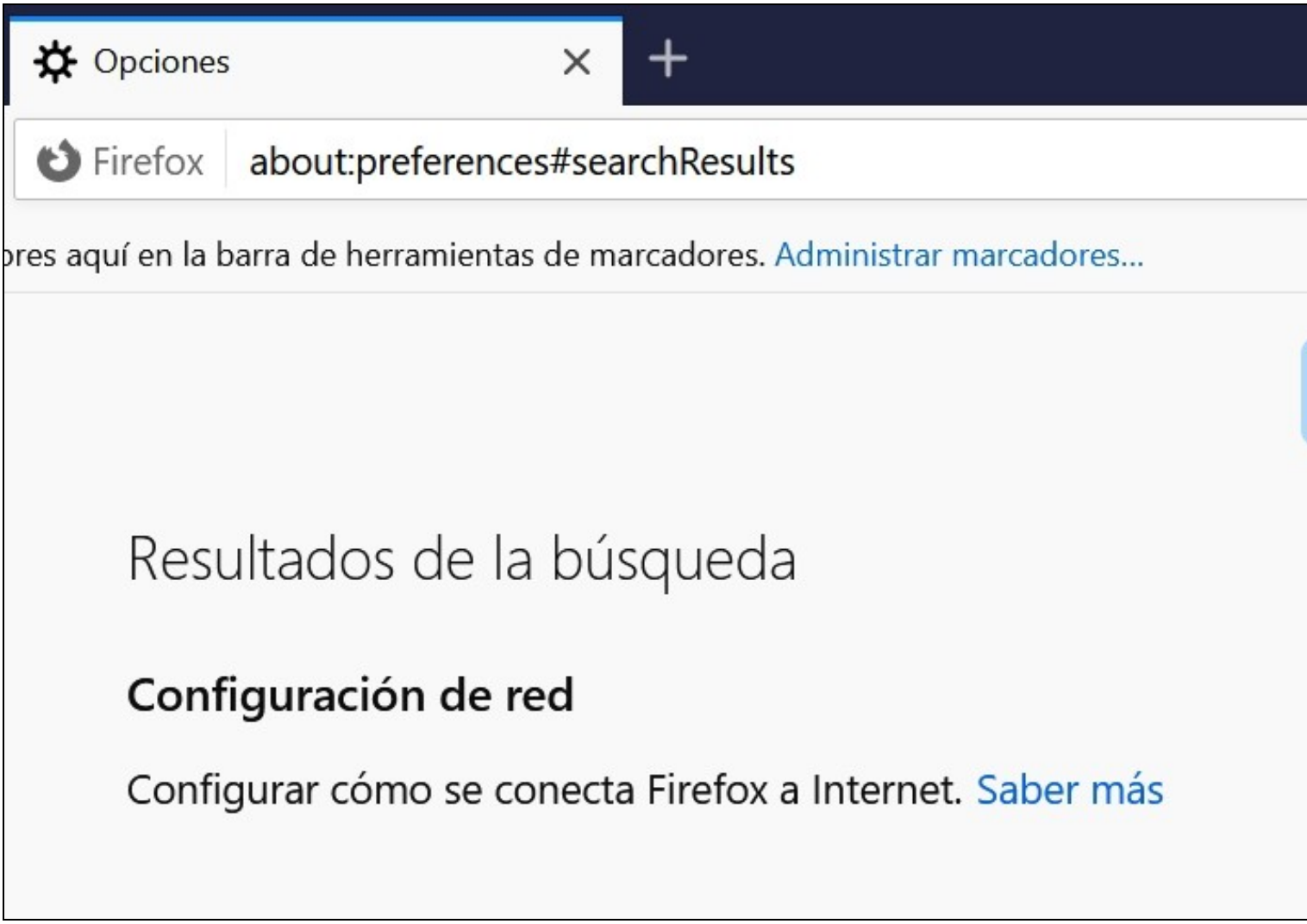


5.2.2 Configuración do proxy en Firefox

Ir a **Opciones**:

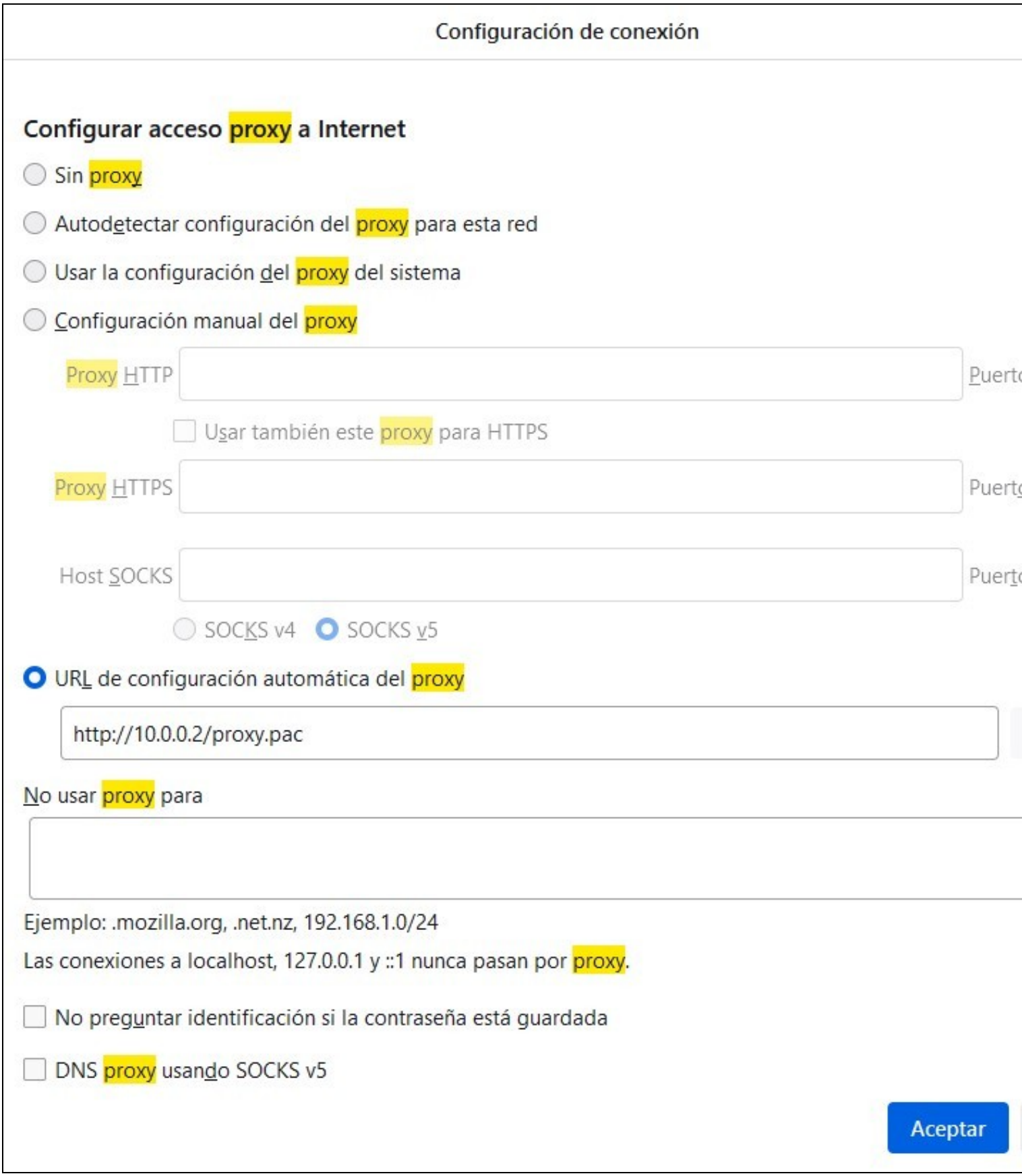


Tecleamos **proxy** en el **buscador de opciones**:



- Pulsar en **Red -> Configuración...**
- Podemos **probar a marcar** a opción "**Autodetectar configuración proxy para esta rede**", e comprobar si xa funciona a conexión á Xunta: **https://www.xunta.gal/portada**
- Se aínda así non funciona entón teremos que facelo manualmente e introducir en **URL para la configuración automática de proxy** a seguinte dirección:

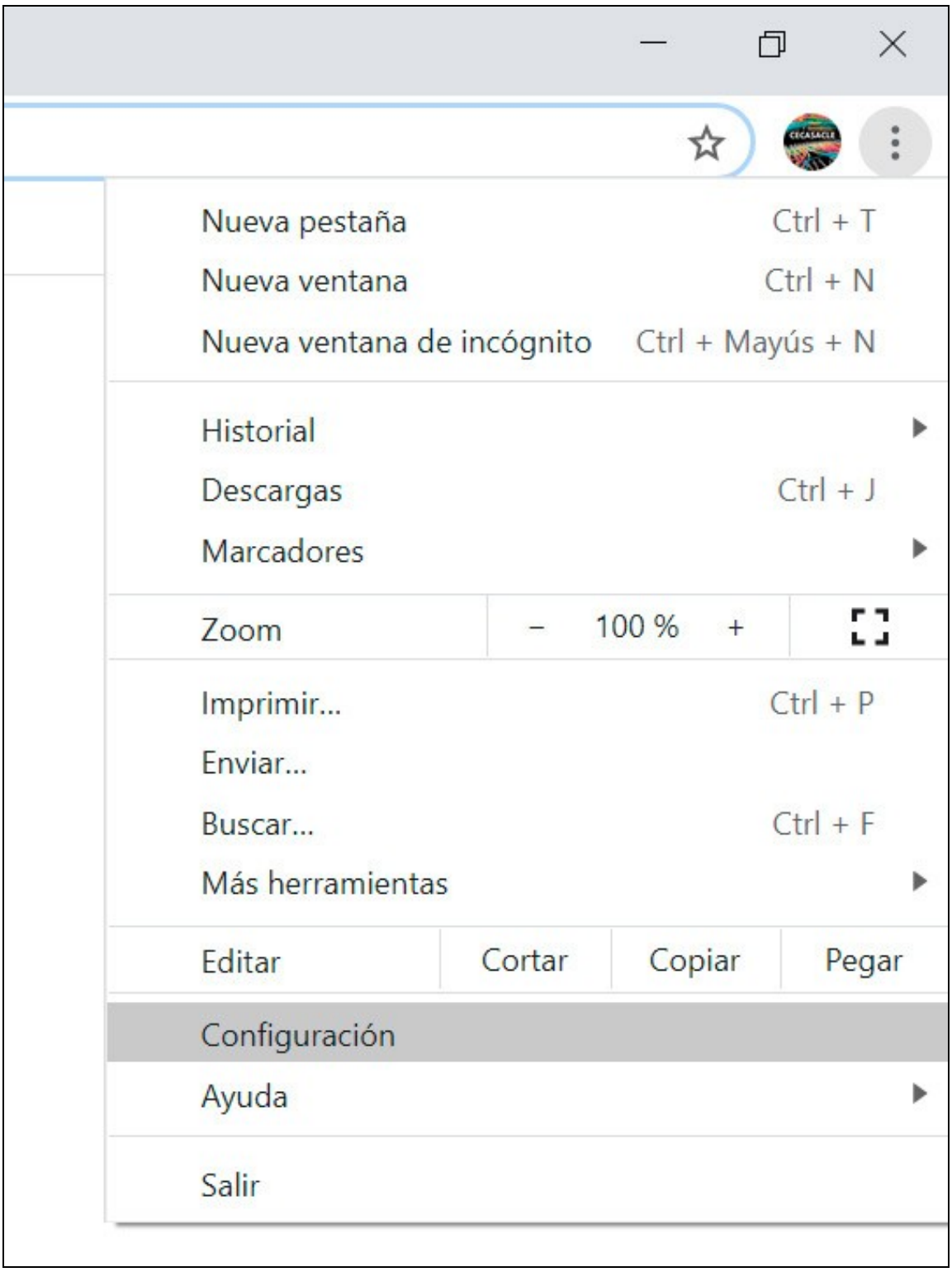
```
http://10.0.0.2/proxy.pac
```



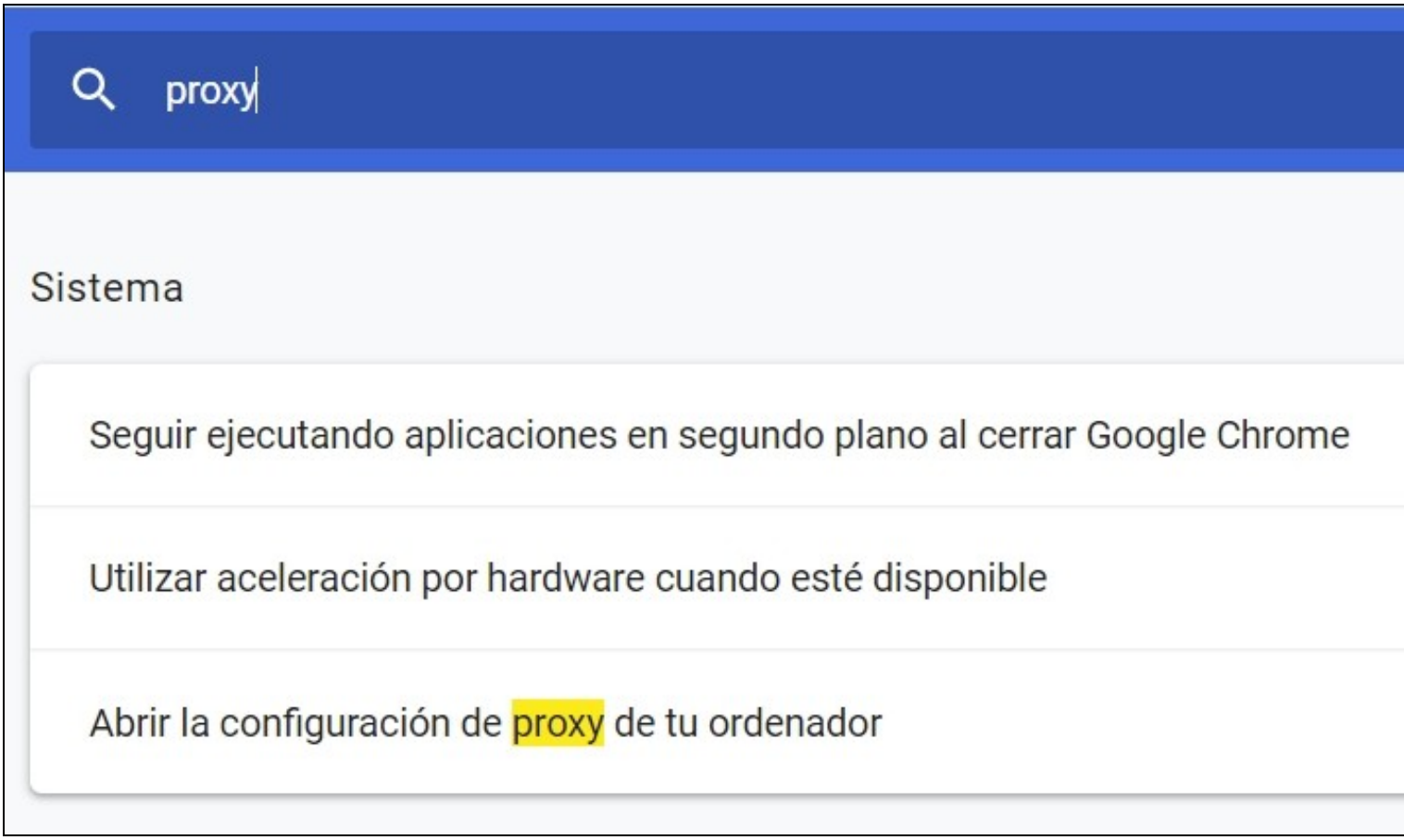
5.2.3 Configuración do proxy en Chrome

O navegador Chrome soe detectar automáticamente a configuración do proxy, pero si non accede correctamente ás páxinas web da Xunta faremos o seguinte:

Pulsar no icono superior dereito para ir **Configuración**:



Teclearemos no **buscador de opcións proxy**:

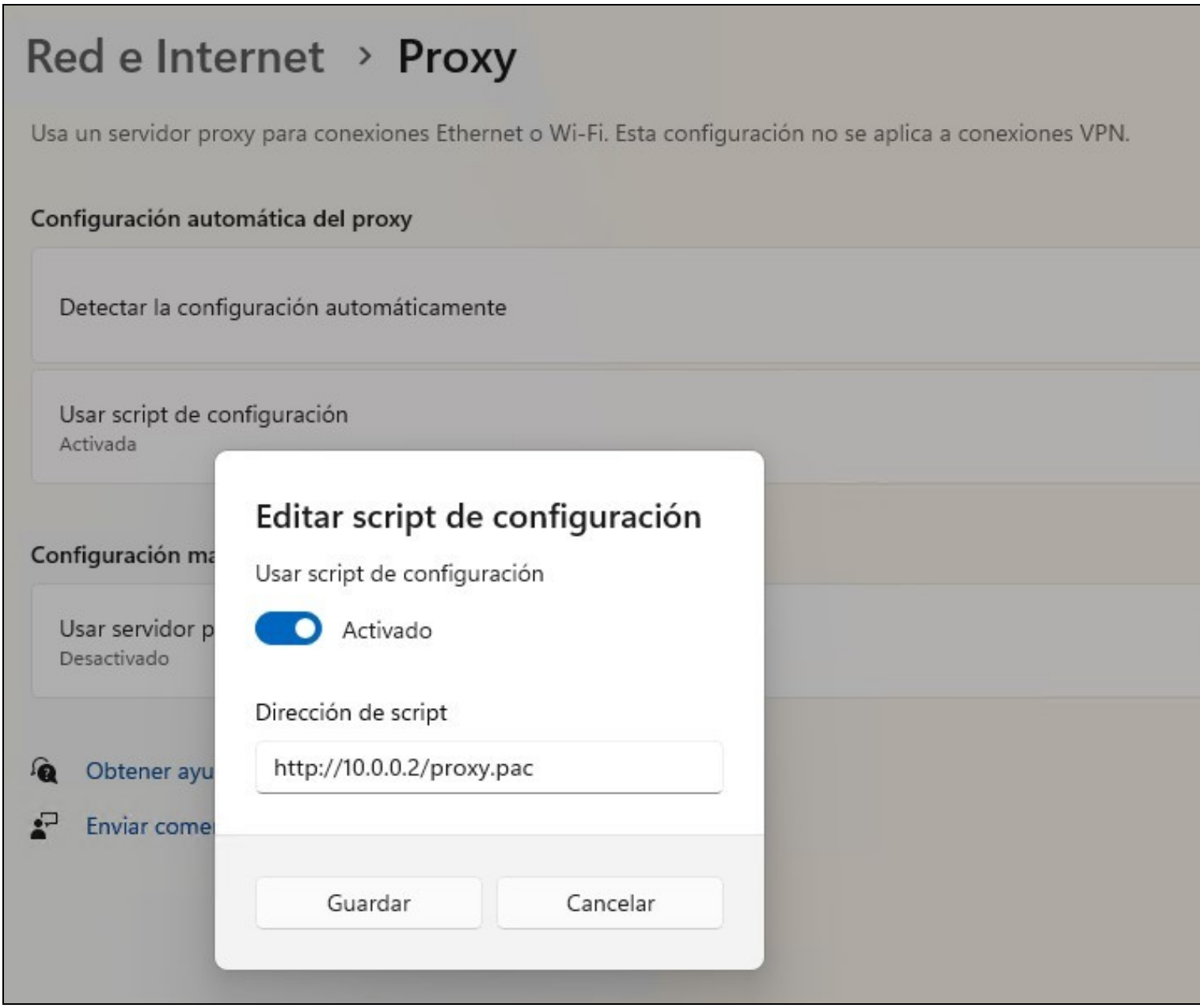


- Podemos **probar a marcar** a opción "**Detectar la configuración automáticamente**", e comprobar si xa funciona a conexión á Xunta: **https://www.xunta.gal/portada**
- No caso de que non vaia entón marcar a opción **Utilizar scripts de configuración automática** e introducir **un dos seguintes enderezos**:

```
http://10.0.0.2/proxy.pac

ou éste outro:

http://proxy/proxy.pac
```



Veiga (discusión) 10:19 22 sep 2023 (CEST)

5.3 Cómo exportar-importar marcadores de Firefox y Chrome

5.4 Repositorio local de paquetes Linux

5.5 Acceso por FTP a servidores externos - modo FTP Activo

5.6 Control de switches en Aulas

6 Aplicacion de HORARIOS

Nesta sección damos información de uso da **nova aplicación de horarios**:

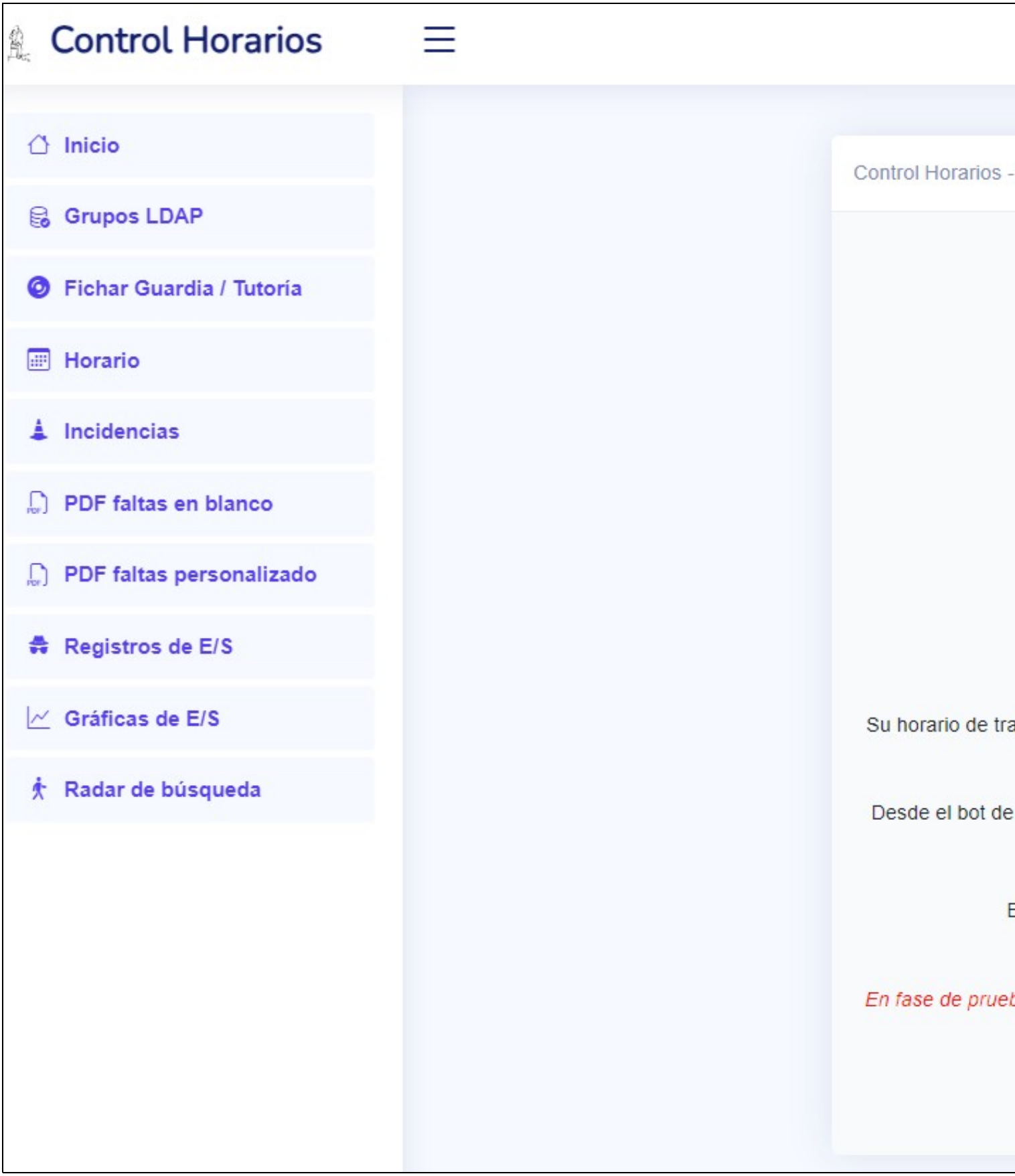
6.1 Acceso á aplicación

Este é o novo servizo de xestión de horarios e incidencias do IES San Clemente.

- A URL de acceso é: **https://horarios.iessanclemente.net**
- Accederemos có **usuario**/**contrasinal da intranet** do centro.

6.2 Revisión/configuración dos nosos grupos no LDAP

Unha vez dentro da aplicación veremos o seguinte menú principal:

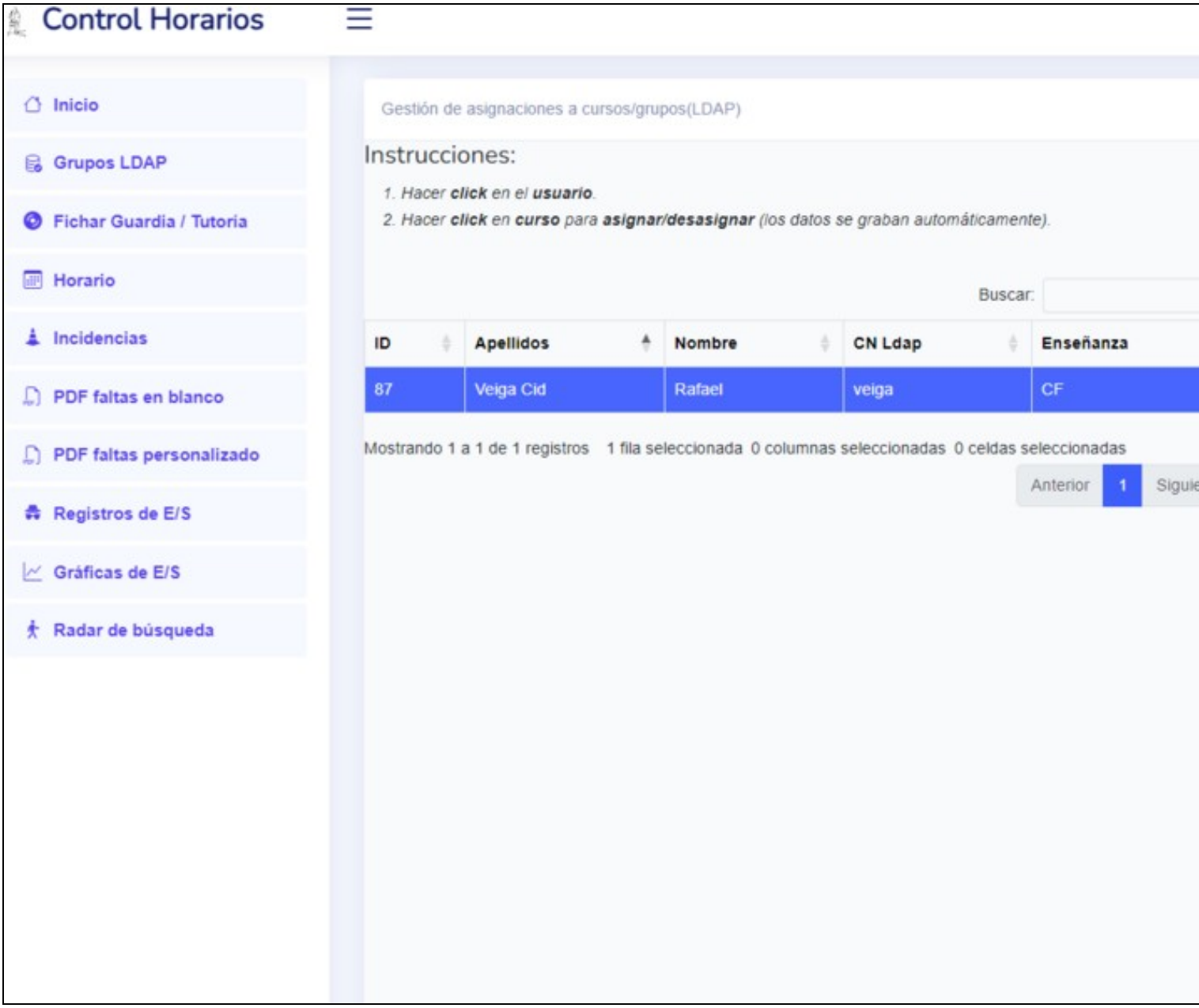


- Para o **profesorado de ciclos de informática**, apareceralles unha opción chamada **Grupos LDAP**, na que o profesorado revisará os grupos nos que está dados de alta, e marcará única e exclusivamente os grupos nos que imparte clase.

O método para facer esa asignación de grupos é o seguinte:

- **1º terá que facer click no seu nome ou apelidos**
- **2º revisará e marcará/desmarcará facendo click nos ciclos desexados.**
- **Os cambios almacénanse automáticamente**.

- Para o **profesorado de bacharelato** que imparta algún módulo en ciclos formativos, terá que abrir un ticket en **https://soporte.iessanclemente.net** para solicitar a asignación no ciclo correspondente.



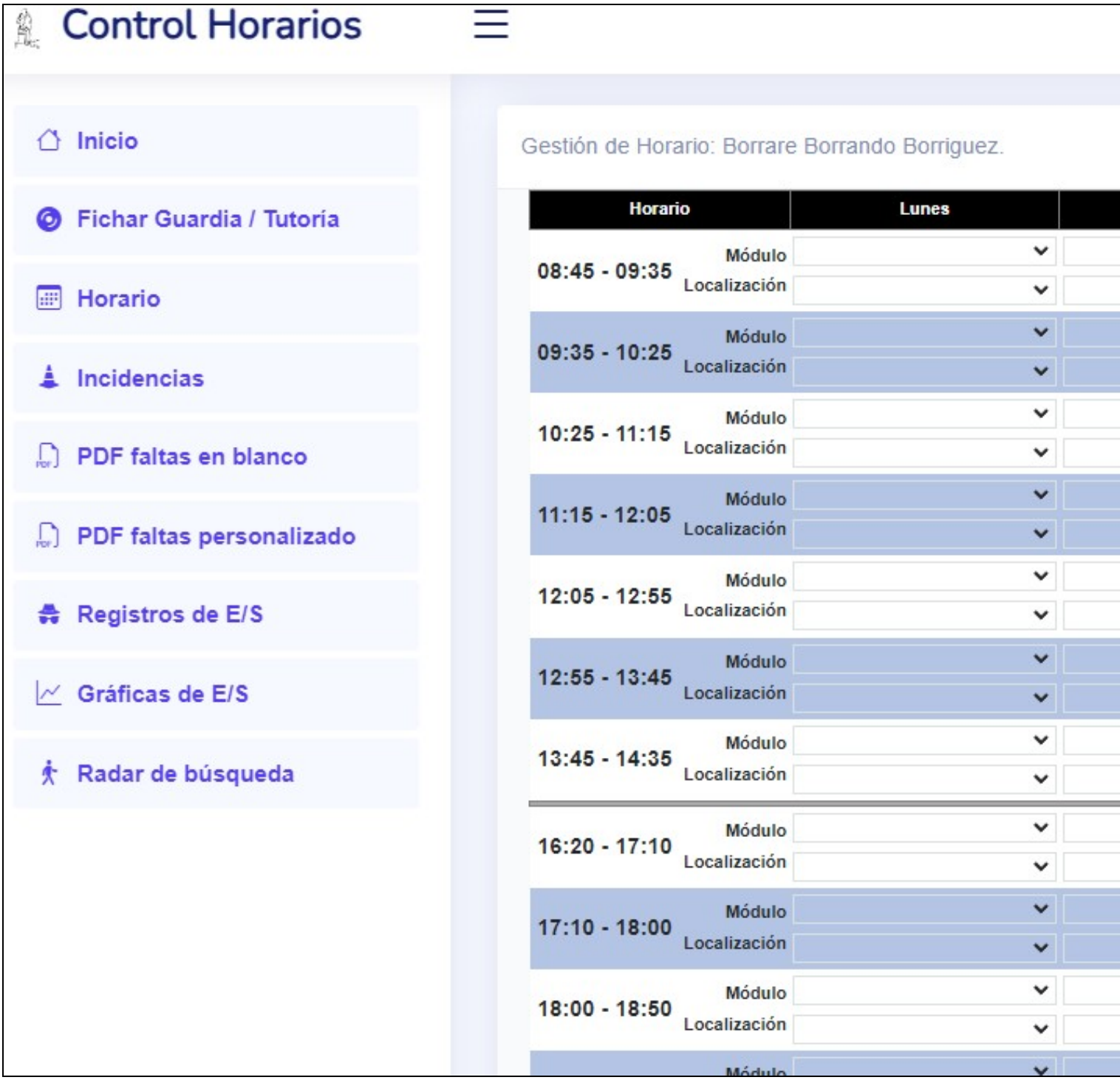
6.3 Fichar Guardia / Tutoría

- Nesta sección o profesorado que teña asignada algunha **"Garda"** ou **"Tit. Multimedia"** (Titoría Multimedia), terá que fichar nesta opción do menú durante **os primeiros minutos da garda**, a realización da Garda ou Titoría Multimedia.
- A **fichaxe da garda/titoría multimedia, soamente estará activa durante os primeiros X minutos que se indican na páxina**.

- **Si está fichando unha "Garda", unha vez feita a fichaxe web, terá que recorrer o centro ecomprobar que non hai ningunha ausencia ou incidencia nas aulas. !Grazas!**

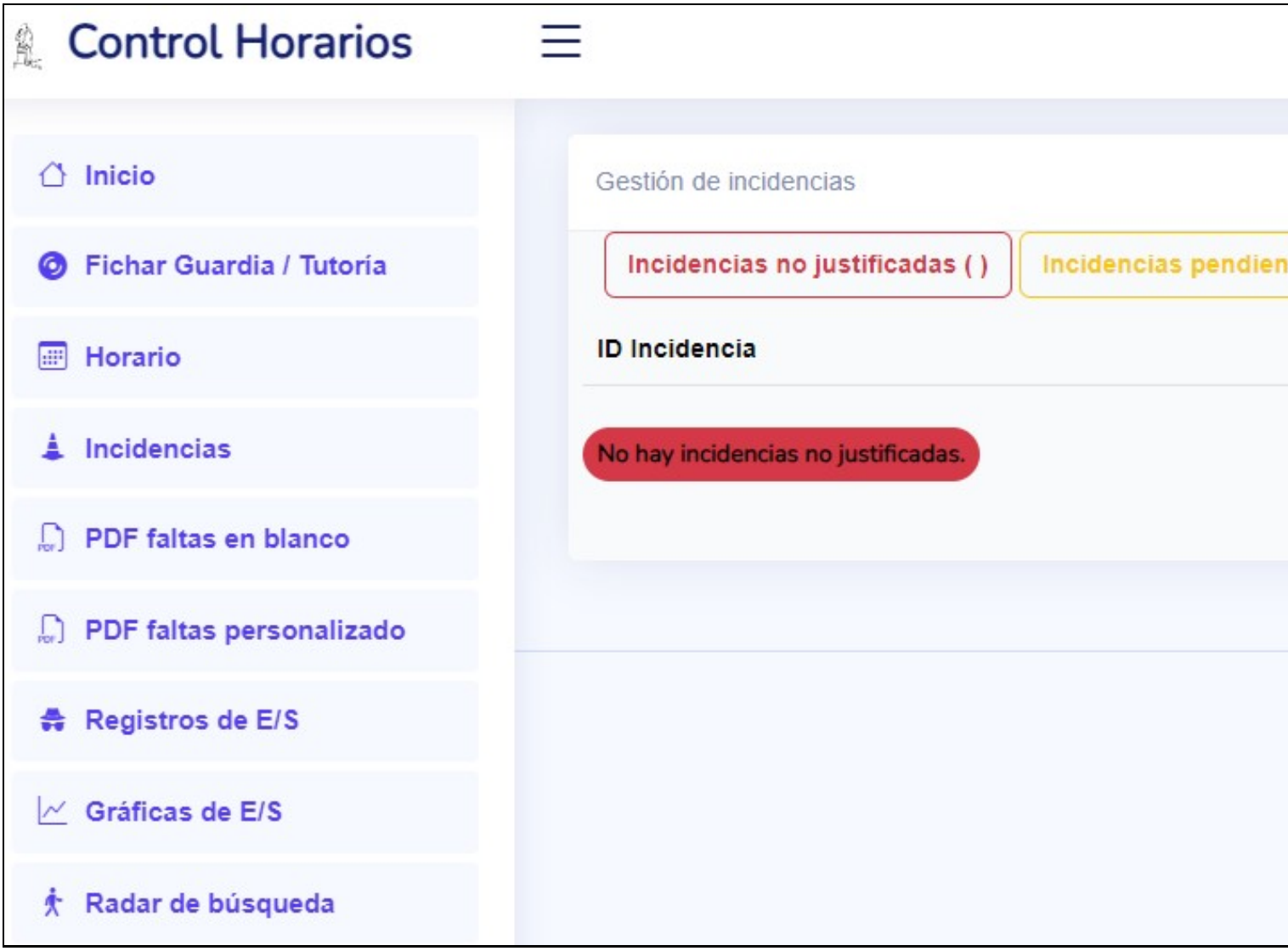
6.4 Horario

- Aquí cubriremos o noso horario, indicando o **Módulo** e a **Localización** onde se imparte dito módulo (sempre que sexa posible ou correximos a indicada por defecto se non é correcta).
- Si non aparecen os módulos dos ciclos nos que impartimos clase, teremos que **revisar os Grupos LDAP** e correxir.
- Cando rematemos de cubrir o horario, ou en calqueira momento poderemos gravar o que levamos realizado pulsando no botón **"Grabar Horario"**.



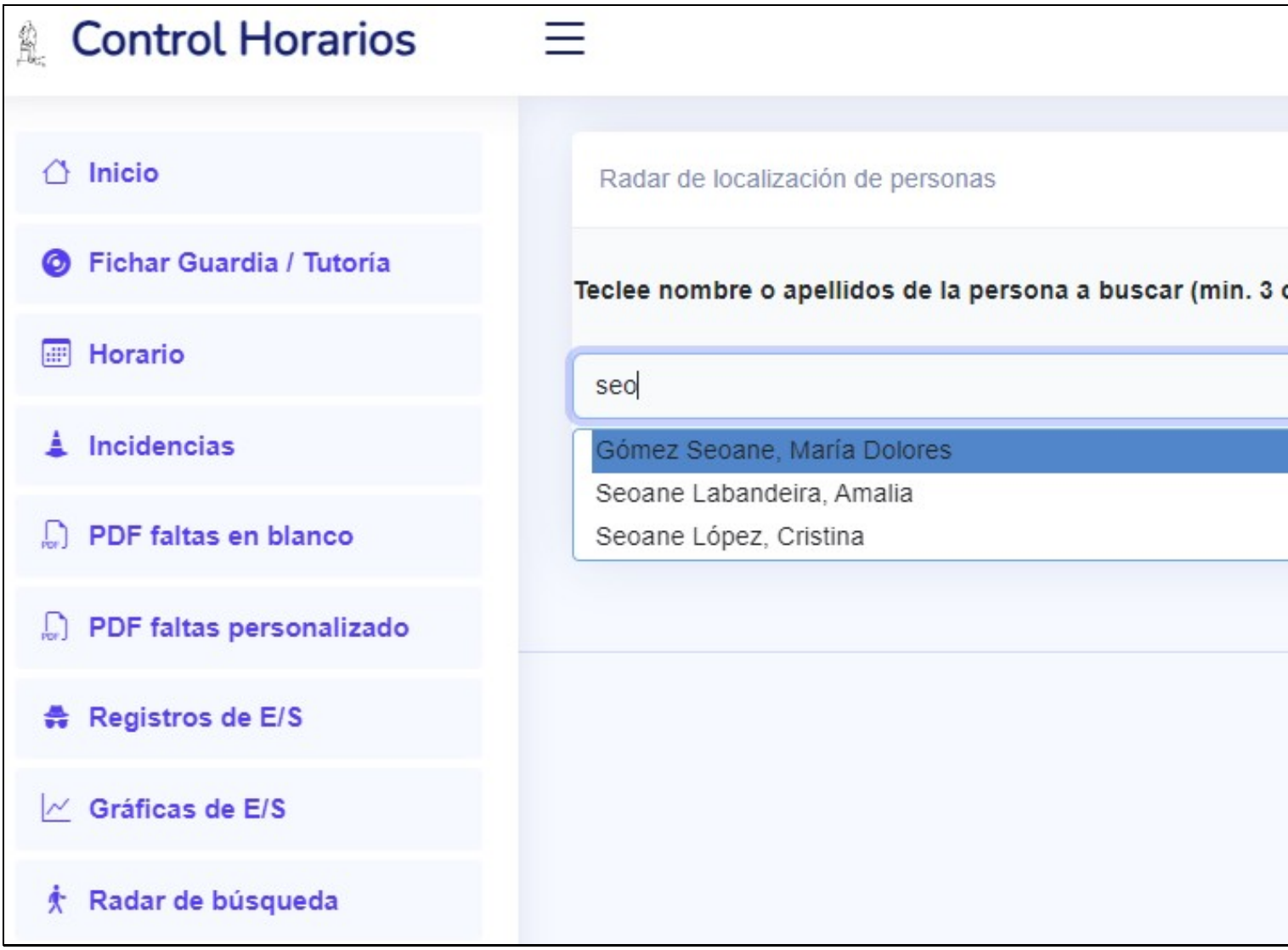
6.5 Incidencias

- Nesta opción do menú poderemos xestionar as incidencias e ver as nosas xustificacións ó longo dos días de traballo.



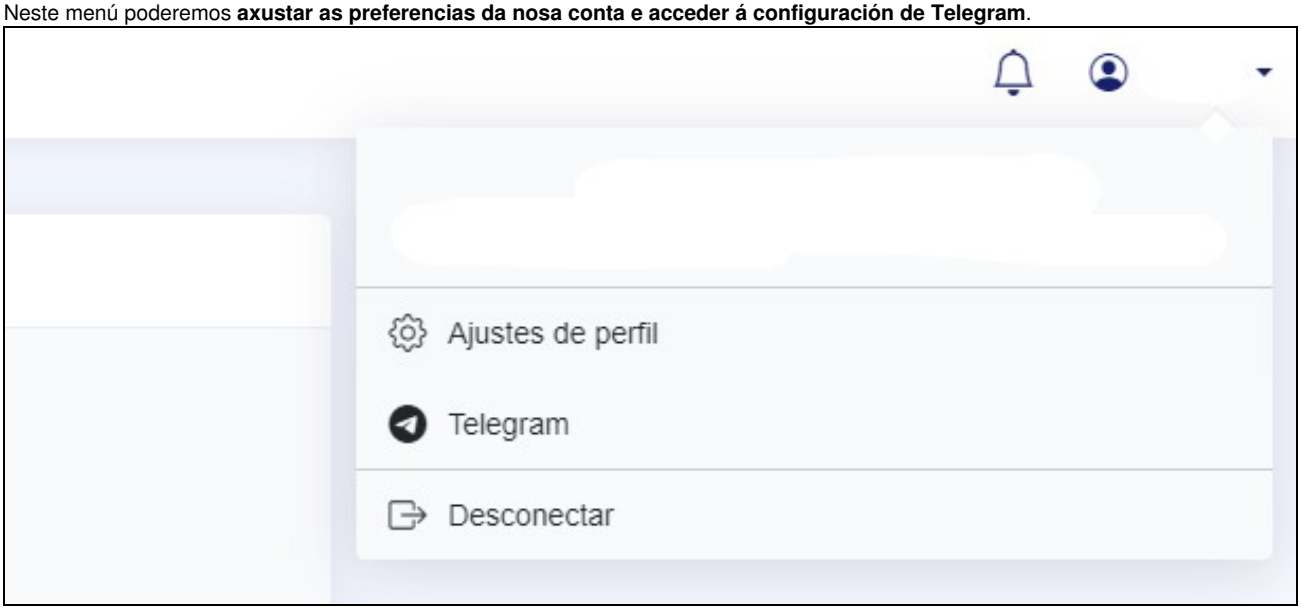
6.6 Radar de búsqueda

- Nesta opción poderemos **buscar**/**localizar profesorado** para saber en que aula se atopan e o seu horario.



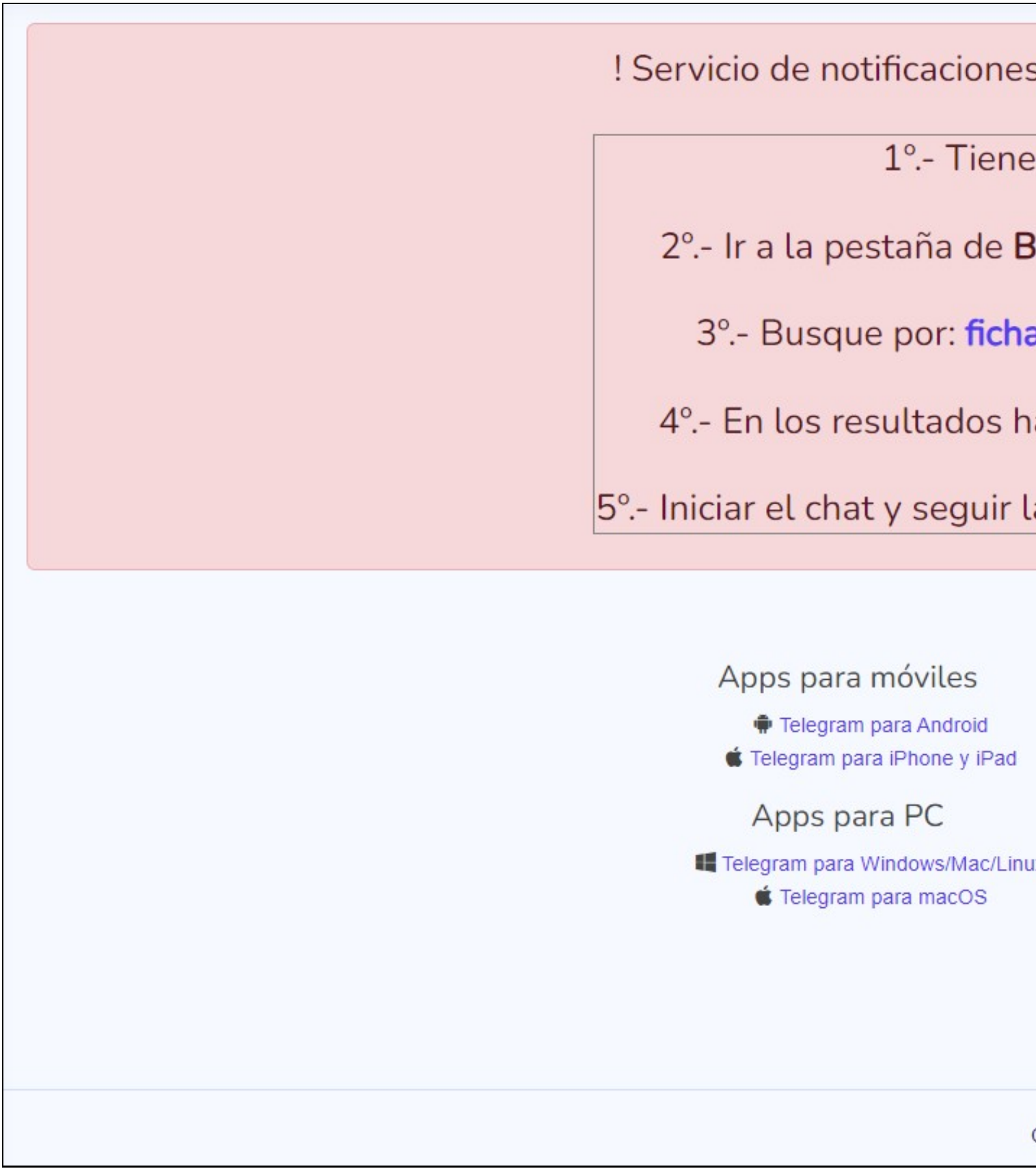
6.7 Ajustes de perfil

Neste menú poderemos **axustar as preferencias da nosa conta e acceder á configuración de Telegram**.



- Na imaxen inferior faremos a modificación de **preferencias da nosa conta** onde indicaremos si desexamos recibir notificacións por Telegram, correo electrónico, etc...

- **Rexistro no servizo de Telegram** (servizo recomendable que nos permitirá xestionar incidencias, consulta de horarios, localización de persoas, etc..)



7 Configuracion acceso a rede wifi da Xunta

- Arquivo **PDF** coa información necesaria para conectarse á rede wifi da Xunta **edu.xunta.gal**:

Archivo:Instruccions-conexion-edu.xunta.gal.pdf

- **Perfil de configuración** para dispositivos IOS (iPhone, iPad, Macbook..):

Archivo:Edu.xunta.gal.mobileconfig

8 Normas Uso Recursos Informáticos

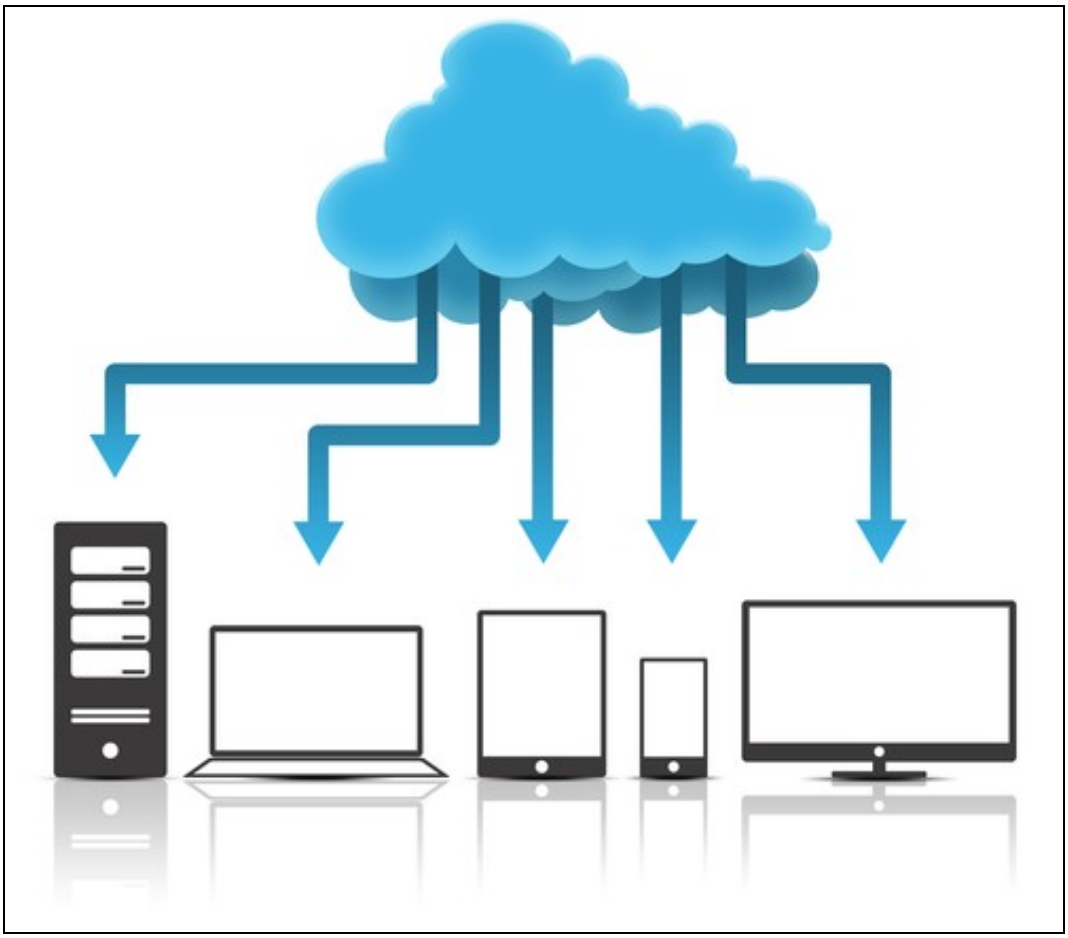
Normas de uso dos recursos informáticos do IES San Clemente

9 Uso da rede Telefónica de Voz IP do IES San Clemente

9.1 Instruccións básicas uso do teléfono Mitel - Rede Corporativa da Xunta

9.2 Extensións Telefónicas do IES San Clemente

10 Unidades de de almacenamento



10.1 Recursos de rede e locais

10.2 Maquinas Virtuais

11 Servidores de bases de datos para o alumnado

11.1 Acceso bases de datos do alumnado: MS SQL Server, MySQL, PostgreSQL e MongoDB

11.2 Servidor de BBDD XML: eXisdb (Pendente)

12 Creación de dominios e sitios web .local no IES San Clemente

12.1 Creacion de dominios .local no IES San Clemente

12.2 Manual de uso do panel de control ISPConfig

13 Impresoras, escáner e fotocopiadoras

13.1 Cómo agregar unha impresora, uso do escáner e fotocopiadoras do centro

- PDF con información proporcionada por J.Taboada: Archivo:PDF-Imprimir-Escanear-Bizhub-C280.pdf

14 Plataforma educativa de Ciclos Formativos Mestre (moodle)

14.1 Como activar-desactivar a auto-matriculacion automatica de alumnos en modulos

14.2 Cómo matricular-desmatricular alumnos-profesores de xeito manual

14.3 Cómo modificar o e-mail do noso perfil en Moodle

14.4 Cómo resetear un curso en Moodle

14.5 Exportar-Importar cursos en Moodle 2.x

14.6 Guardar copia de seguridad de curso Moodle

15 Correo electrónico IES San Clemente - Google Apps for Education

15.1 Introduccion a Google Apps for Education

15.2 Aprendizaje de Google Apps for Education

15.3 URL de acceso a servicios de IES San Clemente en Google Apps

15.4 Como crear o noso correo en iessanclemente.net

15.5 Como redireccionar todo o correo de edu.xunta.es á conta de iessanclemente.net ou outra diferente

15.6 Como redireccionar todo o correo de iessanclemente.net a outra conta de correo

15.7 Listado de Grupos de Distribucion de correo en iessanclemente.net

15.8 Limpeza de contactos e grupos antigos na conta de Gmail de iessanclemente.net

15.9 Contas especiais en Google Apps for Education

16 AWS Academy no IES San Clemente

16.1 Introducción a AWS Academy

16.2 Rexistro no programa AWS Academy como profesorado

16.2.1 Acceso a AWS Academy como profesorado rexistrado

16.3 Rexistro no programa AWS Academy como alumnado

16.3.1 Acceso a AWS Academy como alumnado rexistrado

17 OFFICE 365 no IES San Clemente

17.1 Acceso a Office 365 Web para alumnado e profesorado do IES San Clemente

18 Configuración correo electrónico Xunta de Galicia

18.1 Configuración do correo electrónico edu.xunta.gal da Xunta no IES San Clemente

19 Oracle Cloud for Education no IES San Clemente

19.1 Rexistro na academia de Oracle e solicitude de contas na Oracle Cloud

20 Configuracion correo edu.xunta.es en dispositivos móviles

20.1 Nova configuración do correo electrónico en dominios edu.xunta.es

21 Configuracion Acceso WIFI Rede IES San Clemente

21.1 Configuración WIFI dispositivos Android

21.2 Configuración WIFI dispositivos IOS - Apple

21.3 Configuración WIFI dispositivos Linux

22 Servizo de Cloud do IES San Clemente

22.1 Acceso ó cloud do IES San Clemente

23 Servizo de Video-titorías rápidas do IES San Clemente

23.1 Acceso servizo video-titorias rapidas do IES San Clemente

24 Servizo ARIES Acceso Remoto IES San Clemente

24.1 O servizo ARIES de Acceso Remoto

25 Uso de tableta dixitalizadora Wacom Intuos e Openboard en sistemas de videoconferencia

25.1 Configuración da tableta dixitalizadora Wacom Intuos

25.2 Configuración do software Openboard

25.3 Integración da tableta e software de videconferencia Google Meet, Jitsi

26 Uso de pantallas Clevertouch, clevershare y Airplay

26.1 Instruccions para usar Airplay nas pantallas das aulas

27 Activacion de grego politónico en Windows 10

27.1 Como engadir o teclado de grego politónico en Windows 10

28 Emuladores y soporte Flash

Como bien sabéis Google Chrome y otros navegadores han dejado de dar soporte a Flash.

- Si alguien lo necesita por que no tiene otra opción para recursos antiguos, existe un emulador de Flash que se instala como una extensión tanto en Chrome como en Firefox.
- Ruffle: **https://ruffle.rs/**
- Para instalarlo hay que descargar la extensión (Browser extension) correspondiente desde **https://ruffle.rs/#releases**
- Una vez descargado se descomprime la carpeta.
- Y luego dependiendo del navegador se agrega la extensión manualmente.
- En la siguiente dirección lo explican para Firefox y para Chrome: **https://ruffle.rs/#usage**

29 Protocolo de Protección de Datos

https://www.edu.xunta.gal/portal/protecciondatos. Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

30 URL streaming en directo presentacions e conferencias Youtube IES San Clemente

https://www.youtube.com/channel/UC5KUs1t_INMqp39JbGLLNVQ/live

31 IPv6 no IES San Clemente

31.1 FASE 1 de Implantación de conectividade e direccionamento IPv6 no IES San Clemente

- Dende o día **23 de Novembro de 2020** temos conectividade **IPv6 no IES San Clemente**.
- Compleouse a primeira fase na que se deu conectividade á maioría dos servidores que ofrecen servizos a través de Internet.
- Tódolos servidores que teñan conectividade por IPv6 incorporarán o seguinte **logo** indicando dita funcionalidade:

31.2 FASE 2 de Implantación de IPv6 a nivel interno

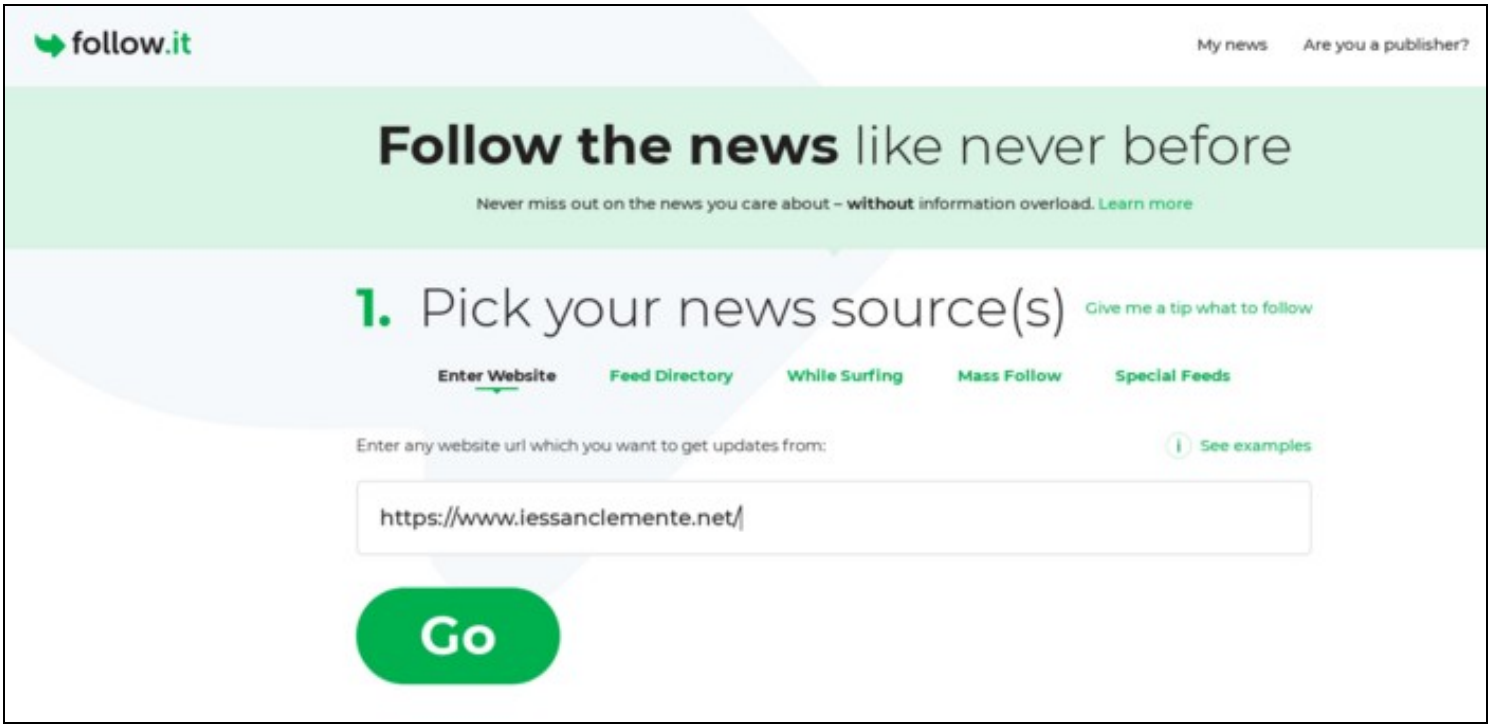
- Na segunda fase (a máis longa) dotaremos de conectividade e direccionamento IPv6 a tódolos dispositivos conectados á rede do centro.
- Nesta segunda fase teremos doble pila con IPv4 e IPv6 funcionando de xeito simultáneo no centro.
- Máis información sobre IPv6: **https://www.ipv6.gob.es/Paginas/index.aspx**

32 Subscrición ás novas do IES

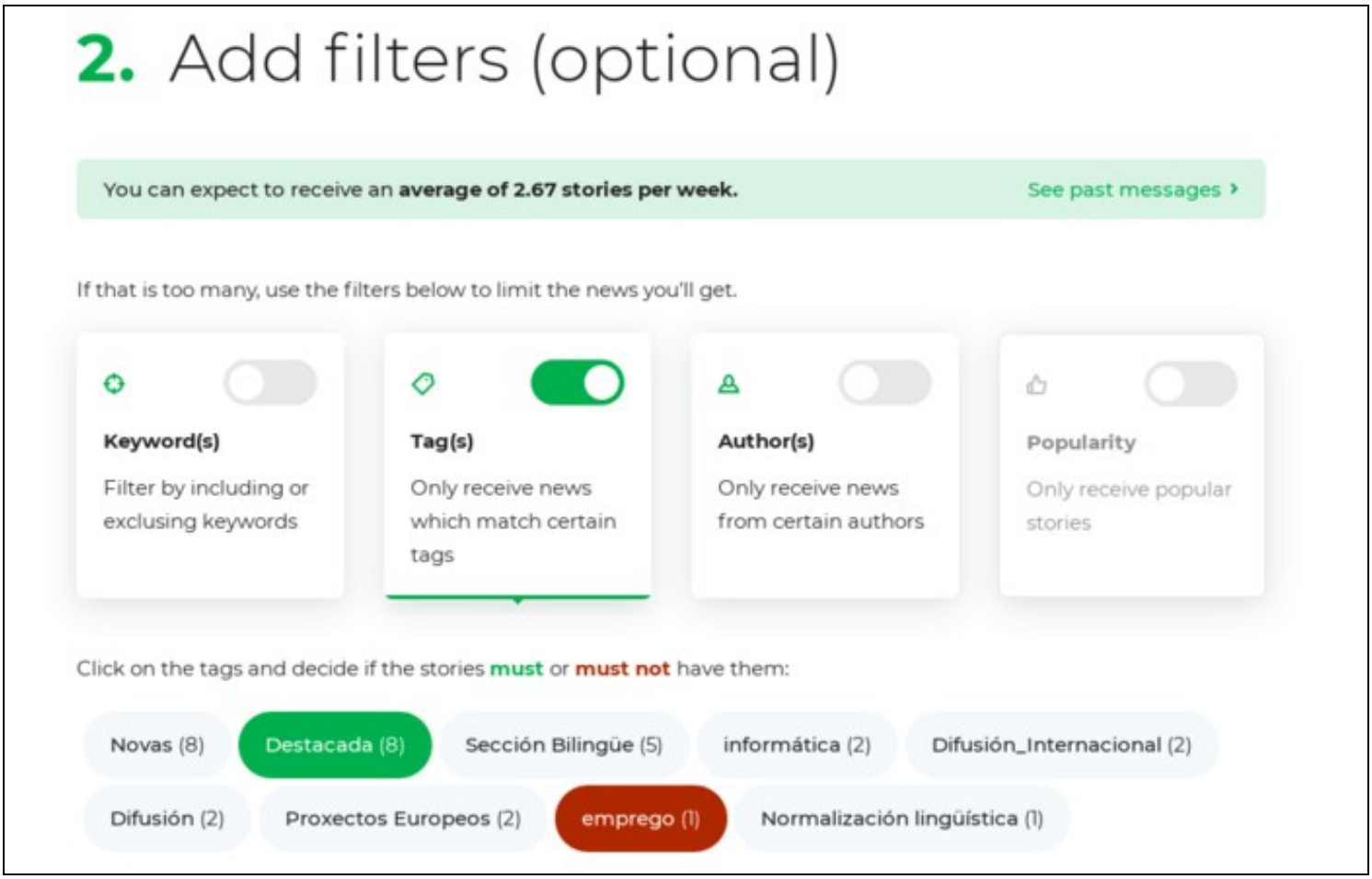
Se queres recibir por correo electrónico as novas publicadas en www.iessanclemente.net recomendamos que utilices o servizo externo *follow.it*:

- Crea unha conta en follow.it

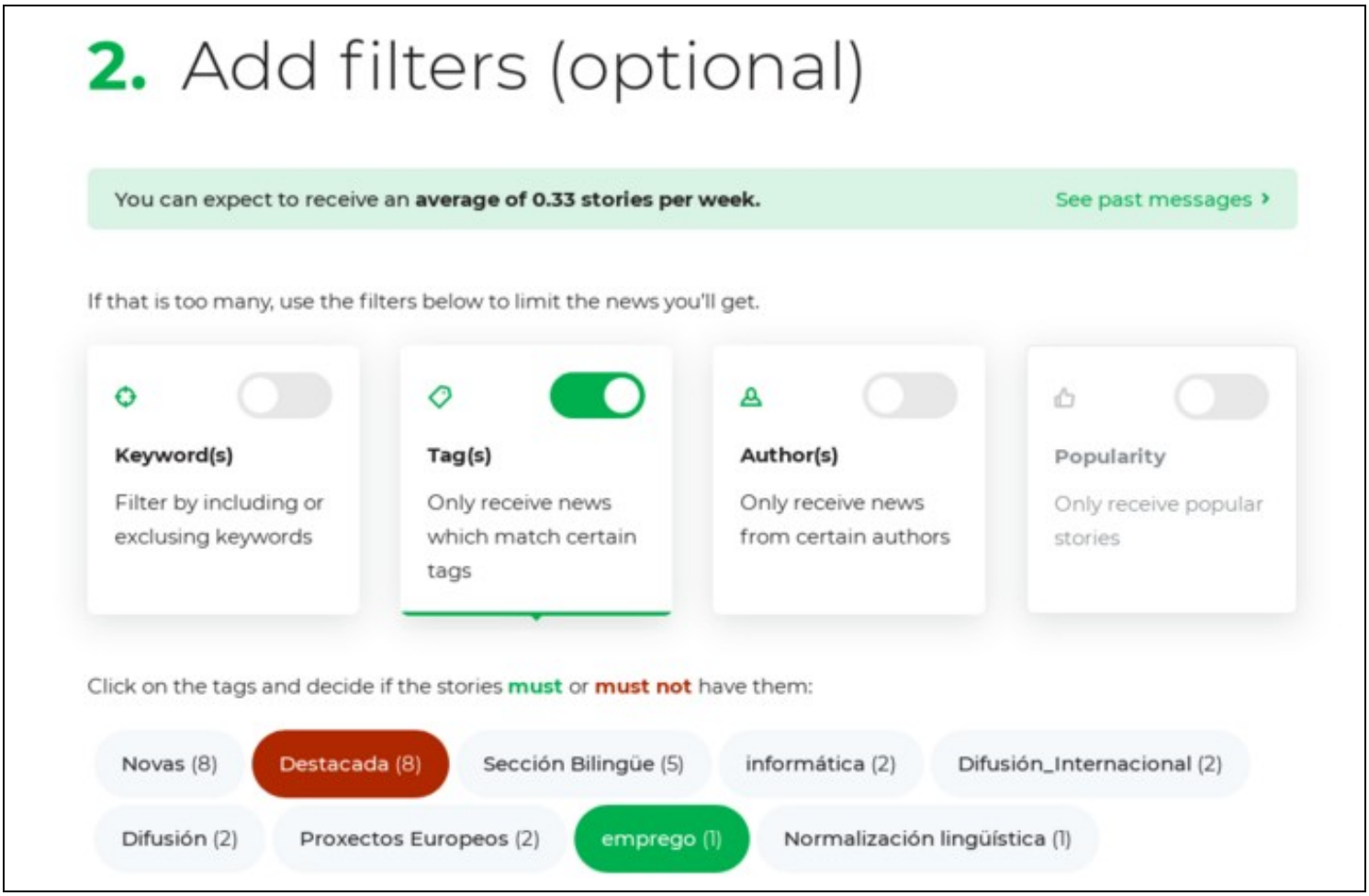
- Configúraa para que siga a web do IES San Clemente (ver captura "follow1").



- Selecciona as etiquetas das novas que sexan do teu interese, por exemplo, o alumnado e profesorado actual poderían escoller todas as marcadas como "Destacadas" e ningunha sobre "Emprego" (ver captura "follow2").



- O ex-alumnado podería escoller o contrario, as novas relacionadas con ofertas de emprego pero non as xerais que se publican como "Destacadas" (ver captura "follow3").



- Para finalizar, en "Output channel(s)", escollemos a vía de comunicación. Recoméndase "Newspaper (email)" pero tamén pode configurarse para recibir as novas por Telegram.

- En calquera momento podemos entrar na conta de *follow.it* e reconfigurar as etiquetas, canais de comunicación, lingua, etc.

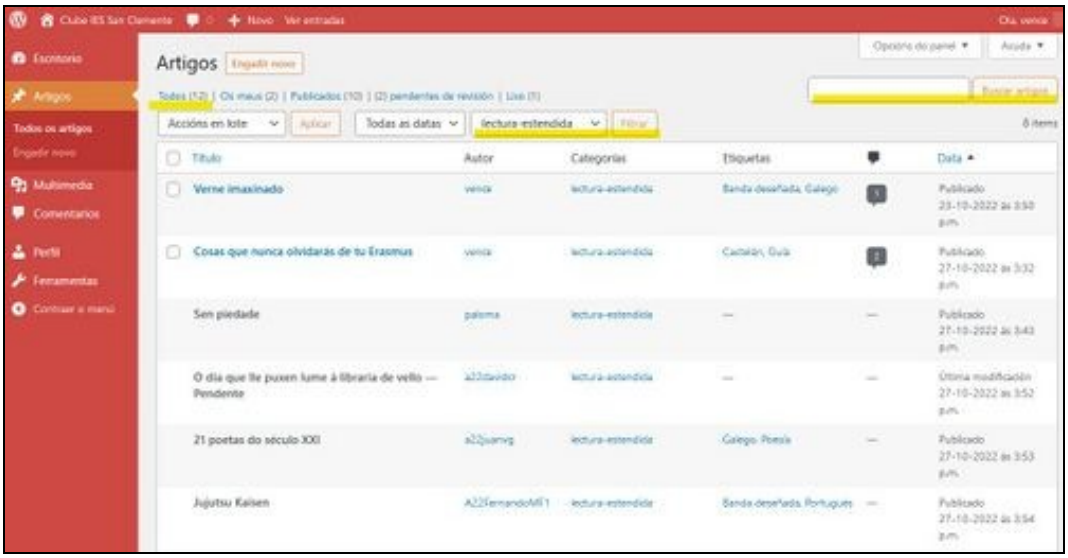
33 Publicar no Website do CLUBE

A biblioteca escolar ten un website propio que se pode visitar no enderezo https://clube.iessanclemente.net

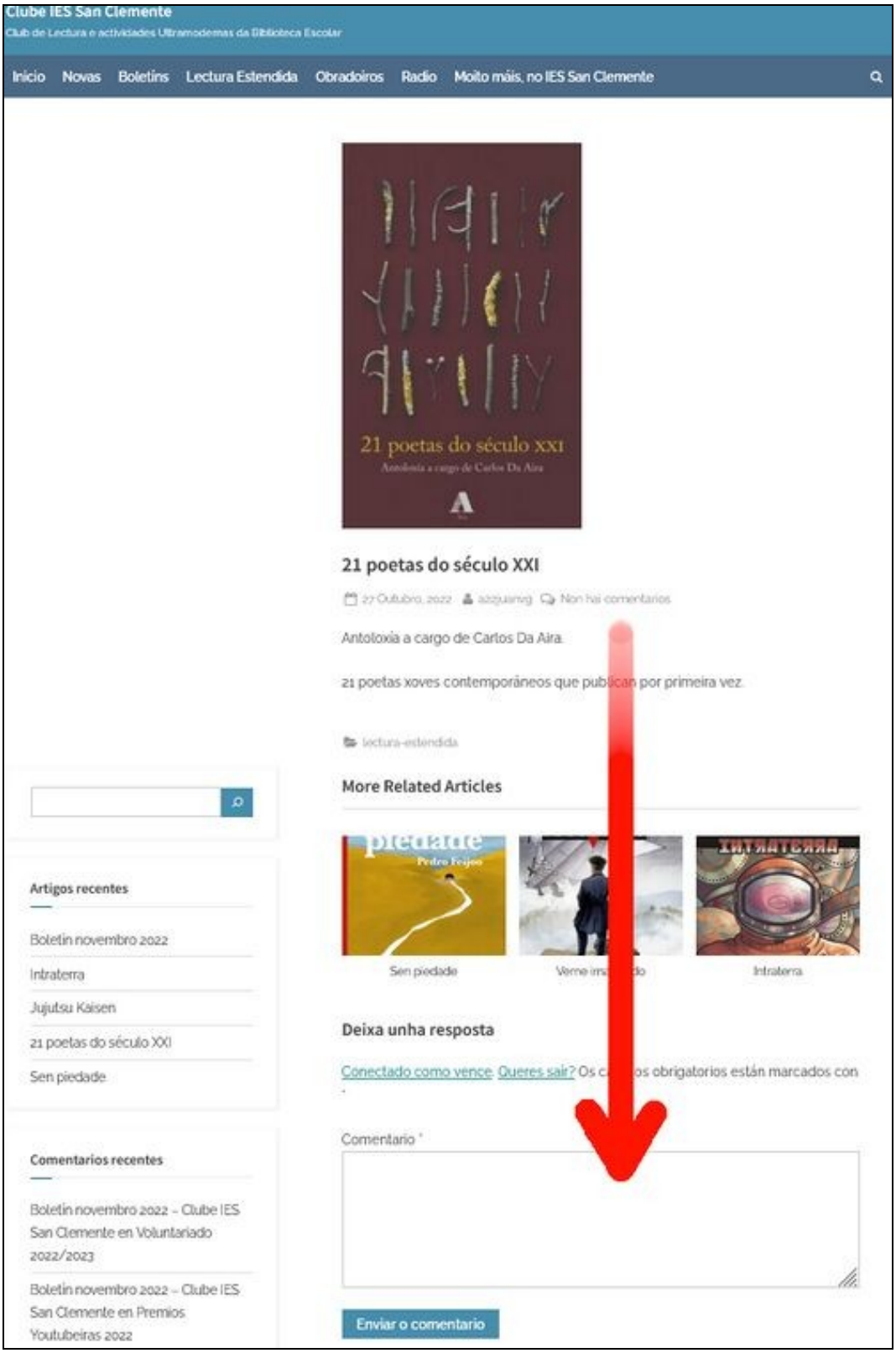
Unha das súas seccións, Lectura estendida, permite consultar información sobre libros concretos e tamén publicala no caso de teres conta no dominio (a mesma que usas en Mestre, ou para iniciar sesión nos computadores do IES):

Se non tes conta (alumnado de Distancia) podes solicitala escribindo a clube@iessanclemente.net

1.- Despois de iniciar sesión, se queres publicar información sobre un libro, primeiro comproba se xa ten un artigo:



2.- Se xa existe, podes publicar a túa contribución nun comentario novo, no cadro de texto que atoparás ao pé da páxina:



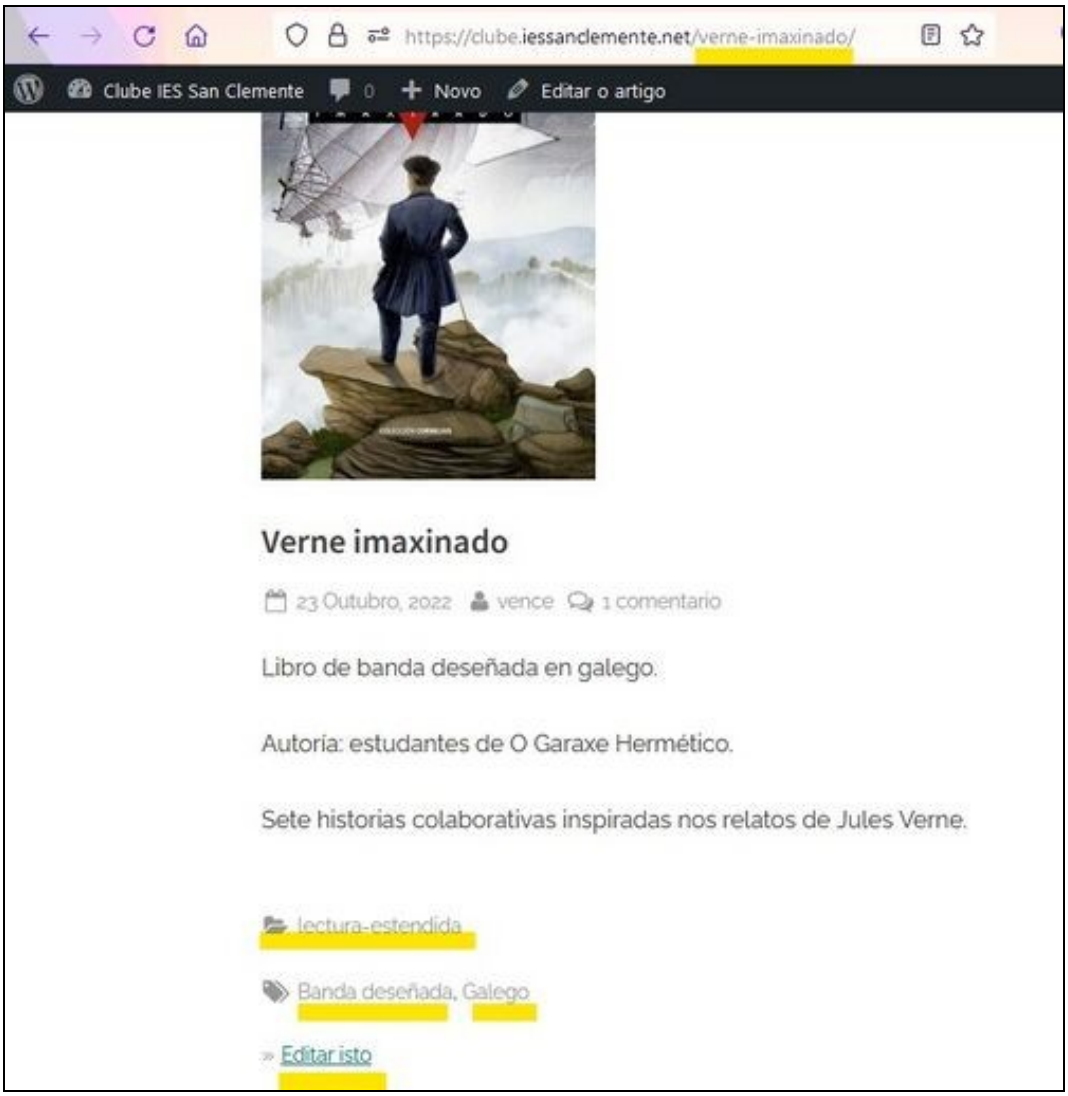
Se precisas inserir un link, podes usar este código:

? Ligazón

3.- En caso contrario, podes crear unha novo artigo clicando en calquera destes tres lugares:

4.- Escribe o título do libro e unha pequena descrición como na mostra. Na dereita, escolle a categoría "lectura-estendida" e as etiquetas que mellor definan o libro en cuestión. Debaixo de "Etiquetas", en "Imaxe destacada", sube a portada que tes que descargar previamente doutro website.

5.- Publica e comproba o resultado. Lembra que en calquera momento podes completar o artigo ou corrixir erros, editándoo. Envía un correo a clube@iessanclemente.net comunicando a nova publicación. Parabéns!!



34 Solicitar o NUSS

Para realizar a FCT precisarás ter o teu propio Número da Seguridade Social.

Podes consultar cal é (ou solicitalo se aínda non o tes) neste website

- Identifícate dalgunha das maneiras que ofrece. Recomendamos Vía SMS.
- Se xa tes NUSS, na seguinte páxina poderás descargar un informe en PDF.
- Se responde cun erro, debes darte de alta aquí
- Cando consigas o teu informe, envíao a **ies.sanclemente@edu.xunta.gal** solicitando que o incorporen ao teu expediente.