

PLA TAC ESCOLA FONT-RÚBIA

1. CONTEXT FAMILIAR DE LES NOVES TECNOLOGIES

La majoria de famílies de l'escola disposen d'ordinador personal i connexió a internet, situació que permet treballar amb aquestes tecnologies tant a l'escola com des de casa.

Per a les famílies que no tenen aquestes facilitats, l'escola els hi facilita el recursos per a fer-ne ús durant l'estona lectiva i/o se'ls adapta les tasques per a que les puguin realitzar.

2. ORGANITZACIÓ I ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Coordinador/a TAC

- ✓ Promoure activitats generals i motivar i facilitar el treball en TAC de tots els professors del Centre.
- ✓ Assessorament general al professorat del Centre.
- ✓ Suport a iniciatives TAC per part del professorat del Centre.
- ✓ Intentar facilitar el treball als companys ajudant en la planificació i preparació d'activitats.
- ✓ Participar en diferents seminaris proposats pel Departament.
- ✓ Coordinar el funcionament de la Comissió informàtica.
- ✓ Manteniment d'equips: mantenir actualitzat l'aplicatiu d'avaries per a comunicar-ho al tècnic de manteniment.
- ✓ Introduir el nou maquinari a l'inventari del centre i posar-ho en funcionament (programari, internet, fotocopiadora...)

Comissió TAC

- ✓ Proposa els aspectes curriculars que es tractaran per mitjà de les TAC a cada curs.
- ✓ Fer una relació de programes educatius existents en el Centre (i una petita ressenya didàctica de cadascun: àrea d'aprenentatge, cicle al que va dirigit, etc.) i donar-la a conèixer a la resta de companys.
- ✓ Rebre, conèixer i catalogar programari (symbaloo), materials i recursos de Noves Tecnologies que arribin al Centre.
- ✓ Generar projectes d'investigació en Internet per a tots els Cicles (webquest, caceres del tresor, recerques, etc).
- ✓ Formar-se en la utilització de programes que suposin la creació de materials didàctics propis per a ús de tot el professorat.
- ✓ Informar al professorat del seu Cicle de les activitats dissenyades i les propostes didàctiques decidides i motivar-los per a aconseguir la participació activa de tot el Cicle.
- ✓ Coordinar el manteniment de la web de l'escola.

PART EDUCATIVA (TAC)

3. OBJECTIUS I ACTUACIONS

Els objectius i les actuacions són les següents:

a. LES TAC AL CENTRE I A LA COMUNITAT EDUCATIVA

OBJECTIUS	ACTUACIONS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Potenciar la comunicació i interacció amb la Comunitat Educativa i el seu entorn: 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilitzar les TAC com a mitjà de comunicació permanent amb les famílies, la Comunitat Educativa i amb l'entorn (web i blocs de l'escola www.escolafontrubia.cat). ✓ Actualització periòdica de la Web i dels diferents blocs dels cicles (www.escolafontrubia.cat). ✓ Realització dels informes utilitzant el Google Drive.

b. LES TAC I ELS I LES MESTRES

OBJECTIUS	ACTUACIONS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emprar els ordinadors per al treball quotidià i les activitats d'aula i escola. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En les seves tasques habituals de l'aula: cerca d'informació, ampliació de continguts, atenció a la diversitat, activitats multimèdia, etc. ✓ I en les seves tasques habituals del Centre: programacions, memòries,

	<p>plans, circulars, normatives, activitats, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cerca d'informació a través de l'ordinador, tant de temes professionals (cursets de formació, convocatòries, etc., així com de temes interessants per a la seva activitat docent.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprofitar les possibilitats didàctiques d'internet. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Projectes telemàtics, caceres del tresor, webquests, jClic, Edu365, etc. ✓ Treball individual o de petit grup amb alumnes amb necessitats educatives i alumnes amb integració tardana en el sistema educatiu.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fomentar la integració real del treball de les TAC en les diferents àrees curriculars. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propostes d'utilització de recursos informàtics per a la realització de tasques encomanades en totes les assignatures.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participació del professorat en la creació i evolució de pàgines Web (Web de l'escola), pàgines d'informació i blocs del Centre. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mestre/a encarregat de gestionar el bloc de cada cicle. ✓ Mestre/a encarregat de gestionar la web en general.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formar-se per conèixer i aplicar les noves tendències educatives. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curs 2010-2011: Assessorament d'informàtica. ✓ Curs 2015-2016: Les Pissarres Digitals Interactives (PDI). <p style="text-align: right;">* Veure Annex 1: Formació TIC</p>

c. LES TAC I ELS ALUMNES

OBJECTIUS	ACTUACIONS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilitzar de forma competent programes i entorns que facilitin el seu aprenentatge de les diferents àrees de contingut: Matemàtiques, Llengües, Coneixement del medi,... 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilització dels programes : Edu365, Petit Escriptor, JClic, WebQuests...
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conèixer les funcionalitats essencials del programari bàsic 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilització dels programes : Microsoft Word, Power Point, Paint, Prezi, Movie Maker.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilitzar l'ordinador com mitjà d'investigació per a ampliar coneixements i elaborar projectes a nivell individual i/o col·lectiu. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realització dels projectes utilitzant internet per buscar informació i programes informàtics per redactar-lo i presentar-lo.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Potenciar la comunicació dels alumnes amb altres companys i companyes del seu entorn i de fora del seu entorn pròxim. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Afavorir la realització de comentaris i entrades a la web de l'escola. ✓ Proposta de creació d'adreces de correus electrònics per a la comunicació i treball cooperatiu escolar (Drive).
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conèixer i utilitzar els cercadors d'internet de manera responsable i eficient, sabent destriar la informació. 	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fomentar l'ús responsable i amb seguretat d'Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instal·lació del mode de cerca segura en tots els ordinadors que utilitzen els alumnes.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introduir l'alumnat en l'ús de les Pissarres Digitals Interactives (PDI's). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ús de les pissarres digitals a l'aula com a mitjà per afavorir l'aprenentatge.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Familiaritzar l'alumnat en el coneixement i domini del maquinari existent a l'escola: impressores, escàner, càmeres de vídeo o digitals. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realització de treballs utilitzant mitjans audiovisuals i so.

***Veure Annex 2: Treball de l'informàtica per cursos.**

PART TÈCNICA (TIC)

4. RECURSOS INFORMÀTICS DEL CENTRE

A l'escola disposem de diferents recursos informàtics, dels quals en destaquem:

- ✓ A cada aula hi ha un ordinador i una PDI pel treball del grup classe en general.
- ✓ L'aula d'informàtica disposa de 18 ordinadors fixes i un carretó equipat amb 24 portàtils per ser utilitzat a les aules.
- ✓ L'escola ha adquirit un servidor el curs 2016-2017.
- ✓ L'escola disposa de dues càmeres fotogràfiques i una de vídeo.

Per a veure tot l'equipament complet, veure l'annex INVENTARI.

*** Veure Annex 3: Inventari.**

5. FUNCIONAMENT

Maquinària

Carretó

- Hi ha 24 ordinadors portàtils petits.
- Cal deixar-los al seu lloc (correspondència de número) i connectar-los.
- Cal connectar el carretó a la corrent.
- Cal tenir en compte que s'ha de deixar engegar els ordinadors sense tancar cap finestra emergent per tal que funcioni correctament totes les connexions de xarxa.
- Cal tenir present que cal apagar-los correctament (no abaixar la tapa abans que es tanqui del tot).

Aula informàtica

- Cada ordinador disposa d'auriculars, teclat, ratolí i estora. Al acabar la sessió, cal deixar-ho tot al seu lloc.
- Hi ha un horari fix. En cas que es necessiti fer ús de l'aula d'informàtica, cal anotar-ho a l'horari penjat a la porta.
- Complir les normes de funcionament de l'aula:

NORMES DE L'AULA D'INFORMÀTICA

1. L'ordinador s'ha d'ús exclusiu pel tècnic, per tant cal que el deixeu SEMPRE lliure.
2. Abans d'engegar un ordinador amb el botó d'inici, assegurar-se a que aquest no estigui hibernant.
3. Apagar l'ordinador mitjançant la icona d'inici de la pantalla, NO pel botó de la torre.
4. En cas que aparegui una finestra que no sabeu què és, abans de tocar res, fer-ho saber al mestre/a.
5. Esperar a que el mestre/a expliqui el que s'ha de fer abans de "cliquear" qualsevol programa.
6. Els auriculars s'utilitzen quan el mestre ho demani i un cop hem acabat, PENJAR-LOS al seu lloc corresponent.
7. Deixar connectats els auriculars a la torre.
8. Posar les cadires a lloc.



CADA ORDINADOR TÉ UNA PANTALLA, UNA TORRE, UN TECLAT, UNS AURICULARS, UN RATOLÍ I UNA ESTORETA. CAL QUE TOT ESTIGUI AL SEU LLOC BEN ORDENAT.

	<p><i>Càmeres fotos i vídeo</i></p>	<p>Hi ha una càmera a primària a l'armariet de la sala de mestres; una a infantil a la tutoria i una càmera de vídeo guardada a l'armari de Direcció.</p> <p>Cada vegada que se'n fa ús, cal descarregar les fotos i/o gravacions i guardar-les al DDE* que també es troba a l'armari de Direcció. Un cop guardades, CAL ESBORRAR-LES de la càmera.</p> <p>*Es disposa d'un DDE on s'emmagatzemen totes les fotos. Cada curs es crea una carpeta per a emmagatzemar les fotos de les activitats, sortides, festes...</p> <p>A final de curs, el Coordinador TAC guardarà les carpetes del curs a les corresponents carpetes de PROMOCIONS (del mateix DDE). D'aquesta manera hi ha guardades en una sola carpeta totes les fotos de tots els cursos de totes les promocions.</p> <p>A l'hora de guardar les fotos, cal tenir present:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fer-ne una selecció. ✓ Fer-les amb una resolució adequada (600x800 o un màxim de 1200 píxels).
	<p><i>Preparació d'un ordinador nou</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cal instal·lar les unitats de xarxa (p/t/s). 2. Instal·lar la fotocopiadora. 3. Instal·lar el DeepFreeze (congelar-lo). 4. Instal·lar l'Antivirus (Panda). 5. Activar el Safe Search de Google. 6. Instal·lar els programes que es troben a l'escriptori.
<p>Organització interna</p>	<p><i>Xarxa interna</i></p>	<p>Als ordinadors de l'escola hi ha tres unitats de xarxa interna:</p> <p>P → ús exclusiu per als mestres.</p> <p>T → ús per a l'alumnat.</p> <p>S → ús per al coordinador informàtic.</p>
	<p><i>Usuaris i sessions</i></p>	<p>Hi ha 4 usuaris:</p> <p><u>ARGO</u>: es connecta per defecte als ordinadors de l'aula d'informàtica i del carretó. És la sessió que utilitzen els alumnes per treballar. Té accés a la xarxa "T". <i>Contrasenya: no en té</i></p> <p><u>PROF</u>: és la sessió destinada als mestres. Es té accés a la xarxa "P"; "T". <i>Contrasenya: mestres (als portàtils és prof)</i></p>

	<p><u>SUPER</u>: és la sessió a partir de la qual es pot modificar el programari existent. Té accés a la xarxa "P"; "T" i "S". En cas que es vulgui instal·lar un programa nou, s'hi ha d'accedir de d'aquesta sessió. <i>Contrasenya: fontrubia</i></p> <p><u>GESTIÓ</u>: és la sessió que utilitza l'Equip Directiu i l'Administrativa per accedir a documents de centre. Té accés a la xarxa "P"; "T"; "S" i "G".</p>
<i>Còpies de seguretat</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ Les còpies de seguretat es fan a través del programa "copiar" (accés directe a l'escriptori).✓ Hi ha varies classes de còpies que es fan automàticament:✓ P - Diària - 14h.✓ S - Mensual - 1r dimecres delmes a les 12h.✓ T- Setmanal - dilluns i divendres a les 12h.✓ Carpeta Gestió - dilluns, dimecres i divendres a les 14h. <p>Si es vol realitzar una còpia de seguretat s'apreta Backup - botó dret ↳ executar</p>
<i>Escriptori</i>	<p>Es procurarà que en tots els ordinadors que utilitzin els alumnes hi hagi les mateixes icones a l'escriptori. Aquestes seran:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Word✓ Paint✓ Mozilla Firefox✓ Google Chrome✓ El meu ordinador✓ Alumnes (accés directe a la T)✓ Drecera JClic.✓ KidPix✓ Petit escriptor

	<i>Fotocopiadores i fotocòpies</i>	<p>Tenim dues fotocopiadores. Una a infantil i l'altra a la sala de mestres.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La <u>fotocopiadora d'infantil</u> és de titularitat pública (Departament). En farà ús principalment les mestres d'infantil. - La <u>segona fotocopiadora</u> està situada a la sala de mestres i en poden fer ús tots els treballadors de l'escola. <p>Per les dues fotocopiadores serà necessari que cada mestre tingui un número d'usuari per tal de poder-ne fer ús.</p> <p>CAL TENIR PRESENT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procurar fer les fotocòpies en blanc i negre (tenir present d'especificar-ho a l'ordinador abans d'imprimir). - Fer les fotocòpies a doble cara. <p>FOTOCÒPIES PERSONALS</p> <p>Es poden realitzar fotocòpies personals i s'haurà d'abonar l'import a final de curs. Al costat de la fotocopiadora de la sala de mestres hi ha una llista amb tots els noms i el preu de fotocòpies a on s'haurà d'annotar el nombre de fotocòpies realitzades.</p>
	<i>Antivirus</i>	L'escola fa servir l'antivirus recomanat pel Departament <i>Panda Antivirus</i> .
	<i>Deep Freeze</i>	Tots els ordinadors de l'aula d'informàtica i del carretó estan congelats per optimitzar el rendiment.
	<i>Seguretat cerca internet.</i>	Tots els ordinadors de l'aula d'informàtica i del carretó estan configurats per a que garantiri una cerca per internet segura (SaveSearch).

6. MANTENIMENT:

a. PROTOCOL A SEGUIR EN CAS D'INCIDÈNCIES

Aula d'informàtica:	Disposa d'una llibreta d'incidències on apuntar-hi les mateixes que es produeixen en els equips informàtics de l'aula.
Portàtils carretó:	Disposa d'una llibreta d'incidències on apuntar-hi les mateixes que es produeixen en els equips informàtics del carretó.
Portàtils mestres, equips d'aula i PDIs:	Al suro de la sala de mestres hi ha penjat un full per apuntar-hi les incidències.

El Coordinador TAC setmanalment, ha de revisar les incidències i procurar resoldre-les. Les que no es puguin arreglar, es derivaran als tècnics informàtics.

b. INCIDÈNCIES HABITUALS

A l'**Annex 4: Incidències habituals**, es recullen les següents incidències:

1. Com congelar un ordinador.
2. Com fer fotocòpies amb papers de diferents gruix.
3. Com fer na entrada al bloc.
4. Com fer una impressió retinguda.
5. Com funciona impressora konika minolta.
6. Com instal·lar impressora d'infantil.
7. Com instal·lar la fotocopiadora.
8. Com instal·lar unitats de xarxa.
9. Funcions del teclat de la fotocopiadora.
10. Què fer si no ens apareix una unitat de xarxa_PTS.

