

## Document acollida digital a l'Escola Nabí

Aquest document recull els diferents aspectes a tenir en compte alhora de fer l'acolliment digital tant a l'alumnat, les famílies i els docents.

### Acolliment de l'alumnat

En el cas de l'alumnat, podem diferenciar l'alumnat que s'incorpora des de E13 i l'alumnat que s'incorpora en altres cursos. Tot i això, ambdós casos actuarem de la següent manera:

- 1- Es demana a la família totes les dades necessàries de l'alumnat (adreça, drets d'imatge, autoritzacions...)
- 2- Un cop incorporat el **nou alumne** es crea el seu usuari a la plataforma de Google For Education. Com que aquest usuari no s'activa fins al curs de 3r només s'entrega l'usuari i la contrasenya a aquells alumnes de nova incorporació dels cursos compresos entre 3r i 6è.
- 3- En cas que l'alumne no sàpiga fer-ne ús de les eines digitals (correu, Drive, Classroom...) que s'utilitzen en el seu curs, el tutor/a del curs, conjuntament amb el coordinador TAC es reuniran per fer-li l'explicació corresponent.
- 4- En el cas de l'**alumnat de cycle superior**, preparar els portàtils de l'alumnat (*havent-los restablert prèviament, esborrant qualsevol rastre d'usuaris anteriors*), donar-los el codi d'usuari individual.

### Acolliment de les famílies

En el cas de les famílies també actuarem indiferentment tant si s'incorporen des de E13 com si ho fan a un altre curs.

- 1- Un cop realitzada la matrícula de l'alumne, es realitza una reunió amb la nova família.
- 2- En aquesta reunió es demana el correu del pare/mare/tutor... per tal de facilitar la comunicació entre escola i família. També se'ls hi facilita l'adreça de la web de l'escola i la contrasenya per accedir al material protegit i el compte d'Instagram.
- 3- Es dona el correu de l'escola i el correu del tutor/a de l'alumne.
- 4- Es comparteix una carpeta Drive on s'aniran acumulant totes les fotografies de la promoció per tal que hi puguin accedir.

5- Finalment es dona a conèixer el Sites EDC per tal que puguin estar informats dels diferents documents i la forma de treballar, pel que fa a l'àmbit digital, a l'escola.

### **Acolliment docents**

A l'arribada d'un nou docent se li entrega el document d'acollida del nou professorat on ja inclou l'apartat de l'acollida digital docent.

1- S'actualitzaran les dades del docent a ESFERA tot comprovant que té usuari xtec.

2- Un cop incorporat el nou docent es crea **el seu usuari** ([@escolanabi.org](mailto:@escolanabi.org)) a la plataforma de Google For Education.

3- Es realitza una primera reunió amb el docent per saber quines son les seves competències digitals i si coneix totes les eines digitals que utilitzem com a docents (Drive, web, correu, Classroom...). En cas que el docent no tingui habilitat en l'ús de les eines digitals descrites, se li facilitaran els tutorials ja creats per la comissió digital. També se li donarà la possibilitat de fer algun curs fora l'escola i coordinar-se amb el coordinador digital per resoldre dubtes.

4- El coordinador digital, activa l'usuari al portàtil del Departament, en cas de baixa prolongada o interinatge. I es realitza la connexió wifi i a la xarxa.

5- Proporcionar el codi d'impressió de cicle de l'escola. Se li explicaran els codis per l'ús dels ordinadors i la fotocopiadora i el sistema a través del codi QR per fer sol·licituds de manteniment digital.

6- S'afegirà al nou docents als diferents grups de WhatsApp de la comunitat educativa.

7- Finalment es dona a conèixer el Sites EDC per tal que puguin estar informats dels diferents documents i la forma de treballar, pel que fa a l'àmbit digital, a l'escola.