

Annex 2

PLA DIGITAL DE CONTINGÈNCIA

Introducció

La suspensió de les activitats presencials al darrer trimestre del curs 19-20 ha provocat que els centres educatius hagin hagut de prendre decisions immediates, amb un escenari tecnològic diferent: des de centres on ja empraven plataformes digitals en tota una etapa educativa i on l'alumnat disposava de dispositius, front a d'altres centres on no tenien cap plataforma digital instaurada, ni tampoc disposen dels dispositius suficients. Això va posar de manifest el diferent nivell d'implantació i ús de les tecnologies en els centres educatius de les Illes Balears.

Les mesures que es proposen, pretenen ajudar per iniciar el curs amb la màxima qualitat possible; i aquestes formen part d'un **Pla Digital de Contingència**; si bé al llarg del curs i a llarg termini formaran part d'un futur Pla de Digitalització de Centres que comporti experiències d'innovació i millora educativa.

Per altra banda, les instruccions que la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca dicti envers l'àmbit digital per a l'inici del curs 2020-2021 respectaran, en tots els casos, les realitats dels diferents centres educatius, amb assessorament i acompanyament de manera que, sota l'autonomia organitzativa i pedagògica dels centres educatius, puguin començar a dissenyar el seu propi pla de contingència digital i, a la llarga, anar dissenyant el seu propi pla de digitalització. El punt de partida de cada centre és diferent, cadascun té un nivell d'implantació concret i unes necessitats específiques segons el seu projecte educatiu.

El nostre centre compta amb un Pla TIC aprovat el curs passat que va ser un pilar importantíssim per afrontar amb èxit el confinament del curs 2019-2020. Aquest Pla Digital de Contingència pretén ser una continuïtat del que teníem i que no s'ha acabat d'implementar amb tota la seva mesura. Implementa noves accions dirigides a tots els sectors educatius i referma la prioritat de mantenir un equilibri entre el manteniment dels dispositius que tenim i els que es pretén adquirir. També ens ha de permetre definir els entorns de treball i la incorporació prioritària de la competència TIC en tots els currículums. Davant la situació del proper curs s'ha de tenir preparat un Pla que doni resposta a tots els escenaris possibles.

Per tot això, cal preparar l'IES Sineu, els docents, l'alumnat i les famílies per tal d'aconseguir els següents objectius a curt termini.

Objectius

1. Preparar per un possible escenari de semi presencialitat o no presencialitat.
2. Unificar les eines i l'entorn virtual de treball.
3. Formar a la comunitat educativa per poder utilitzar amb èxit aquests entorn.
4. Organització de recursos i estratègies per a que els docents puguin treballar la competència digital de l'alumnat.
5. Garantir, sempre que és pugui, l'accés als recursos digitals a tots els alumnes.
6. Administrar els recursos actuals disponibles i planificar-ne l'adquisició de nous segons les necessitats detectades.

Organització del centre

Entorn digital

En les tasques d'ensenyament i aprenentatge els professors i l'alumnat continuarà emprant **G Suite** de Google com a entorn de treball.

Per a que el professorat pugui accedir als recursos físics del centre (ordinadors de la sala de professors i dels departaments, impressió, repositori d'emmagatzematge per a documents del centre, etc) es continuarà fent servir el sistema operatiu **Active Directory** de Microsoft.

Els dos entorns ja porten temps instaurats al centre i el claustre té experiència prèvia en el seu ús.

Aules digitals

Seguint les instruccions rebudes, s'ha de garantir que en cada grup d'alumnes s'emprí una única plataforma digital per a totes les matèries. En aquest sentit, i després d'haver demanat l'opinió al claustre mitjançant una enquesta telemàtica, l'aula digital que s'emprarà serà **Aula Virtual de la Conselleria d'Educació de les Illes Balears**.

Es planificaran activitats que permetin la pràctica d'aquest entorn de treball durant les primeres setmanes de curs (encara que fossin presencials) per poder familiaritzar a la comunitat educativa amb aquest entorn i consolidar les competències digitals de l'alumnat.

Homogeneïtzar formats

Arxius de treball amb l'alumnat.

Donat que els nostres alumnes, en cas de confinament, han de poder accedir a les tasques que pengem a l'Aula Virtual des de dispositius tant diferents com un PC, un mòbil o una tablet, cal que emprem formats amplament coneguts per tal de garantir la compatibilitat entre tots aquests dispositius.

Documents: només s'empraran documents de la suite ofimàtica G Suite i PDFs. No s'han d'utilitzar arxius de Microsoft Office (.doc, .docx, .ppt, .pptx, etc), ni Open Office (.odt, .ods, .odp, etc).

Imatges: es procurarà que estiguin en formats coneguts com, per exemple JPG o JPEG, PNG, BMP, TIF o GIF entre d'altres.

Àudio: mp3 o WAV

Vídeo: recomanaríem MP4

Documentació administrativa interna

Pel que fa a aquest tipus de documentació es podran fer servir els mateixos formats que s'han emprat fins ara.

Estandardització de calendaris

Cada grup tindrà dos calendaris: Deures i Exàmens.

Els crearà i compartirà el tutor

- Amb l'equip educatiu del grup + cap d'estudis (o coordinador de cicle). Tots amb dret d'edició
- Amb el grup classe només amb dret lectura

Funcionament durant l'escenari C

Es farà un calendari de reserva de sessions de videoconferències per tal d'evitar el solapament de les mateixes

Usuaris per al professorat i l'alumnat

El professorat nou rebrà els usuaris i contrasenyes necessàries per a accedir als dos entorns durant la primera setmana en que s'incorporen al centre. La resta utilitzaran els mateixos que ja disposen.

L'alumnat rebrà les seves credencials d'accés al G Suite durant la primera setmana d'inici d'activitats lectives.

Els menors de 14 anys necessiten de l'autorització dels seus tutors per a que se'ls pugui crear un correu electrònic. La gestió d'aquests permisos es porta a terme durant el procés de matrícula.

Comunicació amb les famílies i l'alumnat

És important **EVITAR**

- emprar **comptes de correu personals** (tant de l'alumnat com del professorat),
- sistemes de missatgeria instantània (**WhatsApp, Telegram, ...**)
- o comunicar-se amb l'alumnat a través **xarxes socials pròpies**,

ja que en cap d'aquests casos es garanteix el compliment de la LOPD.

Cal reduir i centralitzar tota la comunicació centre-alumnat i centre-família a aquells entorns segurs. En aquest sentit s'empra Ran els correus del **GestIB (@educaib.eu)** i el **correu corporatiu** (el propi del centre **@iessineu.net**) de la següent manera:

- Per a les comunicacions oficials Centre/família: **GestIB (@educaib.eu)**.

- Per a les comunicacions professors/alumnes: **correu corporatiu (@iessineu.net)**.
- Per a les comunicacions tutors/famílies: **GestIB (@educaib.eu) o correu corporatiu (@iessineu.net)**

Donat que el nostre centre empra el GestIB com a entorn digital de gestió i comunicació, s'ha activat el compte de *GestIB per a les famílies*. La majoria de famílies tenen el compte donat d'alta. Fa falta treballar l'hàbit en d'ús en les famílies per a que el tinguin integrat com a mitjà de comunicació. S'encarregarà d'aquest procés l'equip directiu.

Accions de formació

Formació per al professorat

Una de les principals demandes quan s'imposa un canvi en la manera de treballar és la de formació en les noves tècniques i metodologies a aplicar. Tant els docents com l'alumnat necessitem que ens formin en les noves eines i entorns a emprar. Primer ens haurem de formar nosaltres per a poder, després, ajudar a l'alumnat a adquirir les seves competències digitals.

En aquest sentit, es preveuen accions formatives organitzades per les diferents institucions (equip IBSTEAM, amb la col·laboració dels CEP i del Servei de Normalització Lingüística i Formació) i aquelles accions formatives que s'organitzin entre membres del propi claustre, seguint un model de formació en cascada. En aquest model, un docent rep formació sobre un àmbit i després la transmet a la resta o un grup de companys.

Pel que fa a accions de formació oferida des de les institucions està prevista la següent formació per al claustre durant l'inici del primer trimestre:

- Formació sobre l'Aula Virtual (CEP/Coordinació TIC)
- "Eines per a l'ensenyament en línia (nivell bàsic)" (IBSTEAM)
- Formació en eines pedagògiques i metodologia en línia.

Es preveu que cada centre tingui un assessor IBSTEAM de referència per a la competència digital.

Formació per a l'alumnat

Seguint les instruccions de Conselleria, s'hauran de preveure activitats formatives per garantir que l'alumnat assoleix una competència digital bàsica per poder funcionar en l'entorn elegit i que garanteixi que, en cas de no poder seguir amb la presencialitat de les classes, pugui desfer-se amb certa facilitat amb aquestes eines. Aquestes activitats les portaran a terme el professorat durant les primeres setmanes en el que s'anomena Unitat 0

Les eines a aprendre seran les següents

- Correu Gmail
- Google calendar
- Drive i Google Docs
- Meet
- Aula Virtual

Com es treballaran aquestes eines

Les eines a treballar es repartiran per departaments (normalment una o dues per departament). Veure *Annex 2 Proposta de distribució d'eines per nivell i departament*.

L'equip de Coordinació TIC posarà a l'abast de cada departament les habilitats/continguts bàsics a treballar de cada eina, així com enllaços a tutorials per aprendre les mateixes.

Veure *Annex 3 Exemple de continguts a treballar d'una eina, seqüenciats per setmanes i amb els enllaços a materials de referència*. Cada departament dissenyarà les activitats per treballar les diferents habilitats de cada eina, adaptant-les als continguts del seu currículum propi.

En un escenari presencial, donat que al centre no hi ha dispositius suficients per a tot l'alumnat, el professor explicarà l'activitat a classe i els alumnes la realitzaran a casa amb els seus dispositius. D'aquesta manera també es detectaran mancances tècniques en el domicili de l'alumnat.

Avaluació

Cada eina la treballarà més d'un departament. L'avaluació de les competències adquirides per l'alumnat amb l'eina la portaran a terme de forma conjunta tots els departaments involucrats a la mateixa, coordinats pel tutor (rúbrica senzilla en full de càlcul compartit)

Assessorament a famílies

Cal fer un acompanyament a les famílies en els diversos entorns emprats des del centre, tant pel que fa al seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, amb l'ús de l'entorn digital i les aules virtuals escollides pel centre, com de comunicació amb el centre, recepció de comunicats, aspectes de seguretat, etc.

Durant les primeres setmanes de curs es realitzaran sessions amb les famílies, d'acord amb el Pla de contingència, amb els següents objectius:

- aconseguir una aproximació de les famílies als entorns digitals emprats pels seus fills i filles (difonent videotutorials o infografies senzilles, fent-los coneixedors dels serveis externs d'assessorament, fent tallers per a famílies, o altres formats que el centre pugui establir).
- aconseguir l'alta al GestIB famílies així com fer-los coneixedors de les seves utilitats (a través de formació/tallers fetes pel centre o bé fent-los coneixedors dels videotutorials fets pel GestIB).
- Fer sessions de formació i informació d'altres aspectes que preocupen a les famílies tals i com l'accés a diversos continguts, seguretat, abús de pantalles, etc.

Es potenciarà la col·laboració amb les associacions de mares i pares així com de les

famílies membres dels consells escolars per a acordar una màxima difusió i coneixement dels aspectes aquí esmentats. L'AMIPA també organitzarà tallers de seguretat i de com configurar i fer ús del GESTIB famílies.

Dotació d'equipament tecnològic

Dotació del centre educatiu

El [servei de Tecnologies de la Informació a l'Educació](#) és l'encarregat de l'assessorament, revisió i manteniment pel que fa als aspectes d'interconnexió dels centres educatius amb els serveis centrals del Govern (l'anomenada Intranet d'Educació), de la connexió d'aquesta amb Internet (per mitjà de RedIRIS), de les línies d'amplada de banda, de la xarxa interna sense fils d'alta capacitat (Wi-Fi) o de les línies de dades (proveïdes per la Fundació BIT).

Durant el primer trimestre del curs 2020-2021 s'acabarà l'inventari de material TIC de l'institut per tal de tenir un llistat detallat de tots els recursos tecnològics i digitals de què disposem al centre. D'aquesta manera es podrà detectar els possibles equipaments necessaris per a portar a terme el Pla de contingència dins d'un possible escenari de semi presencialitat o confinament total (càmeres per a gravar les classes, auriculars, actualització de programari, etc).

Durant el curs 2020-2021 s'elaborarà el Pla de Digitalització de Centre un cop es rebin les instruccions de Conselleria de com s'ha de desenvolupar. Un dels objectius d'aquest pla serà la planificació d'adquisició de dispositius nous, que es preveu que es realitzi dintre de l'Acord Marc que publicarà la Conselleria al llarg del primer trimestre.

Dotació necessària per a l'alumnat

Un dels criteris d'elecció de la plataforma de treball (GSuite i Aula Virtual) ha estat el de flexibilitzar el tipus de dispositiu necessari per a accedir-hi. D'aquesta manera, pel que fa als escenaris semipresencial i en confinament, els alumnes podran accedir a la plataforma de treball des de diferents tipus de dispositius (PC, tablet, mòbil) amb diferents sistemes operatius (Windows, Linux, Android, IOS).

Pel que fa un escenari presencial els alumnes no necessitaran cap tipus de dispositiu per a cursar les classes en el centre.

Préstec de dispositius

Els responsables de la detecció d'alumnat amb problemes econòmics en el nostre centre són els Serveis Socials, Orientació i Cap d'estudis. S'estima que al voltant d'uns 100 alumnes no disposen de dispositiu i prop de 50 no tenen connexió. Per pal·liar aquesta situació l'equip de Coordinació TIC de l'any passat va portar a terme la recuperació de ultraportàtils que es van posar a disposició d'aquest alumnat (prop de 80 préstecs). Aquest servei de préstec dispositius del centre continuarà el proper curs. Els responsables de la gestió dels préstecs seran la Coordinació TIC i la Direcció del centre.

L'IBSTEAM també disposa d'un servei de préstec de Chromebooks i targetes SIM per a aquest alumnat. Per sol·licitar aquests dispositius caldrà firmar el contracte de préstec (segons el model de contracte a l'annex xx de les instruccions) i notificar-ho a l'IBSTEAM. En cas de que un alumne deixi d'estar en situació d'especial dificultat s'haurà de comunicar a l'IBSTEAM per a retornar el dispositiu que tenia en préstec.

.

Annex 1

Resum pla de contingència digital

Centre	IES SINEU
Codi de centre	07008481

1. Organització del centre

1.1. Entorn digital

GSuite Google, Tenant Microsoft o altre

Entorn Elegit	Curs/Etapa
GSuite	Totes

Responsable de la consola	Coordinació TIC
---------------------------	-----------------

Si encara no està activat

Responsable contactar amb IBSTEAM i activar	Coordinador TIC
---	-----------------

1.2. Usuaris

1.2.a. Usuaris professors

Responsable creació usuaris	Coordinació TIC
Format elegit (exemple noml·linatge@centre.xxx)	inicialNomPrimerL·linatge@iessineu.net
Moment entrega credencials	1 ^a setmana setembre

1.2.b. Usuaris alumnes

Responsable creació usuaris	Coordinació TIC
Subdomini específic alumnes	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Format elegit (exemple noml·linatge@centre.xxx)	nomNombreExpedient@iessineu.net
Recollida autorització menors 14 anys	Secretaria

Moment entrega credencials (usuari i contrasenya)	Inici classes
Responsable entrega credencials	Tutors

1.3. Aules digitals

Curs/Etapa	Aula digital (Teams, Classroom, Moodle...)
Totes	Aula Digital Conselleria d'Educació

1.4. Activació GestIB famílies

Responsable de l'activació	Direcció/Secretaria
Moment	Tot el curs
Seguiment de l'activació (% famílies amb GestIB activat)	Direcció/Secretaria

2. Formació

2.1. Claustre

Nombre de persones amb necessitats de formació bàsica de l'entorn (GSuite, Tenant, Moodle...)	50%
Nombre de persones que han fet formació bàsica (a juny 2020)	20

Preparar un llistat amb el professorat interessat en aquesta formació.

2.2. Equip directiu/coordinador TIC

Necessitat de formació en administració de consola	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Nombre de les persones que faran la formació	1-3

2.3. Alumnat

2.3.a. Planificació activitats inicials formatives per l'adquisició de la competència digital bàsica

Concepte	Responsable	Moment en què es farà
Unitat 0	Professors del grup	Inici de curs (setmana 1)

2.3.b. Planificació activitats formatives de consolidació

Concepte	Responsable	Moment en què es farà

Unitat 0	Professors del grup	Inici de curs (setmana 2 i 3)
----------	---------------------	-------------------------------

2.4. Famílies

Activitats adreçades a l'acompanyament de les famílies en l'adquisició de competència digital

Concepte	Responsable	Moment en què es farà
GestIB Famílies	AMIPA/Equip directiu	Setembre
Aula Virtual	AMIPA	1er trimestre

3. Dispositius i connectivitat

3.1. Dispositiu per l'alumnat

Si hi ha distintes situacions en funció del curs/etapa, emplenar una taula per cada cas.

Curs/Etapa	Totes
Dispositiu per l'alumnat	<input type="checkbox"/> Dispositius del centre un per alumne <input checked="" type="checkbox"/> Dispositius del centre carretons compartits <input type="checkbox"/> Les famílies compren/aporten el dispositiu
Tipus de dispositiu	Ultra portàtils

3.2. Alumnat amb dificultats per accedir a dispositius

Responsable detecció alumnat amb problemes econòmics	Serveis Socials, Orientació i Cap d'estudis
Nombre d'alumnes sense dispositiu	100
Nombre d'alumnes sense connexió	40-50
Responsable gestió préstec dispositius	Coordinació TIC/Direcció

Preparar un llistat nominal d'aquests alumnes.

3.2. Inventari

Responsable inventari recursos digitals	Coordinació TIC
---	-----------------

Annex 2

Proposta de distribució d'eines per nivell i departament

ESO

	GMail	Docs	GMail	Docs	Drive	Meet	Drive	Google Calendar	Coordinació avaluació /Ús genèric de l'ordinador	Google Calendar	Ús genèric de l'ordinador
1 ESO	Llengua catalana i literatura	Llengua castellana i literatura	Primera llengua estrangera	Geografia i història	Biologia i geologia	Matemàtiques	Religió / Valors ètics	Educació física	Tutoria	Música I	Educació plàstica, visual i audiovisual II
2n ESO/ PMAR	Llengua catalana i literatura	Llengua castellana i literatura	Primera llengua estrangera	Geografia i història	Física i química	Matemàtiques	Religió / Valors ètics	Educació física	Tutoria	Música II Educació plàstica, visual i audiovisual II Alemany	Tecnologia
3er ESO/ PMAR	Llengua catalana i literatura	Llengua castellana i literatura	Primera llengua estrangera	Geografia i història	Física i química Biologia i geologia	Matemàtiques	Religió / Valors ètics	Educació física	Tutoria	Música II Educació plàstica, visual i audiovisual II Alemany	Tecnologia
4t ESO/ PRAC	Llengua catalana i literatura	Llengua castellana i literatura	Primera llengua estrangera	Geografia i història	Ensenyaments aplicats (CFGM) Ciències aplicades a l'activitat professional Iniciació a l'activitat emprenedora i empresarial Ensenyaments acadèmics(Batx) OPCIÓ 1 Biologia i geologia OPCIÓ 2 Llatí	Matemàtiques	Religió / Valors ètics	Educació física	Tutoria	Alemany TIC Educació plàstica, visual i audiovisual Música Filosofia Cultura científica Tecnologia	Ensenyaments aplicats (CFGM) Tecnologia Ensenyaments acadèmics(Batx) OPCIÓ 1 Física i química Ensenyaments acadèmics(Batx) OPCIÓ 2 Economia

1er Batxiller

Drive	GMail	Docs	GMail	Calendar	Coordinació avaluació/Ús genèric de l'ordinador	Meet	Docs	Presentacions	Calendar	Ús genèric de l'ordinador
Filosofia	Llengua catalana i literatura	Llengua castellana i literatura	Primera llengua estrangera	Educació Física	Tutoria	<p>"Itinerari Ciències"</p> <p>Matemàtiques I</p> <p>"Itinerari Ciències Socials"</p> <p>MACS I</p> <p>"Itinerari Humanitats"</p> <p>HMC</p>	<p>Física i química</p> <p>Economia</p> <p>Llatí I</p>	<p>Triar 1: Biologia i geologia Dibuix tècnic I</p> <p>Triar 1: HMC Literatura universal</p> <p>Grec I</p>	<p>Triar 1: Tecnologia industrial I Cultura científica Biologia i geologia Dibuix tècnic I Anatomia Aplicada (4)</p> <p>Triar 1: Llatí I Grec I HMC Literatura universal</p> <p>Literatura Universal</p>	<p>Triar 1: TIC I Religió (2) Alemany Volum Cultura científica *</p>

2n Batxiller

Drive	Docs	GMail	Docs	GMail	Coordinació avaluació/Ús genèric de l'ordinador	Meet	Docs	Presentacions
Història de la filosofia*	Història d'Espanya	Llengua catalana i literatura	Llengua castellana i literatura	Primera llengua estrangera	Tutoria	<p>"Itinerari Ciències"</p> <p>Matemàtiques II</p> <p>"Itinerari Humanitats"</p> <p>Història de l'art</p> <p>"Itinerari Ciències Socials"</p> <p>MACS II</p>	<p>Química Física</p> <p>Llatí II</p> <p>Economia de la empresa</p>	<p>Dibuix tècnic II Geologia Biologia</p> <p>Grec II</p> <p>Geografia</p>

FP Bàsica

Drive	Gmail	Coordinació avaluació/Ús genèric de l'ordinador	Meet/docs	Calendari
Ciències aplicades I i II	Cultura i Societat I-II	Instal·lacions elèctriques / Instal·lacions i	Equips electrònics/ Instal·lacions	Anglès

		mant. xarxes	telecomunicacions	
--	--	--------------	-------------------	--

Annex 3

Exemple de continguts a treballar d'una eina, seqüenciats per setmanes i amb els enllaços a materials de referència

Curs GMail

	ESO, PMAR i CFFPB	Batxillerat i CFGM
Enllaços als materials referència (clicqueu sobre el nom del contingut)	Setmanes en què es treballa el contingut	Setmanes en què es treballa el contingut
Sección 1: Crear y enviar correos electrónicos		
1.1 Crear y enviar correos electrónicos	1	1
1.2 Ver los correos electrónicos nuevos	1	1
1.3 Responder correos electrónicos	1	1
1.4 Cambiar destinatarios o asuntos	1	1
1.5 Guardar e imprimir archivos adjuntos	2	2
1.6 Enviar correos electrónicos sin conexión a Internet		1
1.7 Activar o desactivar respuestas automáticas		

2. Organizar la bandeja de entrada		
2.1 Sustituir las carpetas por etiquetas		2
2.2 Crear etiquetas		2
2.3 Aplicar etiquetas		2
2.4 Añadir filtros		
2.5 Destacar correos electrónicos importantes	2	2
2.6 Posponer correos electrónicos		2
2.7 Archivar o eliminar correos electrónicos		2
3. Buscar correos electrónicos		
3.1 Buscar en la bandeja de entrada	3	3
3.2 Acotar los resultados de búsqueda	3	3
Sección 5: Iniciar videollamadas y utilizar otras herramientas		
5.1 Iniciar y unirse a videollamadas		
5.2 Abrir Google Calendar y eventos		
5.3 Abrir notas en Google Keep		
5.4 Abrir listas de tareas pendientes en Google Tasks		

5.5 Conseguir complementos		
Enviar mensajes en Gmail con archivos adjuntos de Google Drive	2	2