



Guia de l'alumnat (Part 1 – Informació general)

Curs 2021-22

INFORMACIÓ GENERAL

Presentació

Aquest document pretén ser una eina que t'ajudi a situar-te en el dia a dia del centre i que et recordi les normes bàsiques de funcionament. L'has de tenir sempre a mà perquè et pot fer servei al llarg del curs.

No dubtis a preguntar tot allò que no et quedi clar al teu tutor o tutora. És la persona que t'acompanyarà tot el curs en el teu aprenentatge. Has de disposar-hi tota la teva confiança.

Esperem que la teva estada a l'IE Jacint Verdaguer sigui el més agradable i profitosa possible. Aconseguir-ho és cosa de tots.

Horari del centre

L'alumnat de tots els nivells d'ESO heu de realitzar 30 hores setmanals.
Matins de dilluns a divendres: de 08:30 a 15:00 h.

Equip directiu i coordinacions

<i>Director</i>	Albert Sasot
<i>Coordinadora pedagògica</i>	Montse Segura
<i>Cap d'estudis Primària</i>	Glòria Cid
<i>Cap d'estudis adjunt Primària</i>	Toni García
<i>Cap d'estudis Secundària</i>	Eugènia Mira
<i>Cap d'estudis adjunt Secundària</i>	Lluís Rius
<i>Secretària</i>	Anna Guilera
<i>Orientació:</i>	Ada Torra, Carolina Galante i Iván Gómez
<i>Coordinació de 1r-2nd'ESO:</i>	Mercè de la Cruz
<i>Coordinació de 3r-4t d'ESO:</i>	Raquel Rodríguez
<i>Coordinació Chromebooks:</i>	Roc Rovira
<i>Coordinació TIC:</i>	Robert Muñoz
<i>Coordinació Base de Dades i Esfera</i>	Anna Casas
<i>Coordinació Projectes</i>	Jordi Franch
<i>Coordinació Activitats i Xarxes</i>	Anna Ortells
<i>Coordinadora prevenció riscos laborals</i>	Helena Garcia
<i>Coordinació àmbit lingüístic:</i>	Sergi Altamirano

Espais del centre

Planta 0

6			7	8	9	E 2	10		11
		1	2	3	4	5			

- | | | |
|------------------------------|--------------------------|------------------|
| 1. Només personal autoritzat | 5. Despatx psicopedagoga | 9. Aula 1 ESO A |
| 2. Equip directiu | 6. Aula 1r ESO C | 10. Aula 1 ESO D |
| 3. Despatx entrevistes | 7. Consergeria | 11. Cuina |
| 4. Sala de reunions | 8. Magatzem | E2 - E3. Escales |

Planta 1

12	13	14	15	16	23		
	17		18	19		20	21

- | | | |
|------------------|----------------------|----------------------|
| 12. Aula 4 ESO B | 17. Sala professorat | 21. Àmbit lingüístic |
| 13. Aula 3 ESO C | 18. Sala de guàrdia | 22. Àmbit científic |
| 14. Aula 3 ESO B | 19. Aula P1 | 23. Laboratori |
| 15. Aula 3 ESO A | 20. Àmbit social | 24. Magatzem |
| 16. Aula 1 ESO B | | |

Planta 2

26		27	28		29	30		38	
34		32	33		34	35	36	37	39

- | | | |
|----------------------|-------------------------------|------------------------|
| 26. Aula 4 ESO A | 31. Aula de Visual i Plàstica | 35. Aula Informàtica 1 |
| 27. Desdoblaments 4t | 32. Aula de tecnologia | 36. Aula Informàtica 2 |
| 28. Aula 2 ESO A | 33. Aula de música | 37. Aula P2.2 |
| 29. Aula 2 ESO B | 34. Aula P2.1 | 38. Aula 2 ESO D |
| 30. Aula 2 ESO C | | 39. Aula P2.3 |

Calendari del curs

1r trimestre: del 13 de setembre al 26 de novembre.

2n trimestre: de 29 de novembre al 4 de març.

3r trimestre: del 7 de març al 3 de juny

Lliurament previst de qualificacions finals i tasques d'estiu: 22-23 de juny.

Activitats d'ampliació, millora i recuperació: del 6 al 10 de juny.

Avaluació extraordinària: del 13 al 17 de juny.

Vacances de Nadal: del 23 de desembre al 9 de gener.

Vacances de Setmana Santa: del 9 al 18 d'abril

Dies de festa al llarg del curs: 12 d'octubre, 1 de novembre, 6 i 8 de desembre, 6 de juny

- *Dies de lliure disposició:* 7 de desembre, 28 de febrer i 29 d'abril.
- *Dies de festa local:* 29 de novembre

Consell Escolar

El Consell Escolar és el màxim òrgan de decisió del centre.

Està format pel director, els altres membres de l'equip directiu, un representant de l'ajuntament, representants del sector professorat, representants del sector pares, un representant de l'AMPA, dos alumnes, un representant del personal no docent i la secretària del centre (amb veu i sense vot).

Dins del Consell Escolar hi ha la Comissió Econòmica, la Comissió de Convivència i la Comissió Permanent.

Personal no docent

Consergeria: Reis Guiu i Núria Abizanda.

Administració: Fontsa Pérez i Antònia Raventós

AMPA: Esther Pla.

INFORMACIÓ DEL CURRÍCULUM

El currículum és el conjunt d'àrees que estudiaràs al llarg de l'ESO.

Llengua catalana i literatura
Llengua castellana i literatura
Llengua estrangera: anglès
Matemàtiques
Àmbit científico-tecnològic
Treball per projectes
Ciències socials (4t) i cultura i valors ètics
Tecnologia
Educació física
Educació visual i plàstica
Música
Tallers d'aprenentatges múltiples / Alemany
Matèries específiques (3 de les següents: EVP, FQ, BG, ALE, TE, EMP, MU, AE, INF)
Tutoria
TOTAL hores

1r ESO	2n ESO	3r ESO	4t ESO
3	3	3	3
3	3	3	3
3	3	3	3
3	3	4	3
0	0	0	2
9	9	8	-
-	-	-	4
1	1	1	-
2	2	2	2
2	1	1	-
-	1	1	-
2	2	2	-
-	-	-	9
2	2	2	1
30	30	30	30

Butlletí de notes

Al final de cada trimestre, la teva família accedirà a l'aplicació **Clickedu** per consultar el **butlletí de notes**. També rebrà aquest butlletí a través del correu electrònic.

A final de curs el butlletí de notes es lliurarà en paper degudament segellat i signat pel tutor/a, durant una reunió presencial o telemàtica amb la teva família.

INFORMACIÓ PRÀCTICA

Assistència de l'alumnat

L'assistència a classe és obligatòria per a qualsevol nivell. Si un alumne falta a classe, la família ha de justificar l'absència mitjançant un correu electrònic o un missatge de Clickedu adreçat al tutor o tutora corresponent.

Així mateix, per poder facilitar el seguiment de l'assistència, és necessari que els pares truquin al centre per informar quan un alumne està malalt i no pot assistir a classe.

Si un alumne ha de sortir del centre en hores de classe cal que prèviament s'informi al centre per part dels pares, tutor legal o persona autoritzada.

Transport escolar

El Consell Comarcal de l'Alt Penedès gestiona el transport per als alumnes d'ESO de fora de Sant Sadurní i barris agregats.

Material necessari

Com a alumne has de venir cada dia amb tot el material necessari per al correcte desenvolupament de les classes: material habitual (llibretes, carpeta, etc.) i material específic que faci falta (equip d'educació física, estris de dibuix, etc.). No portar el material pot comportar una incidència

Agenda virtual

L'agenda virtual de l'Aula 2.0 és l'eina on podràs consultar cada dia les tasques, activitats, sortides, dates de termini de deures, etc.

És una agenda molt visual que t'ajudarà a completar la teva agenda en paper, en el cas que tinguis dubtes o no recordis alguna cosa. Aquesta agenda és visible per tothom que entri a la web de l'IE Jacint Verdaguer (famílies, professorat i comunitat educativa)

Agenda

1r ESO
2n ESO
3r ESO
4t ESO

Agenda escolar 1r d'ESO

Avui ← → abril de 2020 ▼ Imprimeix Setmana Mes Agenda

di.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
30	31	1 d'abr.	2	3	4	5
FAMILY-MATHS						
MATES T6.-PROPORCIONALITAT						
		11am CLASSE TECNO 1				
6	7	8	9	10	11	12
FAMILY-MATHS						
MATES T6.-PROPORCIONALITAT						
						MATES T7.-RECTES 1

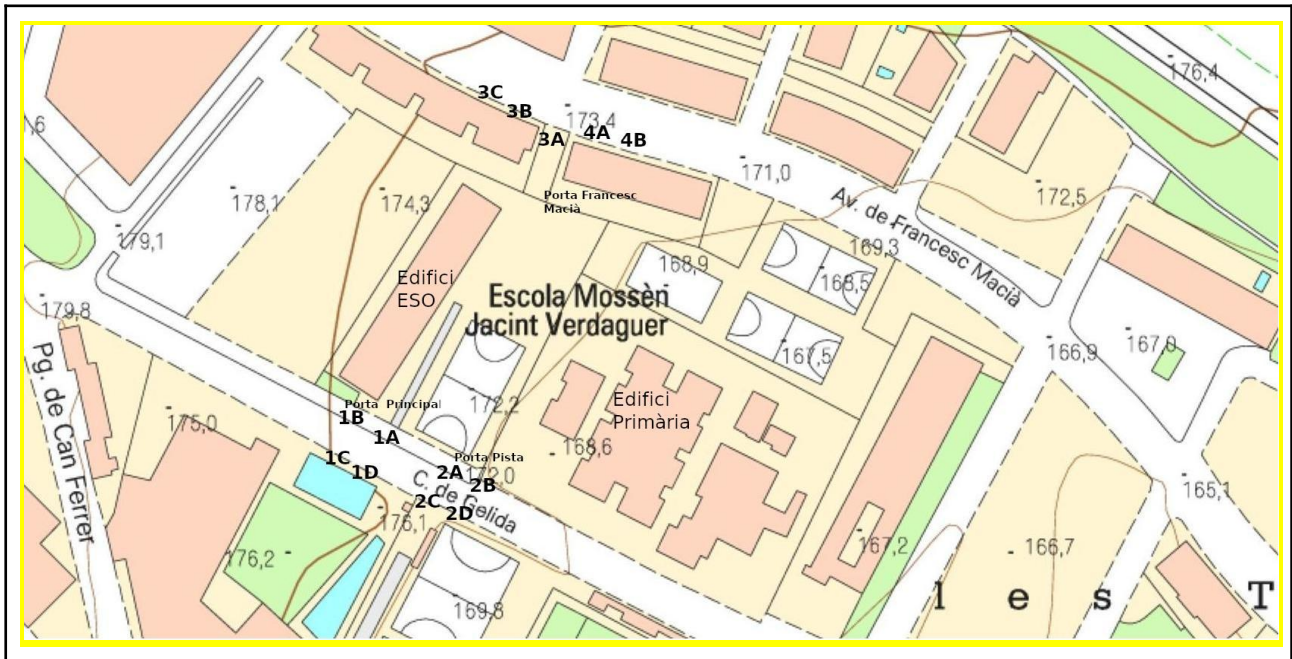
Fotocòpies

En cas que vulguis imprimir un document, cal que enviïs un correu a imprimir@jverdager.com, indicant la quantitat de còpies i com les vols (a doble cara, a una cara, etc.) i adjuntis el document a imprimir. Podràs passar per consergeria a recollir les fotocòpies qualsevol dia de la setmana a les 15:00 i efectuar-ne el pagament (0,05€ per fotocòpia). Només es faran fotocòpies en blanc i negre.

Entrades i sortides del centre

Les entrades i sortides del centre es fan de manera **esglaonada**.

Tot l'alumnat haureu de ser al lloc assignat a les portes del centre i amb el vostre grup a les 8.30 hores. 1r d'ESO entrareu per la porta principal del carrer Gelida, 2n d'ESO per la porta de la pista del carrer Gelida, 3r i 4t d'ESO per la porta de l'avinguda Francesc Macià:



Els docents us reben cada dia per efectuar l'entrada. L'alumnat que *arribeu tard i trobi que el seu grup ha marxat a classe ha d'entrar per la porta principal del carrer Gelida i romandre a l'entrada del vestíbul a l'espera d'indicacions.*

Retards amb justificant mèdic

S'anota el retard a consergeria i l'alumne pot incorporar-se a classe en aquesta hora.

Retards a primera hora sense justificació

S'anota el retard i no es pot accedir a classe en aquesta hora.

El retard compta com una **incidència de conducta** acumulativa.

La reincidència en aquests retards pot comportar una sanció i pot incidir en la participació de viatges i sortides que s'organitzin.

Comunicat de desperfectes

Si en alguna aula o dependència del centre s'observa un desperfecte, com a alumne ho hauràs d'informar tan aviat com sigui possible al tutor o al professor per tal que es comuniqui a consergeria. El manteniment de les instal·lacions és cosa de tots.

Circulació dins del centre

Als espais comuns tant passadissos com lavabos caldrà mantenir la distància interpersonal d'1,5 m i portar mascareta.

Lavabos

Cada nivell d'ESO tindreu assignats uns lavabos d'ús exclusiu (respectivament senyalitzats):

1r ESO - Planta Baixa, davant consergeria

2n ESO - Segona planta, escales centrals

3r ESO - Primera planta, escales vestíbul

4r ESO - Segona planta, escales vestíbul

Correu de centre i Aula 2.0

Cada alumne disposa d'un compte que li dóna accés a l'entorn virtual d'aprenentatge del centre (Aula 2.0), i d'un compte personal de correu del centre.

Es tracta de comptes de “feina”, que cal utilitzar només per a tasques escolars i que no es poden utilitzar per a donar-se d’alta en d’altres webs que ofereixin altres serveis o jocs.

Cal tenir en compte que aquests comptes es donen de baixa quan l’alumne acaba la seva escolarització al centre i que, per tant, es perdrien els accessos a totes aquestes webs o serveis que s’haguessin contractat mitjançant aquest compte. Cada alumne és responsable de transferir tots els correus i arxius que vulgui conservar a un nou correu una vegada acabi la seva escolarització al centre, abans que el seu correu es doni de baixa.

Mitjançant l’acceptació del compte, l’alumne es compromet a respectar la normativa d’ús de l’Aula 2.0

Normativa d'ús del lloc (Aula 2.0)

Accés a Aula 2.0. Ús correcte del nom i de la contrasenya

Per a accedir a l'Espai Virtual al tots els membres disposen d'un nom d'usuari personal i d'una contrasenya secreta.

L'accés l'Espai Virtual és personal i individual. L'usuari es compromet a mantenir en secret la seva identificació (contrasenya), essent responsable de qualsevol activitat o mal ús que un tercer dugui a terme mitjançant aquesta identificació. L'usuari es compromet a notificar a la Direcció, tan aviat com sigui possible, la pèrdua d'aquesta informació o l'accés no autoritzat per part de tercers. Igualment, l'usuari es compromet a no accedir, ni intentar accedir, a comptes de correu aliens ni als espais als quals no tingui accés pel seu perfil.

Bon ús de l'Espai Virtual i respecte mutu entre usuaris

L'usuari es compromet a utilitzar els continguts i els serveis de l'Aula 2.0 d'una manera correcta, d'acord amb el que especifiqui la legislació vigent i evitant qualsevol actuació il·lícita que vulneri els drets o interessos de tercers.

Tot usuari de l'Aula 2.0 de l'Institut Escola Jacint Verdaguer es compromet a observar una actitud i un llenguatge respectuosos en les comunicacions amb els altres usuaris, tant en espais públics com privats, i a no transmetre o difondre opinions o continguts il·legals, difamatoris, ofensius o que atemptin contra els valors i la dignitat de les persones.

Fotografia personal

L'usuari pot incloure al seu perfil una fotografia personal, tipus carnet, que afavoreixi la coneixença entre tots els usuaris. Queda prohibit posar fotos o imatges de qualsevol altre tipus.

Protecció de dades de caràcter personal

L'IE Jacint Verdaguer garanteix la confidencialitat de les dades personals dels usuaris de l'Aula 2.0.

Espais de participació

Els fòrums inclosos en els cursos són uns espais en els quals esteu convidats a participar tots els membres inscrits als cursos. Han estat pensats perquè pugueu exposar-hi idees, iniciatives, comentaris i dubtes i compartir-los amb la resta d'usuaris inscrits al curs.

L'usuari és l'únic responsable de les idees i opinions que hi expressa, i en la seva participació procurarà adoptar un llenguatge respectuós amb la resta de persones i utilitzar el fòrum d'acord amb la seva finalitat.

El docent d'un curs pot intervenir en el fòrum advertint els participants que, amb el seu comportament, puguin infringir les normes d'ús o d'altres normes aplicables.

Responsabilitat per continguts, declaracions i conductes dels usuaris

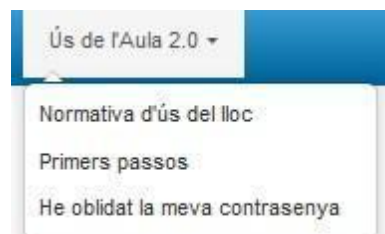
L'Aula 2.0 de l'IE Jacint Verdaguer no assumeix cap responsabilitat en relació amb les conductes individuals dels usuaris, ni tampoc pels continguts i les declaracions que es facin als fòrums dels diversos cursos. No obstant això, l'IE Jacint Verdaguer vetllarà pel compliment d'aquestes normes d'ús i prendrà les mesures necessàries per a assegurar-ne el compliment.

Canvis i recuperacions de contrasenyes:

Quan els comptes es comuniquen per primera vegada a l'alumne, se li dona el nom d'usuari i la contrasenya. L'alumne es fa responsable de memoritzar o guardar en lloc segur aquestes dades, que serveixen per a tots els cursos.

No es pot canviar la contrasenya del correu de centre a menys que hi hagi un problema de seguretat. En aquest cas, cal parlar amb l'administrador per tal que procedeixi a fer el canvi.

En el cas de l'aula 2.0, sí que es pot canviar la contrasenya d'accés i també es pot recuperar en cas d'oblit. Per fer-ho, cal seguir les instruccions que es troben a la barra de menús de la pròpia aula 2.0.



Lliurament de feines digitals - Nomenclatura

1. El primer que fareu és crear la **Carpeta** del curs a **La meva unitat**. Cal seguir la següent pauta per anomenar-la.

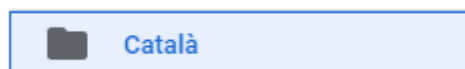
GrupESO_Cognom_Nom

Exemple: *1AESO_Valls_Laia*



2. En segon lloc **crear les subcarpetes de cada matèria**. Cal seguir la següent pauta per anomenar-les. Cal seguir les indicacions de cada professor de matèria

Exemple: *Català*



3. **Quan es lliura un treball en format digital**, cal seguir la següent pauta per anomenar el fitxer.

Grup_Cognom_Nom_Títol del treball.extensió (*)

Exemple: *1A_Valls_Laia_Els egipcis.xxx*

(*) Extensió -> Exemples: doc / docx / xls / xlsx / pdf / mpeg4 / gif / jpg / jpeg / etc.

Chromebooks

Els alumnes disposen d'un Chromebook personal que porten i es poden endur a casa seva cada dia.

És responsabilitat de l'alumne la custòdia i el bona conservació en tot moment de l'aparell.

En cas d'avaría d'un Chromebook, l'alumne el baixarà a consergeria i indicarà el motiu de l'avaría. Es valorarà si es pot solucionar al centre o si es tracta d'una avaría més important. En aquest cas, s'avisarà al servei tècnic de l'empresa per tal que el passi a recollir.

Convivència al centre

El centre disposa d'una NOFC (Normativa d'Organització i Funcionament de Centre) que regula les situacions que puguin esdevenir contràries a una bona convivència.

Ús d'aparells electrònics dins el recinte escolar i altres espais educatius

4.1 Recinte escolar i altres espais educatius:

Seguint les instruccions i la normativa europea, espanyola i catalana sobre protecció de dades, privacitat i dret a la imatge, sobretot dels menors, està totalment prohibit l'enregistrament d'imatges o de veu dins el recinte escolar sense l'autorització prèvia i per escrit de la directora del centre.

En compliment de la llei de protecció de dades, els alumnes NO PODEN FER FOTOS NI VÍDEOS a d'altres alumnes o persones sense el seu consentiment (o els dels seus pares si són menors de 14 anys) ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o Internet. Aquesta restricció inclou totes les dependències i espais educatius (edifici escolar, pati, sortides i viatges, pavelló d'esports, etc.).

En el cas que l'alumnat, tot i la prohibició, enregistri imatges o veu a l'interior del recinte escolar, se'l podrà denunciar al servei de protecció dels Mossos d'Esquadra i el centre no es farà càrrec de la responsabilitat civil que se'n pugui derivar.

De moment, les normes de funcionament del centre sí que permeten l'ús del mòbil per a d'altres finalitats (contestar missatges, fer una trucada, escoltar música, etc.) en un espai i temps molt concrets (pati).

4.2 Dins l'edifici escolar:

No es permet l'ús de cap dispositiu que pugui enregistrar veu o imatge. Per tant, no es poden utilitzar telèfons mòbils, càmeres de fotos, jocs electrònics, tauletes, etc. dins l'edifici escolar.

Si l'alumnat, per necessitats personals, ha de portar algun d'aquest dispositius, l'haurà **d'apagar i guardar quan accedeixi dins l'edifici escolar.**

Si, tot i la normativa indicada, l'alumnat utilitza algun aparell electrònic no autoritzat dins de l'edifici escolar o aquest li sona interrompent una activitat lectiva, li serà aplicada una retirada cautelar durant el període d'una setmana. Una vegada finalitzat aquest període li serà retornat.

4.3 Ús del telèfon mòbil per a dur a terme activitats lectives:

En alguna ocasió és necessari emprar el telèfon mòbil per dur a terme alguna activitat acadèmica. En aquest cas, el professor/a responsable de l'activitat avisarà l'alumnat per tal que porti el dispositiu al centre i l'autoritzarà a fer-ne un ús puntual mentre dura l'activitat.

Si l'activitat inclou la captació d'imatges/veu, aquesta captació es pot fer des del Chromebook o amb el mòbil dels propis alumnes, segons indiqui el docent en cada ocasió. En tots els casos, cal que tenir l'autorització prèvia del docent que encarrega l'activitat. En cap cas aquesta autorització permet els alumnes a publicar el que s'ha captat fora dels espais que el docent els indiqui.

Les imatges i veu només poden ser accessibles als alumnes, docents i pares o tutors, per la qual cosa només es podran publicar en espais segurs i privats (Drive dels alumnes, Moodle o Clickedu), accessibles amb usuari i contrasenya.

Participació en sortides, colònies i viatges

Els alumnes que hagin acumulat incidències podran ser privats de participar en la sortida més immediata del grup classe.

L'equip docent de curs conjuntament amb la comissió CAD valorarà la conveniència d'autoritzar o denegar la participació d'un alumne en les sortides i/o colònies del seu grup quan la situació ho requereixi (possibles situacions de risc, conducta conflictiva, conveniència a que hi participi d'acord amb la seva situació personal...).

Normes bàsiques a l'aula

Els alumnes s'hauran de comportar en tot moment amb respecte cap els companys, professorat, instal·lacions i materials del centre.

A classe **no es pot menjar** (entrepans, laminadures, xiclets...). Es requisarà el menjar i es farà el comunicat corresponent. Sí que està recomanat portar una ampolleta d'aigua a la motxilla i beure discretament durant la classe si és necessari.

Els alumnes **no poden sortir de l'aula** fins que el professor així ho indiqui.

Al final de cada classe, els alumnes deixaran les **taules i cadires** tal i com consta en el mapa de classe i a l'última hora de la tarda han de posar les **cadires sobre les taules**, escombrar i tancar llums, portes, finestres, ordinadors i canó de projecció.

El professor vetllarà perquè hi hagi una correcta temperatura a l'aula, per la qual cosa els alumnes no podran manipular els radiadors.

Les aules es mantindran sempre ventilades, amb la col·laboració entre professorat i alumnat.

No es pot començar a fer classe si l'aula no està en bones condicions d'ordre i netedat. Els alumnes recolliran els papers de terra tot emprant l'escombra i el recollidor si és necessari.

Quan a l'aula hi hagi algun conflicte, el professor li posarà una incidència i, si s'escau, l'enviarà a la sala de guàrdia.

Cada vegada que un alumne tingui una incidència, es comunicarà a casa per tal que la família en quedi assabentada.

Segons el nombre d'incidències que acumuli l'alumne s'aplicarà el protocol recollit en el NOFC.

Cobertura sanitària en cas d'accident:

En cas d'accident escolar el centre avisarà la família de l'alumne. Si és necessari, mentre la família no arribi, acompanyarem l'alumne al centre sanitari que correspongui: CAP (si l'alumne és de la Seguretat Social) o Serveis Mèdics Penedès (en el cas dels alumnes que siguin de MUFACE). Cal que els alumnes de MUFACE ens feu arribar (a través del tutor) una fotocòpia de la targeta de la mútua.

Esbarjo

Durant el temps d'esbarjo els alumnes estaran al pati; no podran romandre ni a les aules, ni als passadissos, ni al vestíbul, ni a les escales interiors de l'edifici. Si, excepcionalment, hi ha alumnes que han de romandre dins del centre durant el període d'esbarjo hauran de quedar sota la supervisió d'un professor.

Com a la resta del recinte, al pati **l'ús de la mascareta és obligatori en tot moment**, excepte quan s'està menjant o bevent.

Delegats de classe

Cada classe triarà els delegats en una votació formal. El delegat és l'enllaç del grup classe amb el tutor. El delegat representa i transmet l'opinió majoritària del grup encara que no necessàriament hi ha d'estar d'acord. També participa a les reunions del consell d'alumnes, a la primera part de les reunions d'avaluació i a les reunions convocades pels alumnes representants en el Consell Escolar o pel director del centre. El delegat ha d'informar els seus companys del que s'ha dit en aquestes reunions.

Guàrdies

En cas d'absència d'un professor, un altre professor anirà a l'aula corresponent a fer la guàrdia. Els alumnes faran la feina que el professor que falta hagi deixat preparada i seguiran en tot moment les indicacions del professor de guàrdia.

Si passats 10 minuts de l'hora, no ha arribat cap professor a l'aula, el delegat de classe (o un alumne qualsevol en la seva absència) ha d'anar a la sala de professors a comunicar-ho per tal que un professor de guàrdia es dirigeixi a l'aula.

Assegurança escolar – Alumnat 3r i 4t d'ESO

Els alumnes de 3r i 4t d'ESO subscriuen una assegurança escolar obligatòria, que cobreix l'accident escolar i altres.

Seguiment de les classes en cas de Confinament i Comunicació

L'horari de treball de l'alumnat a casa durant un possible confinament serà el mateix que el que segueix al centre. Les classes virtuals garantirán:

-classes dirigides a oferir càpsules d'aprenentatge, continguts (en format magistral, de dinàmica de grup, etc).

-classes destinades a la resolució de dubtes. (Espai de consulta)

-classes d'acompanyament i suport a l'alumnat. (Espai de treball conjunt)

Com seguir les classes telemàtiques:

1. **Seguiu l'horari lectiu de les classes.** Organitzeu-vos el temps. També establiu una hora d'inici i final d'estudi per a cadascuna de les assignatures que estiguen cursant. Tingueu present que l'horari contempla estones de descans i aquest descans l'heu de fer fora de pantalles.
2. **Feu-vos un *planning* de treball diari.** Feu-vos un *planning* personal diari d'estudi a l'inici de la vostra jornada. Elaboreu un llistat de tasques a fer per a cadascuna de les assignatures que seguiu. Els vostres objectius diaris han de ser clars i realistes (consultar l'aula Moodle, llegir continguts, elaborar apunts, consultar dubtes, fer les activitats o tasques plantejades, etc.).
3. **Sigueu responsables i constants.** Marqueu-vos un ritme d'estudi, intenteu no perdre'l i sigueu disciplinats des del primer dia. Crear una **rutina d'estudi** és fonamental. I la rutina s'ha d'acabar convertint en un hàbit.
4. **Seleccioneu un espai adient de la casa des del qual estudiar,** el qual estigui tan lliure d'elements distractors com sigui possible.
5. **Vestiu-vos.** Sí, vestiu-vos i arregleu-vos per estudiar des de casa. Heu d'estar còmodes, clar que sí, però fora pijama! Pot semblar una ximpleria perquè s'està a casa, però no ho és en absolut. D'aquesta manera és més fàcil "posar-se en situació".