



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Damià Mateu



Escola
Damià Mateu

PLA D'ACOLLIDA DIGITAL DOCENT

Escola Damià Mateu

Benvingudes al Damià Mateu!

Aquest document pretén recollir les informacions, recursos i tot el que refereix al funcionament del centre en l'àmbit digital per als docents. Està plantejat i creat de manera esquemàtica i visual per tal de poder acollir els docents de nova incorporació de forma satisfactòria i facilitar la seva arribada i vida a l'escola. Després, s'hi pot trobar el pla d'acollida digital de l'alumnat i el pla d'acollida digital de les famílies.

Llinars del Vallès, 3 de juliol del 2024

Què hi trobareu en aquest document?

ACOLLIDA DIGITAL DOCENT

- 1- Referents digitals de centre
- 2- Correu corporatiu i Portal Atri
- 3- Web de l'escola i protocol d'ús del Nodes
- 4- Xarxa territorial de cultura digital i el Nus
- 5- Connexions i protocol de funcionament del domini d'escola
- 6- Servei d'impressió
- 7- Xarxes Socials
- 8- Unitat Compartida i Calendari
- 9- Fotografies i drets d'imatge
- 10- Comunicació amb alumnat i famílies
- 11- Portàtils Docents
- 12- Protocol d'ús dels dispositius digitals del centre
- 13- Cultura digital: EDC i Pla de comunicació digital

ACOLLIDA DIGITAL ALUMNAT

- 1- Correu corporatiu
- 2- Accés plataformes i EVA
- 3- Dispositius del Departament
- 4- Connectivitat
- 5- Cultura digital del Centre

ACOLLIDA DIGITAL FAMÍLIES

- 1- Correu corporatiu
- 2- Classroom i Innovamat
- 3- Glifing
- 4- Canva for Education
- 5- Dispositius del Departament
- 6- Connectivitat
- 7- Normativa dispositius mòbils



Abans de res...

Si després de llegir aquest document o per qualsevol altra qüestió o dubte que pugui sorgir, aquí teniu les persones referents en l'àmbit digital de l'escola. Us podeu adreçar a elles sempre que sorgeixi alguna necessitat.

Referents digitals del centre



Coordinador/a digital: Daniel Guirado



Comissió Digital: Daniel Guirado, Ana Maria Pérez



Referent Digital del Cicle d'Infantil: Judith Pocurull



Referent Digital de Cicle Inicial: Paula Burcet



Referent Digital de Cicle Mitjà: Daniel Guirado



Referent Digital de Cicle Superior: Ana Maria Pérez



La Xarxa telemàtica educativa de Catalunya està al servei dels centres de primària i secundària, proposant una sèrie d'eines telemàtiques: servei d'allotjament de fitxers, blogs interactius, correu electrònic, informació oficial, recursos pedagògics, formació permanent del professorat, informació i jocs pedagògics per als alumnes. De més, allotja llocs web de professorat i centres docents.

USUARI XTEC

En cas que no disposis de l'usuari corporatiu XTEC, cal que en sol·licitis l'alta a través de l'enllaç: <https://cutt.ly/altaxtec>. La direcció del centre rebrà l'avís de la sol·licitud i en farà la validació. Recorda que és imprescindible disposar d'aquest usuari corporatiu per a la comunicació del docent amb el Departament d'Educació.



L'Atri és el **portal per l'empleat**, on es poden fer gestions de personal com la consulta i sol·licitud de modificació de dades personals, gestió d'indemnitzacions per raó de servei, consultar la nòmina, gestionar permisos i llicències, etc.

És important tenir **l'usuari d'accés a l'Atri (DNI/NIE) i la contrasenya actualitzada** perquè **es necessita per a poder accedir al portàtil docent**.



Accés

a

ATRI:

atriportal.gencat.cat

La validació al portal es fa mitjançant usuari corporatiu [GICAR](#), el portal de Gestió d'identitats i control d'accés als recursos on podràs canviar les contrasenyes dels diferents portals, quan s'escaigui.



Accés a GICAR (canvi de contrasenyes): idp4-gicar.gencat.cat/autogestio

En cas que no disposis d'usuari GICAR per identificar-te sol·licita l'alta a la direcció del centre.

Esfer@

Accés a [Esfer@](#)

És el portal de gestió acadèmica, administrativa i econòmica que el Departament d'Educació posa a disposició dels centres educatius públics. A efectes pràctics per al professorat, s'utilitza per a introduir les qualificacions de les avaluacions quan s'escaigui. S'hi accedeix amb les credencials d'autenticació de GICAR.

Si en voleu saber més:



Intranet - Portal de centre

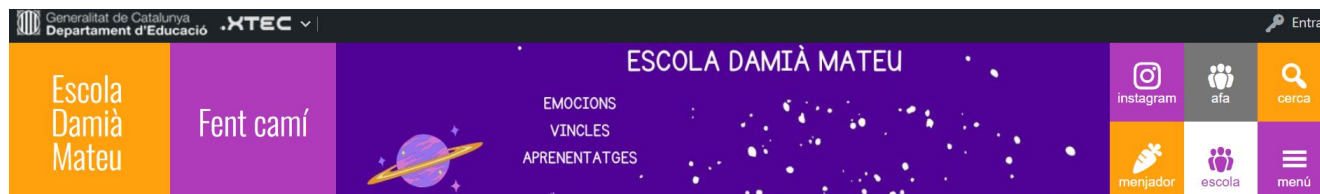
És l'espai de comunicació i treball del Departament. Es pot accedir a les aplicacions de gestió i organització dels centres. També inclou les aplicacions corporatives més usuals amb què els centres treballen i ha d'esdevenir l'únic punt d'entrada de les dades que el Departament sol·licita als centres. Dona accés als aplicatius de gestió del centre, recursos generals com ara: normativa, documentació acadèmica, directori de personal, formularis i models, etc.,

 [Accés al Portal de centre](#)

Nodes, és el servei web que ofereix el departament als centres, està construït sobre WordPress el sistema de publicació de continguts més utilitzat del món, que destaca per la seva facilitat d'ús.

 Accés al [web de l'escola](#)

 Protocol d'[ús del nodes](#).



Si en voleu saber més: 



XARXA TERRITORIAL DE CULTURA DIGITAL

La Xarxa territorial de Cultura digital és un punt de trobada i acompanyament en el procés de transformació digital dels centres educatius de Catalunya. Es divideix en 3 subxarxes amb destinataris diferenciats i s'articula mitjançant seminaris web, seminaris presencials i comunitats virtuals.

Seminaris web



Durant el curs hi ha diferents seminaris web amb ponències d'experts i experiències de centre.

Seminaris territorials



Els centres de recursos pedagògics (CRPs), que formen part dels Serveis educatius, organitzen seminaris relacionats amb els seminaris web adaptant alguns continguts a les necessitats dels centres.



Nus és una comunitat on els docents poden compartir problemes i solucions, sense intermediaris, però amb l'ajuda d'altres agents educatius. Inclou un grup de coordinadors i coordinadores digitals.

- Si no formes part del **Nus**, registra't aquí: [Registre](#)
- Si ja formes part del **Nus**, [sol·licita l'accés](#)



CDD i Oferta Formativa

La competència docent és un dels factors més determinants en la qualitat de l'acció educativa. En la seva pràctica diària, el professorat ha de desenvolupar la competència digital docent de manera integral. L'objectiu de les accions formatives de competència digital i de suport a la transformació digital dels centres organitzades per la Direcció General d'Innovació, Digitalització i Recerca Educativa és garantir la millora dels resultats educatius de l'alumnat, i en particular, l'assoliment de la competència digital, tant de l'alumnat com del professorat. La formació de cultura digital està alineada amb les diferents dimensions i nivells de la Competència digital docent i emmarcada en l'eix 2, professorat digitalment competent, del Pla d'Educació Digital de Catalunya (PEDC).

L'oferta formativa consta de diverses modalitats: Càpsules formatives i itineraris, Cursos telemàtics, Xarxa Territorial de Cultura Digital (XTCD), Seminaris web (webinars) i Jornades, Accions formatives puntuals en format de videoconferències o jornades presencials.

Per a qualsevol dubte o aclariment, podeu adreçar-vos al correu electrònic.

formaciocd@xtec.cat.





Connexions wifi

XARXES	USUARIS	CREDENCIALS /CONTRASENYA	INFORMACIÓ
GENCAT_ENS_EDU	Equip docent i alumnat	Usuari: xxxxxx Contrasenya: xxxxx	L'usuari i la contrasenya estan fixats a la biografia del grup de WhatsApp dels docents de l'escola.

@ Domini de l'escola : @escoladamiamateu.cat



Protocol d'alta, baixa i funcionament del domini d'escola.



Servei d'impressió i fotocòpies

- La impressió en blanc i negre i color s'encarrega el docent en qüestió. Cada nivell té un usuari i contrasenya i cal demanar-los a Secretaria. L'ordre d'impressió es fa des del portàtil docent.
- Les fotocòpies en blanc i negre les fa el mateix docent amb el mateix codi d'impressió.
- Les fotocòpies en color cal demanar-les a l'administrativa.
- Hi ha dues impressores: una està situada a la sala de mestres i l'altre a Secretaria.
- El saldo que es té per fotocòpies es veu a la pantalla de la impressora. Quan un docent es queda sense saldo cal demanar la recàrrega a l'administrativa o secretària amb dies d'antelació.
- El codi d'impressió el proporciona el coordinador digital a inici de curs als docents de nova incorporació. El coordinador digital o la coordinadora de cicle s'encarrega de proporcionar-los a les persones substitutes que es van incorporant al llarg del curs.
- Mentre hi ha una impressió en curs cal que el docent hi sigui present.

Xarxes socials



- La xarxa social que utilitza l'escola és Instagram. El perfil és @escoladamiamateu i la persona que s'encarrega de gestionar-lo és la secretària.
- Els docents, de forma quinzenal i alternat (una setmana publica un nivell del cicle i l'altra setmana publica l'altre nivell del mateix cicle), envien un recull de fotografies sense cares del seu alumnat duent a terme alguna activitat amb un peu de foto que descrigui breument l'activitat. El dia estipulat per a que els docents enviïn la publicació és el divendres.
- Les docents especialistes envien una publicació mensual. La mestra de llengua anglesa escriu el peu de foto en anglès i català.
- Les fotografies/vídeos dels esdeveniments/festes de l'escola les fa i publica la secretària.



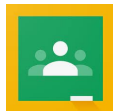
Unitats compartides

- Per accedir a les unitats compartides cal fer-ho amb el correu d'escola. Les unitats compartides organitzen tota la documentació del centre i són gestionades sota diferents permisos. Equip Directiu i Coordinador Digital tenen tots els permisos. Els i les docents tenen accessos limitats en funció del grup que tenen i de la informació que necessiten per protecció de dades.
- A la unitat Cicles, cada docent hi trobarà el material, recursos i programacions del seu nivell. Aquesta documentació no pot editar-se. Si el/la docent modifica o crea nou material l'ha de pujar i guardar a la carpeta materials nivell. Tota la documentació que es crea que és pròpia del curs (entrevistes, circulars, etc.) es guarda a la carpeta amb el títol del curs escolar pertinent.
- A la unitat Organització, s'hi pot trobar tota la documentació relativa models de recull d'informació d'aula i de centre (assistència, memòries, inventaris, comandes de material, etc.).
- Les persones substitutes hi tenen accés mentre estan a l'escola amb el correu substitucio@escoladamiamateu.cat.



Calendari

- L'equip directiu i administrativa tenen el permís d'edició del calendari. La resta de docents hi poden accedir amb el correu d'escola com a lectors.
- És important revisar el calendari, ja que allà s'hi pengen tots els esdeveniments, activitats, sortides, avaluacions, formacions, etc.
- L'administrativa convida al calendari d'escola a tots els i les docents.



Classroom

- L'alumnat de 4t, 5è, 6è és qui treballa amb Classroom. Els tutors i tutores d'aquests nivells són qui creen les classes i conviden a l'alumnat.
- L'alumnat d'aquests nivells ja té el seu correu amb domini d'escola i contrasenya, ja que és a 3r quan se'ls dona l'accés.
- El Classroom s'utilitza a l'aula i, puntualment, a 6è es posen deures a casa a realitzar a través del Classroom.



Fotografies, arxius de so i vídeos

- Cada tutor/a s'encarrega de fer les fotografies del seu alumnat fent activitats d'aula i a les sortides i colònies. Aquestes fotografies, cada tutora, les emmagatzema a la seva carpeta de nivell del Drive.
- Quan es fan fotografies i/o vídeos cal evitar primers plans de l'alumnat, especialment quan són fotografies que seran publicades a Instagram. Quan és inevitable que es vegin cares pel tipus d'activitat que s'ha realitzat, aquestes imatges es penjen al blog de l'escola (pàgina web) en un article protegit.
- Les fotografies i vídeos dels esdeveniments i festes escolars s'encarrega la secretària de fer-les, d'emmagatzemar-les a la carpeta Vídeos i fotos general i de fer les publicacions corresponents a la pàgina web i a Instagram.

Drets d'imatge, publicació de dades i materials



- Les tutores tenen el buidatge de les autoritzacions múltiples d'inici de curs a partir del qual saben quins alumnes tenen permís d'imatge, de dades i de materials i quins no.
- L'alumnat que no té permís per a penjar la seva imatge a les xarxes no apareix a les fotografies que estan fetes per ser publicades. **No se l'exclou MAI** de les fotografies però es fa un triatge de les que es publiquen on aquest alumnat no hi apareix.
- Autorització ús d'imatges, publicació de dades i materials
- Comunicació relativa als alumnes majors d'edat i als professors i personal del centre: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula.

Comunicació amb alumnat i les famílies



- Les comunicacions de centre i d'aula que es fan a les famílies són sempre via correu electrònic i, a vegades, paral·lelament en paper.
- Cada nivell, a inici de curs, escull una mare o pare delegat que tindrà comunicació via whatsapp/correu electrònic/telèfon amb la tutora. La mare o pare delegat es comunica via whatsapp amb la resta de famílies de la classe. L'objectiu és arribar al màxim nombre de famílies possible de manera que quan es donen informacions importants, és molt eficaç fer-la arribar també a través d'aquesta via.
- La majoria de les informacions que es donen en paper com via whatsapp s'acorden en cicle o claustre al llarg del curs en funció de les necessitats que sorgeixen.
- Pel que fa a les comunicacions individuals (tutor-família) poden fer-se via correu electrònic i també a través de l'agenda.
- Les tutores d'Educació Infantil apunten a l'agenda de l'alumnat les informacions i a l'etapa d'Educació Primària, és l'alumnat qui, en un grau d'autonomia progressiu, anota comunicacions, deures, esdeveniments, etc. a l'agenda.
- Les aportacions de les famílies de material i sortides i colònies es fan a través de l'aplicació TPV escola. Les famílies poden fer-ne ús a través d'una aplicació mòbil o a través de la pàgina web de TPV escola. Tenen assignades unes credencials per cada fill/a per poder-hi accedir. Aquestes se'ls proporciona a les famílies d'I3 en iniciar l'escolarització.
- També a través de TPV escola s'envia la comunicació (ho fa l'equip directiu) a inici de curs perquè les famílies signin les autoritzacions múltiples. Després fan arribar el buidatge de les autoritzacions a les tutores. També, les tutores passen llista (assistència alumnat) amb TPV. Poden fer-ho amb l'aplicació mòbil o amb l'ordinador d'aula.



Portàtils docents

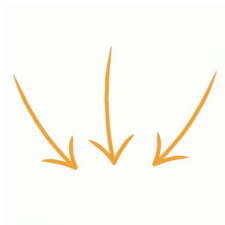
- Se li proporcionarà l'ordinador portàtil del PEDC. El docent comprovarà que pot iniciar sessió amb el seu identificador digital (credencials ATRI). Les característiques d'aquests ordinadors són les següents: Lenovo model Thinkbook 14 IIL, amb pantalla de 14", RAM de 8 GB i disc dur de 256 GB. El sistema operatiu és Windows 10 i 11 amb màquina virtual de Linkat.



[Catàleg d'aplicacions](#)

- El coordinador digital és l'encarregat a final de curs d'alliberar i custodiar els portàtils de les docents que marxen del centre.
- Les docents que continuen al centre custodien el seu portàtil a casa durant els mesos de vacances. A més, durant el curs, cada dia se l'emporten a casa. No es poden deixar a l'escola (només en casos excepcionals i tancats amb clau a l'armariet d'aula).
- El coordinador digital és l'encarregat d'assignar i reassignar els portàtils docents a inici de curs.
- Les docents que estan de baixa (15 dies o més) han de retornar el portàtil al centre. El coordinador digital és l'encarregat de reclamar-lo i de reassignar-lo a la persona que està cobrint la substitució.
- Quan hi ha una incidència tècnica cal avisar al coordinador digital i si no pot solucionar l'avaria, la docent en qüestió obrirà una incidència al SAU.





PROTOCOL D'ÚS I FUNCIONAMENT DELS DISPOSITIUS DIGITALS DEL CENTRE



Cultura digital

El nostre centre disposa de dos llocs web en què s'explica l'estratègia digital del nostre centre i un altre on podreu trobar tots els recursos digitals que recomana i utilitzem. En els següents enllaços els podeu consultar.

[Site Estratègia Digital de Centre](#)

[Site Recursos digitals](#)

En el següent enllaç hi trobareu el document on es recull el Pla de comunicació digital del centre.

[Pla de Comunicació de centre](#)



Recursos digitals

Comissió Estratègia Digital del Centre



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Damià Mateu



PLA D'ACOLLIDA DIGITAL ALUMNAT

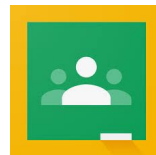
Escola Damià Mateu

Correu corporatiu



- L'alumnat del centre té correu corporatiu de 3r a 6è. El correu és el nom del nen o nena (en els casos que els noms es repeteixen s'afegeix la primera lletra del cognom o el cognom sencer) @escoladamiamateu.cat
- Quan l'alumnat arriba a 3r és el coordinador digital qui dona d'alta els usuaris amb les contrasenyes per defecte.
- El tutor o tutora al tercer trimestre de 3r proporciona el correu d'escola a l'alumnat i de forma individual fan un canvi de contrasenya. L'alumnat s'apunta el correu i la contrasenya a l'agenda. Es fa un treball de conscienciació sobre seguretat en la creació i protecció de contrasenyes.
- En cas que l'alumne no recordi la contrasenya o perdi l'agenda, cal comunicar-ho al tutor o tutora.
- A les famílies de 3r se'ls envia un correu electrònic per informar que els seus fills i filles des d'aquell moment i fins que marxin de l'escola tindran un correu personal.
- Es deixarà l'estiu posterior al curs de 6è per a que puguin guardar tot allò que vulguin conservar i després s'eliminen els correus.

Entorn virtual d'aprenentatge



- L'alumnat de 4t, 5è, 6è és qui treballa amb Classroom. Els tutors i tutores d'aquests nivells són qui crea les classes i convida a l'alumnat a través del codi d'aula o d'un enllaç d'invitació.
- Els tutors/es de 4t a inici de curs fan una explicació sobre el funcionament bàsic del Classroom: àrees, taulell, participació fòrum, vídeos, materials, com fer preguntes, etc.
- Els tutors/es de 5è a inici de curs fan un repàs del funcionament del Classroom i fan una explicació introductòria sobre què són les tasques, com visualitzar-les, com fer-les i com marcar-les com a feta i entregada.
- El Classroom s'utilitza exclusivament a l'aula. No es posen deures a casa a realitzar a través del Classroom.

Innovamat



- L'alumnat de 1r, 2n i 3r de Primària fa la pràctica digital d'Innovamat amb tauletes. Entren a l'aplicació, busquen la seva classe, el seu nom i accedeixen amb una contrasenya que els hi proporciona el tutor o tutora a través del gestor d'aula.
- L'alumnat de 4t, 5è i 6è fa la pràctica digital d'Innovamat amb Chromebooks i accedeixen a través de l'enllaç: <https://student.innovamat.com/> amb usuari i contrasenya del seu correu corporatiu d'escola.



- La plataforma Glifing s'utilitza a l'escola des d'I4 fins a 3r de Primària. En casos excepcionals, a l'avaluació del 3r trimestre de 3r es proposa continuïtat a 4t d'un grup petit d'alumnat amb més dificultats lectores.
- Les tutores d'aquests nivells, a inici de curs, se'ls crea un usuari i contrasenya per accedir a la plataforma. L'objectiu és que l'alumnat realitzi tres sessions setmanals individuals. Paral·lelament, a 1r i 2n es fan entrenaments grupals.
- L'alumnat de 3r d'ESO de l'Institut Giola, com a servei comunitari, durant el primer i segon trimestre dues tardes a la setmana fan Glifing a l'alumnat de 1r i 2n.
- Cada alumne té un usuari i contrasenya per accedir a la plataforma. Aquestes credencials es faciliten a la família a I4 i cada curs són les mateixes. Així, les famílies tenen accés des de casa i poden glifejar.
- L'escola i tampoc les famílies paguen per aquest servei. És l'Ajuntament de Llinars del Vallès que es fa càrrec de les despeses econòmiques.

Canva for Education

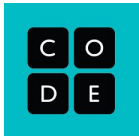
- L'equip docent té accés a Canva for Education amb totes les prestacions per a poder utilitzar l'aplicació per generar materials per l'aula, per l'alumnat o per l'escola. Per accedir-hi cal fer-ho amb el correu amb domini d'escola.
- L'alumnat, a partir de 4t de Primària, també amb el correu amb domini d'escola tenen accés a l'aplicació.
- A principi de curs, a través del TPV Escola, s'envia a les famílies una autorització que cal que signin perquè l'alumnat pugui fer-ne ús.

Equipament de Robòtica

- Lego WeDo 2.0 for Education
- Lego Mindstorm for Education
- Bee Bot i Blue Bot
- Aplicacions per aprendre a programar: Scratch Jr, Scratch i CoDe
- Lego Spike Prime
- Lego Spike Essential
- Tale Bot



LEGO education
LEGO MINDSTORMS
Education EV3



Dispositius del Departament

- Els portàtils de l'alumnat de 6è (són els únics que se l'emporten a casa després de la jornada lectiva) juntament amb una funda i el seu carregador, els entrega a inici de curs la tutora del nivell.
- Es decideix una tarda i l'alumnat juntament amb algun membre de la seva família l'han de recollir. Tant l'alumne com la família ha de signar un [contracte](#) on s'especifica la normativa i les conseqüències d'un mal ús.
- Aquest mateix procés es realitza amb l'alumnat de matrícula viva tan bon punt comença a venir a l'escola. La tutora es posa d'acord amb la família.
- A final de curs, la tutora estableix un dia per a que l'alumnat retorni el portàtil, carregador i funda. La tutora serà qui els recollirà i els deixarà a l'aula de Robòtica per a que el coordinador digital els revisi i els deixi disponibles per l'alumnat del curs vinent.





Connectivitat

XARXES	USUARIS	CREDENCIALS /CONTRASENYA	INFORMACIÓ
GENCAT_ENS_EDU	Equip docent i alumnat	Usuari: ***** Contrasenya: ****	Les credencials les coneix i les gestiona l'equip docent. L'alumnat NO.

IMPORTANT: En cas de pèrdua de connexió, en primer terme és el tutor o tutora qui restableix la connexió. En cas que no funcioni, cal avisar al coordinador digital. Si està fent classe, NO se'l pot interrompre. Es passa la incidència posteriorment.

Ús dels dispositius mòbils al centre

- D'acord amb la carta de compromís educatiu que signen les famílies a l'inici de curs i citat textualment “a l'etapa d'Educació infantil i primària **no està permès l'ús de telèfons mòbils** al centre educatiu. En cas que excepcionalment, un/a alumne/a porti un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i custodiat a secretaria”.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Damià Mateu



Escola
Damià Mateu

PLA D'ACOLLIDA DIGITAL FAMÍLIES

Escola Damià Mateu

Correu electrònic



Correu electrònic famílies

- A les autoritzacions múltiples d'inici de curs, cal que les famílies facilitin a l'escola la seva adreça de correu electrònic ja que és la via de comunicació amb l'escola.
- Si durant el curs hi ha alguna modificació de l'adreça cal comunicar-la via correu electrònic o via telefònica a l'escola per a poder tenir actualitzada aquesta informació.

Correu electrònic de l'alumnat

- L'alumnat del centre que té correu corporatiu és el dels nivells de 3r a 6è. El correu és el nom del nen o nena (en els casos que els noms es repeteixen s'afegeix la primera lletra del cognom o el cognom sencer) @escoladamiamateu.cat
- El tutor o tutora al tercer trimestre de 3r proporciona el correu d'escola a l'alumnat i de forma individual fan un canvi de contrasenya. L'alumnat s'apunta el correu i la contrasenya a l'agenda. Es fa un treball de seguretat en la creació i protecció de contrasenyes.
- A les famílies de 3r, a l'inici de curs a la reunió de nivell se'ls informa que s'inicia el treball i l'ús del correu electrònic i al tercer trimestre se'ls envia un correu electrònic per informar que els seus fills i filles des d'aquell moment i fins que marxin de l'escola tindran un correu personal.

WhatsApp



- A cada nivell hi ha un delegat o delegada d'aula que rebrà comunicacions del tutor o la tutora i aquest o aquesta les farà arribar a la resta de famílies de la classe a través d'un grup de whatsapp.
- Totes les informacions es fan arribar a les famílies via correu electrònic però, de vegades, paral·lelament, s'enviaran també via whatsapp amb l'objectiu de fer arribar la informació al màxim de famílies possible.

Innovamat a casa



- Des de l'escola es dona accés a la pràctica autònoma de 45 minuts setmanals d'Innovamat a casa a l'alumnat de Primària.
- Tot el que treballin a casa serà una pràctica del que ja s'està treballant a l'escola i en cap cas interferirà en els resultats de l'avaluació. La pràctica que es fa a l'escola queda diferenciada de la pràctica que es fa a casa.
- Per a descarregar l'app cal accedir a la pàgina web oficial d'Innovamat, a l'apartat famílies, suport de l'app a casa.
- Un cop instal·lada l'aplicació a l'ordinador, mòbil o tauleta, rebreu una invitació per correu electrònic des de l'escola perquè hi pugueu accedir. Us demanarà que creeu un usuari i una contrasenya.



Innovamat

Docents ▾

Escoles ▾

Famílies ▲

INNOVAMAT



Què és Innovamat?

Descobreix com aprenen matemàtiques amb la nostra proposta.



Recursos per a les famílies

Recursos que poden ajudar-te a entendre millor la proposta d'Innovamat i com la treballem a l'aula.



Suport d'app a casa

Descarrega l'App Innovamat en qualsevol dispositiu i consulta'n els requisits tècnics.

PER PRACTICAR MÉS



App Bmath: Pràctica personalitzada

Practica matemàtiques des de casa.



Enigmath: Quaderns de reptes

Els nous quaderns de reptes matemàtics per fer en família.

Glifing a casa

- Glifing és un mètode d'entrenament de la lectura, que millora la velocitat i la comprensió lectora en molt poc temps a través de videojocs. És un servei de pagament que, en el nostre cas, se'n fa càrrec l'Ajuntament de Llinars del Vallès.
- L'alumnat de 1r, 2n i 3r i, de forma excepcional, algun alumne/a de 4t, tenen accés a la plataforma Glifing des de casa.
- La plataforma és online: no cal descarregar cap aplicació. L'adreça d'accés és: <https://platform.glifing.com/platform/login>
- Poden practicar tant com vulguin, es recomana un mínim de 4 sessions setmanals.
- L'usuari i la contrasenya s'entrega a principi de curs via correu electrònic. L'usuari i la contrasenya no canvien, són els mateixos durant tots els cursos que es fa Glifing.

TPV escola



- TPV Escola és el **sistema de referència per gestionar els pagaments escolars**, dissenyat per facilitar la gestió i control dels pagaments a les escoles.
- Què és TPV Escola? Si cliqueu aquest enllaç podreu veure un vídeo explicatiu:
<https://tpvescola.com/webiframe/index.html>
- A través de TPV les famílies efectueu els **pagaments de la quota de material i de sortides i colònies**.
- A través de TPV l'escola envia una comunicació a inici de curs perquè les famílies signin les **autoritzacions múltiples**.