

PLANIFICACIÓ TASQUES
CURS 2025-2026

ANUAL:

- **Coordinadora/altre membre:**
 - Formació i Informació de les SUBXARXES EDC I COORDINACIÓ
 - Reunió per a coordinadors digitals docents
 - Revisió i valoració de com fer el manteniment ,control document i gestió d'incidències.
 - Registre de reunions comissió digital
 - Registre de reunions de mentoria
 - Registre de treball de preventiu.
 - Registre de treball amb la coordinadora de primària (si cal).
- **Manteniment índex del drive actualitzat**
- **Actualització del Workspace a nivell d'alumnat i professorat.**
- **Manteniment repositori actualitzat**
- **Gestió dels grups del whatsapp d'escola:** mestres, info (eliminar mestres que marxen), instagram
- **GSUIT:**
 - Creació i eliminació de correus mestres nous** (més de 15 dies)
 - Assignació mestres nous al grup docent que els pertoca: Especialites, Ed. Infantil, claustre, cicle inicial, cicle mitjà, cicle superior.
- **Protocol d'acollida de curta i llarga durada** (checklist, sessió informativa i el formulari final)
- **Compatició documentació DIGITAL als mestres nous:**
 - Acords Instagram.
 - Referenciar imatge.
 - Fotos Drive (families@escolajosepfuste.cat).
 - "Classroom".
 - Reglament Workspace (Gsuite).
 - Usuari aplicacions (contrasenyes).
 - Manual càmera de fotos.
 - Difusió i tutorial impressió.
 - Manuals esfera
- **Digitalització calendari tasques docents** (Calendari Google)
- **Xarxes socials de centre (INSTAGRAM):**
 - Recordatori acords de publicació al instagram.
 - Creació calendari instagram.
 - Publicacions i *stories*.
 - Creació *stories* activitats d'escola.
 - Whatsapps (membres del claustre).
 - Acompanyament – Plantilla Canva.

- **“Classroom”:**
 - Formació mestres nous al centre.
 - Formació alumnes i famílies de 3^r compartir vídeo explicatiu amb les famílies (curs 25-26).
 - Donar d'alta / baixa mestres i alumnes
 - Renovar llicència domini (escolajosepfuste.cat).
 - Revisar publicacions de tutors i especialistes.
- **Gestió DRIVE:**
 - FOTOS famílies → Recordatori enviar enllaç final de trimestre.
 - Creació de les carpetes del curs 25-26
 - Final de trimestre descarregar imatges del drive GSUIT i penjar-les al drive de l'escola.
- **PLA D'EDUCACIÓ DIGITAL DE CATALUNYA:**
 - Portàtils docents:
 - «Manteniment»: configuració unitats de xarxa i impressora / incidències Atom (disponible als ordinadors docents).
 - Portàtils alumnes:
 - INDIC (alta / baixa alumnes).
 - Gestió d'incidències.
- **Estratègia Digital de Centre:**
 - Implementació del nou EDC.
- **Planificació d'activitats de competència digital**
 - Recordatori tutors aplicació d'activitats planificades per treballar els continguts de la Competència Digital (DRIVE → Documents TAC).
 - Incloure els criteris d'avaluació.
- **Treball subxarxa EDC:**
 - PLANIFICACIÓ EDC:
 - Assolir els objectius curs 25-26.
 - Renovar Sites EDC.
- **Maleta audiovisual:**
 - Finalització inventariat.
 - Aplicació a les aules.
 - Manteniment.
- **Càmera fotogràfica:**
 - Buidatge de les fotos d'activitats compartides.
 - “Manteniment”.
 - Revisió i control de les fotos.
- **Ordenació cablejat aules pis de baix, despatx i armaris portàtils**
- **Creació de cartells i vídeos.**
- **Actualització de document de contrasenyes**

- **Manteniment de la web i migració a Nodes 2**
- **Robots**
 - Programació i implementació de les activitats de robòtica a l'aula.
 - Organitzar responsables per al manteniment i bon ús dels robots.

1r TRIMESTRE

- **Sistematització tasques comissió digital**
- **Acords ULAE:** webs d'interès al índex del drive i actualitzar el sites del repositori EI, EP
- **Gestió correus docents:**
 - Creació correus als nous docents
 - Eliminar correus de docents que ja no son al centre
- **“Classroom”:**
 - Impressió etiquetes de alumnes primària (a partir de 2n9
 - Donar accés al gmail a 5è
 - Llistat registre canvi contrasenya a CS.
- Recordatori canvi de contrasenya alumnes de 5è
 - **Gestió DRIVE:**
 - Neteja de la P i pujada al drive
 - Gestió de la unitat compartida.
 - FOTOS famílies → Copiar carpetes curs 2023 – 2024 al drive de XTEC de centre.
 - Creació carpetes noves FOTOS curs 2024 – 2025.
 - Revisió de fotos seleccionades de tots els cursos i creació de la carpeta d' I3
- **PLA D'EDUCACIÓ DIGITAL DE CATALUNYA:**
 - Portàtils docents:
 - Assignació als mestres nous.
 - Signatura del contracte de portàtils docents.
 - Portàtils alumnes:
 - Preparació de contractes portàtils alumnes
 - Assignació als alumnes de 5è o nous i excel de relació amb contrasenya.
 - Signatura del contracte de portàtils alumnat.
- **Digitalització postal de Nadal.**
- **Buidatge + Revisió enquesta equipaments DIGITALS (famílies).**
 - Proposta enquesta a famílies inici de tercer
- **Sol·licitud de tablets CRP (si no tenim les de centre)**

2n TRIMESTRE:

- **Mateniment de la jornada de portes obertes**
- **Revista «L'escola per un forat» Col·laboració article.**

- **Enquesta equipaments DIGITALS?**
- **Instagram:** Organitzar stories en carpetes.

3r TRIMESTRE:

- **Preparar document activitats competència digital per al curs 26-27**
- **Arxivar stories d'instagram**
- **"Classroom":**
 - Crear nous usuaris.
 - Assignar classes del proper curs.
 - Eliminar usuaris del g suite que no seran al centre el proper curs.
- **Gestió DRIVE:**
 - Creació carpetes noves FOTOS curs 2026– 2027
- **PLA D'EDUCACIÓ DIGITAL DE CATALUNYA:**
 - Portàtils docents:
 - Recollida i gestió d'esborrat i reassignació.
 - Portàtils alumnes:
 - Recollida i gestió d'esborrat i reassignació.
- **Vídeo fotogràfic 6è:**
 - Creació vídeo.
 - Descarrega de músiques
 - Comanda pen drive.
- **Enquesta equipaments TAC famílies?**
- **Retiment de comptes i planificació de les tasques del curs vinent.**
- **Instagram:** Organitzar stories en carpetes.

PENDENTS A FER EL CURS 2025 – 2026 (TASQUES PUNTUALS)

- Revisar el bot de la web.
- Estar pendents dels indicadors d'assoliment digital EDC i Código escuela 4.0 (cronograma específic)
- Comprar un trípode per la càmera i un cable per la tauleta 3.
- Revisió de l'inventari de la maleta audiovisual.
- Indexat dels continguts de la P per poder-los traslladar al Drive.
- Continuar amb el llistat de tasques fixes de la comissió digital per tal de poder delegar responsabilitats.
- Si no s'ha fet. Portar a la deixalleria els ordinadors obsolets (portàtils).
- Concretar els criteris d'organització del Canva.

NOVETATS 25-26

- Fer un petit recull de la informació digital que s'ha d'explicar a les famílies en les reunions d'inici de curs.
- Formació específica d'eines digitals de revisió d'ortografia i gramàtica per part dels membres de la comissió digital.
- Sessió d'exposició per part dels docents de bones pràctiques de robòtica a les aules.
- Proposta d'eliminació del document de gestió d'incidències (Drive). No s'ha fet ús del document i la disponibilitat dels docents a l'Atom facilita l'autogestió d'incidències.
- Introducció del nou document d'autorització del Workspace a cicle superior.
- Hem traslladat la competència de la gestió de la fotocopidora kònica a l'equip directiu.
- Es proposa que la creació del vídeo de 6è sigui responsabilitat de la tutora del curs.
- En cas que ens donin la subvenció de código escuela, gestionar la compra i els materials.
- Compra d'armari pel material d'audiovisual i organització.
- Penjar EDC en format web a la web de l'escola.