



PLA DE TREBALL A DISTÀNCIA IES PORT D'ALCÚDIA

Mesures educatives excepcionals degut al COVID-19

MARÇ 2020



ÍNDEX

Marc normatiu	3
Contextualització	3
Canals de comunicació	4
3.1. Entre el personal del centre	4
3.2. Amb les famílies	4
3.3. Amb els alumnes	4
Pla d'actuació de l'Equip directiu	4
Pla d'actuació dels Caps de departament	5
Pla d'actuació del professorat	6
Annexos	7
ANNEX I. Full instruccions Caps de departament	8
ANNEX II. Full instruccions Professorat	9
ANNEX III. Model de full setmanal de tasques	10
ANNEX IV. Full instruccions sessions telemàtiques	11



1. Marc normatiu

- [Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.](#)
- [Acord del Consell de Govern de 13 de març de 2020 pel qual s'aprova el Pla de Mesures Excepcionals per Limitar la Propagació i el Contagi del COVID-19.](#)
- [Instruccions del Sr. Conseller Martí X. March Cerdà de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca per a l'organització i funcionament dels centres docents de les Illes Balears durant el període de suspensió temporal de l'activitat educativa presencial de dia 13 de març de 2020](#)
- Recomanacions del Director General de Planificació i Ordenació de Centres, Sr. Antoni Morante, de dia 12 de març de 2020 sobre la planificació de les tasques a distància en cas que sigui necessari.

2. Contextualització

L'IES Port d'Alcúdia es un centre de secundària que compta amb 16 grups d'ESO i 1 grup d'Educació Especial Bàsica (UEECO).

Tots els grups de 1r fins a 3r d'ESO, inclòs el grup de UEECO, fan part del projecte TAC. Això implica que tots els alumnes disposen d'un dispositiu electrònic (tauleta o chromebook) com a eina de treball, així com d'aules virtuals de cadascuna de les assignatures a través de Google Classroom. Els alumnes de 4t d'ESO, tot i no estar inclosos dins el projecte TAC, disposen d'aula virtual en la majoria de les assignatures.

El fet de fer part d'aquest projecte i comptar amb aquests recursos facilita molt la tasca de gestió i coordinació en situacions excepcionals com aquesta, en les quals l'ensenyament ha de ser, exclusivament, a través de l'e-learning ja que la interfície està ja implantada i alumnes i professors estan acostumats a treballar-hi.



3. Canals de comunicació

3.1. Entre el personal del centre

- Correu corporatiu de centre
- GESTIB
- Unitats d'equip Google Drive
- Videoconferències Hangout Meets de Google
- Whatsapp unidireccional de centre

3.2. Amb les famílies

- Correu corporatiu de centre
- GESTIB
- Whatsapp unidireccional de centre
- Pàgina web iesportdalcudia.org
- Telèfon del centre (971544672)

3.3. Amb els alumnes

- Correu corporatiu de centre
- Google Classroom (aula virtual)
- Videoconferències Hangout Meets de Google
- Pàgina web iesportdalcudia.org

Tant el professorat com l'equip directiu estaran disponibles de manera immediata, durant la seva jornada lectiva, per correu electrònic.

4. Pla d'actuació de l'Equip directiu

- Fer les **tasques diàries** i rutines diàries: mirar el correu del centre, el Gestib, Ecoib, banc, etc.
- **Atendre les trucades** i en cas d'haver de fer teletreball des de casa, desviar les trucades del telèfon fix del centre 971547246 al telèfon mòbil del centre 636853393.



- **Elaborar tots els plans i documents** que ens requereixi la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca.
- **Elaborar, revisar i actualitzar aquest pla d'actuació** el temps que sigui necessari.
- **Atendre tot el professorat i famílies** pels canals de comunicació establerts.
- **Dur al dia i actualitzar tots els canals de comunicació** dels que disposam.
- Fer un **seguiment diari de les tasques** a través dels Caps de departament.
- Fer un **seguiment diari de possibles incidències**.
- **Calendaritzar tots els esdeveniments**: reunions, sessions d'avaluació, lliurament de notes, etc.
- **Redactar i fer difusió d'instruccions clares** tant a professorat com a famílies i alumnes.
- **Organitzar**, via telemàtica, totes **les reunions** que siguin necessàries amb Hangouts Meet de Google.
- Organitzar i calendaritzar les sessions d'avaluació de la 2a avaluació i dur-les a terme telemàticament amb Hangouts Meet de Google.

5. Pla d'actuació dels Caps de departament

- Els Caps de departament s'encarregaran de **coordinar el disseny i l'elaboració dels fulls de tasques setmanals** per la via telemàtica que considerin més adient (Drive, correu, Hangouts Meet, whatsapp...). Aquests fulls quedaran desats al Drive del departament i es penjaran al Classroom de cada grup, el Cap de departament serà convidat a tots els Classroom i revisarà que així ho facin tots els membres del departament.
- **Revisar que tot el professorat del departament penja el full de tasques setmanals** als Classrooms i segueix amb les ACS i ACNS corresponents.
- **Supervisar que el professorat va fent el seguiment de les activitats** que duen a terme els alumnes telemàticament.



- **Convocar una reunió de departament setmanal de manera telemàtica**, preferiblement el dilluns, per coordinar la gestió i organització de les tasques de la setmana, així com comunicar i tractar possibles incidències.
- **Revisar diàriament el correu electrònic** de centre per estar al dia de novetats en les circumstàncies i possibles convocatòries, així com respondre a les famílies o alumnes que ens escriguin amb dubtes.
- Transmetre, via correu electrònic, a l'Equip directiu els possibles dubtes o incidències.

6. Pla d'actuació del professorat

- El professorat haurà d'estar disponible per l'Equip Directiu i per la Conselleria d'Educació en horari lectiu de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 així com marquen les instruccions, tant al seu telèfon personal com al correu corporatiu de centre.
- S'ha de comprometre a, dins aquest horari, mirar el correu corporatiu del centre, el calendar i el Drive (Documents de centre>COVID-19), des d'on s'informarà de les tasques a realitzar, o bé se'ls convocarà per reunions online mitjançant Hangout Meets de Google.
- Haurà de fer les tasques que li encomani l'Equip Directiu respectant el temps acordat.
- Crear, si no està fet, un Classroom de l'assignatura per a cada curs i grup que es té a classe. (Sobretot pels alumnes de 4t d'ESO, ja que se suposa que la resta en tenen de totes les matèries)
- **Elaborar**, de manera coordinada amb el departament, **els fulls de tasques setmanals (veure model, no escriviu al model)**. Es prioritzen activitats de reforç i consolidació, han de ser tasques que puguin fer de manera autònoma. Procurau posar dates d'entrega (eina Tasques del Classroom) per a fer el seguiment.
- Convidar el/la Cap de departament a tots els Classrooms, així com el coordinador TIC per si hi hagués alguna incidència.
- **Penjar, cada dilluns, els fulls de tasques setmanals al Classroom** de la seva assignatura, a cada grup i crear les tasques adients.
- **Revisar que els alumnes de cada grup entren al Classroom** i contactar, via correu electrònic, amb les famílies dels alumnes que no ho fan.



- Fer el **seguiment** i, si escau, la correcció **de les tasques** encomanades als alumnes.
- **Revisar diàriament el correu electrònic** de centre per estar al dia de novetats en les circumstàncies i possibles convocatòries, així com respondre a les famílies o alumnes que ens escriguin amb dubtes.
- **Alumnes amb ACS i ACNS:** fer-los arribar el material adaptat que sigui necessari en cada cas.
- Enregistrar les incidències via correu electrònic a l'equip directiu.

7. Annexos

- Annex 1. Full instruccions Caps de departament
- Annex 2. Full instruccions professorat
- Annex 3. Model de full setmanal de tasques
- Annex 4. Full instruccions sessions d'avaluació telemàtiques
- Annex 5. Full instruccions reunions telemàtiques



ANNEX I. Full instruccions Caps de departament

- TOT el professorat ha d'estar disponible durant el seu horari lectiu, per telèfon i correu electrònic.
- La comunicació amb alumnes i famílies es farà per correu electrònic de manera preferent. Si alguna família sol·licita una cita presencial se li donarà cita prèvia.
- **Coordinar l'elaboració dels fulls de tasques setmanals** (el model no s'ha de modificar i convé que quedin desats dins la unitat d'equip del departament). Es prioritzen activitats de reforç i consolidació, han de ser tasques que puguin fer de manera autònoma.
- **Revisar que tot el professorat del departament penja el full de tasques setmanals** als Classrooms i segueix amb les ACS i ACNS corresponents.
- **Supervisar que el professorat va fent el seguiment de les activitats** que duen a terme els alumnes telemàticament.
- **Convocar una reunió de departament setmanal de manera telemàtica**, preferiblement el dilluns, per coordinar la gestió i organització de les tasques de la setmana, així com comunicar i tractar possibles incidències.
- **Revisar diàriament el correu electrònic** de centre per estar al dia de novetats en les circumstàncies i possibles convocatòries, així com respondre a les famílies o alumnes que ens escriguin amb dubtes.
- Transmetre, via correu electrònic, a l'Equip directiu els possibles dubtes o incidències.
- Totes aquestes **tasques s'han de dur a terme durant l'horari lectiu** del professorat (al matí) i a l'hora de les classes heu d'estar disponibles digitalment (correu, classroom, hangouts meet...)



ANNEX II. Full instruccions Professorat

- TOT el professorat ha d'estar disponible durant el seu horari lectiu, per telèfon i correu electrònic.
- La comunicació amb alumnes i famílies es farà per correu electrònic de manera preferent. Si alguna família sol·licita una cita presencial se li donarà cita prèvia i el docent acudirà a la reunió.
- Crear, si no està fet, un Classroom de l'assignatura per a cada curs i grup que es té a classe. (Sobretot pels alumnes de 4t d'ESO, ja que se suposa que la resta en tenen de totes les matèries)
- **Elaborar**, de manera coordinada amb el departament, **els fulls de tasques setmanals (veure model, no escriviu al model)**. Es prioritzen activitats de reforç i consolidació, han de ser tasques que puguin fer de manera autònoma. Procurau posar dates d'entrega (eina Tasques del Classroom) per a fer el seguiment.
- Convidar el/la Cap de departament a tots els Classrooms, així com el coordinador TIC per si hi hagués alguna incidència.
- **Penjar, cada dilluns, els fulls de tasques setmanals al Classroom** de la seva assignatura, a cada grup i crear les tasques adients.
- **Revisar que els alumnes de cada grup entren al Classroom** i contactar, via correu electrònic, amb les famílies dels alumnes que no ho fan.
- Fer el **seguiment** i, si escau, la correcció **de les tasques** encomanades als alumnes.
- **Revisar diàriament el correu electrònic** de centre per estar al dia de novetats en les circumstàncies i possibles convocatòries, així com respondre a les famílies o alumnes que ens escriguin amb dubtes.
- **Alumnes amb ACS i ACNS**: fer-los arribar el material adaptat que sigui necessari en cada cas.
- Totes aquestes **tasques s'han de dur a terme dins l'horari lectiu** del professorat (al matí) i a l'hora de les classes heu d'estar disponibles digitalment (correu, classroom, hangouts meet...)



ANNEX III. Model de full setmanal de tasques

TASCA SETMANAL DE CLASSES TELEMÀTIQUES

Setmana del al de 2020

ASSIGNATURA:

PROFESSOR/S RESPONSABLES:

NÚMERO DE SESSIONS SETMANALS:

SESSIÓ 1

SESSIÓ 2

SESSIÓ 3

SESSIÓ 4

- ACTIVITATS QUE L'ALUMNE/A TÉ PENDENTS DE LLIURAR:
- Activitats de reforç i/o ampliació, si escau



ANNEX IV. Full instruccions sessions d'avaluació telemàtiques

SESSIONS D'AVALUACIÓ TELEMÀTIQUES

1. Instal·lar al mòbil l'aplicació Hangouts Meet, de Google, amb l'usuari del centre.

Si és amb un ordinador amb el chrome s'ha d'anar a meet.google.com, però ha de tenir webcam i micròfon.

2. Rebreu una invitació del Calendar amb l'hora de la videoconferència i l'accés. Heu de posar "Hi assistiré". En aquesta invitació hi ha l'enllaç al qual heu d'entrar **a l'hora d'inici de la sessió d'avaluació**.
3. És MOLT important que abans de la sessió hàgiu revisat les notes que heu introduït al GESTIB. Si hi ha d'haver canvis comunicar-los a la Cap d'estudis per escrit (mail).
4. Un cop acabada la sessió tancau l'aplicació, encara que en tengueu una altra, ja que es genera una videoconferència per a cada sessió d'avaluació.
5. Els tutors, recordau fer l'acta indicant que la sessió s'ha fet de manera telemàtica amb l'eina Hangouts Mett de Google.



ANNEX V. Full instruccions reunions telemàtiques

SESSIONS REUNIONS TELEMÀTIQUES

1. Instal·lar al mòbil l'aplicació Hangouts Meet, de Google, amb l'usuari del centre.

Si és amb un ordinador amb el chrome s'ha d'anar a meet.google.com, però ha de tenir webcam i micròfon.

2. Crear un esdeveniment al Calendar, indicant l'hora de la reunió i que és una videoconferència. Convidar les persones que han d'assistir a la reunió (membres departament, companys, alumnes).
3. A l'hora de la reunió, tots els convidats a aquesta, han d'entrar amb l'enllaç del Calendar, generat per a la reunió.
4. Recordau que a les reunions telemàtiques també s'ha de fer acta i a aquesta hi ha de constar que la reunió s'ha fer de manera telemàtica amb l'eina Hangouts Meet de Google