

PLA D'ACOLLIDA DIGITAL

Institut Pere Calders



ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

Alumnat que s'incorpora al centre a 1r d'ESO

Durant el procés de matrícula

1. Signatura, per part de la família, de l'Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula i l'Autorització per a alumnes menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.

2. A partir d'aquests documents, i del registre de l'alumnat a l'iEduca per part del centre a partir de les dades que consten a l'Esfer@, es crearà un correu corporatiu @insperecalders.cat, que donarà accés a l'alumnat a tot el paquet G-Suite (Gmail, Drive, Classroom, etc.).

Incorporació de l'alumnat al centre

El primer dia, després de la tutoria inicial, es farà una sessió per a l'entrega del compte de correu corporatiu a l'alumnat a una de les aules d'informàtica de l'institut. El contingut d'aquesta sessió inicial serà el següent:

- Entrega dels correus electrònics @insperecalders.cat i de la contrasenya provisional.
- Entrar al compte i canviar la contrasenya provisional per una contrasenya personal.
- Qüestionari de competència digital a primària.
- Funcionament del Google Classroom.
- Funcionament de la pàgina web del centre.
- Normativa sobre l'ús de telèfons mòbils.
- Presentació de les xarxes socials del centre.
- Sortir del compte i esborrar les dades de navegació.

Alumnat que s'incorpora al centre a altres cursos

Durant el procés de matrícula

1. Signatura, per part de la família, de l'Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula i l'Autorització per a alumnes menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (2n d'ESO) o bé de la Comunicació relativa als alumnes de més de 14 anys però menors d'edat: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula i de l'Autorització relativa als alumnes majors de 14 anys i al professorat i personal del centre: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (a partir de 3r d'ESO).

2. A partir d'aquest document, i del registre de l'alumnat a l'iEduca per part del centre, es crearà un correu corporatiu @insperecalders.cat, que donarà accés a l'alumnat a tot el paquet G-Suite (Gmail, Drive, Classroom, etc.).



Incorporació de l'alumnat al centre

- **1r de Batxillerat:** el primer dia, durant la tutoria de presentació del curs, la persona tutora de cada grup farà entrega del correu electrònic @insperecalders.cat i de la contrasenya provisional a tot aquell alumnat que no hagi cursat l'ESO al centre. En un termini de 48 hores, l'alumnat haurà d'entrar al compte i canviar la contrasenya provisional per una contrasenya personal.
- **Altres cursos:** el primer dia, després de la tutoria inicial, l'alumnat de nova incorporació haurà dirigir-se a la Coordinació informàtica del centre per tal de que se li faci entrega del correu electrònic @insperecalders.cat i de la contrasenya provisional. En un termini de 48 hores, haurà d'entrar al compte i canviar la contrasenya provisional per una contrasenya personal.
- **Matrícula viva:** durant el seu primer dia al centre, la Coordinació informàtica facilitarà a l'alumnat el seu correu electrònic corporatiu i la contrasenya provisional. En un termini de 48 hores, l'alumnat haurà d'entrar al compte i canviar la contrasenya provisional per una contrasenya personal.

Cessió d'ordinadors portàtils

La cessió d'ordinadors portàtils per a ús personal de l'alumnat es fa a principi de curs amb tot l'alumnat de 3r i 4t d'ESO i 1r i 2n de Batxillerat en funció del nombre de màquines disponible. L'ordre de prioritat a l'hora d'assignar ordinadors és el següent:

3r ESO → 4t ESO → 2n Batx → 1r Batx

El procediment d'assignació segueix els següents passos:

1. L'alumnat del centre de 4t d'ESO i 2n de Batxillerat ja disposa dels seus ordinadors i, per tant, no és necessari assignar-los de nou.
2. Durant el dia de la presentació del curs, l'alumnat de 1r de Batx que té continuïtat al centre (és a dir, que va cursar 4t d'ESO al nostre centre) recuperarà el seu ordinador, que va deixar en custòdia al centre al finalitzar el curs anterior.
3. Durant el dia de la presentació del curs, es facilitaran els ordinadors a l'alumnat de 3r d'ESO i es posaran a formatar durant l'hora de la presentació amb les tutories.
4. A l'hora següent, s'entregarà a cada membre de l'alumnat un full amb les seves credencials, amb les quals haurà d'entrar a l'ordinador i validar-les. Si aquesta validació és correcta, la persona tutora del grup ho comunicarà a la Coordinació Informàtica per tal que introdueixi l'alumnat i la màquina assignada al sistema.
5. En els dies posteriors, la Coordinació informàtica formatarà els ordinadors corresponents a l'alumnat de nova matrícula que s'hagi incorporat a 4t d'ESO i a 2n de Batxillerat i els entregará personalment, juntament amb el full amb les credencials. L'alumnat es validarà a l'ordinador amb aquestes credencials i, un cop la validació sigui correcta, la Coordinació informàtica introduirà l'alumnat al sistema.
6. L'hora anterior a la primera tutoria de 1r de Batxillerat (posterior a la presentació del curs) es facilitaran els ordinadors a l'alumnat de 1r de Batxillerat i es posaran a formatar.



7. A l'hora següent, s'entregarà a cada membre de l'alumnat un full amb les seves credencials, amb les quals haurà d'entrar a l'ordinador i validar-les. Si aquesta validació és correcta, la persona tutora del grup ho comunicarà a la Coordinació Informàtica per tal que introdueixi l'alumnat i la màquina assignada al sistema.

En cas que hi hagi qualsevol incidència, es resoldrà segons l'ordre de prioritat indicat anteriorment. En cas que no tot l'alumnat de 1r de Batxillerat tingui ordinador portàtil (per manca de disponibilitat de màquines) es permetrà excepcionalment que puguin portar el seu propi dispositiu fins que el centre rebi els ordinadors necessaris per cobrir aquesta demanda.

A final de curs, l'alumnat de 3r d'ESO i 1r de Batxillerat conservarà els seus ordinadors durant l'estiu, mentre que l'alumnat de 4t d'ESO i 2n de Batxillerat els retornarà a finalitzar el curs (encara que continuï els estudis al centre, en el cas de 4t d'ESO). L'alumnat que cancel·li la matrícula a mig curs, haurà de tornar l'ordinador en el moment de fer efectiva aquesta renúncia de matrícula. L'alumnat repetidor podrà conservar el seu ordinador durant les vacances d'estiu.

Cessió de dispositius MiFi de connexió a internet

La cessió d'aquests dispositius és exclusiva per a alumnat vulnerable que no disposa d'una connexió a casa. La seva cessió funcionarà de la següent manera:

1. La família, la tutoria o el Departament d'Orientació faran la demanda a la Coordinació informàtica si detecten que pot ser necessari.
2. La Coordinació informàtica registrarà la cessió al sistema i facilitarà el dispositiu a la persona sol·licitant.
3. A final de curs, la persona sol·licitant haurà de retornar el dispositiu a la Coordinació informàtica.

SUPORT TÈCNIC A L'ALUMNAT

Existiran dues vies de suport tècnic a l'alumnat per part de la Coordinació informàtica:

1. A través de les tutories i de la pàgina web es facilitarà una infografia amb preguntes freqüents (FAQs) sobre manteniment i problemes informàtics per tal que l'alumnat sigui autònom en la solució d'aquests problemes.
2. En cas que l'alumnat tingui un problema que no està recollit a la infografia FAQs, haurà d'acudir a Coordinació informàtica per informar del problema i consultar les possibles solucions.

ACOLLIDA DE PERSONAL DOCENT

Quan una persona docent s'incorpora al centre, ja sigui al juliol, al setembre o durant el curs, i en qualsevol estatus professional (substitució, interinatge o funcionariat), es seguiran els següents passos per tal de facilitar-li tots els elements necessaris de l'àmbit digital per a la realització de la seva tasca docent.

1. La secretaria del centre recollirà les seves dades personals per actualitzar-les a l'Esfer@ i disposar d'elles per a les comunicacions internes del centre. També s'incorporarà a la base de dades de l'iEduca.



2. Si la persona docent no disposa de l'usuari xtec, la direcció li tramitarà l'alta.

3. La Coordinació informàtica crearà el correu corporatiu @insperecalders.cat de la nova persona docent, que li donarà accés a tot el paquet G-Suite (Gmail, Drive, Classroom, etc.) i a l'iEduca. La Coordinació informàtica farà entrega del correu electrònic @insperecalders.cat i de la contrasenya provisional a la nova persona docent. En un termini de 48 hores, la nova docent haurà d'entrar al compte i canviar la contrasenya provisional per una contrasenya personal.

4. La Coordinació informàtica li assignarà i proporcionarà a la docent l'ordinador portàtil del PDEC. La docent haurà de comprovar que pot accedir al dispositiu mitjançant les seves credencials @gencat.edu.cat. En cas que la docent decideixi que prefereix utilitzar un dispositiu propi, pot renunciar a l'ordinador portàtil del PDEC; en aquest cas, la Coordinació informàtica li facilitarà les credencials del WiFi gencat_ENS_EDU per a que hi pugui accedir.

5. A la reunió de professorat nou de principi de curs, s'informarà el professorat del funcionament de la web del centre, el procediment per escanejar i imprimir i el pla de comunicació del centre. També se'ls farà entrega d'una infografia on s'hi especifiquen, de manera detallada, totes aquestes qüestions. En el cas del professorat substituït o interí que s'incorpori a mig curs, una persona de la Coordinació informàtica s'encarregarà de fer arribar tota aquesta informació a la persona nouvinguda.

En el cas de les persones en règim de substitució o interinatge, hauran d'entregar la seva credencial a Secretaria abans de fer qualsevol pas.

ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES

Durant el procés de matrícula

1. Les famílies procediran a la signatura de les autoritzacions pertinents i a lliurar les seves dades per tal que siguin vinculades a les de l'alumnat matriculat a l'Esfer@.

2. Es convidarà a les famílies a consultar la web del centre per disposar de tota la informació pel que fa a l'estratègia digital del centre.

A principi de curs

1. A partir de la documentació de la família i del registre de l'alumnat a l'iEduca per part del centre (a partir de les dades que consten a l'Esfer@), es crearan unes credencials d'accés a iEduca per a la família. Aquestes credencials s'enviaran als correus electrònics de contacte facilitats durant el procés de matrícula.

2. A la reunió de tutoria de principi de curs s'hi duran a terme diferents accions d'acollida digital:

- Hi haurà un punt específic de la reunió en què es presentaran a les famílies, de manera resumida, les infografies amb tota la informació relativa a l'acollida digital de l'alumnat que pot ser també d'interès per a les famílies (protocol de comunicació, cessió d'ordinadors, correu corporatiu de l'alumnat, etc.). Aquestes infografies es podran consultar sempre a la pàgina web del centre.



- Cal fer especial èmfasi en el protocol de comunicació i en facilitar el correu electrònic de contacte @insperecalders.cat de la persona tutora.
- Es tornaran a demanar els correus electrònics de contacte habituals per assegurar que els que es van donar en el moment de la matrícula siguin correctes i no hi hagi errades tipogràfiques o un correu que no s'utilitza habitualment.
- S'ha de fer esment de que, en cas que l'alumnat ho necessiti, poden demanar un MiFi, sempre a través de la persona tutora.

SUPPORT TÈCNIC A FAMÍLIES

Existiran dues vies de suport tècnic a les famílies per part de la Coordinació informàtica:

1. A través de les tutories i de la pàgina web es facilitarà una infografia amb preguntes freqüents (FAQs) sobre manteniment i problemes informàtics per tal que les famílies sigui autònomes en la solució d'aquests problemes.
2. En cas que les famílies tinguin un problema que no està recollit a la infografia FAQs, hauran d'escriure un correu electrònic a la persona tutora corresponent demanant posar-se en contacte amb la Coordinació informàtica i explicant el problema. La persona tutora transmetrà la sol·licitud a la Coordinació informàtica, i serà aquesta la que gestionarà la petició de la família i realitzarà les accions pertinents.