



FUNDACIÓ  
EDUCATIVA  
COR DE MARIA

**COR DE MARIA SANT CELONI**  
Av. Verge del Puig, 3  
08470 Sant Celoni

Tel 93 867 03 98  
cordemaria@cordemariasantceloni.cat  
[www.cordemariasantceloni.cat](http://www.cordemariasantceloni.cat)

# PLA ACOLLIDA DIGITAL

Cor de Maria  
Sant Celoni, curs 2022-23

## Contingut

Pla d'acollida digital .....	4
Acollida digital del professorat .....	5
Referents TAC del centre .....	5
Coordinador Digital de centre .....	5
Comissió EDC .....	7
La nostra xarxa .....	8
Topologia física de la xarxa .....	8
Estacions de treball, perifèrics i altres equipaments compartits.....	9
Ús dels espais .....	10
Els espais comuns equipats .....	11
Quines eines digitals s'utilitzen a l'escola? .....	11
Comunicació .....	12
Plataforma de gestió .....	12
Pàgines web que s'utilitzen amb l'alumnat .....	13
Xarxes socials .....	14
Pàgina web .....	15
Manual d'estil del centre .....	15
Fotografia i vídeos .....	15
Acollida digital de l'alumnat .....	16
Eines digitals.....	16
Projecte 1x1 .....	16
Ús del telèfon mòbil .....	17
Plataforma de gestió .....	17
Plataforma de continguts .....	17
Comunicació .....	17
Seqüenciació de continguts.....	18
Acollida digital de les famílies .....	23
Comunicació .....	23
Pàgina web .....	23



WhatsApp.....	24
Llibres .....	24
Recomanacions.....	25
Contrasenyas .....	25
Navegació i Web 2.0 .....	25

## Pla d'acollida digital

El pla d'acollida digital recull les eines i la manera de treballar amb eines digitals a les escoles Cor de Maria i Doctor Masmitjà, concretant per a cada escola, en aquest cas, l'escola Cor de Maria de Sant Celoni.

## Acollida digital del professorat

Per a professorat de nova incorporació.

En aquest apartat s'explica la figura del coordinador digital de centre i es troba tota la informació necessària per a poder fer ús de les eines digitals de les quals disposa l'escola.

### Referents TAC del centre

El centre contempla la figura de coordinador digital, conegut com a coordinador TIC, el seu rol i funcions es poden consultar a l'apartat de càrrecs de les NOFC, on es troben més àmpliament descrites.

#### Coordinador Digital de centre

La coordinació digital del centre es reparteix entre la Marina Moreno, secretaria acadèmica, i la Judit Lacomba, directora de l'escola.

El Coordinador TAC s'encarrega 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.
- Coordinar/reconduir les iniciatives sorgides al claustre i compartir-les amb l'equip de coordinadors tic de la Fundació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre tot reconduint les funcions més tècniques a l'empresa que ens fa el manteniment.
- Coordinar les tasques que ha de fer l'empresa informàtica. En aquest sentit caldrà que el coordinador tic entregui al tècnic de l'empresa les tasques que ha de realitzar.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
- 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.
- 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.

- Conèixer l'estructura bàsica del cablejat i armaris Racc 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 i Director Pedagògic
- Caps d'estudi
- Administradora
- Equip TIC del centre
- Empresa de manteniment informàtic

Participa en els equips següents:

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

Descripció específica del rol:

- ✓ Activitats rutinàries
  - Transmetre les tasques que cal fer a l'empresa de manteniment
  - Gestionar el préstec d'ordinadors
  - Restaurar contrasenya dels e-mails
  - Penjar a la web el contingut que se li dona tant des de comunicació, com de l'equip directiu (en algunes escoles el TIC també gestiona la web).
- ✓ Activitats Periòdiques
  - Participar en les reunions de coordinadors TIC de la fundació
  - Participar en la reunió de l'equip tic del centre
  - Supervisió de la instal·lació d'antivirus
- ✓ Activitats Eventuals
  - Revisar els dispositius
  - 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:

- ✓ Sobre persones
  - Acompanyar els mestres i professors en l'ús de les Tic.
  - Ajudar al professorat a la creació de material amb Alexia Classroom.

- ✓ 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
- ✓ Sobre diners
  - Acordar amb l'administradora i el director l'adquisició/renovació dels aparells tecnològics
  - 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

La comissió EDC de l'escola està formada per:

- Director
- Director Pedagògic
- Cap d'estudis de Secundària
- Cap d'estudis d'Infantil i Primària
- Secretaria acadèmica
- Coordinador TIC

Aquesta comissió té les següents funcions:

- Fer el seguiment de l'EDC del Centre.
- 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.
- Ajudar a ampliar els coneixements a nivell TAC del professorat compartint experiències i bones pràctiques.
- Ajudar a mantenir actualitzada la programació TAC del centre, fent detecció dels possibles problemes que se'n deriven.
- Promoure activitats d'ús segur d'internet.

Concretament la Secretaria acadèmica realitza les següents funcions:

- Gestionar el correu de l'escola, exclusiu per l'emmagatzematge de les fotografies.
- Vetllar pel compliment dels drets d'imatge (també de veu i vídeo) dels alumnes que així ho han sol·licitat.

Concretament el Coordinador TIC del centre realitza les següents funcions:

- Adaptar els ordinadors a les necessitats del mestre i/o alumnat.
- Vetllar pel manteniment de l'aula d'informàtica, aula de robòtica, carros d'IPads i PCs.

## La nostra xarxa

En aquest apartat es troba tota la informació necessària per a poder usar les eines digitals de les que l'escola disposa i amb les quals treballa.

### Topologia física de la xarxa

Les escoles estan connectades a Internet a través de connexions de fibra a 1 Gb de l'operador Movistar.

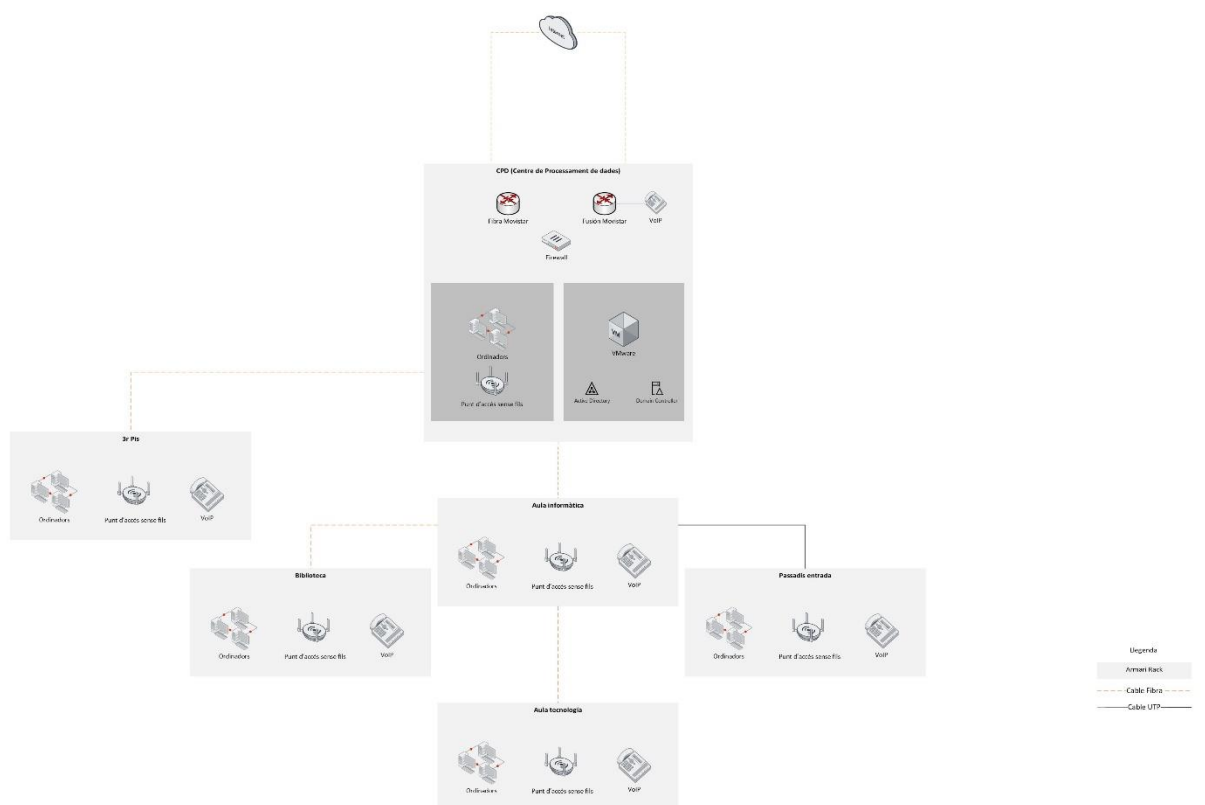
En funció de les línies educatives de cada escola en podem trobar 2, 3 o 4 connexions de fibra connectades a tallafocs.

És en els 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.

L'escola disposa de la xarxa de professorat i alumnat, amb cobertura a tots els espais de l'escola i, també disposa d'altres xarxes més particulars, com són la xarxa per l'espai de la Sala Magda Bach (per donar cobertura a sota el pati) o l'espai de tauletes (per a millorar la cobertura de l'ala dreta de l'edifici, especialment, 2n pis).

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.



Il·lustració 1. Topologia física bàsica Cor de Maria de Sant Celoni



## Estacions de treball, perifèrics i altres equipaments compartits

### Estacions de treball

El conjunt d'estacions de treball fixes està format per PC's de diferent procedència i antiguitat.

S'ha anat substituint els ordinadors més antics per ordinadors portàtils i la resta de PC's s'han reacondicionat instal·lant discs durs SSD de 120G. D'aquesta manera, a l'escola, la major part dels dispositius funcionen amb el Windows 10.

Els ordinadors portàtils tenen dues formes de connexió a Internet:

- Via Ethernet (Cable)
- Wireless (Wifi)

El programari dels ordinadors ha estat seleccionat prèviament per l'equip directiu conjuntament amb el coordinador TIC.

Tots els ordinadors del centre estan posats en domini, i per accedir-hi ho han de fer amb la part de davant del compte professional de Microsoft (nom.cognom), i amb la mateixa contrasenya que tenen al compte de Microsoft 365 De tal manera, que qualsevol persona aliena a l'escola no pot fer servir cap dispositiu.

### Xarxes

El centre disposa de quatre xarxes Wifi depenent de l'ús que se'n faci i l'espai on ens trobem:

- Professors
  - Cobertura a tot l'edifici i zona de pati
  - Destinada a tot el personal docent i no docent del centre
  - S'accedeix amb les credencials corporatives de les eines Office
- Alumnes
  - Cobertura a tot l'edifici i zona de pati
  - Destinada a tot l'alumnat
  - S'accedeix amb les credencials corporatives de les eines Office
- Tauletes
  - Cobertura al 1r i 2n pis, reforça les xarxes anteriors, especialment a l'ala nord de l'edifici
  - Destinada a tots els usuaris dels espais que cobreix
  - Té contrasenya pròpia, la facilita la coordinació TIC
- Sala Magda Bach
  - Cobertura a la Sala Magda Bach, sala d'actes i de psicomotricitat que es troba a sota el pati
  - Destinada a tots els usuaris de la sala
  - Té contrasenya pròpia, la facilita la coordinació TIC

## Impressores / Fotocopiadores

A la sala de professors hi ha una impressora / fotocopiadora on el professorat pot fer les impressions que necessiti i només les fotocòpies d'urgència.

Aquesta impressora està connectada amb els 4 PC's que hi ha a la sala i també s'hi pot accedir via Wifi (xarxa Professorat).

Aquest perifèric permet imprimir en B/N, a doble cara i format DIN A4.

En cas de necessitar una impressió en color, s'envia el document mitjançant correu electrònic a secretaria escola. Igualment per a impressions en format DIN A3.

I, en cas de necessitar escanejar documents, s'envia la petició a secretaria acadèmica.

El despatx de secretaria acadèmica disposa d'una impressora que permet escanejar documents en cascada.

El despatx de secretaria escola disposa d'una fotocopiadora que permet imprimir a color.

Direcció pot accedir a aquestes dues darreres impressores via Wifi.

El despatx d'administració disposa d'una impressora d'ús domèstic.

## Ús dels espais

Totes les aules de l'escola des de I3 a ESO4 estan equipades amb un ordinador portàtil i pantalles Clevertouch o Tralux interactives.

[curs 2023-24] - es renoven les aules de PRI3 i PRI4, les úniques que actualment tenen un sistema de projector amb PDI enlloc de pantalla.

La resta d'espais de l'escola (Sala Magda Bach, aula Univers EI i CI, aula STEM CM i CS, taller de tecnologia ESO, aula de francès i aula de música) estan equipats amb projector i PDI.

Tots els espais, incloent el laboratori de ciències, disposen d'ordinador connectat a xarxa per ús docent.

A la sala de professors hi ha dos armaris de dispositius amb càrrega programada:

- Armari de tauletes - finalitat: EI + CI + CM
  - 20 Ipad's
  - 10 Ipad's
- Armari d'ordinadors portàtils - finalitat: cessió alumnat NESE + professorat amb càrrecs i altres
  - 11 portàtils HP ProBook x360 11 G5 EE
  - 8 portàtils HP 245 G8
  - 2 portàtils Lenovo més antics

La reserva dels dispositius es fa mitjançant el llibre de registre que hi ha a la sala de professors.

La cessió d'ordinadors portàtils tan per alumnat com per a docents té validesa d'un curs acadèmic.

## Els espais comuns equipats

Tots els espais comuns estan equipats amb ordinador amb accés a Internet.

Tots aquests espais també disposen de projector amb PDI (excepte el laboratori de ciències, l'aula de visual i plàstica i l'aula de racons).

Aquests espais comuns són:

- Sala Magda Bach
- Aula de racons
- Aula Univers El i CI
- Aula STEM CM i CS
- Taller de tecnologia ESO
- Aula de francès
- Aula de música
- Laboratori de ciències
- Aula de visual i plàstica

La preferència d'ús de cada espai és molt clara, si bé, tots disposen de la graella d'ocupació i es pot fer reserva d'hores en franges no usades mitjançant un registre i previ avís als docents que tenen els espais assignats.

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

Totes les persones treballadores de l'escola Cor de Maria, ja sigui personal docent o no docent, 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 Office 365, per tant, tots els professors disposen d'un compte Microsoft Office 365 online (licència A1) amb les eines associades (correu electrònic, editor de text Microsoft Word, full de càlcul Microsoft Excel, editor de presentacions Power point, eina de reunions virtuals Microsoft Teams, espai d'emmagatzematge One drive i altres).

En cas d'una persona treballadora de nova incorporació al centre, secretaria acadèmica s'encarregarà de demanar a l'empresa que ens fa el manteniment (Greyheads) la creació d'un compte de Microsoft Office 365. I, a posteriori, donar-li accés a Alexia, eina de comunicació i gestió acadèmica d'Educaria.

El compte de Microsoft Office 365 que tenen tots els treballadors del centre segueix l'estructura següent: [nom.cognom@cordemariapoblació.cat](mailto:nom.cognom@cordemariapoblació.cat). En cas que sigui un professor de l'escola Masmitjà el correu serà [nom.cognom@drmasmitja.cat](mailto:nom.cognom@drmasmitja.cat).

Per entrar a aquest compte es fa a través de 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 Office 365 hi ha creats diferents grups de distribució per enviar correus al professorat de l'escola.

Els grups són:

- Tots Sant Celoni (tots els treballadors de l'escola: docents, PAS, manteniment i neteja)
- Claustre Sant Celoni (personal docent de l'escola)
- Educació infantil
- Educació primària
- Educació secundària
- Equip Directiu (direcció, direcció pedagògica, administració, caps d'estudi i coordinació Evice)

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'us 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 i comunicació acadèmica: Alexia d'Educaria.

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

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

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.

Cada matí es farà el control d'assistència de l'alumnat amb aquesta mateixa plataforma. Un cop fet el control, en cas d'absència de l'alumnat, s'enviarà un correu automàtic als representants legals del o la alumna per tal d'informar de l'absència a l'escola. També es rep notificació via App en cas de tenir-la instal·lada al mòbil.

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 Office 365.

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

A la política de privacitat del centre hi ha les pàgines web i programari d'accés de l'alumnat durant cada curs acadèmic. Aquesta informació la rep el delegat de protecció de dades.

A continuació s'ofereix el llistat a curs 2022-23.

Aquest llistat es renova cada inici de curs. Hi participa tot el claustre de professors.

Programa	Política de privacitat
Office 365	<a href="https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement">https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement</a>
Google WorkSpace	<a href="https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html#privacy-police-revamp-intro">https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html#privacy-police-revamp-intro</a>
Scratch	<a href="https://scratch.mit.edu/privacy_policy">https://scratch.mit.edu/privacy_policy</a>
Quizizz	<a href="https://quizizz.com/privacy">https://quizizz.com/privacy</a>
Science Bits	<a href="https://www.science-bits.com/site/es/legal/politica-de-privacidad/">https://www.science-bits.com/site/es/legal/politica-de-privacidad/</a>
Kahoot	<a href="https://trust.kahoot.com/privacy-policy/">https://trust.kahoot.com/privacy-policy/</a>
Pinterest	<a href="https://policy.pinterest.com/es/privacy-policy">https://policy.pinterest.com/es/privacy-policy</a>
Instagram	<a href="https://help.instagram.com/519522125107875">https://help.instagram.com/519522125107875</a>
Genially	<a href="https://genial.ly/es/privacidad/">https://genial.ly/es/privacidad/</a>
Story board that	<a href="https://www.storyboardthat.com/about/privacy">https://www.storyboardthat.com/about/privacy</a>
Canva	<a href="https://www.canva.com/policies/privacy-policy/">https://www.canva.com/policies/privacy-policy/</a>
Pixton	<a href="https://www.pixton.com/privacy-policy/educators">https://www.pixton.com/privacy-policy/educators</a>
Plickers	<a href="https://help.plickers.com/hc/en-us/articles/360009090833-Plickers-Privacy-Policy">https://help.plickers.com/hc/en-us/articles/360009090833-Plickers-Privacy-Policy</a>
Lego mindstroms EV3	<a href="https://www.lego.com/es-es/legal/notices-and-policies/privacy-policy">https://www.lego.com/es-es/legal/notices-and-policies/privacy-policy</a>
Padlet	<a href="https://padlet.com/about/privacy">https://padlet.com/about/privacy</a>
Wix	<a href="https://es.wix.com/about/privacy">https://es.wix.com/about/privacy</a>
Prezi	<a href="https://prezi.com/privacy-policy/201910_NL/">https://prezi.com/privacy-policy/201910_NL/</a>
Sketchup	<a href="https://www.trimble.com/Corporate/Privacy.aspx">https://www.trimble.com/Corporate/Privacy.aspx</a>
Barcanova	<a href="https://www.barcanova.cat/politica_privacitat.php">https://www.barcanova.cat/politica_privacitat.php</a>
Cruilla	<a href="https://www.cruilla.cat/cat/politica-privadesa">https://www.cruilla.cat/cat/politica-privadesa</a>
Mathbits	<a href="https://www.math-bits.com/mb/es/legal/politica-de-privacidad/">https://www.math-bits.com/mb/es/legal/politica-de-privacidad/</a>
Learning british council	<a href="https://www.britishcouncil.org/privacy-cookies/data-protection">https://www.britishcouncil.org/privacy-cookies/data-protection</a>
Powtoon	<a href="https://www.powtoon.com/privacy-policy/">https://www.powtoon.com/privacy-policy/</a>
Llibremèdia Santillana	<a href="https://aulavirtual.santillana.es/av3online/legal">https://aulavirtual.santillana.es/av3online/legal</a>
FantasyClass	<a href="https://fantasyclass.app/policy">https://fantasyclass.app/policy</a>
OnMat(Tekman education)	<a href="https://www.tekmaneducation.com/politica-de-privacidad/">https://www.tekmaneducation.com/politica-de-privacidad/</a>
Code.org	<a href="https://code.org/privacy">https://code.org/privacy</a>
TinkerCad	<a href="https://www.autodesk.com/company/legal-notices-trademarks/privacy-statement">https://www.autodesk.com/company/legal-notices-trademarks/privacy-statement</a>

AppInventor	<a href="http://appinventor.mit.edu/about/termservice">http://appinventor.mit.edu/about/termservice</a>
CmpasTool	<a href="https://www.ihmc.us/privacypolicy/">https://www.ihmc.us/privacypolicy/</a>
Planner 5D	<a href="https://planner5d.com/pages/privacy">https://planner5d.com/pages/privacy</a>
Edpuzzle	<a href="https://edpuzzle.com/privacy">https://edpuzzle.com/privacy</a>
microbit	<a href="https://www.microbit.org/privacy/">https://www.microbit.org/privacy/</a>
Minecraft	<a href="https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement">https://privacy.microsoft.com/es-es/privacystatement</a>
Friv	<a href="https://www.friv.com/privacy.html">https://www.friv.com/privacy.html</a>
Miniworld	<a href="https://www.miniworldgame.com/privacy-terms/">https://www.miniworldgame.com/privacy-terms/</a>
ilovepdf	<a href="https://www.ilovepdf.com/es/ayuda/privacidad">https://www.ilovepdf.com/es/ayuda/privacidad</a>
Typing Club	<a href="https://www.edclub.com/privacy">https://www.edclub.com/privacy</a>

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 diferents xarxes socials:

- Instagram
  - @cordemariasantceloni
  - <https://www.instagram.com/cordemariasantceloni/>
- Twitter
  - @CdMSantCeloni
  - <https://twitter.com/cdmsantceloni?lang=es>
- Facebook
  - @CdMSantCeloni
  - <https://www.facebook.com/CdMSantCeloni>

Actualment, l'equip de comunicació de la nostra escola està format per:

- Roser Mesa - coordinadora de l'equip de comunicació de totes les escoles
- Marina Moreno (secretaria acadèmica) - coordinadora de comunicació de Sant Celoni
- Referents de comunicació per a cada etapa i cicle

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.

Aquesta informació es comparteix amb el claustre cada inici de curs de forma actualitzada.

L'enviament de la publicació al responsable de comunicació es pot fer a través de dues vies:

- Correu a [comunicació@cordemariapoblacio.cat](mailto:comunicació@cordemariapoblacio.cat)
- WhatsApp

## Pàgina web

L'escola disposa d'una pàgina web l'adreça de la qual és [www.cordemariabpoblacio.cat](http://www.cordemariabpoblacio.cat).

A cada escola hi ha una persona responsable de gestionar la pàgina web que s'encarregarà de penjar aquelles notícies i/o documents 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.

El pla de comunicació explicada detalladament l'estructura del lloc web de l'escola.

## Manual d'estil del centre

És molt important que tota la documentació del centre segueixi el manual d'estil, per això al One drive 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.

El pla de comunicació explicada detalladament el manual d'estil de l'escola.

## 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 One drive que tenim compartit amb el professorat.

En aquest espai hi ha una carpeta per cada any escolar i a dins hi ha una carpeta per a cada grup.

Cal penjar les fotografies i vídeos a l'any escolar i curs corresponent.

Cal ser molt curós amb els drets d'imatge dels i les 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 fotografiats i filmats per l'escola.

L'escola comparteix amb les famílies les fotografies a través del grup de Teams de cada curs, al qual només es pot accedir amb els usuaris corporatius de l'alumnat, mitjançant login i password.

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

## Acollida digital de l'alumnat

En aquest apartat es troba la informació necessària per tal que un alumne nou a l'escola sigui capaç d'usar les diferents eines digitals amb les quals treballem.

### Eines digitals

Arrel del confinament produït per la covid19, les escoles Cor de Maria vam decidir de crear un compte de Microsoft Office 365 amb la llicència A1 (online) per a tots els i les alumnes del centre des de I3 fins a PRI6. Això ens va permetre comunicar-nos amb tot l'alumnat a través de Teams.

Pel que fa als alumnes de secundària també disposen d'un compte de Microsoft Office 365 però amb llicència A3 (instal·lable)

Això s'ha anat mantenint, així doncs els alumnes a partir de I3 ja disposen d'un compte de Microsoft 365. Des de I3 fins a PRI2, aquests comptes són controlats i gestionats pels tutors legals dels i les alumnes. A CM, l'alumnat ja comença a fer un ús autònom dels comptes, que es fa realment autònom a partir de PRI5 amb l'adquisició d'un ordinador personal de cada alumne per a treballar a l'aula.

Pel que fa als alumnes de cicle superior, ja que el compte de Microsoft demana un correu alternatiu, o un telèfon per recuperar la contrasenya en cas d'oblit, i a primària no està permès l'ús del telèfon mòbil, l'escola també disposa d'un compte Google Workspace, per crear un correu de recuperació en cas que l'alumne hagi oblidat la contrasenya. Aquest compte de correu de Google el crearà el responsable TIC del centre. De totes que maneres, el coordinador TIC de cada centre disposa dels permisos pertinents per poder canviar la contrasenya del compte de Microsoft dels alumnes que l'hagin oblidat.

### Projecte 1x1

L'escola té implementat el projecte 1x1 des de PRI5. Per això els i les alumnes venen a l'escola amb el seu ordinador portàtil.

Des de PRI5 en endavant, els llibres de text es van convertint en llicències digitals. L'ordinador és una eina de treball a l'aula i a casa.

Cada curs acadèmic, l'escola recomana un ordinador per a l'alumnat i es pot adquirir a través de la botiga virtual del centre linkada a la pàgina web de l'escola.

L'escola també té alguns portàtils en cessió per a l'alumnat amb necessitats socio-econòmiques que no pot adquirir un ordinador.



## Ús del telèfon mòbil

A l'escola no està permès l'ús del mòbil sense el permís del professor.

Les NOFC contempnen aquest apartat de forma extensa. L'ús inadequat del telèfon mòbil està reglat.

## Plataforma de gestió

L'alumnat, també disposa d'un usuari i contrasenya per entrar a la plataforma de gestió Alexia. Aquest compte el crea secretaria acadèmica, enviant per correu corporatiu Office un enllaç a l'alumnat que els permet posar la seva contrasenya.

Aquest compte d'Alexia està vinculat al compte de Microsoft 365 que té l'alumne, per això també es pot accedir a Alexia amb l'usuari i contrasenya de Microsoft 365.

Aquesta plataforma permet a l'alumnat veure les seves qualificacions, observacions, evidències d'avaluació... i tota aquella informació que el professorat cregui interessant.

L'accés a aquesta plataforma es fa a través de la icona que hi ha a la part superior dreta de la pàgina web.

## Plataforma de continguts

L'alumnat disposa des de PRI5 accés a la plataforma de continguts Alexia Classroom, vinculada a Alexia.

El professorat hi posa els continguts digitals, lliurament de tasques... L'accés a aquesta plataforma es pot fer a través d'Alexia o a través del compte de Microsoft 365.

També hi a disposició un calendari per organització de les activitats, controls i entrega de treballs.

Hi ha ocasions en que també es segueix usant la plataforma de continguts Microsoft Teams amb la mateixa finalitat, plataforma que s'ha usat des de PRI1 a PRI4, mentre l'alumnat no disposa d'ordinador portàtil personal.

## Comunicació

La principal eina de comunicació amb l'alumnat és el correu electrònic corporatiu, tot i que també s'usa l'eina Teams per la freqüència de connexió diària que en fa l'alumnat i les notificacions que reben via App mòbil.

També s'usa l'eina de comunicació Alexia, prò en menys freqüència.

## Seqüenciació de continguts

Distribució de les competències TIC dels alumnes entre les diferents àrees i nivells I				
Educació Infantil	Alfabetització tecnològica	Instruments de treball intel·lectual	Eina de comunicació	Control i modelització
	Iniciar/tancar l'ordinador.	Prendre consciència de la possibilitat d'obtenir informació a través de mitjans electrònics.	Fer comparacions simples entre el telèfon i el correu.	Seguir instruccions.
	Usar el ratolí per assenyalar i clicar.	Buscar informació amb les eines que ens proporcionen les tauletes (cerca per veu) Chrome, Safari, Edge		Transmetre ordres de moviment.
	Usar el teclat/tauleta sensible.	Col·leccionar, classificar, ordenar i seriar diferents tipus d'objectes.		
	Ensenyar-los a imprimir clicant a la icona d'imprimir.	Confeccionar una imatge utilitzant un programari de dibuix senzill. (Paint)		
	Ser conscient dels aspectes ètics, legals, de seguretat i identitat digital que té l'us de la xarxa.	Explicar el procés de treball amb l'ordinador i indicar les eines utilitzades.		
		Introducció a enregistraments de so amb la veu.		

Distribució de les competències TIC dels alumnes entre les diferents àrees i nivells II				
Cicle inicial	Alfabetització tecnològica	Instruments de treball intel·lectual	Eina de comunicació	Control i modelització
	Usar els components bàsics de l'entorn gràfic de l'ordinador.	Accedir a informació que es trobi en diversos suports (DVD, llapis de memòria, targetes de memòria, discs durs externs, etc).	Establir una comunicació senzilla entre dues persones, per exemple: enviar-se un missatge.	Usar jocs senzills de simulació o d'aventura.
	Obrir i tancar una aplicació, crear un nou document.	Accedir a pàgines web prèviament seleccionades (opció <b>Preferits</b> ).		Transmetre ordres de moviment
	Desar i recuperar un document amb ajut del professorat.	Col·leccionar, classificar, ordenar i seriar diferents tipus d'objectes.		Fer repeticions senzilles
	Ser conscient dels aspectes ètics, legals, de seguretat i identitat digital que té l'us de la xarxa.	Crear, accedir i editar una o més frases amb un processador de text senzill.		Depurar codi
		Imprimir documents.		Fer seqüenciació d'ordres
		Utilitzar programari gràfic senzill.		Avaluar un codi per optimitzar-lo
		Treballar amb imatges, so i vídeo (gimp, audacity, moviemaker, fotos,)		
	Conèixer el teclat			

### Distribució de les competències TIC dels alumnes entre les diferents àrees i nivells II

	Alfabetització tecnològica	Instruments de treball intel·lectual	Eina de comunicació	Control i modelització
Cicle mitjà	Usar menús i controls avançats (com els menús contextuais).	Accedir a diferents dispositius d'emmagatzematge de dades sense l'ajut del professorat.	Gestionar comunicacions electròniques pròpies, per exemple: gestionar una bústia electrònica.	Usar simulacions o aventures més complexes.
	Usar l'ordinador de forma segura i responsable.	Aprofundir en el coneixement del teclat	Ésser conscients dels diferents estils i formes de comunicació.	Controlar un element que apareix en pantalla a través d'ordres bàsiques, per exemple: gat
	Identificar les diferències entre l'ús del disc dur i dels pendrive	Usar un navegador d'Internet sense l'ajut del professorat.	Introduir videoconferències	Transmetre ordres de moviment
	Desar i recuperar un document sense ajut del professorat.	Imprimir de forma selectiva.		Fer repeticions complexes
	Ser conscient dels aspectes ètics, legals, de seguretat i identitat digital que té l'ús de la xarxa.	Usar bases de dades senzilles realitzades amb l'ordinador.		Depurar codi
		Interrogar bases de dades.		Fer seqüenciació d'ordres
		Crear i editar un document, per exemple, un informe, un article de premsa o una carta, usant eines d'edició de text cada cop més complexes.		Avaluar un codi per optimitzar-lo
		Elaborar una presentació multimèdia senzilla, per exemple, una presentació o una pàgina web.		Introducció als condicionals.
		Editar so, imatge i vídeo.		
		Introduir a l'alumnat en l'utilització del onedrive		
		Gestionar contrasenyes.		
		Utilitzar mapes digitals i geolocalització		

### Distribució de les competències TIC dels alumnes entre les diferents àrees i nivells II

	Alfabetització tecnològica	Instruments de treball intel·lectual	Eina de comunicació	Control i modelització
Cicle superior	Personalitzar aspectes del sistema.	Cercar informació en diferents mitjans i seleccionar la més adient als objectius proposats	Dur a terme activitats simples en grup, per exemple: comunicacions o col·laboracions a través de correu electrònic.	Planificar una seqüència d'ordres per ser executades per un dispositiu.
	Identificar diferents tipus d'ordinadors.	Fer cerques avançades	Aprendre a usar l'opció d'adjunció de fitxers al correu electrònic.	Ser conscient que l'ordinador pot recollir informació sobre el medi ambient a través de sensors, per exemple: temperatura, llum i so.
	Comprendre la necessitat de fer còpies de seguretat i ser capaços de fer-les.	Crear una llista de <b>Preferits</b> .	Ser capaços d'emprar les emoticones de forma apropiada.	Depurar codi
	Identificar els avantatges de treballar en xarxa local i d'usar fitxers compartits	Fer captures de text i gràfics amb les opcions <b>Copia i Enganxa</b> .	Utilitzar de forma adequada els diferents canals de comunicació que ens proporciona la xarxa.	Fer seqüenciació d'ordres
	Accedir a un document desat al núvol	Crear i editar un document, per exemple, una postal, un calendari, un diari, o una revista escolar, utilitzant editors de textos i gràfics.	Gestionar un calendari de grup	Avaluar un codi per optimitzar-lo
	Ser conscient dels aspectes ètics, legals, de seguretat i identitat digital que té l'ús de la xarxa.	Elaborar una sessió de diapositives, una presentació o una pag. web, blog etc. amb l'ajut del professorat.	Dur a terme activitats simples en grup, per exemple: comunicacions o col·laboracions a través de correu electrònic.	Utilitzar els condicionals
	Treballar amb un EVA	Crear documents amb eines col·laboratives (processador de textos, fulls de càlcul, powerpoint, wikis...)	Aprendre a usar l'opció d'adjunció de fitxers al correu electrònic.	Ser conscients que l'ordinador es pot utilitzar per simular o modelitzar situacions reals i comprendre per què hom usa els ordinadors per a aquestes tasques, per exemple, en situacions de perill o risc.
	Personalitzar aspectes del sistema.	Coneixer eines web 2.0 i saber quines utilitzar en funció de la tasca a realitzar.	Ser capaços d'emprar les emoticones de forma apropiada.	Planificar una seqüència d'ordres per ser executades per un dispositiu.
	Identificar diferents tipus d'ordinadors.	Crear documents audiovisuals amb l'ajut del professor	Utilitzar de forma adequada els diferents canals de comunicació que ens proporciona la xarxa.	Ser conscient que l'ordinador pot recollir informació sobre el medi ambient a través de sensors, per exemple: temperatura, llum i so.
	Comprendre la necessitat de fer còpies de seguretat i ser capaços de fer-les.	Cercar a partir de coordenades Editar i compilar, imatge, so i vídeo amb autonomia Utilitzar el onedrive		Ser conscients que l'ordinador es pot utilitzar per simular o modelitzar situacions reals i comprendre per què hom usa els ordinadors per a aquestes tasques, per exemple, en situacions de perill o risc.
	Identificar els avantatges de treballar en xarxa local i d'usar fitxers compartits	Cercar informació en diferents mitjans i seleccionar la més adient als objectius proposats		
	Accedir a un document desat al núvol	Usar un cercador.		
	Ser conscient dels aspectes ètics, legals, de seguretat i identitat digital que té l'ús de la xarxa.	Crear una llista de <b>Preferits</b> .		
		Fer captures de text i gràfics amb les opcions <b>Copia i Enganxa</b> .		
		Crear una base de dades simple.		
		Entrar dades a bases de dades predefinides.		
		Identificar l'estructura d'una base de dades.		
		Crear i editar un document, per exemple, una postal, un calendari o una revista escolar, utilitzant editors de textos i gràfics.		
		Elaborar una sessió de diapositives, una presentació o una pag.web, blog etc. amb l'ajut del professorat.		
		Crear documents amb eines col·laboratives (processador de textos, fulls de càlcul, wikis...)		
	Coneixer eines web 2.0 i saber quines utilitzar en funció de la tasca a realitzar.			
	Crear documents audiovisuals amb l'ajut del professor			

### Distribució de les competències TIC dels alumnes entre les diferents àrees i nivells III

	Alfabetització tecnològica	Instruments de treball intel·lectual	Eina de comunicació	Control i modelització
ESO 1r cicle	Usar altres perifèrics quan escaigui.	Aplicar les cerques per Internet a situacions de la vida real.	Participar en activitats en grup, per exemple: fòrums i entorns col·laboratius.	Controlar un dispositiu a través d'una seqüència d'ordres complexa, per exemple, que contingui instruccions condicionals o un bucles.
	Saber la utilitat del Nom d'usuari i de la Contrasenya en una xarxa local.	Baixar fitxers.	Ésser conscients de l'estil i actuacions adequades en un fòrum.	Usar l'ordinador per recollir i processar dades del medi ambient.
	Crear còpies de seguretat a espais fixos, extraïbles, virtuals.	Afinar les cerques.	Ús responsable del correu electrònic.	Controlar un dispositiu extern amb ordres que descriguin el funcionament pas a pas, per exemple: el braç del robot, robots etc.
	Treballar amb un EVA	Analitzar i comentar críticament pàgines web.	Conèixer sistemes de comunicació, missatgeria instantània, videoconferència etc.	
	Conèixer la legalitat en l'ús i instal·lació de programes.	Analitzar problemes i avaluar solucions usant bases de dades i fulls de càlcul.		
	Ser conscient de la identitat digital	Generar casos pràctics utilitzant fulls de càlcul.		
	Saber que són entorns virtuals segurs (conèixer què és el phishing, estafa electrònica, etc.)	Fer gràfiques a partir de bases de dades i fulls de càlcul		
	Ser conscient dels aspectes ètics, legals, de seguretat i identitat digital que té l'ús de la xarxa.	Crear un document incorporant informació textual, gràfica i estadística.		
	Ser conscient dels drets d'imatge, so i vídeo	Crear un document usant i manipulant un bon nombre de materials gràfics.		
	Configurar dispositius mòbils	Elaborar una presentació multimèdia o pàgines web sense l'ajut del professorat.		
		Utilitzar aplicacions d'edició d'imatge fixe, so i vídeo		
		Utilitzar diverses eines web 2.0		
		Utilitzar les eines Microsoft 365		
	Utilitzar eines de dibuix en 3D			

**Distribució de les competències TIC dels alumnes entre les diferents àrees i nivells III**

	<b>Alfabetització tecnològica</b>	<b>Instruments de treball intel·lectual</b>	<b>Eina de comunicació</b>	<b>Control i modelització</b>
<b>ESO 2n cicle</b>	Usar manuals i ajuda en línia per resoldre problemes senzills de programari i maquinari.	Usar cercadors específics.	Coordinar una activitat en grup, per exemple: un fòrum electrònic.	Crear un grup d'ordres amb l'ordinador per solucionar un problema.
	Adquirir les nocions bàsiques sobre el funcionament d'un ordinador i dels seus perifèrics.	Afinar les cerques amb l'ajut d'operadors lògics.	Comprendre i utilitzar diferents entorns de treball col·laboratiu, síncrons i asíncrons.	Seleccionar els dispositius d'entrada i de sortida apropiats per solucionar problemes.
	Conèixer el tipus de connexions entre aparells per cable (HDMI, VGA, RJ 45, display port etc) i per wifi, Bluetooth etc.	Transferir i comprimir fitxers.	Conèixer les normes de cortesia de les xarxes	
	Configurar i instal·lar programari	Avaluar de forma crítica pàgines web i cercadors.		
	Ser conscient dels aspectes ètics, legals, de seguretat i identitat digital que té l'ús de la xarxa.	Comparar la utilitat d'una base de dades i d'un full de càlcul per solucionar problemes.		
		Usar funcions avançades de bases de dades i fulls de càlcul aplicades a casos pràctics.		
		Crear un document usant programari de disseny/dibuix en 3D		
		Generar un document, tenint cura de la presentació, que contingui un bon nombre de gràfics manipulats.		
		Elaborar una presentació multimèdia o pàgines web que continguin un bon nombre d'elements multimèdia.		
		Crear un vídeo aplicant funcions estàndards dels programes i posar-lo a la xarxa.		

## Acollida digital de les famílies

En aquest apartat es troba tota la informació referent a les eines digitals que cal que coneguïn les noves famílies a l'escola.

Recordar que les famílies des de I3 a PRI4 també poden consultar l'apartat alumnat ja que elles tenen el control de les eines digitals dels i les alumnes fins que iniciem el projecte 1x1 a PRI5.

### Comunicació

La principal eina de comunicació entre les famílies i escola és Alexia, per això en començar l'escolarització d'un fill o filla es rep un correu electrònic amb l'usuari que tindran el o els tutors/es legals de l'alumne/a per entrar a aquesta plataforma i un enllaç on posar la nova contrasenya, vàlid durant 24 hores.

En cas de qualsevol problema amb l'accés a Alexia, cal que us posar-se en contacte amb secretaria acadèmica del centre.

És per aquesta plataforma on els pares reben, en cas de produir-se, les absències o retards dels seus fills. Alhora, també ells poden justificar-les, tot servint per avisar al professorat amb antel·lació de les absències previstes.

Per aquest mateix lloc també es reben les comunicacions i informacions que el centre els envii, en còpia al correu electrònic, així com les evidències d'avaluació, resultats de proves, i totes aquelles observacions que el professor consideri necessàries per poder fer un seguiment de l'evolució acadèmica de l'alumnat.

Un cop al trimestre (abans de les vacances de Nadal, Setmana Santa i estiu) els pares reben el butlletí de notes, per mitjà d'aquesta plataforma.

Arrel del confinament que vam patir amb la covid19 i per tal de poder mantenir la comunicació visual amb els i les alumnes, es va crear un compte Microsoft Office 365 per tot l'alumnat de l'escola i així poder fer videoconferències amb el Teams, des d'I3 a ESO4.

Això s'ha mantingut i quan una alumne entra a l'escola sigui del curs que sigui, prèvia autorització dels representants legals, se li crea un compte de Microsoft 365. Compte que gestionen i controlen les famílies fins a PRI2 i van cedint l'autonomia als alumnes fins que a PRI5 l'assoleixen del tot.

### Pàgina web

A la pàgina web del centre, [www.cordemariasantceloni.cat](http://www.cordemariasantceloni.cat), es troba tota aquella informació relativa a l'organització i funcionament del centre. S'aconsella visitar la web com a mínim a començament del curs per a conèixer totes aquelles activitats que es durant a terme al llarg de l'any acadèmic i la documentació actualitzada (infografia PGA, normes de funcionament...).

## WhatsApp

Cada grup classe té un delegat d'AFA que gestiona un WhatsApp d'escola amb la informació més rellevant del centre i de l'AFA.

Està previst fer difusió de missatges de WhatsApp acadèmic per tal d'enviar informació a tot un grup prò on les respostes les rep l'emissor només de forma privada.

Per altra banda, el mòbil de l'escola disposa de WhatsApp per a comunicar-se amb les famílies en format més urgent.

Via telefònica també és una opció, cada vegada en més desús.

## Llibres

A partir de PRI5 els llibres que utilitzen els i les alumnes cada cop són més digitals que en paper, i un cop pagada la llicència es facilita les credencials a la i el alumne per poder accedir al llibre.



## Recomanacions

### Contrasenyas

- Usar contrasenyes segures. Es considera segura una contrasenya que té més de 8 caràcters i combina lletres i números, majúscules i minúscules i caràcters especials.
- No donar les contrasenyes a ningú.
- Guardar es contrasenyes en un lloc segur.

### Navegació i Web 2.0

- No parlar amb desconeguts per la xarxa. Identificar sempre les persones amb les quals es manté comunicació a través del xat.
- Quan es navega per Internet, no facilitar mai les dades personals a persones desconegudes.
- Si en un lloc web es troba alguna paraula o foto que ens faci sentir malament, sortir de la pàgina i explicar a un adult.
- Si a la xarxa ens insulten, coaccionen o amenacen, o sentim que ens trobem en perill, sortir del lloc i ho explicar-ho a una persona adulta.
- Navegar només per llocs web de confiança

### Propietat intel·lectual

- Cal referenciar la font de les imatges i textos utilitzats per a fer treballs.

### Ús de la imatge pròpia i d'altris

- Demanar permís a les persones que surtin a les fotografies, abans de penjar-les i etiquetar-les
- Pensar que les fotografies que pengem i etiquetem les troben als buscadors: Google i altres.