



|                                                                |          |
|----------------------------------------------------------------|----------|
| <b>PLA D'ACOLLIDA DIGITAL: PROFESSORAT.....</b>                | <b>2</b> |
| 1. ACOLLIDA I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.....                     | 2        |
| 2. PRESENTACIÓ DELS RECURSOS I ORGANITZACIÓ DIGITAL.....       | 3        |
| Organització dels recursos digitals del centre.....            | 3        |
| a) La nostra xarxa:.....                                       | 3        |
| b) Ús dels dispositius comuns:.....                            | 3        |
| c) Impressores:.....                                           | 3        |
| d) Espais de treball.....                                      | 4        |
| e) Equipaments.....                                            | 4        |
| f) Portàtil docent.....                                        | 5        |
| g) Web nodes.....                                              | 5        |
| i) Eines digitals.....                                         | 6        |
| k) Comunicació amb les famílies.....                           | 6        |
| 3. LA COORDINACIÓ DIGITAL I LA COMISSIÓ DIGITAL.....           | 7        |
| a) La coordinació digital.....                                 | 7        |
| b) La comissió digital.....                                    | 7        |
| 4. PROGRAMACIÓ I SEQÜENCIACIÓ DE LES EINES TAC A L'ESCOLA..... | 9        |

# PLA D'ACOLLIDA DIGITAL: PROFESSORAT

## 1. ACOLLIDA I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

- Cal comunicar les dades personals a la secretaria del centre, per tal de realitzar una actualització d'aquestes al programa Esfera.
- En cas de ser el primer nomenament i no disposar d'usuari Xtec, la directora del centre gestionarà l'alta a aquest servei. Disposar d'aquest usuari és imprescindible per a la comunicació corporativa del docent.
- A l'hora de comunicar-nos amb l'alumnat i amb les famílies, a l'escola fem servir un correu electrònic amb domini @escolapaucasalhorta.com. Cada tutoria utilitza un correu (xtec o correu corporatiu), que és el que es fa servir per comunicar-se. El Coordinador Digital del centre facilitarà els emails i les contrasenyes dels correus corporatius.

## 2. PRESENTACIÓ DELS RECURSOS I ORGANITZACIÓ DIGITAL

### Organització dels recursos digitals del centre

#### a) La nostra xarxa:

La nostra escola compta amb connexió a internet a tot l'edifici menys al gimnàs. Totes les aules tenen un ordinador amb connexió a la xarxa d'internet. A l'escola comptem amb un WIFI amb el nom de gencat\_ens\_edu que és el que fem servir pels portàtils de l'escola, les tauletes, els portàtils de l'alumnat de 5è i 6è, ChromeBooks de 3r i 4t i els ordinadors dels docents. La contrasenya la facilitarà el coordinador digital. Per aquells docents que necessitin connectar els seus dispositius personals de treball a la xarxa wifi, caldrà fer-ho a la wifi eduroam. Per entrar a aquesta xarxa, cal fer servir l'usuari xtec i la contrasenya de l'Atri.

#### b) Ús dels dispositius comuns:

Caldrà ser curosos i tancar les nostres sessions de treball una vegada hem acabat de fer-les servir. Es recomana fer ús dels portàtils docents, i així deixar lliures els ordinadors per a aquells docents que no tenen portàtil o que el necessiten per imprimir.

#### c) Impressores:

Comptem amb diverses impressores. Aquestes impressores estan configurades des dels ordinadors d'aula.

- Konica Minolta: situada a la sala de mestres, imprimeix a color i blanc i negre. Cada cicle té el seu codi penjat a la sala de mestre.. A aquesta impressora es poden enviar documents des dels portàtils dels docents.
- Sharp 60/70: Aquesta impressora està situada a la sala de mestres. Només imprimeix en blanc i negre (mateix codi que la Konica) i en color amb un codi especial que es demana a Secretaria. Cal demanar el codi a la secretaria del centre. S'ha d'enviar només una còpia i després fer les fotocòpies a la Konica.

#### d) Espais de treball

Cada nivell, i també les especialitats, compten amb una carpeta al Google Drive anomenada Carpeta Sites. Per entrar-hi, cal fer servir el correu amb domini de l'escola proporcionat pel coordinador digital. En aquesta carpeta cada nivell/especialitat haurà d'emmagatzemar les activitats que es creen i que es fan servir durant el dia a dia a l'aula. En aquestes carpetes també hi ha moltes recursos que es poden fer servir. Caldrà mantenir aquestes carpetes endreçades.

Les fotografies que es fan durant les sortides/colònies o durant el dia a dia a l'aula caldrà guardar-les a una UNITAT COMPARTIDA de nivell que serà compartida per les tutories a principis de curs. També és essencial tenir presents els drets d'imatge i veu dels infants de l'escola.

#### e) Equipaments

- Aules: totes les aules amb tutories estan dotades d'un ordinador fixe o portàtil docent connectat a la xarxa i d'una panell digital (menys aula d'acollida). Estem a l'espera d'una dotació de nous Panells Digitals per a totes les aules.
- Equipaments digitals: Les dues aules de 5è i les dues aules de 6è compten amb un carro per emmagatzemar i carregar els portàtils de l'alumnat. També l'alumnat de 3r i 4t disposen d'un carro amb Chromebooks. L'escola també disposa de tauletes compartides segons un horari. Els docents són els encarregats de comprovar que es faci un bon ús d'aquests dispositius, així com que quedin ben endreçats i

endollats.

- Equipaments so: a la consergeria hi ha un altaveu que es farà servir per a festes de l'escola. Caldrà tenir cura d'aquest equipament.

#### f) Portàtil docent

A cada docent del centre se li ha de lliurar un ordinador portàtil. 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. Cada ordinador està associat a un docent que hi accedirà mitjançant un usuari exclusiu per a aquests ordinadors. Les dades per a accedir a aquest ordinador són l'usuari [xtec@edu.gencat.cat](mailto:xtec@edu.gencat.cat) i la contrasenya la mateixa que a l'Atri. En cas de realitzar una substitució, depenent del temps de baixa de la persona titular del centre se li cedirà l'ordinador d'aquesta persona o no. Aquests ordinadors són gestionats per la consola Intune del centre i, per tant, se'n pot fer la seva traçabilitat. Cal recordar que es tracta d'una eina de feina i no d'ús privat. També és important tenir cura d'aquest dispositiu i retornar-lo al centre sempre que es demani. És molt important comunicar incidències a la coordinació digital per tal de solucionar-les. El Coordinador Digitals farà entrega dels Portàtils a principi de curs i els recollirà quan aquest s'acabi.

En el cas que alguna persona no utilitzi el portàtil del Departament es reubicarà a l'escola o al Departament, ja que les hores d'ús estan controlades pel mateix Departament.

#### g) Web nodes

L'adreça de la pàgina web de l'escola és :  
<https://agora.xtec.cat/escolapaucasals-horta/>.

#### i) Eines digitals

La direcció del centre proporcionarà un document resum amb les eines digitals més importants a tenir en compte.

#### k) Comunicació amb les famílies

A l'escola fem servir diversos canals de comunicació per contactar amb les famílies i fer un traspàs d'informació:

- Correu de classe/especialitat: es pot fer servir per comunicar-nos

personalment amb les famílies, concretar entrevistes...

### 3. LA COORDINACIÓ DIGITAL I LA COMISSIÓ DIGITAL a) La coordinació digital

La coordinació digital és la persona responsable del bon funcionament centre pel que fa a les tecnologies digitals:

1. **Dinamització digital:** consisteix a tenir un paper proactiu en la transformació digital del centre, formant part de la comissió d'estratègia digital. És el responsable de garantir que s'aplica el pla de l'Estratègia digital de Centre.
2. **Gestió i supervisió d'equips i serveis:** consisteix a garantir que els equips, serveis i infraestructures digitals funcionen correctament. Gestió de les incidències informàtiques. Gestió dels dispositius del PEDC (Indic i Intune). Acompanyar Tècnic preventiu.
3. Gestionar el **Google Workspace** del centre: donar d'alta i de baixa els usuaris.
4. Gestió de la **Web Nodes del Centre**, juntament amb l'equip directiu.

#### b) La comissió digital

Aquesta comissió es dedicarà a la gestió dels equipaments TAC, així com a la promoció de les eines TAC al centre, entre d'altres. Estarà formada pel coordinador digital i una mestra representant de cada cicle, com a mínim. Els objectius de la comissió seran:

1. Continuar amb l'elaboració de l'Estratègia Digital de Centre.
2. Adaptar els ordinadors, tauletes i Chromebooks a les necessitats de l'equip docent i/o alumnat.
3. Actualitzar la programació TAC del centre.
4. Assessorar als nivells sobre l'ús del material de robòtica a les aules (quan arribi).
5. Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat del centre

### 4. PROGRAMACIÓ I SEQÜENCIACIÓ DE LES EINES TAC A L'ESCOLA

A l'escola tenim una programació de les eines digitals i de les competències digitals a assolir pel nostre alumnat. Aquesta programació està en procés

d'adaptació al nou currículum:

En menys d'una setmana es programi una reunió presencial per informar de:

- Cultura digital del Centre. Es demana la lectura dels continguts i l'ajustament de la seva funció docent als protocols del Centre. L'apartat de Cultura digital hauria de disposar com a mínim dels següents documents:

- PEC (continguts relacionats amb l'àmbit digital)
- NOFC (continguts relacionats amb l'àmbit digital)
- Estratègia digital de centre
- Desplegament de la CD dels alumnes
- Portals digitals i xarxes socials
- Descriptors de serveis digitals que utilitza el centre
- Pla de Comunicació de la Comunitat Educativa
- Acords del Claustre i del Consell Escolar relacionats amb l'àmbit digital
- Pla de formació digital del professorat

Un cop tingui es faci la presentació del professorat es farà l'enviament d'un correu adjuntant aquest document on es recull del conjunt de les informacions i enllaços proporcionats. En el cas del professorat substitut, es recomana que tan aviat com es pugui, el/la coordinador/a TAC o una persona de la comissió digital encarregui de l'acollida digital i li faciliti aquest document.