

Pla digital de contingència del centre

Aprovat en Consell Escolar de dia 07/07/21 - Forma part de Pla de contingència

Pla digital de contingència del centre	1
Context actual de digitalització de l'IES Binissalem	1
Continguts del pla digital de contingència del centre	2
Organització digital del centre	2
Elecció d'un entorn digital	2
Creació d'usuaris	2
Creació d'aules digitals	2
Gestib famílies	4
Competència digital de l'alumnat	4
Comunicació amb les famílies i amb l'alumnat	4
Formació en competència digital	4
Formació docents	4
Formació alumnat	5
Formació famílies	5
Equipament tecnològic	5
Recursos humans	6
Concreció curricular	6

1. Context actual de digitalització de l'IES Binissalem

L'IES Binissalem des del curs 2017-2018 va implementar per a tot el centre l'ús de chromebook gestionats pel centre dins de l'entorn @iesbinissalem.net, primer a 1r d'ESO i, com a resultat de l'acord del curs 2018-2019 en el que s'incorporava el nivell de 3r d'ESO per al curs 2019-2020, resulta que el curs 2020-2021 tot l'alumnat d'ESO farà servir aquest recurs al què accedeix l'alumnat des d'un compte a l'entorn Google Workplace (abans GSuite for Education). L'alumnat d'estudis postobligatoris també tenen accés a aquest entorn des d'ordinadors no gestionats mitjançant l'accés amb les credencials individuals. Des del curs 2016-2017 aquest entorn és també eina de comunicació i de coordinació docent per al professorat. El centre ha adquirit de forma progressiva ordinadors chromebook gestionats pel centre perquè puguin fer-se servir per part del professorat en la docència. Per a la docència es mobilitzaran les eines pròpies de GSuite (documents, fulls de càlcul, arxius compartits, eines de videoconferència, calendari, eines de dibuix) i programari addicional integrat dins del sistema operatiu chrome (editors de música, calculadores gràfiques, disseny d'objectes 3D, disseny gràfic, ...). Addicionalment el centre manté un servidor Moodle propi disponible per a les matèries amb requeriments de personalització superiors als que permeten les eines de Google.

Aquest pla serà aplicable en tots els escenaris per a la modalitat d'ensenyament a distància. Per a l'**escenari A** (situació sanitària 0, 1 i 2), com a suport de l'ensenyament presencial i per a l'ensenyament a distància destinat als alumnes que es troben en situació d'aïllament domiciliari per ordre de les autoritats sanitàries. Aquesta darrera situació comptarà amb un suport i acompanyament tutorial específic, si és possible individualitzat, en funció dels recursos disponibles.

Per a l'**escenari B** (situació sanitària 3 i 4), com a suport de l'ensenyament presencial dels grups que puguin seguir aquesta modalitat i com a ensenyament a distància per als grups i alumnes que hagin de quedar a casa seva o bé que es trobin en situació d'aïllament domiciliari per ordre de les autoritats sanitàries. La tutoria serà exercida per part del professorat a grups de suport tutorial reduïts a tots els nivells.

Per a l'**escenari de tancament del centre** per a la modalitat d'ensenyament a distància per a tots els grups d'alumnes.

2. Continguts del pla digital de contingència del centre

2.1. Organització digital del centre

2.1.1. Elecció d'un entorn digital

Des del curs 2016-2017 el centre fa servir totes les eines de comunicació i recursos de docència de l'entorn digital Google Workplace (abans GSuite for Education), que es complementa puntualment amb els recursos disponibles al servidor Moodle del centre.

2.1.2. Creació d'usuaris

Tot el professorat i l'alumnat del centre té un compte de correu electrònic personal dins del domini @iesbinissalem.net i es troba adscrit a una unitat organitzativa diferenciada. Aquest compte de correu permet l'accés als serveis de comunicació i docència. El compte de correu i la contrasenya són les credencials d'accés al chromebook gestionat pel centre per a l'alumnat de 1r a 4t d'ESO i per als chromebook del centre assignats al professorat.

2.1.3. Creació d'aules digitals

Totes les matèries tenen aules digitals Classroom que centralitzen els recursos digitals de consulta i l'assignació de tasques (en les seves modalitats de lliurament d'arxius, produccions digitals en línia o de realització de qüestionaris de Google Forms, Padlets, etc.), que són calendaritzades. Cada aula digital Classroom té un calendari vinculat, calendari que és compartit en mode visualització amb l'eina Calendar amb l'alumnat i amb tot el professorat del mateix nivell educatiu per tal de facilitar una distribució raonable de les tasques al llarg de les setmanes. Aquesta "distribució raonable" respectarà les següents pautes pel que fa a les **tasques**¹:

¹ Cal tenir en compte, a més les següents indicacions bàsiques pel que fa a les tasques:

1. Organitzar la disposició de recursos i tasques a l'Aula digital de l'assignatura (Classroom o espai Moodle) per oferir a l'alumne un entorn d'aprenentatge clar i de fàcil ús.

- Com a regla general, el professorat ajustarà els terminis de lliurament des les tasques proposades a l'alumnat de forma que des de la data de la seva proposta aquestes tasques requereixin un temps de dedicació per part de l'alumne que no sigui superior al temps dels períodes docents setmanals de la matèria. És important que els alumnes sàpiguen quin temps tenen per revisar els recursos i fer les activitats. Fer recordatoris dels terminis més importants
- Els terminis de la tasca (comptant des de l'inici de proposta de la tasca i el seu lliurament) han de permetre que el professorat pugui fer el seguiment i acompanyament de l'alumnat també durant la seva realització.
- Les tasques poden prendre la forma de prova o examen, per a la qual cosa l'hora d'inici-hora de lliurament hauran d'estar ben definits tenint en compte la proposta de tasques de les altres matèries. La visualització compartida dels calendaris de les matèries per part del professorat del mateix equip educatiu ha de facilitar l'ubicació de la tasca.
- Les hores de lliurament han de situar-se dins del matí i de dilluns a divendres. En cap cas dins del cap de setmana, dies festius o períodes de vacances.

Les entrades als calendaris de les distintes matèries es generen des de la definició de tasques amb data de lliurament a les aules digitals Classroom o bé amb entrades creades des de l'edició del calendari de cada matèria.

Aquestes entrades hauran de ser duplicades a l'eina Gestib/Activitats perquè siguin disponibles per part de les famílies i perquè la prefectura d'estudis del centre pugui fer-ne el seguiment i supervisió.

Les **videoconferències** tendran també la seva anotació a l'eina Calendar de cada matèria. Cada matèria tindrà com a mínim una sessió de videoconferència setmanal per a matèries amb 3 o més períodes lectius i quinzenal per a matèries amb 2 o menys períodes lectius. Aquestes videoconferències es convocaran a l'eina Calendar des del primer moment en que s'iniciï un període d'ensenyament a distància i es crearan de forma automàtica amb l'opció "Repeteix" d'edició de l'entrada del Calendar.

El professorat podrà convocar als alumnes, individualment o en grups reduïts, a convocatòries de videoconferències en la modalitat d'entrevistes o

-
2. Sol·licitar l'opinió als alumnes, fent una enquesta usant l'eina de formularis de Gsuite o les enquestes de Moodle o d'altres recursos en línia (Mentimeter, Socrative, etc.). Cal estar segurs de si estan seguint les instruccions correctament i si tenen accés als recursos que els faciliteu; els recursos s'han d'adreçar als objectius plantejats a l'assignatura amb la concreció dels criteris d'avaluació definits pels estàndards avaluable d'aprenentatge i facilitar el desenvolupament de les competències clau que teniu a la programació didàctica.
 3. Fomentar el treball col·laboratiu dels estudiants fent servir les eines disponibles, i avaluar amb retroaccions de tot el que faci l'alumne.
 4. Compartir i explicar els criteris d'avaluació de cada activitat, com per exemple amb l'ús de rúbriques.
 5. Anunciar de forma redundat amb un correu electrònic les novetats que incorporeu a les aules virtuals.

de treball en petit grup que poden ser gravades amb l'eina de gravació si les famílies així ho han autoritzat al qüestionari de post-matrícula al Gestib. Aquestes recomanacions es recullen i amplien en el [document de Concreció Curricular](#) Orientacions i pautes comunes pel treball semipresencial, aprovat pel Claustre 25/11/2020 i pel Consell Escolar 25/11/2020.

2.1.4. Gestib famílies

Totes les famílies tendran accés al Gestib per a famílies. Per tal de que les famílies estiguin informades del pla de feina dels alumnes, el professorat crearà a l'eina Gestib/Activitats una entrada dels terminis de les tasques o de la data de realització d'una prova específica. El professorat recollirà les qualificacions de les tasques/proves realitzades per l'alumnat a quaderns de professorat del Gestib per a cada matèria per tal de que les famílies estiguin assebitades².

2.2. Competència digital de l'alumnat

La promoció del desenvolupament de la competència digital de l'alumnat es realitzarà per part de totes les matèries amb el suport de l'acció tutorial. El pla d'acollida de l'alumnat recollirà la planificació d'activitats específiques a començament de curs que comptaran amb la col·laboració del grup de voluntaris cibermentors.

2.3. Comunicació amb les famílies i amb l'alumnat

Per a la informació acadèmica i comunicació institucional amb les famílies, tant aquestes com l'alumnat tenen accés a la web de famílies i alumnat, respectivament. Tots els recursos disponibles al Gestib (circulars, quadern de professorat, rúbriques, qüestionaris, registre de reunions, valoracions de l'alumne, calendari d'activitats, ...) queden per tant disponibles, amb les possibilitats de visualització i interacció que determinen els diferents perfils d'usuari, des del Gestib.

3. Formació en competència digital

3.1. Formació docents

El professorat amb destinació definitiva al centre ha tengut l'ocasió de participar en una formació de centre específica per a entorns col·laboratius digitals. Atesa la diversitat de capacitació en competència digital del professorat de nova incorporació al centre, dins del pla d'acollida del professorat es tindrà en compte aquesta circumstància. Amb la col·laboració dels coordinadors TIC i TAC el centre

² El registre d'aquestes qualificacions i observacions als quaderns del professorat de cada matèria evita així haver d'elaborar informes específics a final de trimestre i manté una informació en continu durant tot el període lectiu, no només al final del trimestre.

organitzarà activitats d'immersió en l'entorn Google Workplace, a més de crear els canals d'ajuda mútua entre els docents.

Els caps de departament, en exercici de la seva funció, faran un diagnòstic de les necessitats formatives en competència digital del professorat i el centre promocionarà la realització d'activitats formatives formals i no formals necessàries, tot tenint en compte l'oferta formativa de la CEUIR.

El marc per al desenvolupament de la competència docent serà la "Resolución de 2 de julio de 2020, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación sobre el marco de referencia de la competencia digital docente."³

3.2. Formació alumnat

Veure [Competència digital de l'alumnat](#)

3.3. Formació famílies

En col·laboració amb l'AMiPA del centre i fent servir els recursos d'espai o de videoconferència disponibles planificarem una formació específica de famílies en l'entorn GSuite, el programari d'acompanyament i control parental IMT Lazarus i, molt especialment, de l'aplicatiu Gestib. En funció de les possibilitats i disponibilitat de formadors programarem també sessions formatives i activitats relacionades amb la ciberseguretat i l'acompanyament dels alumnes en l'ús de dispositius electrònics i de prevenció d'addiccions tecnològiques.

4. Equipament tecnològic

En aplicació del programa TAC dels cursos 2018-2019 i 2019-2020 els alumnes d'ESO tenen els seus propis chromebook gestionats pel centre. Les necessitats de connectivitat i de disposició d'equips per a alumnat en situacions de vulnerabilitat socioeconòmica serà gestionada en coordinació amb els Serveis Socials dels ajuntaments dels municipis de residència de l'alumnat al centre i amb els recursos disponibles per part de la Conselleria d'Educació, Recerca i Universitat dins del programa IBSteam.

Dins de les possibilitats pressupostàries, la intenció és que tot el professorat que exerceix docència directa a l'alumnat d'ESO pugui tenir disponibles aquests dispositius. La recent disponibilitat (març de 2020) d'equips addicionals en préstec per a l'alumnat a canvi d'una fiança retornable hauria de poder facilitar que els equips del centre es puguin destinar íntegrament al professorat. Al centre, els alumnes i el professorat faran servir l'accés wifi corporatiu del programa "Escuelas conectadas" al què s'accedeix amb credencials proporcionades pel centre per part dels alumnes, i amb les credencials d'accés al Gestib per part del professorat.

³ [https://www.boe.es/eli/es/res/2020/07/02/\(2\)](https://www.boe.es/eli/es/res/2020/07/02/(2)) (accés, 18/07/2020)

5. Recursos humans

El coordinador TIC i el coordinador TAC del centre exerciran les funcions previstes per a la implementació d'aquest pla. L'interlocutor amb l'equip IBSteam i el Servei d'Informàtica de la CEUIR serà el coordinador TIC, mentre que el coordinador TAC gestionarà la plataforma GSuite. El centre facilitarà que professorat del departament de Tecnologia pugui donar suport a aquestes coordinacions amb l'assignació de períodes lectius complementaris.

6. Concreció curricular

El centre va aprovar com a concreció curricular el document [Orientacions i pautes comunes pel treball semipresencial](#), disponible a la web del centre i a l'apartat de documents institucionals del centre del Gestib que és d'aplicació normativa en l'execució d'aquest Pla.