

## **ACOLLIDA DIGITAL DEL PROFESSORAT**

### **El Coordinador TAC s'encarregarà de:**

- Vetllar pel bon funcionament de les eines tecnològiques del centre i alhora dinamitzar i donar a conèixer l'ús de programes i aplicacions per crear material didàctic.

Les funcions del coordinador són les següents:

- Assessorar a l'equip directiu en l'ús de les tic, i en cas d'adquisició de material aconsellar el que pot ser millor tenint en compte l'ús que se n'ha de fer.
- Dinamitzar l'ús de les tic al centre, donar a conèixer programes/aplicacions, i promoure bones pràctiques TIC.
- Vetllar pel correcte funcionament dels iPads de l'escola i resoldre les incidències que se'n derivin.
- Vetllar pel correcte funcionament dels robots de l'escola i resoldre les incidències que se'n derivin.
- Coordinar/reconduir les iniciatives sorgides al claustre i compartir-les amb l'equip de coordinadors TIC de la Fundació.
- Coordinar la comissió EDC de l'escola.
- Vetllar per la utilització/ implementació de l'Alexia classroom a l'escola i ajudar als companys a crear material didàctic amb aquesta plataforma.
- Analitzar les necessitats de maquinari i programari per atendre les necessitats del centre.
- Vetllar pel correcte desenvolupament de la competència digital de l'alumnat al llarg dels cursos.
- Formar al professorat per tal que adquireixin les competències digitals.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Tenir cura que la publicació de continguts que el centre genera es fa amb l'adopció de llicències Creative Commons.

Es coordina amb:

- Coordinadors TIC de les escoles de la Fundació educativa
- Director pedagògic

- Caps d'estudi
- administradora
- Comissió TAC del centre
- Empresa de manteniment informàtic

Participa en els equips següents:

- Equip directiu en moments puntuals
- Coordinadors TIC de totes les escoles
- Comissió EDC

Descripció específica del rol:

a) Activitats rutinàries

- Restaurar contrasenya dels e-mails
- Actualitzar el sistema operatiu, les llicències i les apps dels iPads de l'escola.

b) Activitats Periòdiques

- Participar en les reunions de coordinadors TIC de la fundació
- Participar en la reunió de la comissió EDC del centre
- Fer el manteniment dels equips de robòtica de l'escola.

c) Activitats Eventuals

- Revisar els sistemes de recàrrega dels iPads de l'escola.
- Assessorament per a l'adquisició de maquinari nou. En col·laboració amb l'equip directiu, anàlisi i estudi del maquinari necessari per atendre les necessitats del centre.
- Qualsevol altra que li delegui el Director pedagògic del Centre o li encomani l'Equip de Gestió de la Fundació.

Responsabilitats:

a) Sobre persones

- Acompanyar els i les mestres en l'ús de les TIC.
- Ajudar al professorat a la creació de material amb Alexia Classroom.

b) Sobre béns

- Proposar el model d'aparells tecnològics que fan falta a les escoles. ( dispositius pissarres, robots...)
  - Conèixer l'estat dels aparells i proposar-ne la renovació al director pedagògic i administradora.
  - Seguir les directrius que marca la Fundació respecte l'ús de determinats programes/aplicacions.
- c) Sobre diners
- Acordar amb l'administradora i el director l'adquisició/renovació dels aparells tecnològics.
- d) Pel que fa a contactes externs
- Conèixer projectes que es duen a terme a altres escoles/institucions tant de la congregació, com del municipi per poder compartir o realitzar projectes relacionats amb les TIC.

### **Comissió EDC:**

Anteriorment la comissió estava formada només pel coordinador TAC o coordinador digital del centre, però això ha canviat i ara hi ha una representació d'almenys d'un mestre/a de cada una de les etapes i cicles.

Aquesta comissió té les següents funcions:

- a) Fer el seguiment de l'EDC del Centre.
- b) Administrar els continguts digitals que es parlin a la comissió, per tal de que cada responsable del cicle estigui informat i actualitzat, alhora que intenta que la majoria de mestres siguin participants d'aquesta.
- c) Ajudar a ampliar els coneixements a nivell TAC del professorat compartint experiències i bones pràctiques.
- d) Adaptar els iPads a les necessitats del mestre i/o alumnat.
- e) Vetllar pel manteniment de l'aula de robòtica, carros d'iPads i iPads.
- f) Ajudar a mantenir actualitzat la programació TAC del centre, fent detecció dels possibles problemes que se'n deriven.
- g) Promoure activitats d'ús segur d'internet.

La nostra xarxa:

- h) Estructura de la xarxa:
- i) Les escoles estan connectades a Internet a través de connexions de fibra a 1 Gb de l'operador Movistar, depenen de les línies educatives de l'escola en podem

trobar 2, 3 o 4 connectades a tallafocs on es fa un balanceig de la xarxa per garantir un QoS i s'estableix una sèrie de polítiques d'entrada / sortida i filtres depenen de la xarxa a la qual s'estigui connectat. La infraestructura de xarxa LAN de les escoles estan separades mitjançant VLAN's on es separen els clients, igual que la xarxa WLAN on també es separa mitjançant VLAN's i es separa físicament els clients de la part d'Alumnes a la resta. Es disposa d'un servidor Windows Server virtualitzat amb els rols de controlador de domini i Active Directory.

### **Estacions de treball, perifèrics i altres equipaments compartits:**

El conjunt d'estacions de treball fixes està format per PCs de diferent procedència i antiguitat. S'ha anat substituint els més antics per ordinadors portàtils i la resta de PCs s'han recondicionat instal·lant discs durs SSD de 120G. De tal manera que a l'escola els dispositius majoritàriament funcionen amb el Windows 10. Els ordinadors portàtils tenen dues formes de connexió via Ethernet (Cable) o wireless (Wifi). El centre disposa de quatre xarxes Wifi depenent de l'ús que se'n faci ens connectarem a la que ens convingui:

Alumnes

Professors

Qualsevol professor ha de conèixer la contrasenya per accedir al wifi de les diferents xarxes, tant dels alumnes, com dels professors que li facilitarà el coordinador TIC.

A secretaria i a la sala de mestres del primer pis hi ha una fotocopiadora/impresora compartida amb els ordinadors del centre. Cal una identificació d'usuari per poder utilitzar-la.

Tots els ordinadors del centre requereixen un nom d'usuari i una contrasenya per a accedir-hi. Tot personal docent i PAS té un nom d'usuari i contrasenya propi.

### **Com s'imprimeix al centre?**

La impressora/fotocopiadora comuna és a secretaria. Imprimeix a color, doble cara, A4 i A3. Es pot imprimir des de qualsevol ordinador de l'escola. La gestió de la impressora Sharp MX-5140 és personal i n'és responsable el personal de secretaria.

Alternativament, hi ha una altra impressora/fotocopiadora a la sala de mestres del primer pis. En aquest cas, el seu ús es limita a poques còpies.

### **Ús dels espais:**

A les aules d'infantil hi ha 3 panells interactius i 3 PDI. Totes les aules ordinàries d'infantil i primària amb un portàtil i projector. També podem trobar un ordinador

d'aula a la Sala d'actes, l'aula de música, l'aula TAC, l'aula d'atenció a la diversitat, l'aula de Plàstica, l'aula 20 i cinc a la biblioteca.

### **Els espais comuns equipats són:**

- Aula TAC: on l'accés està regulat per horari penjat al suro. Hi poden accedir tots els nivells de primària i d' infantil. Cal respectar la prioritat d'horari dels mestres d'àmbit digital i robòtica.
- Accés a Internet; cable/wifi
- L'escola també disposa de tres carros d'iPads. L'horari d'utilització està situat a la sala de professors i, en cas que es vulgui fer ús d'aquests aparells, caldrà fer-ne la reserva pertinent directament en l'horari de damunt del respectiu carro.

### **Quines eines digitals s'utilitzen a l'escola?**

Totes les persones treballadores de l'escola Cor de Maria, ja sigui un docent o un membre del pas, ha de signar la targeta Alfa que és un Document bàsic que serveix per informar i demanar el consentiment als interessats abans de tractar les seves dades.

A l'escola es treballa amb les eines de Microsoft 365, per tant tots el professors disposen d'un compte Microsoft 365 online (licència A1) amb les eines associades (correu, Word, Excel, Power point, Teams, One drive...).

En cas d'un persona treballadora de nova incorporació al centre, Secretaria s'encarregarà de demanar a l'empresa que ens fa el manteniment (Greyheads) la creació d'un compte de Microsoft 365.

El compte de microsoft 365 que tenen tots els treballadors del centre té l'estructura següent: nom.cognom@drmasmitja.cat.

Per entrar a aquest compte es fa a l'adreça [www.office.com](http://www.office.com)

### **Comunicació**

El principal canal de comunicació escrit entre el professorat i l'alumnat del centre serà el correu electrònic, tot i que amb l'alumnat s'utilitza cada vegada més el Teams. Amb les famílies serà un canal de comunicació secundari.

Al panell de Microsoft 365 hi ha creats diferents grups de distribució per enviar correus al professorat de l'escola.

Els grups són:

Centre

Educació infantil

Educació primària

I tots aquells que cada escola ha cregut convenient que es creessin.

Les relacions que els professors tenen amb l'administració del departament d'educació es fan amb un correu de la xtec per tant la direcció de l'escola demanarà la creació d'aquest correu.

Les escoles Cor de Maria i Dr Masmitja tenen com eina de per fer videoconferències el Teams, per tant qualsevol professor que comenci a una de les nostres escoles se li facilitarà el manual d'ús de Teams. Alguna de les nostres escoles també l'utilitza com a EVA.

## **Plataforma de gestió**

Les escoles Cor de Maria i Dr Masmitjà disposen d'una plataforma de Gestió Anomenada Alexia.

Per accedir a aquesta plataforma cal entrar a la pàgina web de l'escola ([www.drmasmitja.cat](http://www.drmasmitja.cat)) i a la part superior dreta de la pàgina hi ha la icona d'Alexia i clicant a sobre s'obrirà la pagina web per accedir-hi.

Cal que cada professor disposi del seu usuari i contrasenya per accedir a Alexia que li facilitarà secretaria de l'escola. També es pot entrar a Alexia amb el compte de Microsoft 365 de l'escola.

Aquesta serà l'eina de comunicació principal amb les famílies.

És a aquesta plataforma és on s'introduiran les notes, observacions, evidències d'avaluació... per tal que a final de trimestre es pugui fer un butlletí d'avaluació pels pares.

L'escola també disposa d'un EVA, que és Alexia classroom. Tot el professorat de l'escola hi té accés ja que està vinculat a Alexia, i per tant s'hi accedeix amb el mateix usuari i contrasenya que Alexia, també s'hi pot accedir amb el compte de Microsoft 365.

## **Pàgines web que s'utilitzen amb l'alumnat**

A la política de privacitat del centre hi ha les pàgines a les que s'ha informat al delegat de protecció de dades que el professorat de l'escola accedeix i que són les següents:

Programa      Política de privacitat

Office 365      <https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement>

Google WorkSpace

[https://workspace.google.com/terms/education\\_privacy.html#privacy-police-revamp-intro](https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html#privacy-police-revamp-intro)

Scratch [https://scratch.mit.edu/privacy\\_policy](https://scratch.mit.edu/privacy_policy)

Quizizz <https://quizizz.com/privacy>

Science Bits <https://www.science-bits.com/site/es/legal/politica-de-privacidad/>

Kahoot <https://trust.kahoot.com/privacy-policy/>

Pinterest <https://policy.pinterest.com/es/privacy-policy>

instagram <https://help.instagram.com/519522125107875>

Genially <https://genial.ly/es/privacidad/>

Story board that <https://www.storyboardthat.com/about/privacy>

canva <https://www.canva.com/policies/privacy-policy/>

Pixton <https://www.pixton.com/privacy-policy/educators>

Plickers <https://help.plickers.com/hc/en-us/articles/360009090833-Plickers-Privacy-Policy>

Lego mindstroms EV3 <https://www.lego.com/es-es/legal/notices-and-policies/privacy-policy>

Padlet <https://padlet.com/about/privacy>

Wix <https://es.wix.com/about/privacy>

Prezi [https://prezi.com/privacy-policy/201910\\_NL/](https://prezi.com/privacy-policy/201910_NL/)

Sketchup <https://www.trimble.com/Corporate/Privacy.aspx>

Barcanova [https://www.barcanova.cat/politica\\_privacitat.php](https://www.barcanova.cat/politica_privacitat.php)

Cruilla <https://www.cruilla.cat/cat/politica-privadesa>

Mathbits <https://www.math-bits.com/mb/es/legal/politica-de-privacidad/>

Learning british council <https://www.britishcouncil.org/privacy-cookies/data-protection>

Powtoon <https://www.powtoon.com/privacy-policy/>

Llibremèdia Santillana <https://aulavirtual.santillana.es/av3online/legal>

FantasyClass <https://fantasyclass.app/policy>

OnMat (Tekman education) <https://www.tekmaneducation.com/politica-de-privacidad/>

Code.org <https://code.org/privacy>

TinkerCad <https://www.autodesk.com/company/legal-notices-trademarks/privacy-statement>

AppInventor <http://appinventor.mit.edu/about/termservice>

CmpasTool <https://www.ihmc.us/privacypolicy/>

Planner 5D <https://planner5d.com/pages/privacy>

Edpuzzle <https://edpuzzle.com/privacy>

microbit <https://www.microbit.org/privacy/>

Minecraft <https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement>

Friv <https://www.friv.com/privacy.html>

Miniworld <https://www.miniworldgame.com/privacy-terms/>

ilovepdf <https://www.ilovepdf.com/es/ayuda/privacidad>

Typing Club <https://www.edclub.com/privacy>



En cas de voler utilitzar una altra pàgina/aplicació, cal fer una petició per a l'ús de serveis i recursos digitals per treballar a l'aula, omplint el formulari de petició que podeu demanar al coordinador tic de l'escola.

### **Xarxes socials.**

L'escola utilitza les xarxes socials de twitter, facebook i instagram.

Hi ha un responsable de comunicació a cada centre que és l'encarregat de fer les publicacions a les diferents xarxes.

En cas de voler fer alguna publicació, s'haurà d'enviar el text i la imatge al responsable de comunicació, abans però, caldrà assegurar-se que el centre disposa dels drets d'imatge dels alumnes que surten.

L'enviament de la publicació al responsable de comunicació es pot fer al correu comunicació@drmasmitja.cat o bé per whatsapp.

### **Pàgina web.**

L'escola disposa d'una pàgina web l'adreça de la qual és [www.drmasmitja.cat](http://www.drmasmitja.cat). A cada escola hi ha una persona responsable de gestionar la pàgina web que s'encarregarà de penjar aquelles notícies que li demani direcció o la persona responsable de comunicació.

A la pàgina web hi ha la fotografia del professorat del centre que no ha manifestat la seva oposició a sortir-hi.

### **Manual d'estil del centre**

És molt important que la documentació del centre segueixi el manual d'estil, per això al onedrive que ha compartit direcció amb el personal del centre hi ha el manual d'estil, i diverses plantilles per a l'elaboració de documentació interna, com el Pla anual, exàmens ...

Totes aquestes plantilles es poden trobar a documents compartits, dins la carpeta professors hi ha una carpeta que es diu plantilles. En aquesta carpeta també hi trobareu, els logos del centre.

### **Fotografia i vídeos**

Pel que fa les fotografies d'activitats que es realitzen dins de l'àmbit escolar, ja sigui en activitats dins l'aula, com en activitats fora de l'aula, (colònies, excursions...) es desaran al OneDrive que tenim compartit el professorat.

Cal ser molt curós amb els drets d'imatge dels alumnes ( això també inclou la veu)

Els pares no poden fer vídeos ni fotografies dins del recinte de l'escola. Els actes que es fan al centre ja són filmats per l'escola.

Els alumnes no poden penjar imatges que hagin estat preses a dins del centre sense el consentiment del professor responsable que ha permès la gravació o la fotografia.

## **Tutorials eines bàsiques**

[Correu electrònic professorat](#)

[Accés Alexia professorat](#)