

TÍTOL VI – NOF DIGITAL de la (EDC)

1. Introducció.....	1
2. Ús dels dispositius: ordinadors, mòbils i tauletes.....	1
2.1. Dispositius de l'alumnat.....	2
2.1.1. Chromebooks a l'ESO.....	2
2.1.2. Dispositius al Batxillerat (Chromebooks, portàtils o tauletes).....	5
2.1.3. Mòbils.....	5
2.2. Dispositius propietat del Col·legi.....	6
3. Comptes corporatius.....	7
3.1. Comptes per a l'alumnat.....	7
3.2. Comptes per al professorat i pels membres del PAS.....	8
4. Plataforma de gestió i serveis digitals.....	8
4.1 Clickedu.....	8
4.2 Moodle.....	11
4.3. Classroom.....	12
4.4. Office 365.....	12
5. Accés a Internet i a les xarxes socials.....	12

1. Introducció

L'estratègia digital de centre (EDC) defineix i concreta les línies d'actuació d'un centre que fan possible que docents, alumnat i centre assoleixin la competència digital. Per aconseguir aquesta competència digital, l'EDC comprèn tots els àmbits del centre: organitzatius, metodològics, curriculars i comunicatius, els quals s'han de veure necessàriament implicats i, si escau, transformats, des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

Aquesta normativa es podrà revisar al principi de cada curs escolar.

2. Ús dels dispositius: ordinadors, mòbils i tauletes

En aquest apartat es definiran les normes i protocols establertes per a l'ús dels dispositius digitals de tots els membres de la comunitat educativa: alumnat, professorat i personal del centre i les famílies.

2.1. Dispositius de l'alumnat

Es fa referència a tots els dispositius que són propietat de l'alumnat i que es troben dins de les instal·lacions del centre a qualsevol activitat educativa en l'horari escolar.

2.1.1. Chromebooks a l'ESO

A l'etapa de l'ESO els alumnes disposen d'un ordinador tipus Chromebook que compren les famílies a 1r d'ESO, o en el curs que s'incorporen al centre, i el fan servir fins a finalitzar l'ESO.

Lliurament i informació a les famílies

A principis de setembre, dins la reunió inicial de famílies, es presenta la normativa d'ús i es lliura el dispositiu que ha adquirit cada família. En aquesta reunió es farà l'obertura dels equips informàtics per part de les famílies assistents. Els equips de les famílies que no puguin assistir a la reunió seran oberts per als membres del SAT del Col·legi, abans de l'inici de les classes.

Les famílies podran establir si el dispositiu es queda cada tarda al Col·legi o si l'alumnat se l'emporta a casa seva. En aquest cas, els requisits o condicions per retirar el chromebook seran els següents:

- El dispositiu amb el carregador corresponent es podrà retirar amb la signatura d'una carta de compromís per part del pare o de la mare responsable. Aquesta retirada serà efectiva per a la resta de curs. No es podrà retirar de forma puntual.
- L'alumne/a haurà de portar al Col·legi diàriament el dispositiu totalment carregat per evitar possibles distorsions en el funcionament de la classe i se l'haurà d'emportar a casa cada dia. El carregador es quedarà a casa i els dispositius, en cap cas, no es podran carregar en el Col·legi.
- La família es responsabilitza del dispositiu davant de possibles robatoris i desperfectes per vandalisme o ús indegut, no inclosos en l'assegurança que tenen contractada. En aquests casos, el cost serà assumit per la família de l'alumne/a. Si s'ha de comprar un nou dispositiu, es farà mitjançant el col·legi per garantir la gestió pedagògica de l'eina i evitar incidències en el funcionament de les classes.

- En el cas de tenir una avaria en el dispositiu fora de l'horari escolar, podran tramitar la incidència directament des de casa amb el servei tècnic o esperar al següent dia lectiu i portar-lo al Col·legi per fer les gestions pertinents des del centre.

El dispositiu continuarà sent administrat al llarg del curs des de la consola del nostre entorn educatiu per garantir el bon ús de l'eina des del punt de vista pedagògic. A final de curs, per a les vacances d'estiu, les famílies podran triar si volen emportar-se el chromebook, i s'alliberarà el dispositiu fins a l'inici del curs següent. En el cas dels alumnes que acabin 4t d'ESO o que siguin baixa del Col·legi, s'alliberarà el chromebook de forma definitiva.

Normativa d'ús i aspectes pràctics

La normativa per a l'ús dels dispositius està establerta per la comissió digital i presentada a tot el claustre de l'ESO. Estarà també publicada al web de l'EDC del centre. Alguns dels punts a destacar són:

- El professorat de l'escola pot inhabilitar les aplicacions i eines del dispositiu que consideri innecessàries per al desenvolupament de la tasca educativa. No està permesa la instal·lació de jocs ni xarxes socials ni el seu ús si no ha estat autoritzat per un docent o per la comissió digital.
- No s'hi pot instal·lar programari no autoritzat pel centre educatiu, ni accedir a entorns o xarxes socials que puguin representar un risc per a les dades contingudes.
- Està prohibit manipular les peces o accessoris físics del dispositiu.
- En cap cas es pot retirar cap dels etiquetatges identificatius dels dispositius.
- L'alumnat podrà portar uns auriculars i un ratolí per a connectar al seu dispositiu, però si es fan malbé o es perden serà responsabilitat seva.
- Sobre l'horari de recollida de dispositius, a cada carro quedarà constància de la/les persones que haurien de recollir-los (per exemple, des de tecnologia, aula de plàstica...).
- Al Nadal no s'alliberarà del domini. A l'estiu, sí, s'establirà un dia concret (l'anterior a acabar el trimestre corresponent) on es lliurarà el dispositiu a l'alumnat prèvia autorització signada. La família podrà deixar-lo al Col·legi si ho desitja i ho comunica. Aquest dia es comunicarà per endavant a les famílies perquè es puguin organitzar.
- L'ús indegut del propi ordinador, i per descomptat, la manipulació dels ordinadors dels altres companys, comportarà una falta greu. L'ha d'utilitzar l'alumne/a que n'és

usuari/ària i ha d'estar disponible quan des del centre educatiu se'n requereix la utilització.

S'utilitzaran només quan el professorat ho autoritzi.

Es podrà sortir de l'aula amb l'ordinador en aquelles ocasions que indiqui el professorat.

Al final de la jornada, cada alumne que no s'endugui el dispositiu el desarà a l'armari corresponent.

L'alumne/a és l'únic responsable dels fitxers que té a l'ordinador.

Només podrà connectar-se a aquelles webs que el o la mestra indiqui.

En el cas de la cessió d'un dispositiu s'adjuntarà un document on queden recollides les normes d'ús en la cessió dels dispositius. La signatura d'aquest document, implicarà que la persona signant declara haver llegit i entès les condicions d'ús del dispositiu lliurat.

Qualsevol actuació contrària a l'establerta en aquestes normes es considerarà falta.

Gestió de les incidències

Juntament amb el chromebook les famílies adquireixen un servei de garantia. És responsabilitat de l'escola la gestió del manteniment i la tramitació de les reparacions de l'ordinador en cas que aquest no funcioni correctament, sempre i quan l'alumne no n'hagi fet un mal ús. En aquest cas, el cost de la reparació anirà a càrrec de la família.

S'establirà un horari per l'atenció a l'alumnat que tingui alguna incidència amb el seu chromebook. L'alumne/a portarà el dispositiu a material i el personal del SAT rebrà l'aparell, valorarà la reparació i la notificarà al Servei tècnic corresponent. Es crearà un ticket de seguiment amb l'identificador de l'equip i la incidència per al seguiment. Si cal es mantindrà informada a les famílies amb la incidència produïda.

Si la incidència afecta al funcionament de l'equip, per exemple el trencament de la pantalla, el col·legi posarà a disposició del l'alumnat un dispositiu de substitució fins que el chromebook estigui reparat. El coordinador digital decidirà la prioritat en els equips de substitució.

Normes de convivència.

A continuació es troben les esmenes introduïdes en les faltes de les normes de convivència de l'ESO relacionades amb el projecte Chromebook.

Falta lleu:

7 . El trencament accidental del Chromebook d'un altre company o del col·legi.

Falta greu:

3 . La suplantació de personalitat (falsificació de signatures, usurpació de la identitat digital...), en actes de la vida docent i la duplicació, falsificació o sostracció de documents i material acadèmic, així com apropiar-se de material i objectes aliens.

8 . L'ús no autoritzat d'un Chromebook d'un altre alumne, el furt o el trencament voluntari de qualsevol dispositiu.

2.1.2. Dispositius al Batxillerat (Chromebooks, portàtils o tauletes).

L'alumnat del Batxillerat podrà portar els seus dispositius per al seguiment de les classes. Serà el professor de cada matèria qui regularà si poden fer servir o no els dispositius. El col·legi facilitarà la connexió wifi per accedir a internet. Els alumnes són els responsables de portar carregats els dispositius, no es disposarà a les aules d'endolls per a la recàrrega de bateries.

2.1.3. Mòbils

Aquesta normativa afecta a totes les etapes, dins de l'horari lectiu i del recinte escolar.

El que es recomana és no portar aquests aparells electrònics al centre. En tot cas, el centre no es fa responsable de la pèrdua, robatori o deteriorament intencionat d'aquests aparells; la responsabilitat és de l'alumne propietari i de la família que dona el permís per portar-lo.

Queda prohibit fer ús del mòbil dins de l'aula i dins les instal·lacions del centre, excepte quan el professor ho sol·liciti. Els alumnes que en portin l'hauran d'apagar abans d'entrar-hi.

L'ús d'aquests aparells dins del centre es considerarà falta greu i es custodiarà des de l'entrada fins a la sortida de l'escola de l'alumne. A les aules: ús condicionat. El dispositiu es podrà fer servir amb autorització del professorat i sota la seva supervisió. En qualsevol cas, en aplicació de la llei que regula el dret a la pròpia imatge està prohibit terminantment

enregistrar la imatge i/o veu sense autorització escrita de cap persona del centre per cap mitjà de captació d'imatge ja que constitueix un delicte tipificat al codi penal.

2.2. Dispositius propietat del Col·legi

Els dispositius de les aules, de les sales de professors i dels espais de treball són propietat del col·legi. El/la docent es fa responsable de fer un ús professional al llarg de tot el curs escolar. Un cop a l'any es farà neteja de les dades emmagatzemades en els ordinadors.

Els alumnes només podran fer servir els dispositius de les aules amb el permís d'un docent i sota la seva supervisió, assumint tota responsabilitat el docent.

Els equips tindran un control d'accés, amb un compte protegit per contrasenya segura, que els facilitarà el coordinador digital. Cada professor o membre del PAS disposa d'un compte d'usuari personal del domini de la xarxa del Col·legi que li proporciona accés als equips del centre i a la connexió wifi i a les impressores de la xarxa.

Els ordinadors de les aules d'informàtica, biblioteca, aula de projectes i espais de treball per als alumnes, també tindran un control d'accés amb un usuari genèric per grup/classe o amb el compte corporatiu de Google.

L'alumnat d'infantil i cicle inicial de primària disposarà d'iPads per al treball amb aplicacions educatives. La gestió de la configuració i de les aplicacions serà gestionada en un entorn (MDM) i el responsable és la comissió digital.

Al cicle mitjà i cicle superior de primària l'alumnat tindran a la seva disposició chromebooks compartits d'aula, organitzats en un carro de càrrega. S'hauran de reservar en un calendari compartit. Els alumnes accediran amb l'usuari de Google. Els responsables de la gestió i distribució dels dispositius als alumnes seran els mestres de cada classe que ha reservat el carro.

En cas de qualsevol incidència s'ha de comunicar al personal del SAT fent servir el compte sat@pas.csm.cat

3. Comptes corporatius

3.1. Comptes per a l'alumnat.

Es crearan comptes per a l'alumnat (de 4t de primària a Batxillerat).

S'informarà les famílies que no són comptes privats, sinó que són administrats per l'escola.

Els comptes tindran el format nom.cognom1.cognom2@alumnes.csm.cat.

El compte s'utilitzarà per a les activitats i comunicacions relacionades amb el centre. L'administrador de la consola serà el coordinador digital, i aquest facilitarà les contrasenyes que l'alumnat podrà canviar. Els alumnes i les famílies seran informats de que no són comptes privats, són comptes educatius de Google i estaran administrats per l'escola. Es treballarà amb els nous usuaris que:

- Aquest compte és individual i intransferible i només es pot usar per finalitats educatives. Només es pot interactuar amb altres usuaris del mateix domini i les excepcions que hagin estat aprovades pels administradors/es.
- Cal una conducta correcta en l'ús de les aplicacions associades al compte.
- Cada usuari és responsable del seu compte, i cal que vetlli per mantenir el secret de la seva contrasenya i per sortir del seu perfil una vegada acabada la sessió. Es recomanarà als alumnes de primària que facin saber la seva contrasenya als seus responsables (mare / pare).
- Qualsevol incidència amb els comptes o amb el seu ús, s'haurà de comunicar al coordinador digital o als membres de la comissió digital, tan aviat com sigui possible.
- Es facilitarà informació i consells a les famílies sobre l'ús d'e-mail i xarxes socials, amb l'objectiu que ajudin i vetllin per l'ús que en fan els seus fills.
- Al llarg del curs s'oferiran formacions, adreçades a l'alumnat sobre responsabilitat i privacitat a la xarxa.
- Al finalitzar cada curs escolar no es tancaran les sessions. El compte s'assigna a partir de 4t d'EP i el mantenen fins a finalitzar els seus estudis al nostre centre. Els comptes s'eliminaran al cap de 5 dies d'haver deixat el centre, previ avís.
- Les famílies han de vetllar perquè els seus fills i filles facin un bon ús del compte, quan estiguin fora de l'horari escolar.
- Les famílies no poden usar el compte dels seus fills i filles. Qualsevol incidència ocorreguda s'haurà de comunicar al tutor o tutora de l'aula tan aviat com sigui possible.

3.2. Comptes per al professorat i pels membres del PAS

Cada mestre o professor, càrrec organitzatiu, coordinadors/es del centre disposa també d'un compte de correu amb el format inicialnomcognom@profe.csm.cat o @pas.csm.cat

Es crearà un compte per a tot el professorat assignat al centre durant el curs escolar:

Aquest compte és individual i no pot ser utilitzat per més d'un docent en cap cas.

Només es pot usar per finalitats educatives.

Cada usuari és responsable del seu compte, i cal que vetlli per mantenir el secret de la seva contrasenya i per sortir del seu perfil una vegada acabada la sessió.

El compte s'utilitzarà per a les activitats i comunicacions relacionades amb el centre.

A ser possible, els i les mestres usaran un avatar digital propi com a imatge de perfil on se'ls reconegui.

Des del compte del professorat es podrà accedir al Drive del centre.

El compte corporatiu ha de ser l'eina de comunicació preferencial amb els alumnes.

Cal comunicar qualsevol incidència de funcionament al coordinador digital. .

No es poden enviar, reenviar o respondre missatges de correu o compartir documents que continguin dades confidencials, sense l'autorització convenient del coordinador digital i, si escau, la Direcció del centre.

Els docents han de conscienciar a l'alumnat en el bon ús del compte i de les aplicacions associades i informar l'alumnat del reglament i de les sancions.

Els comptes s'eliminaran al cap de 15 dies d'haver deixat el centre, previ avís.

Es facilitarà també un compte educatiu de la Generalitat, @xtec.cat, a tots els docents del centre i un usuari GICAR per a la gestió amb aplicacions del Departament d'Educació.

4. Plataforma de gestió i serveis digitals

4.1 Clickedu

En el nostre centre utilitzem Clickedu com el nostre programa de gestió escolar al servei de la comunitat educativa.

En aquest sentit, és semblant a altres programes d'ús habitual, com Microsoft Word, Excel o PowerPoint. A diferència d'aquests, però, Clickedu no precisa instal·lació a l'ordinador, ja

que es troba allotjat a un servidor on s'emmagatzema tota la informació relativa al seu funcionament.

Per accedir al programa només cal un navegador d'Internet i l'adreça web que facilitarà el Col·legi. D'aquesta manera es pot fer servir Clickedu des de qualsevol lloc sense necessitat d'instal·lar res: des de la mateixa escola, casa vostra o l'ordinador de la biblioteca..

Clickedu permet fer tota una sèrie de tasques que s'han organitzat en grans apartats anomenats blocs, als quals es pot accedir a través d'unes pestanyes sempre disponibles a la part superior de la pantalla. Poden ser els següents, depenent dels permisos que es disposin:

- Sumari: En aquest bloc, Clickedu resumeix la informació més important de la resta de blocs.
- Matèries: S'hi troben tasques relacionades amb la gestió acadèmica: les matèries, els alumnes i les notes, dades d'assistència, la planificació de les classes, les avaluacions, etc.
- Continguts: Es té accés tant a recursos de la pròpia escola com d'altres externs. També es poden gestionar els llibres digitals.
- Comunicació: S'hi troben diverses maneres de comunicar-se amb la resta de la comunitat educativa: enviar correus electrònics, rebre notícies, veure fotografies relacionades amb els alumnes, etc.
- Calendari: Es poden fer tasques relacionades amb la gestió del temps: assenyalar quan hi ha una reunió, quan hi ha un examen, veure els dies en què l'escola fa festa, etc.
- Arxius: Aquest bloc permet, entre d'altres coses, col·laborar entre professors en documents d'interès per a l'escola, amb la finalitat de desar-los en un sol lloc en versió oficial. Això requereix establir fluxos de treball perquè els documents siguin revisats per les persones adequades i disposar d'un sistema de permisos que reguli la informació visible per cada persona.
- Gestió: Aquest bloc permet fer una gestió interna de l'escola. Inclou diversos mòduls, entre d'altres:

- Avisos de la porteria: En aquesta secció es registren els avisos de trucades de pares que volen informar, per exemple, d'una absència per malaltia o un retard; o sol·licitar una entrevista amb un tutor. També es mostren els avisos i sol·licituds enviats per altres usuaris de Clickedu.
- Rebut: Permet l'elaboració i el control de rebuts des de la mateixa plataforma.
- Activitats extraescolars: Permet donar d'alta activitats extraescolars, publicar la informació a la plataforma perquè els alumnes s'hi inscrivin i fer-ne la gestió (pagament, monitoratge, assistència, altes i baixes, etc.).
- Acollida: Amb una estructura similar a la de les activitats extraescolars, permet donar altes al servei d'acollida, publicar-ne les dades a Clickedu i gestionar-ne el procés: pagament, monitoratge, parametritzacions, assistència, altes i baixes, etc.
- Validar modificacions: Validació de les modificacions de les dades personals que han fet els pares/mares dels alumnes.
- Menjador: Gestió de menús, preus i assistència; permet establir paràmetres, penjar els menús per a les famílies, etc.
- Incidències i indicadors: A través d'aquest mòdul l'escola agilita la resolució d'incidències que afecten el seu correcte funcionament. Això s'aconsegueix facilitant la comunicació entre les persones que treballen al centre i adreçant cada incidència al destinatari corresponent, de forma automàtica.
- Enquestes: L'escola pot crear enquestes per recollir l'opinió de la comunitat educativa sobre qualsevol tema i processar-ne els resultats automàticament. Des d'aquest mòdul és possible tant dissenyar una enquesta com respondre-la.
- Reunions de pares i mares: Dona d'alta les reunions dels pares i mares per classes; també permet penjar l'acta i la documentació que s'ha entregat o es vol lliurar.

- Contrasenyes dels alumnes i famílies: Genera un document per explicar quines coses podran fer les famílies des de Clickedu. A més a més, permet imprimir un llistat d'usuaris i contrasenyes.
- Administració: Bloc des del qual es pot configurar la major part de les possibilitats de la plataforma: els usuaris, la part acadèmica, el centre, els permisos, els horaris i la documentació.

Clickedu funciona amb un sistema de permisos que regula quines tasques pot fer cada persona. Això és possible perquè els usuaris s'identifiquen quan accedeixen a Clickedu, el sistema els reconeix i els mostra només la informació rellevant. Per exemple: els tutors d'una classe poden veure, entre d'altres coses, els dies que cadascun dels seus alumnes ha faltat a classe; per als que no són tutors, en canvi, Clickedu no mostrarà aquesta informació perquè entén que no és la persona adequada.

Les dades amb les quals treballa Clickedu són confidencials: notes, assistència a classe, documents interns de l'escola, etc.

Per aquest motiu s'ha posat molt èmfasi en la seguretat del programa: Clickedu, a més de sol·licitar una contrasenya per entrar, demana als membres del personal un arxiu de pas (també anomenat codi de pas, firma digital o arxiu de seguretat) que cada usuari tindrà assignat de forma exclusiva. Aquesta segona barrera de seguretat pot resultar incòmoda a l'hora d'entrar a Clickedu, però és imprescindible per garantir el grau de seguretat necessari per evitar suplantacions d'identitat.

També es pot fer servir l'APP de Clickedu en la seva versió per a iOS o per a Android.

En el moment de l'ingrés al Col·legi, es lliuraran les claus d'accés, L'usuari serà el mateix per als fills/es i els seus responsables. La contrasenya de cadascun serà diferent i donarà accés a continguts diferenciats. En el cas que els responsables tinguin més d'un fill/a podran accedir amb l'usuari de qualsevol d'ells/es per tenir accés a la informació de tots/es.

4.2 Moodle

El centre proporciona un entorn virtual d'aprenentatge (Moodle) per a l'alumnat i el professorat. Dins es troben diferents recursos i materials d'algunes assignatures, preferiblement de 3r i 4t d'ESO i del Batxillerat. També cursos de formació interns per al professorat i membres del PAS. És accessible des de la web de l'escola i de l'adreça <https://educaciodigital.cat/colegiosanmiguel/moodle/>

L'organització i administració general del Moodle és responsabilitat del Coordinador Digital. Tots els alumnes de l'ESO i Batxillerat i el personal del col·legi podrà disposar d'un usuari per accedir-hi als diferents cursos, amb el rol d'Alumnat, i podran accedir amb el compte de @alumnes.csm.cat.

Cada professorat que faci ús del Moodle a la seva matèria serà el responsable de crear i organitzar el seu curs i els diferents continguts i activitats. Tindrà el rol de gestor del curs.

Els diferents cursos del Moodle es reinicialitzaran un cop acabi el curs escolar.

4.3. Classroom

El col·legi també proporciona un altre entorn virtual: Google Classroom per a l'alumnat i el professorat. Cada professor o mestre d'una matèria dels cursos de Primària, ESO o Batxillerat podrà generar una classe o Classroom de la seva matèria o grup-classe educatiu, per a la tutoria, per a cada assignatura, etc.

L'organització i administració general del Classroom és responsabilitat del Coordinador Digital. Tots els alumnes de l'ESO i Batxillerat i el personal del col·legi podrà disposar d'un usuari per accedir-hi a les diferents classes, amb el rol d'Alumnat, i podran accedir amb el compte de @alumnes.csm.cat.

Cada professorat que faci ús a la seva matèria serà el responsable de crear i organitzar la seva classe i els diferents continguts i activitats. Tindrà el rol de professor del curs.

Cada classe o classroom, es reinicialitzaran un cop acabi el curs escolar.

4.4. Office 365

El professorat i personal del col·legi que ho demani, disposarà d'un compte de l'entorn Office 365 que li proporciona accés a eines ofimàtiques de Microsoft (Word, Excel, Powerpoint, Outlook,...).

Els comptes estaran administrats pel coordinador digital del Col·legi i els usuaris podran fer-ne ús particular.

5. Accés a Internet i a les xarxes socials

El col·legi garanteix la connexió a internet de tots els dispositius fent servir:

- Una xarxa local cablejada a la qual es connecten els dispositius de les aules i espais de treball del centre (sales de professors, biblioteca, despatxos, etc.)
- Una xarxa wifi amb diferents SSID per al control dels dispositius connectats. El professorat i personal del PAS podrà connectar-se amb el seu usuari corporatiu a la xarxa W-CSMP. Els dispositius gestionats es connecten automàticament a la xarxa Chromebooks i l'alumnat i visites podrà connectar-se a la xarxa Alumnes sol·licitant la contrasenya als membres de la comissió digital.

El col·legi pot gestionar l'accés a Internet dels dispositius connectats a la xarxa wifi del centre mitjançant un tallafoc i eines de filtratge i control de continguts.

No es permet l'accés a xarxes socials en horari escolar si no ha estat autoritzat pel professor amb finalitats educatives.

El professorat de l'escola pot inhabilitar les aplicacions i eines que consideri innecessàries per al desenvolupament de la tasca educativa dels seus alumnes.

Cal respectar la cessió o no de la propietat intel·lectual i els drets d'imatge signada a principi de curs pels pares o mares, tutors legals i/o alumnes majors de 14 anys.