



# Projecte TIC

**CEIP SANTO ÁNGEL DE LA GUARDA**

961205525 / [MESTREACASA.GVA.ES/WEB/SANTOANGEL](http://MESTREACASA.GVA.ES/WEB/SANTOANGEL)

46012252 | C/ San Vicente Mártir, 246



## ÍNDEX:

1. INTRODUCCIÓ. **(página 3)**
2. OBJECTIUS DEL PROJECTE TIC. **(página 4)**
  - a. Centre.
  - b. Professorat.
  - c. Alumnat.
  - d. Famílies.
3. ESTRATÈGIES PER A LA COORDINACIÓ, ACTUALITZACIÓ I DIFUSIÓ DEL PLAN TIC. **(página 5)**
  - a. Coordinador TIC de centre.
  - b. Comissió de coordinació TIC del centre.
4. ORGANITZACIÓ D'INFRAESTRUCTURES I RECURSOS. **(página 7)**
  - a. Dispositius del col·legi.
  - b. Horari sala d'ordinadors.
  - c. Gestió de comunicacions internes/externes i documental.
5. METODOLOGIA. **(página 11)**
6. OBJECTIUS I CONTINGUTS CURRICULARS PER ETAPES: INFANTIL I PRIMÀRIA.
  - a. Objectius. **(página 14)**
  - b. Continguts. **(página 16)**
  - c. Seqüenciació dels continguts per cursos. **(página 19)**
7. AVALUACIÓ.
  - a) Avaluació de l'alumnat. **(página 24)**
  - b) Avaluació del professorat. **(página 40)**

### ANEXOS:

Anex I: Inventari.

Anex II: Registre d'incidències en els equips del col·legi.



# 1. INTRODUCCIÓ

El **sistema educatiu** no pot quedar al marge dels nous canvis socials, econòmics i tecnològics, per això, la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, inclou importants referències al tractament de les TIC, tant al Preàmbul com als principis, fins, objectius i a la formació del Professorat. Inclou així mateix les TIC's com a Competència Bàsica a desenvolupar en tota l'Educació Obligatòria.

La formació de l'alumnat en competència digital al llarg de les Etapes Educatives, queda desenvolupat de forma específica als següents decrets:

- DECRET 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, pel que estableix el currículum i desenvolupa l'ordenació general de l'educació primària
- DECRET 38/2008, de 28 de març, del Consell, pel qual s'estableix el currículum del segon cicle de l'Educació Infantil a la Comunitat Valenciana

Al llarg dels últims anys, el Centre ha realitzat un esforç en actualitzar-se i millorar la seua **infraestructura**, per a poder donar resposta a aquest procés d'ensenyança-aprenentatge. Així, totes les aules del professorat compten amb internet i ordinador connectat a projector o pissarra digital. La resta de dependències de l'escola també tenen ordinadors amb internet, és a dir, sala del professorat, despatxos d'equip directiu i biblioteca. A més, el col·legi compta amb dues sales d'ordinadors (aula Lliurex) . Una d'elles, amb 25 ordinadors connectats al servidor del professor/a. L'altra, té 15 ordinadors connectats al servidor. Finalment, el Centre també disposa d'un aula-mòbil de tauletes amb sistema operatiu Android. Estes tauletes tenen un dispositiu de control (MDM) per a poder treballar en xarxa i ser controlades pel professorat.

Per poder crear i desenvolupar aquest projecte, la **formació del professorat** s'ha organitzat donant resposta a esta necessitat. Així:

## **Curs 2012-13:**

Formació de l'equip directiu com a administradors de la web del col·legi de Mestre@Casa.

## **Curs 2013-14:**

Formació bàsica del professorat en la plataforma Mestre@casa /part privada i bloc del professorat.

## **Curs 2014-15:**

Formació del professorat en la plataforma Mestre@Casa per nivells /escriptori textual i gràfic de l'alumnat.



### **Curs 2015-16:**

Formació de la comissió TIC com a administradors de la nostra intranet/Office 365.

Formació del professorat en Mestre@Casa

### **Curs 2016-17:**

Formació de tot el professorat en Office 365 /intranet del col·legi.

## **2. OBJECTIUS DEL PROJECTE TIC**

### **a) CENTRE:**

- Potenciar l'ús de la informàtica com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge, utilitzant-la de forma activa per part dels alumnes.
- Afavorir el seu ús per part del professorat, en les seues tasques habituals: programacions, memòries, circulars, comunicacions...
- Facilitar la recerca d'informació i el tractament crític, com a forma de conèixer el món d'Internet i les seues possibilitats d'accés a la informació útil.
- Dotar les aules dels mitjans necessaris per portar a terme el projecte i vetllar pel manteniment i inventariat del mateix.

### **b) PROFESSORAT:**

- Utilitzar les TIC com a mitjà per a perfeccionar l'activitat docent a través del seu ús, aprofitant la informació que d'elles es pot traure i millorant el plantejament pedagògic.
- Usar els ordinadors i pissarres digitals per al treball quotidià i les activitats de l'aula: controls, programacions, fitxes, circulars, comunicacions...
- Saber consultar informació a través de l'ordinador, tant en els temes professionals: cursos de formació, convocatòries... com en els temes interessants per a la seua activitat docent.

### **c) ALUMNAT:**



- Utilitzar programes informàtics, tauleta, pissarra digital i entorns que faciliten el seu aprenentatge a les diferents àrees de Continguts: matemàtiques, llengües, música, Ciències...
- Despertar l'interès per conèixer coses diverses i donar-li'ls pautes per accedir a aquesta informació, potenciant el seu raonament.
- Fer servir l'ordinador com a mitjà de creació, d'integració, de cooperació, de potenciació de valors socials i d'expressió de les idees de cadascú.

d) **FAMÍLIES:**

- Potenciar la comunicació amb la comunitat educativa i el seu entorn: fulls informatius, pàgines web, correu electrònic... per difondre diferents informacions amb l'AMPA, les famílies, etc.
- Mantenir-se informat de tot allò relacionat amb lleis, informació educativa i normativa, així com convocatòries, competències i altres temes legislatius a través dels organismes competents.
- Potenciar activitats de participació de tota la comunitat educativa: pàgina web, enquestes, jornades de portes obertes...
- Intensificar la utilització de les TIC amb la finalitat d'unificar tots els documents del Centre i totes les informacions amb el mateix format.
- Potenciar el correu electrònic com a mitjà de comunicació amb les famílies.

### 3. ESTRATÈGIES PER LA COORDINACIÓ, ACTUALITZACIÓ I DIFUSIÓ DEL PLA TIC

a) **Coordinador TIC del centre.**

El perfil del **coordinador TIC** de Centre ha de ser el d'una persona dinamitzadora, amb cert coneixement en TIC'S per connectar fàcilment amb aquest pla. Eixa persona serà escollida pel Director, a proposta de la Cap d'Estudis, i tindrà disponibilitat horària per a la coordinació del projecte. Aquesta disponibilitat, fins que no es publique norma que ho regule, podrà ser de fins a dues hores lectives.

La persona que actue com a coordinador o coordinadora realitzarà les següents funcions:

- Gestionar amb SAI i / o ClickControl les incidències que es produeixen amb el manteniment d'equips.



- Mantenir contactes amb els responsables TIC del SAI.
- Actualitzar anualment l'inventari TIC.
- Promoure i dinamitzar l'ús de les noves tecnologies al centre.
- Participar en reunions i debats. Assistir a Jornades i Congressos en representació del Centre.
- Mantindre's, en la mesura de les seues possibilitats, actualitzat en noves tecnologies.
- Recollir les necessitats de formació dels companys de centre i promoure la seua participació en les activitats de formació.
- Intentar facilitar la feina al professorat, assessorant segons les seues possibilitats i disponibilitat horària, per a la implantació d'aquest actual projecte.
- Coordinar als components de la comissió TIC del centre.

#### **b) Comissió de coordinació TIC del centre.**

Esta comissió estarà composta per, al menys, un representant de cada Cicle/equip docent que s'imparteix al Centre i estarà coordinat pel coordinador TIC del Centre. Les funcions encomanades seran les següents:

- Posar en funcionament, actualitzar i avaluar el Projecte TIC.
- Mantindre actualitzada la relació de programes educatius existents al Centre i donar-la a conèixer a la resta de companys/es.
- Elaborar projectes comuns a tot el Centre, que suposen la utilització de les TIC.
- Suggestir activitats TIC per treballar els aspectes curriculars en cada curs.
- Formar-se en la utilització de programes o plataformes que estiguen dins d'aquest projecte (Lliurex / Mestre @ Casa / Office365).
- Informar al professorat del seu cicle/equip docent de les propostes didàctiques decidides i motivar per aconseguir la participació activa de tots ells.
- Promoure propostes per a la incorporació de la Comunitat Educativa al projecte TIC.



## 4. ORGANITZACIÓ D' INFRAESTRUCTURES I RECURSOS.

El centre treballarà amb ordinadors en totes les seues dependències, amb sistema operatiu Lliurex. És el que fomenta i proposa la Conselleria d'Educació i no necessita llicència d'ús.

Als ordinadors que ja s'haja pagat la llicència del sistema operatiu Windows, es mantindrà el seu ús fins que deixen de funcionar.

### a. Dispositius del col·legi:

**Servidor ClickControl.** El col·legi compta amb un servidor que té les següents funcions:

- Realitzar còpia de seguretat de la documentació del professorat guardada en la vostra carpeta local.
- Proporcionar un espai d'intercanvi de documents entre el professorat connectat a nivell local.
- Controlar la reprografia/fotocòpies que es realitza a l'escola.

**Aula Lliurex.** Disposa d'una sala de 25 ordinadors connectats a un servidor que controla el professor/a. El sistema operatiu amb el que es treballa és Lliurex. Estan connectats en línia i des del servidor es pot accedir a carpetes compartides entre el professorat i l'alumnat. A més, a través del programa Epopotes es pot controlar en tot moment el treball de l'alumnat.

**Aula Tauletes.** Té 25 tauletes amb sistema operatiu Android, les quals es poden connectar a la Tauleta del professor/a a través de l'aplicació Aula ClickTabDS. Es poden utilitzar en les dependències habilitades amb WIFI.

**Sala del professorat.** Disposa d'un ordinador servidor connectat a tres clients.

**Biblioteca.** En aquesta se situa un ordinador amb pissarra digital per a les reunions i presentacions de Claustre, Consells Escolars i altres reunions.

**Ordinador d'aula.** Totes les aules de l'escola tenen, almenys, un ordinador per al professorat amb internet i connectat o a la PDI o al projector.



#### b. **Horari sala d'ordinadors:**

A l'hora de confeccionar els horaris per part de la Cap d'Estudis, s'haurà de tindre en compte els següents aspectes:

- Educació Infantil: deixar almenys una sessió setmanal, en la que cada curs d'Educació Infantil pugua acudir a la sala d'ordinadors. Així cada grup, necessitarà de dos mestres per a desdoblarse i atendre millor l'alumnat (un grup acudeix als ordinadors i l'altra meitat a la pissarra digital o a l'aula mòbil de Tauletes)
- Educació Primària: deixar una sessió amb cada un dels nivells educatius per a desenvolupar el Projecte TIC. S'organitzarà l'horari personal del professorat per a que quan s'acudeix amb l'alumnat a aquesta sala d'ordinadors, hi haja dues mestres al mateix temps. Als nivells de primer i segon es valorarà, segons el nombre d'alumnes i el seu nivell competencial, la possibilitat de desdoblarse l'alumnat.
- Horari Aula Mòbil de tauletes: deixar una sessió tancada amb cadascun dels nivells educatius. S'ha de tindre en compte els moments en que el grup d'alumnes (classe) estiguen desdoblats o tinguen reforç d'aula.

#### c. **Gestió de comunicacions internes/externes i documental:**

1º El canal de comunicació amb la direcció territorial serà a través del correu 46012252@gva.es

El seu ús serà exclusiu de la direcció del col·legi i secretari / a.

2º Amb les famílies s'utilitzarà preferentment el correu electrònic. Es demanarà l'adreça personal dels responsables familiars i es faran grups de distribució.

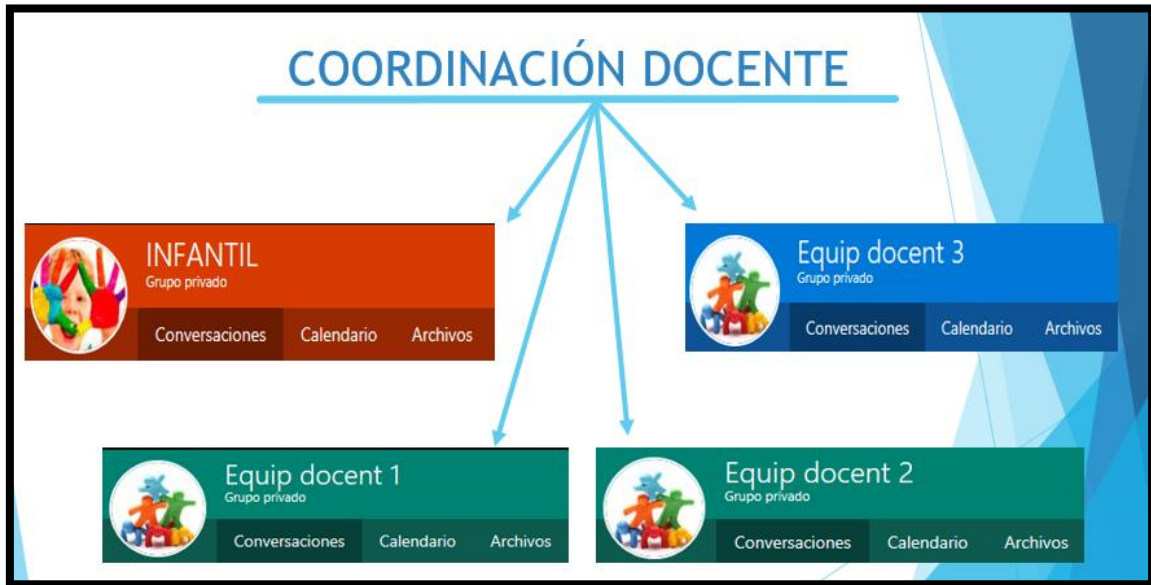
- Per a tots els responsables familiars → Grup de distribució "famílies".
- Per a cadascú dels grups d'alumnat per nivells → "aula 3 anys", "aula 4 anys", "aula 5 anys", "primer A", "primer B, etc.

Per comunicacions relacionades amb el menjador escolar, s'utilitzarà l'App mòbil de l'empresa CAPS S.L.

A nivell intern, el professorat utilitzarà les eines Groups de Microsoft. Així cada curs escolar l'administrador del compte del col·legi incorporarà o traurà als professors / es dels següents grups:









## 5. METODOLOGIA.

La relació Currículum i TIC ha anat variant al llarg d'aquests anys en els que han anat adquirint importància. Des d'una relació suplementària en què tots dos romanien separats, passant per un model complementari en el qual, algunes àrees utilitzaven les TIC's com a recurs, fins arribar a la integració curricular de les mateixes, que comporta la plena disponibilitat de la tecnologia a l'aula per usar-la quan ho requereix el procés d'ensenyament-aprenentatge.

En el nostre cas fem un pas més, arribant a la impregnació de les TIC en el currículum. Pretenem que les TIC estiguen permanentment a disposició de l'alumnat i professorat, com a instruments de treball intel·lectual i de construcció compartida i creativa de coneixement.

Un dels fins últims d'aquest Pla es concreta en la integració dels recursos multimèdia en les programacions Docents, que sistematitze l'ús de les TIC's com a eina de treball en la tasca diària de tots i totes. És tendir a un model d'alfabetització amb les TIC's. En la mesura que les TIC es van introduint en el currículum van perdent importància, fins arribar a ser una eina invisible que ens permet fer multitud de tasques.

**En definitiva l'ús de les TICs s'ha d'enfocar des d'un punt de vista metodològic, que inclou el seu coneixement en si.**

La integració de les TIC en el procés d'ensenyament aprenentatge requereix o implica l'ús d'una sèrie d'elements: disposar d'eines i recursos TIC, d'espais tecnològics d'aprenentatge, d'ús d'estratègies metodològiques i del seu ús en els processos d'avaluació.

*Les noves tecnologies per si soles no garanteixen una millora en els processos educatius, pel que és necessari incorporar nous models d'aprenentatge, que contempen canvis metodològics, que permeten obtenir el millor rendiment a les possibilitats que ens brinden.*

El desenvolupament de la competència "Tractament de la Informació i Competència Digital" (TICD), requereix posar l'accent en els aspectes purament metodològics, més que en els tecnològics, que s'aniran adquirint amb l'ús de les diferents eines, i amb les necessitats i reptes que se li vagen presentant a l'alumnat.

Basarem la Metodologia en els següents **PRINCIPIS**:

- Fomentar la creació enfront de la reproducció.



- Afavorir l'aprenentatge interactiu, constructiu, autoregulat i tecnològic.
- Valorar el medi tecnològic pel seu valor com a instrument cognitiu.
- Emfatitzar la construcció del coneixement.
- Estimular el desenvolupament d'habilitats del pensament.
- Sensibilitzar-se amb l'educació en valors, relacionada amb l'ús de les tecnologies.
- Emfatitzar la vessant cooperativa de l'aprenentatge: alumnes, professors, famílies, fòrums, wikis, etc.
- Desenvolupar habilitats instrumentals, competències bàsiques...
- Alternar models d'ensenyament i aprenentatge variats.
- Utilitzar un recurs tecnològic valorant la seua utilitat.

Durant les primeres sessions el mestre/tutor informarà a l'alumnat dels passos a seguir quan s'arribe a l'aula d'informàtica.

#### 5.1 ABANS D'ANAR A L'AULA

Anar amb l'alumnat a una activitat d'informàtica suposa una preparació i una planificació. Això exigeix una programació que, com totes, siga flexible i adaptada a l'alumnat:

- Assignar usuaris i contrasenyes a cada alumne.
- Preveure les activitats a realitzar i planificar el nombre de sessions i com s'organitzaran
- Planificar l'activitat. El mestre/a seleccionarà els programes i comprovarà els continguts que es treballen.
- Integrar el treball de l'aula d'informàtica dins de la programació del curs i els continguts que es treballen.
- Emmarcar el treball d'informàtica, sempre que es puga, dins d'una activitat més àmplia: activitats prèvies a la pissarra digital, activitats a l'aula d'informàtica i activitats posteriors a la pissarra digital.
- Organitzar els grups (aula completa/desdoblaments).

#### 5.2 DINS DE L'AULA TIC

- Durant les primeres sessions el mestre/tutor informarà a l'alumnat dels passos a seguir quan s'arribe a l'aula d'informàtica: normes d'ús.
- Anar a l'aula d'informàtica amb llapis i paper.
- Deixar clar des d'un principi què i com es treballarà.
- Explicació inicial a la pissarra digital i treball posterior.
- Full de treball. Què treballarem?
- Xicotetes explicacions i treball posterior.



Col·legi CEPAFE,  
Centre promotor de la  
activitat física i  
l'esport

**CEIP SANTO ÁNGEL DE LA GUARDA**  
[www.mestreacasa.gva.es/web/santoangel](http://www.mestreacasa.gva.es/web/santoangel)  
L'esforç i el respecte en fan millors

C/San Vicente Màrtir 246  
Fax-961205526  
☎ 961205525  
VALÈNCIA-46007  
Codi de centre. 46012252

### 5.3 DESPRÉS D'ANAR A L'AULA

- Registre d'incidències en el funcionament dels ordinadors i equipament, per part del professorat que acudeix a l'aula.
- Avaluació de la programació i aprenentatge de l'alumnat.



## 6. OBJECTIUS I CONTINGUTS CURRICULARS PER ETAPES: INFANTIL I PRIMÀRIA

### a. OBJECTIUS

#### ETAPA INFANTIL

- Reconèixer l'ordinador i la tauleta com a elements quotidians del nostre entorn d'aprenentatge.
- Arribar a introduir de forma autònoma l'usuari d'aula: infantil01, infantil02...
- Conèixer la manera correcta d'ús i maneig del ratolí: polsar botó esquerre, seleccionar i arrossegat, doble clic.
- Iniciar-se en l'ús del teclat: majúscules, números, Intro.
- Manejar els diferents programes proposats, sent capaços de seguir la seqüència correcta d'ordres per a la seua correcta utilització.
- Conèixer la web del Centre i el seu bloc d'aula.
- Identificar Internet com un lloc on buscar informació.

#### ETAPA PRIMÀRIA

##### *PRIMER EQUIP DOCENT*

- Reconèixer les principals parts d'un ordinador (CPU, teclat, monitor, i ratolí).
- Reconèixer i identificar els elements principals de l'escriptori.
- Identificar i reconèixer en el teclat: lletres, números, majúscules, Intro, suprimir, cursor, símbols...
- Teclejar lletres i, progressivament, paraules.
- Iniciar l'alumnat en el processador de textos (Lliure Office); guardar, escriptura, justificar, remarcar, tipus, color i grandària de la lletra, selecció, copiat i enganxat de textos i imatges.
- Utilitzar diferents programes educatius que hi ha a Lliurex i en pàgines educatives donades pel professorat.
- Utilitzar Internet a través del Firefox com a mitjà de recerca d'informació, imatges...
- Navegar per pàgines web seleccionades prèviament pel professorat.
- Seguretat a la xarxa.

##### *SEGON EQUIP DOCENT*

- Identificar les principals parts d'un ordinador (CPU, teclat, monitor, i ratolí).
- Identificar les diferències entre l'ús del disc dur (CREAR arbre de carpetes) i magatzem extern (USB).



- Utilitzar magatzems externs (USB) i implantar carpetes per a guardar la informació.
- Conèixer i utilitzar els diferents reproductors MULTIMEDIA existents (VLC).
- Conèixer i utilitzar l'explorador d'arxius per a trobar carpetes, documents...
- Processador de text (Lliure OFFICE).
- Reconèixer els elements bàsics del navegador FIREFOX.
- Valorar la importància de tindre les cauteles mínimes quan es navega per Internet, respectant la seguretat i la protecció de la informació personal.
- Realitzar recerques en bases de dades i cercadors en línia per a obtindre informació i continguts MULTIMEDIA.
- Valorar el treball cooperatiu com a mitjà per a superar els reptes tecnològics.
- Conèixer la plataforma MESTRE@CASA i utilitzar-la tant com a biblioteca de recursos, com a entorn virtual d'aprenentatge.
- Introduir a l'alumnat en l'ús del correu d'aula de MESTRE@CASA.
- Iniciar i conèixer les possibilitats del correu electrònic de MESTRE@CASA.
- Conèixer mesures bàsiques de seguretat informàtica: l'ANTIVIRUS.
- Realitzar xicotetes presentacions: LIBREOFFICE IMPRESS.
- Saber enviar documents a una impressora (sense imprimir).
- Disposar de criteris per avaluar la credibilitat de la informació que es troba.
- Gestió i protecció de la identitat digital.
- Identificar els programes d'utilitats existents a l'ordinador i la forma d'accedir a ells (calculadora...).

### *TERCER EQUIP DOCENT*

- Reconèixer els sistemes operatius lliures (Lliurex) com a ferramentes aptes per a treballar a través d'un PC, tant al Centre com a la seua casa.
- Associar el treball TIC a les ferramentes corporatives que ofereix l'escola (Microsoft Office 365).
- Redactar al processador de texts online (Word) i emprar eines bàsiques per a millorar la presentació final i inserir il·lustracions.
- Navegar per Internet emprant diferents navegadors (Firefox i Chrome) i descobrir les possibilitats i funcions que ofereixen.
- Utilitzar un entorn virtual d'aprenentatge d'aula | Microsoft 365 (Classroom, Outlook, OneDrive i Skype).
- Utilitzar Microsoft 365 tant al navegador Chrome com a la Tauleta.
- Utilitzar les possibilitats del correu electrònic.
- Crear presentacions senzilles de contingut multimèdia a través de PowerPoint online i/o Sway.



- Utilitzar software o recursos en xarxa per a texts en altres llengües.
- Realitzar recerques filtrades a través de cercadors segurs per a xiquets/es.
- Valorar el treball cooperatiu en grup com a mitjà per a superar els reptes tecnològics.
- Valorar la importància de tindre les precaucions mínimes quan es navega per Internet, o es realitza qualsevol tipus d'intercanvi comunicatiu, on es respecte la seguretat i la protecció de la informació personal.
- Crear un vídeo en imatges i música a través de OpenShot.
- Aplicar mesures bàsiques de seguretat informàtica: l'antivirus.

## b. CONTINGUTS

### – ETAPA INFANTIL:

- Reconeixement de l'ordinador i de la tauleta com a elements quotidians del nostre entorn d'aprenentatge.
- Coneixement de les normes bàsiques que deuen seguir-se a l'aula d'ordinadors.
- Introducció autònoma de l'usuari d'aula que li correspon: infantil01, infantil02...
- Ús correcte del ratolí: seleccionar i arrastrar, polsar botó esquerre i el doble clic.
- Introducció a l'ús del teclat: discriminació de majúscules, números, esborrar i Intro.
- Descobrimet de la web del Centre i el bloc d'aula.
- Identificació d'Internet com a un lloc on buscar informació.
- Ús i maneig dels programes proposats, sent capaços de seguir la seqüència correcta d'ordres per a la seua correcta utilització.

### – ETAPA PRIMÀRIA:

#### 1r Equip Docent:

- Introducció de l'usuari personal d'aula que els correspon: 1a01, 1a02, ...
- Normes bàsiques de l'ús de la sala d'ordinadors.
- Encesa i apagat de l'ordinador: torre i pantalla.
- Ús del ratolí per assenyalar i fer clic.
- Ús bàsic del teclat.
- Autonomia en obrir i tancar les aplicacions educatives de Lliurex.
- Utilització de diferents programes i jocs educatius que ens ofereix Lliurex i en pàgines web proposades pel professorat: amb teclat i ratolí.
- Lliure Office: crear, guardar, imprimir i recuperar un document amb l'ajuda del professorat.





- Lliure Office/processador de texts: escriptura de paraules, frases. (Ús de majúscula, puntuació...).
- Accés i navegació per blocs i pàgines web, prèviament seleccionades, en especial la web de la nostra escola i els blocs del professorat.
- Ús del navegador d'internet Firefox.
- Recerca d'informació a través de cercadors per a xiquets:  
[www.kiddle.com](http://www.kiddle.com)  
[www.bunis.org](http://www.bunis.org)  
[www.kidrex.org](http://www.kidrex.org)
- Normes de seguretat a la xarxa.

## 2º Equip Docent:

- Escripció de l'usuari personal d'aula: 3a01, 3a02...
- Ús de l'escriptori, controls avançats i l'entorn Lliurex.
- Utilització de l'ordinador de forma segura i responsable.
- Diferenciació entre l'ús del disc dur i de l'emmagatzemament extern (USB).
- Creació de carpetes en els dispositius d'emmagatzemament extern (USB).
- Autonomia en obrir i guardar un document.
- Utilització dels diferents reproductors multimèdia existents (VLC).
- Utilització de l'explorador d'arxius per a trobar carpetes, documents, ...
- LibreOffice: creació i edició d'un document (una carta, un article de premsa...) utilitzant ferramentes d'edició de text cada volta més complexes.
- Utilització d'un software gràfic senzill "MyPaint i Tux Paint".
- LibreOffice Impress: elaboració d'una presentació multimèdia senzilla.
- Enviament de documents a una impressora (sense imprimir).
- Mestre@casa. Pàgina principal i "\*apren mestre@casa".
- Mestre@casa. Recursos públics per alumnes de tercer i quart.
- Usuari alumne de mestre@casa.
- Mestre@casa. Canvi de contrasenya personal i foto de perfil.
- Entorn virtual d'aprenentatge Mestre@casa: Escriptori gràfic.
- Correu corporatiu de Mestre@casa: enviament i recepció de missatges.
- Utilització de diccionaris, vocabularis i diccionaris de sinònims i antònims en diversos formats.
- Gestió i protecció de la identitat digital.
- Identificació dels programes d'utilitats existents a l'ordinador i la forma d'accedir a ells (calculadora...).
- Recerca d'informació a través de cercadors per a xiquets:

[www.kiddle.com](http://www.kiddle.com)



[www.bunis.org](http://www.bunis.org)

[www.kidrex.org](http://www.kidrex.org)

- Accés i navegació per blocs i pàgines web, prèviament seleccionades, en especial la web del nostre col·legi i els blocs del professorat.

### 3º Equip Docent:

- Sistema operatiu Lliurex: recorregut bàsic pels diferents tipus de programes existents. Utilització avançada de l'explorador d'arxius (carpetes de l'alumne i carpetes compartides amb el professorat).
- Identificació dels avantatges de treballar en xarxa local.
- Navegació a través del Chrome. Filtrat de pàgines i seguretat per accedir a pàgines webs infantils, juvenils, premsa local, enciclopèdies, diccionaris i biblioteques en línia. Configurar les seues característiques més usuals (organització, filtratge, seguretat, etc.)
- Navegador Chrome: avantatges de navegar en "mode ocult".
- Navegador Chrome: creació d'una llista de pàgines preferides.
- Navegador Chrome. Descàrrega de documents i la seua utilització.
- Recursos curriculars de reforç i ampliació en línia adequats a l'edat i seqüenciats per àrees de coneixement.
- Perfil d'usuari alumne del col·legi. Canvi d'imatge i personalització bàsica.
- Word Online: creació i edició d'un document (una postal, un calendari...) utilitzant processador de textos col·laboratiu. Identificació i utilització de diferents fonts, grandària, negreta, subratllat, cursiva, etc.), així com la manipulació bàsica d'imatges (translació, rotació i escala) i/o àudio/vídeo. Generar mapes conceptuals, taules i diagrames amb aquesta eina.
- Word Online: edició conjunta de documents.
- PowerPoint en línia i/o Sway: organització i representació de la informació per a ser exposada a la resta de companys d'aula. Aprenentatge bàsic de manipulació d'imatges i/o àudio/vídeo.
- One Drive: emmagatzemar la informació documental en xarxa a través del núvol del col·legi, seguint un esquema de classificació senzilla (exemple: assignatura de l'alumnat). Descàrrega i càrrega de fitxers.
- Utilització d'un entorn virtual d'aprenentatge (Microsoft Classroom) per conversar amb la resta de la classe o grup reduït, per planificar una tasca. Discussió en fòrums comuns amb temes iniciats pel professorat.
- Microsoft Classroom: interacció amb el professorat a través de les tasques imposades per aquest últim.
- Utilització del correu corporatiu (Outlook) @ceipsantoangel.es i aprendre la seua funcionalitat bàsica. Enviar a un o diversos contactes, adjuntar arxius locals i en línia.
- Utilització de xat corporatiu Skype de l'escola.
- Recerca d'informació a través de cercadors per a xiquets:
  - [www.kiddle.com](http://www.kiddle.com)



- [www.bunis.org](http://www.bunis.org)
- [www.kidrex.org](http://www.kidrex.org)

- Ús de diferents fonts d'informació. Localització, selecció, tractament crític i organització d'aquesta informació.
- Respecte de les llicències d'ús, modificació i distribució de continguts reutilitzats.
- Gestió de la identitat digital i la privacitat de les eines de comunicació de les TIC.
- Comprensió de textos orals (Podcast) procedents de pàgines webs per obtenir informació general sobre esdeveniments actuals o com a instrument d'aprenentatge.
- Edició d'àudio i vídeo digital a través dels programes de Lliurex: canvi de la velocitat, intensitat, to, temps, etc.
- Captura d'imatges (Shuter) i / o fotografies a través de la Tableta de l'escola o telèfon personal. Ús responsable dels bancs d'imatges i sons públics.
- Muntatge de seqüències d'imatges amb so (vídeo): importar, retallar, copiar i enllaçar.
- El ciberassetjament. Coneixement, precaucions i conseqüències.

### c. SEQÜENCIACIÓ DELS CONTINGUTS PER CURSOS

SEQÜÈNCIA DE CONTINGUTS IHABILITATS BÀSIQUES	INF	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Encendre i apagar l'ordinador.	X	X	X	X	X		
El ratolí, senyalar i botó esquerre.	X	X	X	X	X		
El ratolí botó dret			X	X	X		
El menú i els icones de l'escriptori.			X	X	X		
El monitor: encès i apagat.	X	X	X	X	X		
Els auriculars i els altaveus. Ús i cura.	X	X	X	X	X	X	X
El teclat: barra espai, Intro, lletres i números, esborrat.	X	X	X	X	X	X	X
El teclat: lletres majúscules i minúscules, accents, símbols superiors de les tecles.			X	X	X	X	X
El teclat: funció de totes les tecles del teclat: tecles "F", combinacions tecles.						X	X
Iniciar programes i aplicacions des de l'escriptori.		X	X	X	X		
Obrir i tancar finestres.		X	X	X	X		
Minimitzar, maximitzar finestres.			X	X	X		



Treballar amb varies finestres i navegadors al mateix temps.						X	X
La barra de ferramentes.				X	X	X	X
La barra de desplaçament.						X	X
Crear una carpeta personal al disc dur.			X	X	X	X	X
Guardar i "guardar com a" arxius a un Directori.			X	X	X	X	X
Aplicació de gestió de la informació: explorador d'arxius (carpetes i arxius).					X	X	X
Carpetes compartides en Lliurex.						X	X
El disc dur.				X	X		
El port USB.				X	X		
Copiar, pegar i moure arxius.				X	X	X	X
Guardar fitxers a una unitat local.				X	X	X	X
L'extensió dels arxius.				X	X	X	X
Programes Lliurex educatius.	X	X	X	X	X	X	X
Programa de mecanografia Lliurex i/o online.			X	X	X	X	X
Programa de dibuix Lliurex i Tauleta.				X	X		
Reproductor de vídeos (VLC).				X	X	X	X
Editor de vídeos Lliurex.						X	X
Editor d'imatges Lliurex.				X	X	X	X
Antivirus.				X	X	X	X
Identificar els programes d'utilitats existents a l'ordinador i la forma d'accedir a ells (calculadora, etc.)				X	X		

<b>INTERNET - HABILITATS BÀSIQUES</b>	INF	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Obrir el navegador.		X	X	X	X	X	X
Carregar una pàgina.		X	X	X	X		
Refrescar una pàgina.						X	X
Anar a les pàgines anteriors.						X	X
Navegació per múltiples finestres.						X	X
Treballar amb dos navegadors.						X	X
Utilització guiada de cercadors d'informació.		X	X	X	X	X	X
Recerca avançada d'informació.						X	X
Copiar textos i imatges procedents de Internet.			X	X	X	X	X
Seguretat i protecció de la informació personal.		X	X	X	X	X	X
Lectura de diferents tipus de textos mitjançant l'ús de mijans digitals.				X	X		



<b>PROCESSADOR DE TEXTOS HABILITATS BÀSIQUES LIBREOFFICE fins 4º WORD ONLINE 5º i 6º.</b>	INF	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Crear un document en blanc.		X	X	X	X	X	X
Nombrar i guardar un document.			X	X	X	X	X
Obrir documents des de el directori.			X	X	X	X	X
Tecles de desfer i refer.			X	X	X	X	X
Desplaçar-se pel text amb el ratolí.			X	X	X	X	X
Desplaçar-se pel text i tecles de direcció.				X	X	X	X
Seleccionar font, grandària i color de lletra.		X	X	X	X	X	X
Enviament de documents a una impressora (sense imprimir).				X	X	X	X
Tallar, copiar i pegar.			X	X	X	X	X
Seleccionar text i modificar les característiques.			X	X	X	X	X
Alineació del text.			X	X	X	X	X
Corrector ortogràfic.				X	X	X	X
Interlineat.						X	X
Configurar marges i orientació de la pàgina.						X	X
Vista preliminar.						X	X
Inserir imatges (fotografies, gràfics,).				X	X	X	X
Selecció i modificació dels objectes.				X	X	X	X
Utilització de les ferramentes de dibuix.				X	X	X	X
Elaboració de diferents tipus de textos.				X	X	X	X
Online: Crear un document en blanc i des de plantilles predeterminades.						X	X
Online: Guardar documents en OneDrive.						X	X
Online: tallar, copiar i pegar mitjançant els comandaments.						X	X
Online: Accions bàsiques del processador de textos.						X	X
Online: Crear documents senzills per a entregar al professorat.						X	X
Online: Treballar en documents compartits.						X	X



<b>PRESENTACIONS HABILITATS BÀSIQUES LIBREOFFICE IMPRESS (3º i 4º) POWER POINT ONLINE (5º i 6º)</b>	INF	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Crear diapositives.				X	X	X	X
Afegir i editar textos: tipus i grandària de lletra.				X	X	X	X
Afegir colors, gràfics i fons.					X	X	X
Reorganitzar l'ordre de les diapositives.					X	X	X
Afegir transicions.						X	X
Inserir un arxiu sonor.							X
Inserir un arxiu de vídeo.							X
Animació dels continguts.							X

<b>CORREU ELECTRÒNIC – HABILITATS BÀSIQUES M@C (3º i 4º) OUTLOOK (5º i 6º)</b>	INF	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Estructura de la direcció de correu electrònic.				X	X	X	X
Coneix i entra amb el seu: Usuari alumne de mestre@casa.				X	X		
Modifica la seua contrasenya: Usuari alumne de mestre@casa.					X		
Modifica el seu perfil de mestre@casa					X		
Crear un missatge. Destinatari i assumpte.				X	X	X	X
Enviar i respondre un missatge.				X	X	X	X
Eliminar missatges.						X	X
Seguretat i protecció de la informació personal.						X	X
Múltiples destinataris.						X	X
Adjuntar fitxers.					X	X	X
La llibreta de direccions/contactes.						X	X
Signatura personal del correu.							X
Outlook responsiu (PC i Tauleta).						X	X



<b>ENTORN VIRTUAL D'APRENTATGE M@C (3º i 4º) CLASS-ROOM (5º i 6º)</b>	INF	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Conèixer la plataforma Mestre@Casa i utilitzar-la, tant com a biblioteca de recursos, com d'entorn virtual d'aprenentatge.				X	X		
Centre de tasques de Classroom.						X	X
Calendari Classroom de l'aula.							X
Centre de conversacions Classroom de l'aula.						X	X
Arxius de l'aula.							X
Classroom responsiva (PC i Tauleta).						X	X



## 7. AVALUACIÓ

L'avaluació es realitzarà durant tot el procés d'aprenentatge:

- Inicial: Per a saber el nivell de coneixements previs i la utilització de l'ordinador per part dels alumnes.
- Contínua: Per a orientar el procés en qualsevol moment, adaptant-ho i modificant-ho segons les necessitats que vagen sorgint.
- Final: S'omplirà una graella per a valorar el nivell aconseguit dels continguts treballats.

Durant la sessió es prendrà nota dels fets que considerem més significatius.

A continuació, es presenten les graelles dividides per cicles, que es poden utilitzar per avaluar els coneixements adquirits durant el procés d'ensenyança-aprenentatge.

### a. Avaluació de l'alumnat.

Las qualificacions estan dividides per nivells:

- **Nivell 1:** Habilitat/destresa no assolida.
- **Nivell 2:** Habilitat/destresa iniciada.
- **Nivell 3:** Habilitat/destresa assolida adequadament.

ETAPA INFANTIL		NIVELL 1	NIVELL 2	NIVELL 3
<b>RECONÈIXER I UTILITZAR ELEMENTS D'UN ORDINADOR</b>	Encén l'ordinador correctament.			
	Escriu l'usuari d'aula.			
	Enganxa i arrossega amb el ratolí			
	Comença a utilitzar el teclat.			
<b>NAVEGAR PER INTERNET</b>	Gaudeix amb els programes educatius propis de la seua edat.			
	Realitza de forma autònoma activitats planificades en un navegador.			
	Reconeix la web del Centre i el bloc de l'aula.			





1º Primària		NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
<b>RECONÈIXER I UTILITZAR ELEMENTS D'UN ORDINADOR</b>	Coneix i nombra alguns elements: torre, monitor, ratolí, teclat, altaveus, auriculars, impressora...			
	Encén i apaga l'ordinador correctament.			
	Connecta els auriculars			
	Utilitza el ratolí: botó esquerre.			
	Comença a utilitzar el teclat.			
<b>COMPRENDRE I UTILITZAR L'ENTORN D'UN ORDINADOR</b>	Obri i tanca un programa des de l'escriptori.			
	Juga amb programes educatius propis de l'edat.			
<b>UTILITZAR UN PROCESSADOR DE TEXTOS</b>	S'ha iniciat al processador de textos amb paraules senzilles.			
	Canvia el tipus de lletra, color i grandària.			
<b>NAVEGAR PER INTERNET</b>	Accedeix a diferents pàgines prèviament seleccionades i baix el control del mestre/a.			



2º Primària		NIVELL 1	NIVELL 2	NIVELL 3
<b>RECONÈIXER I UTILITZAR ELEMENTS D'UN ORDINADOR</b>	Coneix i nombra alguns elements: torre, monitor, ratolí, teclat, altaveus, auriculars, impressora...			
	Encén i apaga l'ordinador correctament.			
	Connecta els auriculars			
	Utilitza el ratolí: botó dret i esquerre.			
	Utilitza el teclat.			
<b>COMPRENDRE I UTILITZAR L'ENTORN D'UN ORDINADOR</b>	Obri i tanca un programa des de l'escriptori.			
	Juga amb programes educatius propis de l'edat.			
	Crea i accedeix a carpetes personals en el disc dur.			
<b>UTILITZAR UN PROCESSADOR DE TEXTOS</b>	Crea i guarda documents.			
	Modifica el tipus de lletra, grandària, color...			
	Insereix imatges o textos procedents d'Internet.			
	Selecciona un text i modifica les característiques.			
<b>NAVEGAR PER INTERNET</b>	Navega per diferents pàgines prèviament seleccionades i baix el control del mestre/a.			
	Utilitza el cercador per a trobar la informació.			
	Coneix les limitacions en l'ús de Internet.			



3º Primària		NIVELL 1	NIVELL 2	NIVELL 3
<b>RECONÈIXER I UTILITZAR ELEMENTS D'UN ORDINADOR</b>	Coneix i nombra les diferents parts d'un ordinador i alguns perifèrics, unitat central, lector de CDROM, gravadora, impressora...			
	Encén l'ordinador i entra com usuari d'una xarxa.			
	Encén i apaga els altaveus i connecta els auriculars.			
	Localitza totes les lletres al teclat i augmenta la velocitat d'escriptura.			
	Sap quines són les tecles que corresponen a cada dit.			
<b>COMPENDRE I UTILITZAR L'ENTORN D'UN ORDINADOR</b>	Obrí un programa des del menú inici.			
	Crea una carpeta a un dispositiu extern (USB)			
	Guarda un document dins d'una carpeta.			
	Recupera un document d'una carpeta.			
	Sap com s'imprimeix un document.			
	Col·loca correctament un dispositiu extern (USB) i sap obrir els documents.			
	Coneix les mesures bàsiques de seguretat informàtica: el antivirus.			
	Identifica els programes d'utilitats existents a l'ordinador i la forma de accedir a ells (calculadora, etc.)			
	Coneix i utilitza un reproductor de vídeos (VLC).			



	Sap enviar documents per a la seua impressió (sense imprimir)			
<b>UTILITZAR UN PROGRAMA DE DIBUIX</b>	Fa un dibuix senzill amb el programa i coneix, al mateix temps que utilitza, totes les seues eines (Mypaint, Tux Paint)			
<b>UTILITZAR UN PROGRAMA DE PRESENTACIONS BÀSIQUES</b>	Realitza presentacions simples: Lliure Office impress (Crea diapositives, afegeix i edita textos: tipus i grandària de lletra).			
<b>UTILITZAR UN PROCESSADOR DE TEXTOS</b>	Crea un document nou.			
	Crea i edita un document (una carta, un article de premsa...) utilitzant eines d'edició de textos cada volta mes complexes. (Lliure Office)			
	Utilitza les eines de correcció del programa			
<b>NAVEGAR PER INTERNET</b>	Utilitza Firefox com a navegador d'internet i accedeix a diferents pàgines webs			
	Utilitza diferents buscadors per accedir a la informació.			
	S'ha iniciat en la recerca dirigida en enciclopèdies, diccionaris i llibres de divulgació.			
	Reconeix els principis pels quals es regulen el dret d'ús i distribució de la informació.			
	Aplica bones conductes, utilitza un llenguatge no discriminatori, denúncia i protegeix les males			



	pràctiques: el ciberassetjament.			
	Gestiona i protegeix la seua identitat digital.			
<b>CORREU ELECTRÒNIC-HABILITATS BÀSIQUES</b>	Envia i rep missatges de correu electrònic. Posa Assumpte.			
	Coneix i entra amb el seu: Usuari alumne de mestre@casa.			
<b>ENTORN VIRTUAL D'APRENTATGE</b>	Coneix l'entorn virtual d'aprenentatge Mestre@casa: Escriptori gràfic.			



4º Primària		NIVELL 1	NIVELL 2	NIVELL 3
<b>RECONÈIXER I UTILITZAR ELEMENTS D'UN ORDINADOR</b>	Coneix i nombra les diferents parts d'un ordinador i alguns perifèrics, unitat central, lector de CDROM, gravadora, impressora...			
	Encén l'ordinador i entra com usuari d'una xarxa.			
	Localitza totes les lletres i augmenta la velocitat d'escriptura.			
	Encén i apaga els altaveus i connecta els auriculars.			
<b>COMPENDRE I UTILITZAR L'ENTORN D'UN ORDINADOR</b>	Obri un programa des de el menú Inici.			
	Crea una carpeta a un dispositiu extern (USB).			
	Guarda un document dins d'una carpeta.			
	Recupera un document d'una carpeta.			
	Sap com s'imprimeix un document.			
	Coneix les mesures bàsiques de seguretat informàtica: el antivirus.			
	Coneix i utilitza l'explorador d'arxius (carpetes i arxius)			
	Identifica els programes d'utilitats existents en l'ordinador i la manera d'accedir a ells (calculadora, etc.)			
	Coneix i utilitza un reproductor de vídeos (VLC).			
	Sap enviar documents per a la seua impressió (sense imprimir)			
<b>UTILITZAR UN</b>	Fa un dibuix senzill amb el programa Mypaint, Tux			



<b>PROGRAMA DE DIBUIX</b>	Paint... Coneix i utilitza totes les seues eines.			
<b>UTILITZAR UN PROGRAMA DE PRESENTACIONS BÀSIQUES</b>	Realitza presentacions: Lliure Office Impress. (afegeix colors, gràfics i fons; reorganitza l'ordre de les diapositives i afegeix transicions).			
<b>UTILITZAR UN PROCESSADOR DE TEXTOS</b>	Crea i edita un document (una carta, un article de premsa...) utilitzant eines d'edició de textos cada volta mes complexes. (LliureOffice)			
	Conèixer la terminologia bàsica sobre editors de textos: format de lletra, paràgraf, marges...			
<b>NAVEGAR PER INTERNET</b>	Utilitza diferents cercadors per accedir a la informació.			
	Utilitza Firefox com a navegador d'internet i accedeix a una pàgina web.			
	Busca a enciclopèdies, diccionaris i llibres de divulgació.			
	Aplica bones conductes, utilitza un llenguatge no discriminatori i prevé, denuncia i protegeix les males pràctiques: el ciberassetjament.			
	Gestiona i protegeix la seua identitat digital.			
	Reconeix els principis pels quals es regulen el dret d'ús i distribució de la informació.			
	Modifica la seua contrasenya: Usuari alumne de mestre@casa.			



<b>CORREU ELECTRÒNIC- HABILITATS BÀSIQUES.</b>	Sap modificar el seu perfil de mestre@casa			
	Interacciona amb els seus companys de manera escrita a través de correus electrònics.			
	Envia correus amb arxius adjunts al professor/a i als seus companys.			
<b>ENTORN VIRTUAL D'APRENTATGE</b>	Coneix i utilitza l'entorn virtual d'aprenentatge Mestre@casa: Escriptori gràfic.			





<b>5º Primària</b>		<b>NIVELL 1</b>	<b>NIVELL 2</b>	<b>NIVELL 3</b>
<b>UTILITZACIÓ DE LA SALA D'ORDINADORS</b>	Utilitza amb correcció l'ordinador de treball.			
	Utilitza el teclat i ratolí de forma correcta i ràpida.			
	Accedeix amb el seu usuari 5a01, 5b01, etc.			
	Manté el seu escriptori de treball net i ordenat.			
	Deixa l'ordinador i cadira en bones condicions per als pròxims usuaris.			
<b>COMPRENDE I UTILITZAR EL SOFTWARE LLIURE /LLIUREX/ DE L'ORDINADOR DEL COL·LEGI</b>	Coneix i utilitza de manera autònoma els diferents programes educatius que ofereix Lliurex.			
	Utilitza l'explorador de arxius Lliurex.			
	Sap crear carpetes personals dins de l'explorador per a guardar arxius.			
	Utilitza la carpeta compartida amb el professor i sap posar els documents sol·licitats en la carpeta de "entregables"			
	Coneix la ubicació i utilitza el programa de captura de Lliurex.			
	Coneix la ubicació i utilitza el paquet ofimàtic LibreOffice.			
	Sap on descarregar LibreOffice per a utilitzar-ho a casa.			
<b>UTILITZAR UN PROCESSADOR</b>	Crea un document canviant tipus de lletra, grandària i color.			
	Escriu respectant les regles ortogràfiques.			



<b>DE TEXTOS Word Online</b>	Sap inserir imatges del PC respectant "createcomons".			
	Sap inserir taules.			
	Revisa les faltes ortogràfiques amb la eina de l'aplicació.			
<b>UTILITZAR UN PROGRAMA DE PRESENTACIONS Power Point I Sway</b>	Organitza de manera individual o en grup un esquema del que vol presentar a través de diapositives.			
	Elabora presentacions multimèdia d'entre cinc i deu diapositives.			
	Sap canviar el disseny de les diapositives.			
	Insereix taules i imatges a les seues presentacions.			
	Personalitza les presentacions amb diferents colors.			
	Sway: insereix la presentació a una tasca per al professor/a.			
<b>NAVEGAR PER INTERNET Firefox i Crhome</b>	Col·loca pàgines indicades pel professor a favorits.			
	Sap utilitzar varies pestanyes al mateix temps.			
	Posa com a pàgina d'inici la web del col·legi.			
	Coneix la carpeta descarregues del navegador i sap guardar els arxius a la seua carpeta personal local.			
	Utilitza de forma habitual els cercadors específics per a xiquets/es.			
	Coneix mode ocult o incògnit per a no deixar les seues claus en			



	navegadors del col·legi u ordinadors públics.			
<b>CORREU ELECTRÒNIC-HABILITATS BÀSIQUES.</b>	Sap gestionar els seus contactes d'aula i professors.			
	Respon als e-mails del professor amb correcció (sense faltes d'ortografia, signant).			
	Sap enviar e-mails amb arxius adjunts ubicats a l'ordinador.			
	Coneix les opcions d'edició de textos al correu (tipus de lletra, pintat, etc.)			
	Afegeix signatura als seus e-mails.			
<b>ENTORNO VIRTUAL D'APRENTATGE CLASSROOM</b>	Coneix i utilitza l'entorn virtual d'aprenentatge Classroom.			
	Puja arxius al seu núvol personal.			
	Realitza les tasques indicades pel professorat de manera correcta i en el temps indicat.			
	Participa en les converses iniciades pel professorat amb correcció.			
	Coneix la ubicació i utilitza la carpeta de "documents enviats" i "documents entregats".			



<b>6º Primària</b>		<b>NIVELL 1</b>	<b>NIVELL 2</b>	<b>NIVELL 3</b>
<b>UTILITZACIÓ DE LA SALA D'ORDINADORS</b>	Utilitza amb correcció l'ordinador de treball.			
	Utilitza el teclat i ratolí de manera correcta i ràpida.			
	Accedeix amb el seu usuari 6a01, 6b01, etc.			
	Manté el seu escriptori de treball net i ordenat.			
	Deixa l'ordinador i la cadira en bones condicions per als propers usuaris.			
<b>COMPRENDRE I UTILITZAR EL SOFTWARE LLIURE /LLIUREX/ DE L'ORDINADOR DEL COL·LEGI</b>	Coneix i utilitza de manera autònoma els diferents programes educatius que ofereix Lliurex.			
	Utilitza l'explorador d'arxius Lliurex.			
	Sap crear carpetes personals dins de l'explorador per a guardar arxius.			
	Utilitza la carpeta compartida amb el professor i sap posar els documents sol·licitats a la carpeta de "entregables".			
	Coneix la ubicació i utilitza el programa de captura de Lliurex.			
	Coneix i utilitza el reproductor de vídeo VLC.			
	Coneix la ubicació i utilitza el programa d'edició de música i vídeo.			
	Coneix la ubicació i utilitza el paquet ofimàtic LibreOffice.			
	Sap on descarregar LibreOffice per a utilitzar-ho a casa.			



<b>UTILITZAR UN PROCESSADOR DE TEXTOS Word Online</b>	Crea un document canviant tipus de lletra, grandària i color.			
	Escriu respectant les regles ortogràfiques.			
	Sap inserir imatges del PC i online respectant "createcomons".			
	Sap canviar el disseny de pàgina (marges i posició vertical/horitzontal).			
	Sap inserir taules.			
	Sap inserir vincles.			
	Sap compartir el document amb un company/a i treballar conjuntament.			
	Revisa las faltes ortogràfiques amb la eina de l'aplicació.			
	Sap iniciar documents des de plantilles preestablertes.			
<b>UTILITZAR UN PROGRAMA DE PRESENTACIONS Power Point i Sway</b>	Organitza de manera individual o en grup, un esquema del que vol presentar, a través de diapositives.			
	Elabora presentacions multimèdia de entre cinc i deu diapositives.			
	Sap canviar el disseny de les diapositives.			
	Insereix taules i imatges a les seues presentacions.			
	Incorpora vídeos explicatius del tema a presentar.			
	Personalitza les presentacions amb diferents colors.			
	Coneix les funcions de "transicions i animacions"			
	Sway: coneix com fer una presentació a partir d'un			



	document entregat pel professorat.			
	Sway: insereix la presentació en una tasca per al professor/a.			
<b>NAVEGAR PER INTERNET Firefox i Chrome</b>	Col·loca pàgines indicades pel professor en favorits.			
	Utilitza les eines avançades d'un navegador.			
	Sap utilitzar varies pestanyes al mateix temps.			
	Posa com a pàgina d'inici la web del col·legi.			
	Coneix la carpeta descàrregues del navegador i sap guardar els arxius a la seua carpeta personal local.			
	Utilitza de manera habitual els cercadors específics per a xiquets/es.			
	Coneix modus ocult o incògnit per a no deixar les seues claus en navegadors del col·legi u ordinadors públics.			
<b>CORREU ELECTRÒNIC- HABILITATS BÀSIQUES.</b>	Sap gestionar els seus contactes d'aula i professors.			
	Respon als e-mails del professor amb correcció (sense faltes d'ortografia, signant).			
	Sap enviar e-mails amb arxius adjunts ubicats a l'ordinador.			
	Sap enviar e-mails amb arxius adjunts ubicats al seu núvol.			
	Coneix les opcions d'edició de textos al			



	correu (tipus de lletra, pintat, etc.)			
	Afegeix signatura als seus e-mails.			
<b>ENTORN VIRTUAL D'APRENTATGE CLASSROOM</b>	Coneix i utilitza l'entorn virtual d'aprenentatge Classroom.			
	Sap pujar arxius al seu núvol personal.			
	Realitza les tasques indicades pel professorat de manera correcta i en el temps indicat.			
	Participa en les conversacions iniciades pel professorat amb correcció.			
	Utilitza Skipe per a conversar, amb els companys del seu grup, per arribar a acords a les tasques enviades pel professor.			
	Coneix la ubicació i utilitza la carpeta de "documents enviats" i "documents entregats".			



## b) Avaluació del professorat.

**Nivell 1:** No iniciat.

**Nivell 2:** Iniciat i en procés.

**Nivell 3:** Realitzat amb èxit.

<b>Professorat:</b>	<b>NIVELL 1</b>	<b>NIVELL 2</b>	<b>NIVELL 3</b>
He incorporat les TIC's com instrument i/o recurs al desenvolupament de les meues Unitats Didàctiques.			
He experimentat models d'ensenyança alternatius a la instrucció directa mitjançant les TIC.			
He posat en pràctica un model d'avaluació.			
Utilitze els recursos multimèdia que proporcionen les editorials.			
Incorpore la formació rebuda a les meues classes.			

<b>Avaluació del coordinador/a TIC.</b>	<b>NIVELL 1</b>	<b>NIVELL 2</b>	<b>NIVELL 3</b>
Gestione amb el SAI i/o ClickControl les incidències que es produeixen amb el manteniment dels equips.			
Mantenc contacte amb els responsables TIC i el SAI.			
Actualitze anualment l'inventari TIC.			
Promoc i dinamitze l'ús de les noves tecnologies al Centre.			
Participe en reunions i debats. Assistisc a Jornades i Congressos en representació del Centre.			
Em mantinc, en la mesura del possible, actualitzat en noves tecnologies.			
Arreplegue les necessitats de formació dels companys del Centre i promoc la seua participació en les activitats de formació.			
Intente facilitar el treball al professorat, assessorant en la mesura de les meues possibilitats i disponibilitat horària, per a la implantació d'aquets projecte.			





Em coordine regularment amb els components de la comissió TIC del Centre.			
---	--	--	--

<b>Avaluació de la comissió TIC.</b>	<b>NIVELL 1</b>	<b>NIVELL 2</b>	<b>NIVELL 3</b>
Ajudem a posar en funcionament, actualitzar i avaluar el projecte TIC.			
Mantenim actualitzada la relació de programes educatius existents al Centre i la donem a conèixer a la resta de companys/as.			
Col·laborem en projectes comuns a tot el Centre que suposen la utilització de les TICs.			
Suggestim activitats TICs per a treballar els aspectes curriculars a cada curs.			
Ens formem en la utilització de programes o plataformes que estiguen dins d'aquest projecte (Lliurex/Mestre@Casa/Office365).			
Informem al professorat del nostre Cicle/Equip docent de les propostes didàctiques decidides i els motivem per aconseguir la participació activa de tots ells.			
Dissenyem i promovem propostes per a la incorporació de la Comunitat Educativa al projecte TIC.			

## ANEXOS:

Annex I: Inventari.

Annex II: Registre d'incidències als equips del col·legi.