



**UNA MANERA DE SER,  
UNA MANERA DE FER.**



**PLA  
D'ESTRATÈGIA  
DIGITAL DE  
CENTRE**

**MÉS DE 50 ANYS  
FENT ESCOLA**

Escola Betúlia  
Conquesta 57-67  
08912 Badalona

Escola Betúlia  
Progrés 41  
08912 Badalona

[info@escolabetulia.cat](mailto:info@escolabetulia.cat)

# ÍNDEX

1. Introducció
2. Estratègia
  - 2.1. Diagnosi
  - 2.2. Objectius
  - 2.3. Planificació i seguiment
  - 2.4. Avaluació i millora
3. Cultura Digital
  - 3.1. Normativa
  - 3.2. Desplegament curricular de la competència digital de l'alumnat
  - 3.3. Serveis digitals oferts a alumnat i professorat
  - 3.4. Pla de comunicació
  - 3.5. Acolliment digital de l'alumnat i professorat de nova incorporació
  - 3.6. Portals web i xarxes socials

## 1. Introducció

L'Estratègia Digital de Centre (EDC) defineix i concreta les línies d'actuació de l'Escola Betúlia, 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.

## 2. Estratègia

El curs 2022-2023 s'acaba la primera versió de l'Estratègia Digital de Centre seguint el procés següent:

### 2.1. Diagnosi

L'Escola Betúlia fa servir l'eina **SELFIE** amb l'objectiu de fomentar la reflexió personal en relació amb l'ús de les tecnologies digitals per a la docència i l'aprenentatge. SELFIE ha estat desenvolupada per la Comissió Europea amb un equip internacional d'experts.

Les dades obtingudes permeten extreure conclusions per a fer un diagnòstic de l'estat actual i també per a plantejar-nos objectius a assolir en l'àmbit digital.

## Resum de les àrees

Les xifres que figuren a continuació mostren la mitjana de les respostes dels membres de l'equip directiu, el professorat i l'alumnat en relació amb cadascuna de les àrees.



## 2.2. Objectius

Els objectius de l'Escola Betúlia, d'acord amb les dades obtingudes al procés de diagnosi i en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre (PEC), són els següents:

- Potenciar eines digitals per a rebre retroalimentació adequada.
- Facilitar dispositius digitals per a millorar la competència digital de l'alumnat i professorat amb menys recursos.
- Utilitzar tecnologies digitals per tal que l'alumnat reflexioni sobre el seu procés d'aprenentatge.

## 2.3. Planificació i seguiment

A partir de la diagnosi, el projecte educatiu de centre i els objectius formulats s'ha fet una planificació. Aquesta, consisteix en un total de 3 activitats relacionades amb els objectius marcats.

Un cop fetes, es procedirà a l'avaluació i millora, detallades a continuació.

## 2.4. Avaluació i millora

L'avaluació de l'EDC s'efectuarà tenint en compte diversos aspectes, que són els següents:

- Assoliment dels objectius proposats d'acord amb els indicadors adquirits amb l'eina SELFIE.



- Aplicació de l'eina SELFIE cada final de curs amb l'Equip Directiu, el Claustre i l'alumnat.
- De l'avaluació continua de l'EDC sorgiran cada curs els objectius a assolir a mig termini.

### 3. Cultura Digital

#### 3.1. Normativa

A les NOFC hi trobem la figura del/la **Coordinador/a d'Imatge i comunicació**, amb la tasca signada de coordinar, assessorar, gestionar i mantenir els **espais Web del centre**, tant d'Internet com de la intranet.

També hi consta les figures dels/les **Coordinadors/es informàtics**, a qui corresponen les funcions de:

- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- Vetllar pel tractament respectuós del material, recursos i equipaments, així com dels continguts accessibles des d'Internet.

- Recollir informació de l'ús que se'n fa dels recursos informàtics durant el curs acadèmic, per a la seva posterior avaluació.
- Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i proposar mesures de seguretat per garantir i millorar el bon ús i funcionament de tot el sistema.
- Tenir cura de l'operativitat dels recursos informàtics i gestionar les tasques d'instal·lació, reparació i manteniment de programari, maquinari i xarxa, amb el suport i la coordinació del servei de manteniment i d'assistència tècnica
- Aplicar mesures per salvaguardar la informació i protegir la xarxa informàtica del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la confecció i manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques i en l'adquisició de nou material.

### 3.2. Desplegament curricular de la competència digital de l'alumnat

Hem detectat que els nostres estudiants assoleixen les **competències digitals més bàsiques** (ús de correu electrònic, cerques i gestions generals a internet, ús del Drive o núvol en general, reunions i xats virtuals, xarxes socials, i programari d'edició de textos, bàsicament) **sense dificultat, a través del suport del professorat o del treball col·laboratiu entre companys.**

### 3.3. Serveis digitals oferts a alumnat i professorat

#### Serveis digitals comuns

Tant alumnat com professorat disposen dels següents serveis digitals:

- **Accés a WiFi de l'escola.** Tant professorat com alumnat disposen d'una paraula de pas per a connectar-se a la xarxa sense fils. mal ús de la xarxa són castigats amb un bloqueig de l'equip responsable.
- **Xarxa docent:** Les restriccions en aquesta xarxa són inferiors. L'accés a continguts és més laxe, ja que de vegades els cal accedir a continguts audiovisuals amb finalitats docents.
- En algunes aules, accés a **ordinadors** per a fer recerca o per a treballar en projectes.

#### Serveis digitals del professorat

El professorat disposa de:

- Correu electrònic propi amb domini **@escolabetulia.cat**, gestionat per la direcció del centre, que permet realitzar formacions mitjançant la plataforma **Google Classroom**, entre altres.
- La persona **coordinadora web** del centre disposa de **total administració de la pàgina web de l'escola**, mentre que alguns docents tenen permisos per editar o afegir continguts.
- La persona **coordinadora de xarxes socials** administra l'**Instagram i Youtube** de l'escola.



### 3.4. Pla de comunicació

#### Comunicació externa

Tant les novetats de l'escola com la informació referent a les gestions administratives i acadèmiques es canalitzen mitjançant el correu electrònic i la plataforma Click Edu.

La difusió d'activitats culturals i esdeveniments es reforça també a les xarxes socials per arribar més enllà de la comunitat educativa a través Youtube i Instagram.

#### Comunicació interna

La comunicació interna del centre inclou l'intercanvi d'informació i les interaccions digitals entre totes les persones que hi treballen o en són usuàries. Aquests canals estan a disposició 24/7 tot i que la resposta per part del personal docent o PAS es donarà dins de l'horari lectiu.

- Cada estudiant té un correu electrònic propi amb domini @escolabetulia.cat
- Cada docent forma part de tots els grups de Google on imparteix docència, alhora que està inclòs en aquells grups de comunicació que li pertoca per les seves funcions en comissions, grups de treball, etcètera:
- Docents de [el curs o cursos on participa]
- Claustre de Docents: On es duen a terme les trobades telemàtiques (que es duen a terme amb Meet) i comunicacions de caràcter més immediat (tot el personal docent hi és inclòs)
- Equip Directiu
- Comissió Web

- Comissió de Mediació
- Comissió de publicitat
- Comissió d'estratègia digital de centre
- ... (altres que hi pugui haver).
- Cada estudiant a un espai de Google Drive, on guarda tot el que necessita per a treballar durant el curs.
- Cada docent té accés a totes les carpetes de Google Drive on ha d'intervenir, segons les seves funcions.

### 3.5. Acolliment digital de l'alumnat i professorat de nova incorporació

#### Acolliment digital d'alumnat

Abans de començar el curs

- Al moment de formalitzar la matrícula, des de secretaria es demanen unes **dades personals**, entre les quals un correu electrònic i un telèfon. Els pares i mares i/o tutors **signen un full de protecció de dades**, donant o revocant el seu consentiment per a ús de les seves dades, obres o imatge.

El primer dia de curs

- S'informa als estudiants que cal que **duguin el seu propi ordinador**, alhora que se'ls informa que es disposa d'alguna màquina d'ús comú (depenent del cicle i curs).
- S'informa als estudiants del **programari** que cal que tinguin instal·lat als seus ordinadors, alhora que s'ofereixen **alternatives lliures i gratuïtes**.

- Es demana als estudiants el seu correu del domini propi @escolabetulia.cat
- S'informa als estudiants que els recursos per a la formació i altres informacions del seu interès es compartiran per part del professorat al grup de Classroom.

Alhora, en cas de confinament o necessitat de teletreball, el grup de Classroom servirà per a comunicar-se i realitzar sessions, reunions o tallers, mitjançant videotrucada (amb Google Meet, integrat a Chat).

- Es demana als estudiants que creïn una carpeta al seu Drive de Google (o a l'espai d'emmagatzematge de què disposin, en cas de no tenir compte a Google), amb una estructura de carpetes concreta, per tal de realitzar els lliuraments. Se'ls indica que restringeixin l'accés a tothom tret del professorat.
- S'informa als estudiants que disposen d'una carpeta al Drive de l'escola, on podran descarregar-se enunciats, recursos, avaluacions i altres documents del seu interès.

### Acolliment digital de professorat de nova incorporació

- Se li facilita per part de secretaria o direcció un correu electrònic corporatiu (\*@escolabetulia.cat).
- Se li facilita per part de secretaria o direcció un usuari (el correu corporatiu) i paraula de pas per a la WiFi de l'escola.
- El coordinador informàtic del centre li dona accés a totes les carpetes del Drive de l'escola que necessita.

- Se li fa una petita formació d'ús, tant del Drive com dels grups de Chat i dels documents d'avaluació.
- S'incorpora al grup de XAT del personal de l'escola.
- Se li dona suport per part de secretaria per a obtenir un compte de XTEC.

### 3.6. Portals web i xarxes socials

Web ( <https://www.escolabetulia.cat> )

La pàgina web es va dissenyar des de l'Escola. Hi ha una comissió web formada per 2 persones en contacte amb la direcció, que gestiona l'actualització de la informació i el seu manteniment.

La persona coordinadora web de l'escola és l'encarregada del manteniment d'aquesta.

Instagram ( [@escolabetulia](https://www.instagram.com/escolabetulia) )

Les publicacions d'Instagram es plantegen com un canal més directe i sobretot més adient al nostre públic objectiu per donar a conèixer del dia a dia de l'escola d'una manera més viva i actualitzada. Per tant, podem veure-hi mostres d'activitats docents, de treballs fets a l'escola, tallers, resultats de projectes, però també ens serveix per a recordar informació d'actualitat, com dates d'inscripció, portes obertes o altres esdeveniments. Aquesta informació està lligada al web, que és on podem trobar-la ampliada.

El flux de treball per a les publicacions d'Instagram passa per recollir informació de les activitats de l'escola al Drive, i s'ha establert un calendari de publicacions de manera que cada curs estigui representat igualitàriament. Aquest recull es fa entre tots

els professors, que ho passen a la coordinadora de xarxes socials per a què triï la prioritat de les publicacions. La redacció del text s'unifica per a mantenir l'estil de les publicacions ja realitzades.

La persona coordinadora de xarxes socials de l'escola és l'encarregada del manteniment i actualització d'aquest perfil.

Youtube ( <http://www.youtube.com/@escolabetulia3390> )

Aquest canal està destinat a mostrar treballs, informacions i altres continguts audiovisuals d'interès relacionats amb l'escola.

La persona coordinadora web de l'escola és l'encarregada del manteniment i actualització d'aquest canal.



**Progrés 41,  
Badalona 08912  
933 996 807**

**Conquista 57-67,  
Badalona 08912  
933 998 507**

**info@escolabetulia.cat**

