

PROTOCOL D'ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS PER A L'APRENENTATGE VIRTUAL

Document per a l'alumnat

INS Vila de Gràcia

Índex

Guies bàsiques d'ús:

[Consells i consideracions per estudiar des de casa](#)

[Correu electrònic](#)

[Moodle](#)

[Videoconferències \(Meet\)](#)

[Pissarres digitals compartides \(Jamboard, Whiteboardfox,...\)](#)

[Drive](#)

[Altres \(Google Docs, Google Sheets, Google Slides\)](#)

Guies bàsiques d'ús:

Consells i consideracions per estudiar des de casa

- ABANS DE TREBALLAR:
 - Marca't un horari.
 - Vesteix-te i arregla't com si anessis a classe.
 - Prepara el teu espai de treball en una zona separada.
 - Organitza't la feina.
- MENTRE TREBALLE:
 - Adopta una bona postura i una bona distància ull-pantalla (60-80 cm en línia recta).
 - Fes pauses curtes i freqüents (de 5 a 8 minuts cada 60 o 90 minuts).
 - Estableix contacte regular amb els companys per evitar la sensació d'estar treballant sol o sola.
 - Procura no barrejar l'horari escolar amb les tasques domèstiques.
- DESPRÉS DE TREBALLAR:
 - Dedica un temps raonable a les activitats d'oci i lúdiques.
 - Fes esport regularment.
 - Hidrata't bé. Beu aigua amb regularitat.
 - Segueix una dieta rica i equilibrada.

Correu electrònic

- L'alumnat ha de fer un bon ús del correu electrònic del centre (usuari@insviladegracia.cat).
- Tot i que en podeu fer un ús privat, heu de tenir en compte que la utilització del correu electrònic del centre està relacionada amb les necessitats educatives de l'usuari.
- Cal revisar i buidar periòdicament la safata d'entrada.
- És convenient eliminar els missatges que no s'hagin de conservar i arxivar-ne la resta a les carpetes o subcarpetes adients.
- Cal esborrar també, periòdicament, els missatges de la paperera.
- Quan vulgueu posar en còpia "visible" algun destinatari, a més del primer destinatari del missatge, poseu-lo en l'apartat Cc. Si, per contra, voleu enviar una còpia "oculta", afegiu totes les adreces que considereu oportunes a l'apartat Cco.
- En l'Assumpte del missatge cal posar un molt breu resum d'allò que conté el text (estil telegrama, no més de 5 paraules). Mai s'ha d'escriure el missatge en aquest apartat (Assumpte).
- No oblideu començar els correus amb fórmules de cortesia, segons el destinatari al qual va dirigit el missatge, com ara *Bon dia,...*; *Benvolguda...*, etc. Tampoc oblideu

acomiar-vos i posar el vostre nom perquè el lector identifiqui la vostra identitat (*Cordialment, Josep Costa*, per exemple).

Moodle



- Cal que et facis responsable de tenir i mantenir el nom d'usuari i la contrasenya que hagi escollit.
- És convenient que et familiaritzis amb l'entorn de treball Moodle: com localitzar els cursos, on trobar els materials educatius, com identificar les tasques a realitzar, com fer el lliurament de les tasques, com participar en fòrums, com avaluar els companys, entre d'altres.
- Llegeix amb deteniment les instruccions que pugui donar el professorat en relació amb el funcionament del curs en el Moodle.
- La teva participació en fòrums ha de ser respectuosa amb la participació dels altres i fer aportacions que permetin que el grup avanci en la resolució de les tasques i/o l'elaboració de conclusions.
- Tingues present que moltes de les tasques tenen un termini de lliurament establert. Organitza't perquè puguis trametre amb prou temps la feina feta.
- Demana ajut als companys i al professorat del curs si trobes obstacles d'accés, dificultats en la comprensió dels materials o en la realització de les tasques.

Videoconferències (Meet)

- L'alumnat serà convidat a una sessió de videoconferència Meet per correu electrònic o a través d'un enllaç a Moodle.
- Cada videoconferència Meet tindrà una hora d'inici i una de finalització. Cal preparar amb temps la incorporació a la videoconferència per evitar que els imprevistos, com ara els problemes de connexió, no ens permetin ser puntuals.

- És important cuidar la forma com ens mostrem i com mostrem el nostre entorn de treball en una videoconferència: cal que estigui ben il·luminat, ben endreçat i vestir-nos com si anéssim a una classe presencial.
- No es permet tenir desconnectada la nostra càmera en una videoconferència. Cal que ens assegurem que tenim un dispositiu que ens permeti connectar-la.
- Mentre no parlem hem de tenir desconnectat el micròfon per evitar que no se senti bé a qui està parlant en aquell moment. El connectarem sempre que hàgim d'intervenir.
- Hem de facilitar que la nostra atenció se centri en l'activitat que es duu a terme en la sessió de videoconferència. És convenient, doncs, que evitem tenir damunt la taula elements que distreguin la nostra atenció.
- A l'hora de connectar-nos hem de saludar el grup i cal que ens acomiadem a l'hora de desconnectar-nos.
- Les videoconferències Meet estan configurades perquè els usuaris d'adreces de correu electrònic del nostre centre (usuari@insviladegracia.cat) hi puguin entrar sense necessitat d'autorització explícita. Per això, abans de connectar-te a una sessió Meet cal que obris el teu correu electrònic del centre perquè puguis accedir a la sessió directament.
- Com en una classe presencial, cal respectar el torn de paraula i mantenir un to correcte en les teves intervencions.
- Para atenció als documents que es visualitzen en mode compartit durant la sessió.
- Recorda que tens tres modes de visualització dels integrants de la videoconferència (Barra lateral, Focus i Mosaic). Quan estàs en una video-conferència amb pantalla compartida, has de tenir el mode Focus.

Pissarres digitals compartides (Jamboard, Whiteboardfox,...)

- El professorat et donarà accés a través d'un enllaç a la pissarra digital compartida.
- Les sessions amb pissarra digital compartida són recursos que acompanyen a les sessions Meet de manera que el que s'hi escriu és un reforç del que es diu per videoconferència.
- Hi haurà sessions amb pissarra compartida on només hi podrà escriure el professorat i sessions amb pissarra compartida on hi podreu escriure de forma col·laborativa tot el grup.
- De la mateixa manera que en un treball col·laboratiu ens fem responsables de l'aprenentatge de tots els membres de l'equip també ens hem de fer responsables del que escrivim de forma col·laborativa en una pissarra compartida.
- Hem d'assegurar-nos que un cop acabada la sessió de pissarra compartida sabem com guardar la sessió per poder-la rellegir quan ho creguem convenient.

Drive

- El professorat et compartirà carpetes. I serà necessari que en sàpigues fer un bon ús.
- Et compartiran carpetes en les que no tindràs permisos d'edició, és a dir, que no hi podràs afegir documents ni podràs canviar els que ja hi ha.
- També et podran compartir carpetes en les que tindràs permisos d'edició. T'has de fer responsable dels canvis que facis. Tingues present, a més, que queda registrat qui fa què.
- En el Drive hi pots trobar subcarpetes dins d'altres carpetes. La cerca de documents pot ser complicada si no et familiaritzes amb les eines de cerca.
- El professorat et donarà instruccions concretes per evitar penjar arxius massa grans sobretot de vídeo i de so.
- També et podràs descarregar arxius. Has de fer un ús responsable dels documents que et descarreguis.
- L'accés al Drive també et pots arribar a trobar com a enllaç extern dins del Moodle. En aquests casos és per evitar que dins del Moodle hi hagi arxius molt pesats.

Altres (Google Docs, Google Sheets, Google Slides)

En cada carpeta del Drive pots crear documents de text amb Google Docs, fulls de càlcul amb Google Sheets i presentacions de diapositives amb Google Slides, entre d'altres. Les interfícies són molt intuïtives però també trobaràs molts tutorials online que et resoldran dubtes concrets que puguis tenir.

Google Docs

- Possiblement utilitzaràs el Drive crear documents de text amb Google Docs que escriuràs individualment o de forma col·laborativa amb un grup de companys i companyes.
- L'escriptura col·laborativa en entorns telemàtics com google docs segueix també les normes de participació i respecte que guien els treballs presencials en equip.
- És molt útil l'eina de comentaris dins del processador de textos per fer un retorn a aportacions d'altres companys.

Google Sheets

- També faràs ús del Drive per crear tu sol o de forma col·laborativa un full de càlcul tal com ho feies amb el programari que ja tens instal·lat en el teu ordinador.
- Serà convenient que refresquis com fer filtres de dades, introduir fórmules o fer gràfics estadístics.

Google Slides

- També faràs ús del Drive per crear tu sol o de forma col·laborativa una presentació de diapositives tal com ho feies amb el programari que ja tens instal·lat en el teu ordinador o amb altres eines web.
- Potser necessitaràs fer ús d'arxius de fotografia, de vídeo o de música de creació pròpia o aliena. Sigues curós/a en comprovar si tens drets d'ús i d'edició de materials dels quals no en siguis l'autor/a.
- Per tenir-ho ben organitzat et convindrà tenir l'arxiu de google slides i tots els arxius de fotografia, de vídeo o de música en una mateixa carpeta.