

## Regulamento da utilização das contas de correio electrónico institucional por parte dos alunos

O Agrupamento de Escolas Cego do Maio, aderiu em 2013 ao *GSuite for Education* que é constituído por um conjunto gratuito de ferramentas de produtividade disponibilizado pela Google para estabelecimentos de ensino e que se destina a ajudar estudantes e professores a interagir de forma perfeita e segura em todos os dispositivos.

Esse conjunto de ferramentas inclui:

**Comunicação** – ligação por e-mail, chat e videoconferência.

**Drive** – Além de espaço de armazenamento de ficheiros, inclui o Google *Docs* (processador de texto), Google *spreadsheets* (folhas de cálculo), Google *Slides* (apresentações electrónicas), Google *Forms* (formulários), etc.

**Agenda** – Google Calendário e Google Keep (que permite criar, organizar e aceder a notas, listas e fotografias).

**Classroom** (Google/Gestão da Sala de Aula) – os professores podem criar as suas turmas, partilhar informações, distribuir tarefas, fazer questionários, enviar comentários, enviar avisos e iniciar instantaneamente debates com a turma num único lugar. Podem também ver rapidamente quem concluiu ou não um trabalho, dar *feedback* direto e em tempo real e atribuir notas.

Os alunos podem ver as tarefas na página "Pendentes", no mural da turma ou na agenda da turma partilhar recursos uns com os outros e interagir no mural da turma ou por e-mail. Todos os materiais didáticos são automaticamente colocados em pastas do Google Drive.

Encarregados de Educação podem receber um resumo por e-mail sobre os trabalhos do aluno. Esse resumo inclui informações sobre trabalhos pendentes, próximas tarefas e atividades da turma.

O Google Sala de aula é gratuito, não exhibe anúncios, nunca usa seu conteúdo ou os dados dos alunos para fins publicitários.

Tendo em vista a utilização da plataforma Classroom propõem-se a implementação das seguintes regras relativamente à criação e utilização das contas de correio electrónico institucional a atribuir aos alunos.

### 1. Destinatários

- 1.1. Será criada uma conta de correio electrónico institucional para todos os alunos do agrupamento que iniciem a frequência do 7º ano de escolaridade.
- 1.2. Os docentes de turmas de 5º e 6º anos, poderão solicitar a criação de contas para os alunos das turmas onde pretendam utilizar esta plataforma.

### 2. Formato

- 2.1. Estas contas de correio electrónico institucional serão criadas em nome de cada aluno e **destinam-se apenas a assuntos relacionados com a escola.**
- 2.2. O formato do endereço de cada conta será **a-nomesobrenome@cegodomaio.org**
- 2.3. Caso existam dois alunos com o mesmo primeiro nome deverá ser encontrada uma combinação de nomes diferentes tais como:

a-1ºnome2ºnombresobrenome@cegodomaio.org ou  
a-1ºnome1ºsobrenome2ºsobrenome@cegodomaio.org

### 3. Atribuição

- 3.1. Será entregue a cada aluno um documento idêntico ao do Anexo1, contendo o endereço da conta, a palavra-chave de acesso, um resumo das regras de utilização e uma parte final, a destacar, destinada a dar conhecimento do facto ao Encarregado de Educação.
- 3.2. No documento referido no ponto anterior, a parte final deverá ser destacada e devolvida ao Diretor de Turma, no prazo de 7 dias, devidamente datada e assinada pelo Encarregado de Educação.
- 3.3. Será enviado para todos os novos utilizadores um mail com o texto que consta do Anexo2

### 4. Palavra-chave de acesso.

- 4.1. A palavra-chave fornecida inicialmente para o acesso à conta é uma palavra-chave segura e apenas do conhecimento do Administrador do Classroom.
- 4.2. O aluno não é obrigado a alterar a palavra-chave, embora o possa fazer.
- 4.3. Caso se esqueça da palavra-chave que estiver a ser utilizada para aceder à conta, o aluno deverá solicitá-la através do endereço [administrator@cegodomaio.org](mailto:administrator@cegodomaio.org).
- 4.4. A resposta ao solicitado no ponto anterior poderá levar mais de 7 dias e apenas será efetuada nos dias úteis e fora das paragens letivas.
- 4.5. A palavra-chave reposta será a que foi fornecida inicialmente. Por este motivo, os alunos deverão guardar em casa e em local seguro o documento que lhe foi entregue quando da atribuição da conta de correio eletrónico.

### 5. Utilização

- 5.1. As contas de correio eletrónico institucional a atribuir aos alunos destinam-se a ser utilizadas apenas em assuntos relacionados com a vida escolar.
- 5.2. Se existirem indícios de que uma conta é utilizada indevidamente e/ou para fins não relacionados com a vida escolar, a mesma será bloqueada e sujeita às verificações que se considerarem necessárias por parte do Administrador da Plataforma, da direção da escola e das entidades policiais.

### 6. Multas e Recuperação de dados de acesso

- 6.1. Tendo em vista a responsabilização dos utilizadores, o atraso na entrega do documento referido no ponto 3.2, a reposição das palavras-chave ou a entrega de uma segunda via do documento contendo os dados iniciais estarão sujeitos ao pagamento de uma multa.
- 6.2. No final de cada ano letivo, o valor resultante da aplicação das multas reverterá a favor de uma instituição de solidariedade social ou de famílias carenciadas.
- 6.3. Caso a parte a destacar (referida no ponto 3.1) não seja devolvida no prazo indicado no ponto 3.2, a conta será suspensa até que o referido documento seja devolvido e depois de o aluno ter efetuado o pagamento de uma multa de 0,10€.
- 6.4. Se o aluno perder o documento referido no ponto 3.1, ser-lhe-á entregue uma segunda via, mediante o pagamento de uma multa de 0,10€.

6.5. A reposição da palavra-chave terá os seguintes custos:

1ª Reposição da palavra-chave inicial	0,00 €
2ª Reposição da palavra-chave inicial	0,10 €
3ª Reposição da palavra-chave inicial	0,50 €
Por cada uma das reposições seguintes da palavra-chave inicial	1,00 €
Recuperação da palavra-chave inicial	0,50 €

**7. Vigência da conta**

7.1. Quando terminar a vinculação do aluno a este Agrupamento de Escolas, as contas serão encerradas e todo o seu conteúdo eliminado. Por este motivo, os alunos deverão ter o cuidado de salvar externamente as informações que julguem poder vir a ter necessidade de utilizar posteriormente.

**8. Atualizações**

8.1. O presente regulamento será revisto anualmente e sempre que se verifique a necessidade de alterar ou acrescentar qualquer assunto.

## ANEXO 1

**Assunto:** Conta de e-mail institucional

Aluno:  
Turma:  
Número Interno:

Foi criada uma conta de e-mail institucional com o seguinte endereço:  
**a-“nome”@cegodomaio.org**

Esta conta **destina-se apenas a assuntos relacionados com a escola** e tem a seguinte password: **“Password”**

**Não é necessário alterá-la.**

No entanto, deverá guardar este documento em casa e em lugar seguro. Ele ser-lhe-á útil caso se esqueça desta password ou da que entretanto criar.

O acesso a esta conta de correio eletrónico deverá ser efetuado utilizando a página de acesso ao Gmail, devendo ter o cuidado de escrever o endereço completo incluindo **@cegodomaio.org**

Se existirem indícios de que esta conta está a ser utilizada indevidamente e/ou para fins não relacionados com a escola, a mesma será bloqueada e sujeita às verificações que se considerarem necessárias.

---

Eu, encarregado de educação do aluno ....., número interno: ..... tomei conhecimento dos dados de acesso à conta de e-mail institucional criada para o meu educando e das condições de utilização da mesma

Assinatura \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2018

## ANEXO2

**Assunto:** Conta de e-mail institucional.

Esta conta de e-mail institucional foi criada em seu nome e **destina-se apenas a assuntos relacionados com a escola.**

**Não é necessário alterar a password** que lhe foi fornecida.

No entanto, deverá guardar em casa e em local seguro o documento onde se encontra registada a password. Ele ser-lhe-á útil caso se esqueça dessa password ou da que entretanto criar.

Caso opte por a alterar e sempre que for necessário criar uma password para aceder a qualquer plataforma digital, **tenha em conta algumas regras para gerar uma password segura:**

- Uma palavra-chave para ser segura tem que usar letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais como “\$%&”.
- Nunca deve ter menos que oito caracteres e quantos mais melhor.
- Os caracteres que usa devem ser o mais aleatórios possível.

**Não estará seguro se:**

- Usar **uma palavra que se encontra facilmente num dicionário** (com ou sem acordo ortográfico).
- Usar qualquer coisa como **1234** ou **QWERTY**.
- Usar **o nome dos seus pais ou familiares**.
- Usar **alguma data relacionada consigo** (anos, batizado, etc.) ou a **matrícula do seu carro**.
- Evite coisas evidentes, não use “**palavra-chave**”, “**senha**” ou “**password**” como palavra-chave.

Esta conta de e-mail será encerrada quando a sua vinculação a este Agrupamento de Escolas terminar, pelo que deverá ter o cuidado de salvar externamente as informações que julgue poder vir a ter necessidade de utilizar posteriormente.

Se existirem indícios de que esta conta está a ser utilizada indevidamente e/ou para fins não relacionados com a escola, a mesma será bloqueada e sujeita às verificações que se considerarem necessárias.

Para qualquer esclarecimento, contacte por favor a professora de TIC, Judite Ribeiro.