



Documents de l'Escola Tabor
Programes

2 / 18 / 4

***Bones pràctiques
telemàtiques:
1. Els alumnes***

1. Objecte.

La finalitat del programa és establir els criteris de bones pràctiques telemàtiques en el ús diari de correus, fitxers, plataformes, xats, etc. Així com les condicions de treball i l'ús de càmeres i micròfons.

2. Responsabilitats.

Equip directiu.

- Determinar l'abast del programa.
- Redactar el programa i fer-lo arribar al claustre.

Caps d'etapa

- Vetllar per la seva bona aplicació.

Tutors

- Traspasar-lo als alumnes i aplicar-lo.

Personal d'administració i serveis.

- Enviar els correus generals.

3. Nomenclatura d'arxius.

En proposar una tasca el docent indicarà quin **número d'arxiu** cal posar al fitxer per enviar-lo correctament o penjar-lo a la plataforma.

Si no s'indica el contrari, els fitxers s'envien o es penjen en el format que indiqui el docent. Preferiblement **PDF**, que alleugereix el pes de l'arxiu i n'evita la manipulació, DOC, JPEG, ...

L'estructura bàsica del nom de qualsevol arxiu, per enviar per correu, és la següent:

Codi de nivell-Codi de matèria-Títol de la feina-Nom Cognom

Si és un arxiu de diversos alumnes, se substitueix NomCognom per NomNomNOM...

| Nivell | Codi | Matèria | Codi |
|----------------------|------|------------------------------|------|
| Primària 1r nivell | EP1 | Llengua catalana | CAT |
| Primària 2n nivell | EP2 | Llengua castellana | CAS |
| Primària 3r nivell | EP3 | Llengua anglesa | ANG |
| Primària 4t nivell | EP4 | Llengua francesa | FRA |
| Primària 5è nivell | EP5 | Destreses | DES |
| Primària 6è nivell | EP6 | Matemàtiques | MAT |
| Secundària 1r nivell | ESO1 | Coneixement del medi natural | CMN |
| Secundària 2n nivell | ESO2 | Coneixement del medi social | CMS |
| Secundària 3r nivell | ESO3 | Ciències de la naturalesa | NAT |

| | | | |
|----------------------|------|---------------------|-----|
| Secundària 4t nivell | ESO4 | Biologia i geologia | BIG |
| | | Física i química | FIQ |
| | | Tecnologia | TEC |
| | | Robòtica | ROB |
| | | Informàtica | INF |
| | | Ciències socials | SOC |
| | | Economia | ECO |
| | | Emprenedoria | EMP |
| | | Cultura religiosa | CRE |
| | | Música | MUS |
| | | Visual i plàstica | VIP |
| | | Educació física | EFI |

Per exemple, per a una activitat de Matemàtiques d'en Martí Altayó de 5è de Primària que el docent ha titulat com a Fraccions el nom correcte és: **EP5-MAT-Fraccions-Martí Altayó**. Per a una activitat de Visual i plàstica de la Marta Puig de 2n d'ESO amb el títol Arxiu 101 el nom correcte és **ESO2-VIP-Arxiu 101-Marta Puig**.

4. Carpetes exclusives i compartides.

L'alumne ha de crear una carpeta per a cada matèria dins del seu OneDrive amb el nom de la matèria per a conservar-hi els documents, independentment de si s'han enviat per correu o penjat a l'entorn virtual d'aprenentatge.

Regularment cal fer una còpia de seguretat dels documents propis i guardar-la en altre suport.

Opcionalment, l'alumne pot compartir aquesta carpeta amb el docent de la matèria si el docent ho considera oportú.

5. Correus electrònics.

Les orientacions i criteris per gestionar els correus electrònics contempnen els aspectes següents:

- *Per a*: indicar l'adreça de correu del docent a qui s'envia el missatge.
- *Tema*: indicar si és una activitat, un dubte, etc.
- *Cos*: redactat.
- *Adjunta fitxer*: adjuntar els arxius que es vulguin.

Pel que fa al redactat del cos:

- *Salutació*: *Hola, Benvolgut/da mestre/a, Benvolgut/da professor/a,*
- *Contingut*: què volem explicar amb aquest correu.
- *Comiat*: *Cordialment, Moltes gràcies, Records, Salut,*
- *Signatura* (nom i cognom/s de l'alumne).

Posar especial cura en l'ortografia i la sintaxi.

El mitjà pel qual s'envien els correus és la plataforma Outlook.

Els correus es poden utilitzar per aclarir dubtes de funcionament d'una tasca, els continguts esquemàtics d'una prova (no els continguts, que ja es troben en llibres o plataformes), anunciar una absència o un retard (sense que això substitueixi la justificació de la família) o adjuntar les feines proposades en els blogs o a les mateixes aules. Si es tracta d'una absència perllongada o amb circumstàncies especials, els alumnes absents poden contactar amb el docent per aclarir els dubtes sobre les feines

Els correus no es poden utilitzar per demanar aclariments sobre els terminis d'una feina, aclarir notes de proves o treballs o, en general, qualsevol afer que es resolgui millor presencialment.

Els docents responen els correus dins del seu horari laboral i excepcionalment fora d'aquest horari de manera voluntària si ho consideren oportú.

6. Xats, equips de treball i canals de Microsoft Teams.

Els xats i Equips de Microsoft Teams s'han d'utilitzar a partir de les pautes següents:

- Cal respondre sempre que es convoqui una trobada.
- El micròfon ha d'estar apagat; es posa en marxa a demanda del docent.
- S'ha de tenir la càmera encesa.
- Els dubtes o intervencions es fan a través del xat escrit.
- Els alumnes no han de crear canals dins del seu equip de treball.

7. Utilització d'ordinadors i tauletes.

4.1 Consideracions genèriques.

Pel que fa a la seva utilització a l'Escola,

- Els ordinadors a les aules són instruments de treball i no de lleure; la seva finalitat és educativa.
- Es farà servir sempre seguint les pautes donades pel professor.
- L'ordinador s'engega i s'apaga quan ho demana el professor.
- Cal vetllar per una bona salut postural i visual: cal seure bé, amb l'esquena dreta i a una distància suficient de la pantalla.
- No es pot utilitzar l'ordinador a l'Escola per baixar o escoltar música, jugar (exceptuant jocs pedagògics) o participar en xarxes socials.
- Està prohibit fer fotografies o vídeos a persones o espais de l'Escola, d'acord amb el que diu la llei Orgànica de Protecció de Dades personals.
- Cal evitar cops i moviments bruscos.

Pel que fa a l'ús de la xarxa wifi,

- No és permès de connectar-se a altres webs diferents de les sol·licitades pel professor/a durant el funcionament de classe.
- No es podrà utilitzar la xarxa de l'escola per descarregar pel·lícules, jocs, música o altres fitxers no relacionats amb el seu ús acadèmic.

Educació Primària⁴⁵⁶.

Pel que fa a la seva utilització a l'Escola,

- L'alumne/a és responsable del contingut de l'aparell mentre el fa servir (documents, correus, imatges, presentacions).
- Sempre que no s'utilitzi, a les hores d'esbarjo o al migdia es deixaran al lloc assignat a cada aula.
- Està prohibit fer fotografies o vídeos a persones o espais de l'Escola, d'acord amb el que diu la llei Orgànica de Protecció de Dades personals.
- No es pot agafar sense el permís del mestre.
- Només el mestre pot endollar i desendollar aparells.
- No es poder fer descarregues personals a les tauletes d'aula.

Educació Secundària.

Pel que fa a la cura i el manteniment dels aparells,

- L'ordinador és propietat de l'alumne/a i ell/a n'és el responsable del seu estat: és personal i intransferible.
- Si l'ordinador s'espatlla, és responsabilitat de l'alumne/a la seva reparació, tant en el període de garantia com passat aquest període.
- Recomanem que el seu ús sigui exclusivament escolar.
- L'aspecte exterior i interior de l'ordinador és responsabilitat de l'alumne/a d'acord amb les normes de l'escola: caldrà identificar-lo exteriorment.
- Es recomanable una funda identificada amb nom i cognoms de l'alumne.
- Els ordinadors han de venir amb la bateria carregada des de casa; si una ordinador es queda sense bateria, el seu propietari tindrà una falta de material i no podrà carregar-la a la classe.
- Els alumnes que fan ús del servei de menjador poden recarregar l'aparell durant el migdia.
- Caldrà tenir i actualitzar periòdicament el programa antivirus.

Pel que fa a la seva utilització a l'Escola,

- L'alumne/a és responsable del contingut de l'aparell (documents, correus, imatges, presentacions).
- Sempre que no s'utilitzi, a les hores d'esbarjo o al migdia es deixaran al calaix de la taula de l'alumne/a.
- Està prohibit fer fotografies o vídeos a persones o espais de l'Escola, d'acord amb el que diu la llei Orgànica de Protecció de Dades personals.

8. Utilització de telèfons mòbils

L'ús dels telèfons mòbils a l'escola ha de tenir en compte, entre d'altres, els aspectes següents:

- El telèfon és propietat de l'alumne i n'és el responsable del seu estat: és personal i intransferible.
- L'alumne/a és responsable del contingut de l'aparell (documents, correus, imatges, presentacions).
- Caldrà tenir i actualitzar periòdicament el programa antivirus.
- El pot utilitzar com a complement de tauletes o ordinadors portàtils especialment per a la consulta i escriptura a l'agenda o la gestió del correu electrònic.
- Està prohibit fer fotografies o vídeos a persones o espais de l'Escola, d'acord amb el que diu la Llei Orgànica de Protecció de Dades personals.

9. Tasques a l'entorn virtual d'aprenentatge

En general les tasques i les feines tenen un format i una data màxima de lliurament. Un cop superada aquesta data el docent no té l'obligació d'acceptar-la; si és el docent qui en demana un aclariment o una rectificació, ell mateix determinarà el nou sistema per fer-la arribar.

Creació: abril de 2017
Revisió: gener de 2020 i octubre de 2020
Impressió: 6 / octubre / 2020