



JUSTIFICACIÓ

En l'actual era digital, les institucions educatives es veuen immerses en un context altament dinàmic i complex. La influència omnipresent de la tecnologia ha transformat la forma en què aprenem, ensenyem i gestionem les operacions quotidianes. En aquest panorama, comprendre i abordar les Necessitats Operatives Fonamentals en el Context Digital (NOFC) s'ha convertit en una prioritat ineludible per al per la nostra escola.

Aquest document recull les NOFC essencials que sustenten la infraestructura digital de la nostra institució. Aquestes necessitats operatives abasten des de la seguretat cibernètica fins a la integració d'innovadores tecnologies a l'aula, passant per la gestió eficient de dades i recursos digitals. Amb la plena consciència de la importància crítica d'aquestes àrees, aquest document se centra en l'anàlisi meticulosa, l'avaluació detallada i la proposició de solucions efectives per abordar el seu ús en el nostre dia a dia al centre.

En les diferents seccions recollides en aquest document, descriurem amb profunditat les diferents dimensions de les NOFC referents al Context Digital del nostre centre, examinant els reptes que ens enfrontem i presentant estratègies específiques per reforçar les nostres operacions digitals. En abordar aquestes necessitats operatives de manera holística, estem dedicats a proporcionar un entorn digital segur, eficient i innovador per a tota la nostra comunitat educativa.

A mesura que ens endinsem cap a un futur cada vegada més digital, reconeixem la importància de l'adaptació i l'evolució constants. Aquest document no només serveix com a guia estratègica per entendre l'Estratègia Digital del nostre centre, sinó que també representa la nostra determinació a encarar els reptes del món digital amb confiança i claredat de visió. Estem fermament compromesos en assegurar que els nostres estudiants i personal puguin aprofitar plenament les inigualables oportunitats que la tecnologia moderna ofereix.

El nostre projecte digital està integrat i detallat dins de l'Estratègia Digital de Centre (EDC) accessible des de la [nostra pàgina web](#).

Documentació de centre vinculada a la Cultura Digital del centre

A la pàgina [web de la nostra escola](#), podràs trobar tota la documentació de centre vinculada a la nostra cultura digital:

- [Elements del Projecte Educatiu de Centre.](#)
- [NOFC de l'equipament digital docent](#)
- [NOFC de l'equipament digital de l'alumnat](#)
- [Pla de comunicació de centre](#)
- [Línia pedagògica digital de centre](#)
- [Criteris d'avaluació de la competència digital de l'alumnat](#)

Referents digitals i comissió digital

L'actual referent digital del nostre centre és en CAROLINA PIJOAN MASERO, qui desenvolupa el càrec unipersonal de Coordinadora TAC i la Ma.ANGELS DÍAZ LÓPEZ com a membre de l'equip directiu.

Les funcions que desenvolupa la Coordinadora TAC del nostre centre es basa en:

- Assessorar els docents en l'ús didàctic de les tecnologies digitals i en Cultura digital de centre, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, etc.).
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
- Vetllar per la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis digital, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model EDC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació.
- Administració de la consola G-Suite per la gestió de comptes corporatius i chromebooks del centre.
- Impulsar a la competència i la innovació digital del professorat.
- Coordinar el desplegament de la competència digital dels alumnes amb els equips docents.

També disposem d'un equip impulsor del Pla d'Estratègia Digital està format per la Comissió EDC, que inclou un membre de l'equip directiu, la coordinadora digital del centre i una docent.

- CAROLINA PIJOAN (coordinadora TAC)
- ANNA AREGAY TUSQUELLS
- MA.ÀNGELS DÍAZ LÓPEZ

L'equip impulsor ens reunim setmanalment els divendres en horari de 11.00 a 12.30h per treballar sobre el disseny, adaptació i implementació de la Cultura Digital de Centre.

Els objectius d'aquest grup són els següents:

- Promoure, concretar i desplegar el pla de tecnologies digitals i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Revisar periòdicament les NOFC per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- Coordinar la integració de les tecnologies digitals en les programacions curriculars.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els alumnes en els centres.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre (web, etc.).
- Establir els criteris de comunicació digital del centre amb les famílies i els alumnes i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Tenir cura que els materials digitals que el centre fa difusió, siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.).

Connexions Wifi del centre

XARXA	USUARIS	USUARI/CONTRASENYA
gencat_ENS_EDU_PORTAL	Equip docent amb dotació PEDC	xtec@edu.gencat.cat ATRI
gencat_ENS_EDU	Alumnes amb dotació PEDC Pc alumnes del centre	W08031460 7t92x7t6ag

Domini de l'Escola Trentapasses

L'Escola Trentapasses disposa d'un domini G Suite for Education propi subvencionat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. D'aquesta manera tant alumnat, com professorat i el personal d'administració disposen d'un usuari propi: xxx@escolatrentapasses.cat.

El centre organitza tota la documentació en unitats compartides gestionades des de l'usuari de la direcció del centre. Aquestes unitats es comparteixen exclusivament amb grups, de tal manera que en tot moment es controla qui té accés a la informació. En aquestes carpetes hi ha tota la resta d'informació que necessita el centre. Des de la documentació oficial (PEC, NOFC, projecte de direcció, etc), passant per llistes d'alumnes, sessions d'avaluació i graelles de resultats de l'avaluació de tot l'alumnat.

El seguiment del rendiment acadèmic i personal dels nostres alumnes, es fa a través de fulls de càlcul i editors de textos que el centre ha creat i que té organitzat en unitats compartides amb tot l'equip docent del centre. A aquestes unitats compartides només poden accedir amb l'usuari propi corporatiu assignat pel centre.

A més, en aquestes carpetes compartides, hi ha tota la resta d'informació que necessita el centre. Des de la documentació oficial (PEC, NOFC, projecte de direcció, etc), passant per llistes d'alumnes, fins a les sessions d'avaluació de cada un dels alumnes durant tots els cursos que està al centre.

Creació usuari Gsuite del Centre

En funció del moment en el que el docent s'incorpora al centre es prendran unes actuacions o unes altres. Bàsicament es poden donar dues situacions:

- Personal substitut de curta durada (<1 mes de substitució)
- Personal interí o fixe

Creació usuaris corporatius

Personal substitut de curta durada (<1 mes)

- Se li assigna un dels usuaris genèrics creats a la consola (*substitucions_cicleXXXX@escolatrentapasses.cat*) inclòs prèviament en l'organització "equip docent".
- Tots els usuaris assignats al personal docent substitut s'assignen amb una mateixa contrasenya genèrica: **Abcd1000** i quan inicien sessió per primer cop, sempre els sol·licitarà un canvi de contrasenya.
- Aquest usuaris genèrics sempre són lliurats després de que el/la docent signi l'autorització [Acceptació de compromís relativa al usuaris Gsuite de l'Escola Trentapasses.](#)
- Amb aquest usuari està garantit l'accés a totes les unitats compartides del centre.
- Des de direcció, s'enviarà el correu convidant-lo accedir al Calendar del centre.
- El personal docent substitut tindrà accés a la Gsuite del centre amb aquest mateix usuari fins a un mes després de finalitzar la seva vinculació amb el centre.

Personal interí o fixe

- Crear usuaris a la consola (inicial del [nom.cognom@escolatrentapasses.cat](#)) i posar-los a l'organització "equip docent".
- Tots els usuaris assignats al personal docent s'assignen amb una mateixa contrasenya generica: **Abcd1000** i quan inicien sessió per primer cop, sempre els sol·licitarà un canvi de contrasenya.
- Els usuaris docents sempre es lliuren després de que el/la docent signi l'autorització [Acceptació de compromís relativa al usuaris Gsuite de l'Escola Trentapasses.](#)
- Amb aquest usuari està garantit l'accés a totes les unitats compartides del centre.
- Des de direcció, s'enviarà el correu convidant-lo accedir al Calendar del centre.
- El personal interí tindrà accés a la Gsuite del centre amb aquest mateix usuari fins a l'inici de curs següent si a l'agost finalitza la seva vinculació amb el centre.

Docent tutor/a

- El docent que desenvolupa la tasca de tutor/a de centre també gestiona un altre usuari de la Gsuite del centre assignat al seu grup classe (tutoria.20XX[@escolatrentapasses.cat](#)) un usuari que promociona amb el grup amb una contrasenya preestablerta i no modificable per l'usuari.
- Amb aquest usuari el tutor/a té accés a tots els contactes tant de correu electrònic com telefònics de les famílies del grup classe.

- A aquest usuari de tutoria té accés tots els mestres especialistes que intervenen en el procés d'aprenentatge del grup.
- Amb aquest usuari no es podrà accedir a les unitats compartides de direcció. Només a la carpeta: PLANS DE TREBALL que és on el/la docent haurà d'emmagatzemar els plans de treball que porta a terme amb el grup classe.
- Amb aquest usuari el docent ha de gestionar el Classroom del grup classe, el Calendari de treball dels alumnes i l'espai de cites per gestionar les entrevistes amb les famílies del grup classe.
- Des d'aquest usuari a través de l'eina FOTOS de Google els docents (tutor/a i especialistes) emmagatzemarà totes les fotos del grup per crear un àlbum històric digital del grup classe compartit únicament amb les famílies del grup classe.

Lliurament ordinadors equip docent

Personal substitut de curta durada (<1 mes)

- En aquests casos, si la baixa ha estat inesperada, i el titular no ha deixat dipositat el pc a l'escola, el docent podrà fer ús de l'equipament digital de l'inventari TIC del centre mentres roman a les instal·lacions del recinte escolar.
- En el cas que el docent titular hagi deixat dipositat el pc a l'escola, farem lliurament del document d'[acceptació de la dotació d'EDC docent del centre](#).
- El mestre titular en situació d'incapacitat temporal, ha de fer arribar l'equipament digital assignat tant aviat com li sigui possible. I l'equip impulsor d'EDC es reserva el dret a reclamar-li si aquest no s'ha dipositat al centre una setmana després de no assistir al centre. L'equipament dipositat pel/la titular serà assignat al seu substitut/a i li serà retornat el/la titular en el mateix moment en que s'incorpori al centre.
- Cursarem la modificació de dades a l'INDIC de centre.
- Un cop finalitzi la seva vinculació amb el centre el/la docent haurà de retornar el pc a l'escola i signarà el document de recollida de la dotació d'EDC docent del centre.

Personal interí o fixe

- En el moment en que el docent s'incorpora al centre se'l lliura tota la documentació vinculada a la cultura digital de centre en l'àmbit docent:
 - [Autorització relativa correu corporatiu docent](#).
 - [NOFC Pla Estratègic Digital de Centre](#).
 - [Document d'acceptació de la dotació docent del DEGC](#).
- Cursem la modificació de les dades a l'INDIC de centre.
- Un cop finalitzi la seva vinculació amb el centre el/la docent haurà de retornar el pc a l'escola i signarà el document de recollida de la dotació d'EDC docent del centre.

Portàtils docents

A cada membre de l'equip docent amb una dedicació superior al 50% al centre se li proporcionarà l'ordinador portàtil del PEDC.

En el moment del lliurament el docent, amb la supervisió del coordinador/a TAC comprovarà que pot iniciar sessió amb el seu identificador digital:



Les característiques d'aquests ordinadors són les següents: LEONovo model Thinkbook 14iil, amb pantalla de 14", RAM de 8Gb i disc dur de 256Gb. El sistema operatiu és W10 amb màquina virtual de Linkat.

En el següent [enllaç](#) podreu accedir al catàleg d'aplicacions disponible per aquest maquinari.

Si voleu consultar més informació respecte l'equipament docent, accediu a aquest [enllaç](#).

Plataformes educatives

Des del curs 2022-2023 el centre treballa bàsicament amb 4 plataformes de treball:



Es tracta de l'eina digital que utilitzem com a suport digital del treball de classe.

Hi disposem d'un usuari de tutoria tutoria20XX@escolatrentapasses.cat des de les que es generen les aules per penjar en suport digital tant la planificació com l'accés a les tasques digitals per a cada àrea o àmbit.



Aquesta és la plataforma utilitzada per l'escola des de P3 fins a 6è per l'aprenentatge de les matemàtiques.

Cada alumne de l'escola disposa d'un usuari i una contrasenya pròpia des de P3 gestionada pel seu tutor/a des de la que poden accedir des de l'aula o casa.

Aquesta realitza un registre del procés d'aprenentatge dels alumnes, ajusta els continguts al rendiment als resultats obtinguts de les tasques proposades i emet un informe de progrés i connectivitat dels alumnes.

L'accés a l'aula es fa amb l'usuari de la Gsuite de l'alumne assignat des de l'escola i des de casa, els alumnes d'infantil fins a CM, es fa a través del correu electrònic de les famílies una contrasenya que aquesta escull en el moment de fer el registre.



Aquesta és una plataforma utilitzada per l'escola des del 2n trimestre de P5 fins a 3r de primària.

Es tracta d'una plataforma d'aprenentatge de la lectura i la comprensió lectora.

Cada alumne/a disposa d'un usuari propi i una contrasenya assignat per l'administrador de la plataforma.

A l'inici de curs es porta a terme una avaluació inicial de l'alumnat i és la plataforma la que fa la proposta de treball a l'alumnat de forma individualitzada.

Compta amb dos formats de treball:

- Treball d'aula: on podem trobar sessions de treball grupal.
- Entrenament a casa: es tracten de 80 sessions de 20 min aproximadament, que cada alumne haurà de dur a terme a casa entre el mes de novembre i febrer, on portarem des de l'escola una avaluació final per veure el seu progrés personal en el procés d'aprenentatge de la lectura.

Cada mestre tutor/a del grup disposa d'un usuari i contrasenya amb el que poder dur a terme les sessions de Treball d'aula i el seguiment del seu alumnat.



DictApp és una aplicació web per treballar l'ortografia capaç d'identificar els problemes ortogràfics de cada alumne i proposar-li una feina personalitzada.

Aquesta és una plataforma utilitzada pels alumnes de 5è i 6è els quals disposen d'un usuari i contrasenya propi assignat

pels administradors de la pròpia app.

Els docents també disposen d'un usuari i contrasenya propi per poder fer el seguiment dels progressos dels seus alumnes.

Plataformes DEGC pel personal docent



La Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya està al servei dels centres de primària i secundària que depenen del DEGC i proposa una sèrie d'eines telemàtiques per a tot el seu personal docent i no docent, com: servei d'allotjament de fitxers, blogs interactius, correu corporatiu, informació oficial, formacions permanent, informacions varies, jocs pedagògics per l'alumnat, etc... A més de disposar de llocs web per a docents i centres educatius.

En el moment en el que ets donat d'alta en els SSTT a través d'una substitució, se t'assigna un usuari XXX@xtec.cat del qual seràs propietari/a mentre estiguis vinculat laboralment amb el DEGC.

En cas de que no en disposis, cal que ho sol·licitis a través d'aquest enllaç: <http://cutt.ly/altaxtec.cat>.

La direcció del centre rebrà l'avís de la teva sol·licitud i en farà la validació.

Has de saber que és imprescindible disposar d'aquest usuari corporatiu per a la comunicació amb DEGC.



L'ATRI és el portal per l'empleat del DEGC. A través d'aquest podràs dur a terme les gestions de personal com la consulta, sol·licitud i modificació de dades personals, gestió indemnitzacions per raó de servei, consultar la nòmina, gestionar permisos, llicències, etc.

Accés: www.atriportal.gencat.cat

La validació al portal es fa mitjançant usuari corporatiu [GICAR](#), el portal de Gestió d'Identitat i Control d'Accés als recursos on podràs canviar les contrasenyes dels diferents portals, quan s'escaigui.

En cas de que no disposis d'usuari GICAR per identificar-te, sol·licita l'alta a la direcció del centre on estiguis en actiu.

[Accés a GICAR \(canvi de contrasenyes\).](#)



És el portal de gestió acadèmica, administrativa i econòmica dels centres educatius dependents del DEGC. A efectes pràctics per a l'equip docent, aquest s'utilitza principalment per introduir les qualificacions de les avaluacions parcials i finals dels alumnes.

S'hi accedeix amb les credencials d'autenticació GICAR i a través del [PORTAL DE CENTRE](#)

En [aquest enllaç](#), podreu accedir a l'ATENEU on trobareu tota la informació bàsica sobre el funcionament del mòdul d'avaluacions d'Esfer@. Tot i que l'escola preveu un claustre al mes de novembre on explicar aquesta funcionalitat així com tota la documentació necessària per a les sessions d'avaluació de centre.



El Portal de Centre, és una intranet utilitzada pel DEGC com a plataforma de comunicació i treball. Es pot accedir a les aplicacions de gestió i organització dels centres. També inclou les aplicacions corporatives més usuals amb les que treballa el nostre centre i esdevé l'únic punt d'entrada de les dades que el DEGC sol·licita als centres escolars.

Dona accés a tots els aplicatius de gestió de centre, recursos en general com ara: normativa, documentació acadèmica, directori de personals, formularis, models, etc.

[Accés al Portal de Centre.](#)

Xarxa Territorial de Cultura Digital

La Xarxa Territorial de Cultura Digital és un punt de trobada i acompanyament en el procés de transformació digital dels centres educatius de Catalunya. Es divideix en 3 subxarxes amb destinataris diferenciats i s'articula mitjançant seminaris web, seminaris presencials i comunitats virtuals.

Seminaris web

Durant el curs hi ha diferents [seminaris web](#) amb ponències d'experts i experiències de centre.

Seminaris Territorials

Els Centres de Recursos Pedagògics (CRPs), que formen part dels Serveis Educatius, organitzen seminaris web adaptant els continguts a les diferents necessitats dels centres de la zona.



Nus és una comunitat on els docents poden compartir problemes i solucions, sense intermediaris, però amb l'ajuda d'altres agents educatius. Inclou un grup de coordinadors i coordinadores digitals.

Si vols formar part del Nus, pots registrar-te aquí: [Registre](#)

Si ja formes part del Nus, sol·licita l'accés [aquí](#).



CCD i Oferta Formativa

La competència docent és un dels factors més determinants en la qualitat de l'acció educativa del docent. En la seva pràctica diària, el professorat ha de desenvolupar la competència digital docent de manera integral. L'objectiu de les accions formatives de competència digital i de suport de la transformació digital dels centres organitzades per la Direcció General d'Innovació, Digitalització i Recerca Educativa és garantir la millora dels resultats educatius de l'alumnat, i en particular, l'assoliment de la competència digital, tant del professorat i l'alumnat. La formació de cultura digital està alineada amb les diferents dimensions i nivells de la [Competència Digital Docent](#) i emmarcada en l'eix 2, professorat digitalment competent, del Pla d'Educació Digital de Catalunya (PEDC).

L'oferta formativa consta de diverses modalitats: Càpsules formatives i itineraris, Cursos telemàtics, Xarxa <Territorial de Cultura Digital (XTCD), Seminaris web (webinars) i Jornades, Accions formatives puntuals en format de videoconferències o jornades presencials.

Si tens qualsevol dubte o necessites algun aclariment, podeu adreçar-vos al correu electrònic: formaciocd@xtec.cat

Si vols conèixer l'oferta de cursos i formacions del DEGC, [clica aquí](#).

Servei d'impressió del centre

El nostre centre només disposa d'un dispositiu d'impressió i escaneig per a tot el centre, que és el que dota el DEGC a tots els centres educatius públics.

Aquest equipament està situat a la consergeria del centre, disponible per a tot el personal docent del centre i al que es pot accedir des de qualsevol ordinador del centre a través de l'aplicació PaperCut.

La guia de funcionament de la màquina està disponible en aquest [aquest enllaç](#).

En funció de la tasca que desenvolupis al centre la direcció t'assignarà un usuari i una contrasenya personal d'accés a la màquina i a l'aplicació PaperCut per poder dur a terme les impressions. Per fer escaneig, aquest maquinari te l'envia directament al correu configurat a la consola de gestió del maquinari o bé a la que introdueixis tu mateix/a a la panell de la màquina en el moment de fer l'escaneig.

L'assignació de fotocòpies en B/N o color es fa des d'una consola gestionada pel coordinador/a TAC del centre. No hi ha una política gaire restrictiva de l'ús de fotocòpies al centre, tot i que sempre aconsellem imprimir fulletons en din-A3 per reduir al màxim el consum de paper. Si et quedes sense saldo de fotocòpies has d'enviar un correu electrònic a: tac@escolatrentapasses.cat.

Xarxes socials

Actualment la nostra escola compta amb dues xarxes socials:



A Instagram pengem puntualment fotos de les diverses activitats que portem a terme a l'escola.

L'escola disposa d'un grup de whatsapp (Xarxes socials) en el que el docent que ha portat a terme l'activitat que es vulgui publicar penja les fotos/vídeo així com l'escrit que s'ha d'afegir al comentari de les fotos. Sempre demanem que el missatge no sigui una nota de la foto enviada, sinó un missatge a banda, ja que facilita molt el procés de penjar-ho a l'app.

Per evitar incidències amb els drets d'imatge dels nostres alumnes, procurem que en les fotos no es vegin explícitament els alumnes i, fins i tot, editem les fotos per tal de que no sigui fàcilment identificable la identitat dels nostres alumnes. Aquesta és una tasca que ha de fer el docent interessat en penjar la foto abans d'enviar-la al grup.

Tots els grups classe han de fer com a mínim una publicació setmanal.



A Twitter publiquem els mateixos Post d'Instagram així com reflexions o informacions treballades pels alumnes per tal de generar opinió i debat a les xarxes.

També aprofitem els fils de conversa per poder fer un treball de reflexió o col·loqui amb els alumnes.

Allotjament d'arxius del centre

Drive

El centre fa servir el DRIVE de la Gsuite de l'escola (escolatrentapasses.cat) per allotjar i compartir amb tots els membres de l'organització (usuari propi de la Gsuite de l'escola i tutories).

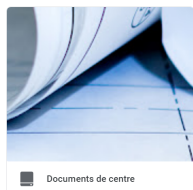
Des de l'usuari Director es gestiona la creació i accés de les unitats compartides de les que disposa el centre. De manera que només poden accedir a aquestes aquelles persones que hagin estat donat d'alta per la direcció del centre.



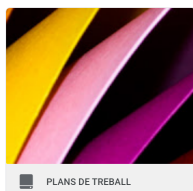
Línia pedagògica Escola Trentapasses. En aquesta carpeta trobaràs tots els documents relacionats amb la línia metodològica de centre així com els acords de cicle.



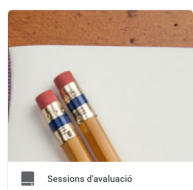
Gestió pedagògica. Tot el que fa referència a les programacions de centre i programació setmanal docent.



Documentació de centre. Documents oficials de l'escola com: PGA, PdD, PEC, etc.



Plans de treball. Tots els plans de treball així com els recursos materials utilitzats en aquests classificats per cursos i nivells des del 2022-2023.



Sessions d'avaluació. Tota la documentació interna relativa a les sessions d'avaluació dels alumnes del centre del curs i de cursos anteriors.

Calendar

Tota la programació de tasques i activitats del centre està recollit al Calendar gestionat des de la direcció del centre.

En aquest Calendar estan convidats tots els membres del claustre a través d'una sol·licitud que s'envia des de direcció en el moment en que un membre del claustre s'incorpora al centre a través de l'usuari de la Gsuite personal assignat al docent.

Les convocatòries a les reunions de claustre a banda de notificar-se al Calendar, s'envia una correu nominal a tots els membres amb els punts de la reunió i la documentació annexa necessària. Recomanem a tots els membres del claustre que sincronitzin aquest calendari amb el del seu dispositiu mòbil, ja que és una eina útil per conèixer la programació de tasques del centre.

Classroom

L'entorn d'aprenentatge dels nostres alumnes és Google Calendar.

L'usuari des del qual els mestres han de crear les diferents aules és amb l'usuari tutoria (tutoria20XX@escolatrentapasses.cat) sigui el mestre tutor/a o especialista.

Un cop el/la docent ha creat l'aula de treball del Classroom pot convidar a tots els alumnes del grup classe a través de l'adreça: alumnes20XX@escolatrentapasses.cat.

Cada mestre és el responsable de crear i gestiona cada una de les aules que crea per als diferents grups classe i, sempre recomanem, que un cop finalitza el curs, s'arxivi l'aula per tal de garantir una adequada aparença i de fàcil accés pels alumnes.

Google photos

L'espai on emmagatzemem totes les fotos de cada grup classe és dins l'aplicació Google Photos de l'usuari tutoria (tutoria20XX@escolatrentapasses.cat).

Des d'aquesta aplicació podem compartir amb les famílies del grup classe totes les fotos del grup sense cap tipus de restriccions, a no ser que hi hagi indicacions concretes per algun alumne/a des de direcció (drets d'imatge, indicacions judicials, etc.).

Drets d'imatge, publicacions de dades i materials

Per a l'edició de materials en espais de difusió del centre (web, xarxes socials, etc.) cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit del pare, mare i/o tutor legal del nostre alumne. Aquesta cessió s'ha de dur a terme encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat i s'estén a la realització de treballs i/o murals.

Les famílies del nostre alumne signen un únic document de cessió de drets d'imatge vigent per a tots els cursos en que l'alumne romandrà al centre. Aquest document, únicament ens autoritza a la publicació de fotos, materials, treballs, etc. del nostre alumnat a través del Google Photos i compartir-ho sense cap mena de restricció amb les famílies del mateix grup classe.

Pel que fa a la publicació d'imatges, treballs o activitats dels alumnes a les xarxes socials amb domini del centre, únicament podem publicar quan no apareix explícitament ni alumnes ni cap mena de dades que l'identifiqui de forma expressa.

Comunicació amb els alumnes i les famílies

La comunicació del centre amb les famílies, principalment es farà mitjançant l'aplicació TokApp, la qual ens permet disposar d'un registre de tots els missatges enviats i rebuts amb validesa legal de fins a 5 anys.

El tipus de missatge que podem enviar a través d'aquesta són:

- Citacions per entrevistes.
- Recordatori de sortides i/o activitats del grup classe.
- Incidències a l'aula puntual que no impliqui una conducta contrària a la convivència del centre.

Dins l'aplicació TokApp també disposem d'un servei d'enquesta, en el que podrem efectuar consultes amb resposta oberta o tancada a una qüestió donada.

També podem comunicar-nos amb les famílies per correu electrònic, tot i que aquest ha de ser una segona via quan veiem que la comunicació via TokApp falla. En aquest supòsit, els missatges sempre s'han d'enviar des de l'usuari tutoria a la que pertany l'alumne amb el que ens volem comunicar amb la família.

Dins l'app de Contacte de l'usuari tutoria, disposem de l'adreça de correu i telèfon de totes les famílies del grup classe.

Equipament digital disponible al centre

Armaris d'emmagatzematge

Actualment el centre només disposa de dos armaris d'emmagatzematge ubicats a les aules de 6è i 5è on s'emmagatzema i es carreguen l'equipament docent dels alumnes.

El responsable de que aquests són els tutors/es del grup on es troben ubicats i són els encarregats de vetllar pel seu adequat ús, per part de l'alumnat, i manteniment.

En cas de detectar qualsevol tipus d'incidència ho han de comunicar per correu electrònic a tac@escolatrentapasses.cat.

Tauletes digitals

Actualment el centre disposa de 5 taules digital amb sistema operatiu iOS. Es tracta de 4 tauletes ipad sèrie 9 i una tauleta ipad mini sèrie 9.

3 ipads i l'ipad mini són d'ús pels alumnes d'educació infantil i l'equip docent d'infantil és el responsable del seu correcte ús i manteniment.

1 ipad és d'ús per la MESI del centre dedicada al treball dels alumnes NESE de l'escola.

El sistema d'adquisició d'app és centralitzat, i només el/la coordinador/a TAC estan autoritzats per dur a terme l'adquisició d'app gratuïtes i/o de pagament.

En cas d'incidència o necessitat de noves app d'aprenentatge ho heu de comunicar per correu electrònic a: tac@escolatrentapasses.cat.

Material de robòtica

FALTA ACTUALITZAR Actualment, la dotació de material de robòtica de l'escola és molt baix. Restem a l'espera de la dotació del PEDC per rebre una dotació.

Panells interactius **FALTA ACABAR**

Actualment el centre disposa de 13 panells interactius (5 adquirits pel centre, d'aquest 1 cofinançat entre el centre i l'Afa al 50%, i 8 de la dotació del Departament. Es tracta de 4 panells CleverTouch situats a la sala de mestres, menjador, vestíbul i 2n, i 1 panell Promethean, de reserva ubicat al passadís. El sistema d'adquisició d'app és centralitzat, i només el/la coordinador/a TAC estan autoritzats per dur a terme l'adquisició d'app gratuïtes i/o de pagament.

En cas d'incidència o necessitat de noves app d'aprenentatge ho heu de comunicar per correu electrònic a: tac@escolatrentapasses.cat.

FET! Indicacions per a l'ús i manteniment dels panells digitals a les aules

Per garantir un ús correcte i segur dels panells digitals instal·lats a les diferents aules, és essencial seguir aquestes pautes:

- **Evitar vincular el compte propietari del panell amb comptes personals** o amb comptes de Google Workspace del centre.
- El **compte propietari** està dissenyat exclusivament per a la **configuració i gestió administrativa** del panell, com ara la creació d'usuaris o l'aplicació d'actualitzacions.
- Els usuaris han d'iniciar sessió amb els seus propis comptes o amb comptes genèrics configurats per a l'ús compartit, sense modificar la configuració general del dispositiu.

- Es recomana desconnectar-se dels comptes personals després de cada ús per garantir la privacitat i seguretat de les dades.

Així doncs es recomana seguir les següents actuacions:

- **Afegir usuaris als panells de les aules**

Per facilitar l'accés als panells digitals, es poden afegir usuaris:

- Es pot configurar un **usuari docent genèric** per a ús compartit.
- Cada docent pot disposar del **seu propi compte personalitzat** amb configuracions i recursos adaptats a les seves necessitats.

Procediment per afegir usuaris identificats:

1. Accedir a **Configuració**.
2. Seleccionar **Sistema**.
3. Fer clic a **Afegeix usuari**.
4. Seguir les instruccions per completar la configuració del nou usuari.

**SEMPRE EL PIN DE DESBLOQUEIG SERÀ EL MATEIX QUE EN L'USUARI PROPIETARI
(30303030)**

- **Configuració de comptes de Google**

Configurar comptes de **Google de XTEC o del domini del centre** al panell digital permet als docents accedir fàcilment a les seves aplicacions i documents, com ara **Drive, Calendar i Gmail**.

Procediment per afegir un compte de Google:

1. Accedir a **Configuració**.
2. Seleccionar **Contrasenyes i comptes**.
3. Fer clic a **Afegeix un compte**.