

IES ALCÚDIA

PLA ANUAL D'AVALUACIÓ

CURS 2021-2022

INTRODUCCIÓ

Aquest document pretén donar les pautes a seguir pel correcte desenvolupament del procés d'avaluació i la seva posterior anàlisi de resultats i mesures correctores.

No només s'ha d'avaluar l'aprenentatge dels alumnes, sinó també els processos d'ensenyament i avaluació, les mesures organitzatives, la metodologia utilitzada pel professorat, cosa que ens permetrà proposar mesures correctores i de millora.

Les tasques del procés d'avaluació queden assignades als següents membres de la comunitat educativa:

PROFESSORAT (equips docents):

- La utilització del Quadern del professorat del Gestib és obligatòria. Permet donar informació a les famílies actualitzada del procés d'ensenyament-aprenentatge, càlcul de les notes de cada matèria, rúbriques, traspasar la nota de l'avaluació a l'apartat corresponent,...així como poder compartir-ho amb altres professors.
- El professorat passarà les notes i les competències bàsiques, si és el cas, al Gestib abans de les sessions d'avaluació i en els terminis que indiqui l'equip directiu.
- Es permetrà realitzar modificació d'alguna nota a la junta d'avaluació, sempre per causa justificada. Una vegada finalitzada la junta d'avaluació només es podrà modificar una nota com a resulta de la resolució d'una reclamació o mitjançant un informe redactat i signat pel professor corresponent justificant aquest canvi. Aquest s'ha de lliurar a cap d'estudis que resoldrà si es canvia la nota.
- El professorat assistirà a les juntes d'avaluació dels grups corresponents, que es realitzaran dins els períodes que indica el calendari d'avaluacions (annex I).
- L'assistència a les sessions d'avaluació és obligatòria, per la qual cosa, s'ha de signar l'assistència o comprovar l'assistència a la videoconferència segons el cas.
- A les avaluacions ordinàries i extraordinàries o de segona convocatòria, el professorat signarà les actes oficials en el lloc i terminis que indiqui l'equip directiu.
- És responsabilitat del professorat realitzar les adaptacions curriculars significatives o no significatives als alumnes, amb col·laboració del departament d'orientació. Aquestes s'han d'aplicar als alumnes, penjar el document corresponent al DRIVE i indicar-ho al GESTIB.
- Analitzar els resultats acadèmics de cada avaluació i establir mesures de millora, així com el posterior seguiment del grau d'eficàcia.

TUTOR/ A:

- El tutor/ a prepararà la sessió d'avaluació amb l'alumnat del seu grup i en farà un resum, el qual s'exposarà en el decurs de la sessió d'avaluació.
- Dirigirà la sessió d'avaluació del seu grup, que es realitzarà segons indica el guió de la sessió d'avaluació, que es realitzarà dins els períodes que indica el calendari d'avaluacions (annex I).
- Les sessions d'avaluació ordinàries i extraordinàries de 4t d'ESO i 2n de Batxillerat, seran presidides pel director o persona de l'equip directiu en que aquest delegui.
- Cada tutor/a recollirà els butlletins de qualificacions a Secretaria. Els revisarà, els signarà i els lliurarà al grup corresponent, segons indica el calendari d'avaluacions (annex I). Al grups d'ESO a l'avaluació ordinària i extraordinària ha d'omplir el consell orientador segons acord de l'equip docent.
- Aixecarà acta de la sessió d'avaluació amb el Formulari de GSuite del centre i lliurarà la fulla de signatura d'assistència al membre de l'equip directiu assistent a la sessió d'avaluació.
- A la propera tutoria d'alumnes comentarà els aspectes més rellevants de la sessió d'avaluació.
- En el cas d'absència del tutor/a, la sessió d'avaluació serà presidida per un membre de l'equip directiu.
- Omplirà la documentació pertinent d'alumnat NESE amb l'assessorament del departament d'orientació.
- Controlarà l'assistència i puntualitat de l'alumnat i activació, si és el cas, del protocol d'absentisme.
- Realitzarà el seguiment de les propostes de millora establertes a les sessions d'avaluació o a les reunions de l'equip docent.
- Informarà a les famílies del procés d'aprenentatge dels alumnes, així com a trimestralment els informarà de les mesures d'atenció a la diversitat que es realitzen als seus fills.

CAP DE DEPARTAMENT:

- És el responsable del seguiment de les programacions del seu departament, així com dels alumnes amb assignatures, matèries o mòduls pendents.
- Convocarà reunió de departament per analitzar els resultats acadèmics i pedagògics com a resultat de la sessió d'avaluació i es prendran mesures de millora, així mateix farà un seguiment del seu grau d'aplicació i del grau d'eficàcia. Utilitzarà el formulari de GSuite per l'anàlisi de resultats en temps i forma indicat per l'equip directiu.
- En cas d'absència d'algun professor del seu departament, i sempre que no hi hagi substitut, serà l'encarregat de prendre les mesures necessàries per avaluar i fer el seguiment dels alumnes.

DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ:

- Donarà indicacions i orientacions als tutors, juntament amb cap d'estudis o coordinadora d'ESO, per realitzar la preparació i la postavaluació amb l'alumnat.
- Assessorarà el professorat i l'alumnat sobre les sessions d'avaluació.
- Farà el seguiment dels alumnes que es proposen per un programa d'intervenció educativa (PMAR, PRAQ, FP BÀSICA,...).
- Assessorarà i col·laborarà amb els tutors i equips docents sobre l'avaluació de l'alumnat NESE i la documentació pertinent.

CAP D'ESTUDIS O COORDINADORA D'ESO

-Prepararà la sessió d'avaluació a la reunió de tutors de la setmana abans, que ha d'incloure:

- Guió de la sessió d'avaluació.
 - Acta de la sessió d'avaluació.
 - Signatura d'assistència del professorat (Gestib—Llistes—Avaluació—Informes—Acta d'assistència). Aquesta serà recollida a la sessió d'avaluació per part del membre de l'equip directiu que ha assistit.
- Així mateix, orientarà als tutors sobre la preparació de la sessió d'avaluació amb els alumnes a l'hora de tutoria i posteriorment una altra amb els resultats de la sessió d'avaluació.
 - Una vegada que rebi dels tutors les actes de la sessió d'avaluació, les revisarà, custodiarà, així com el grau de compliment dels acords presos, per tal de tractar-los a les properes sessions.
 - Seguirà l'estadística acadèmica (Gestib), disciplinària i de les faltes d'assistència, juntament amb cap d'estudis.

SECRETARIA

- Només a les avaluacions ordinària i extraordinària (2a convocatòria en el cas dels cicles formatius) imprimirà els butlletins de qualificacions i aquella documentació associada (consell orientador, propostes, certificats,...) a través del GESTIB, els segellarà i els lliurarà als tutors.
- Obrirà les sessions d'avaluació al Gestib segons el calendari d'aquest Pla anual d'avaluació.
- Custodiarà les actes d'avaluació oficials i altra documentació relacionada amb l'avaluació.

DIRECTOR

- Signarà les actes d'avaluació oficials i altres documents acadèmics.
- Avaluarà el grau de compliment d'aquest Pla Anual d'Avaluació.
- Elaborarà l'informe d'anàlisi de resultats i informarà al Departament d'Inspecció educativa.

PROGRAMACIONS DOCENTS:

Les programacions docents han de tenir en compte:

- a) Prioritzar els aspectes que els departaments didàctics considerin essencials dels currículums, és a dir, els objectius, indicadors i descriptor de les competències claus seleccionat a cada nivell el curs anterior, continguts, i estàndards d'aprenentatge avaluable.
- b) Revisar i adaptar els criteris d'avaluació i de qualificació que han de tenir el grau de flexibilitat suficient com per adaptar-se a cada cas, així com la metodologia emprada. També els criteris de qualificació de l'avaluació extraordinària. Cada professor/a informará al seu alumnat sobre aquests canvis i a les famílies a petició d'aquestes.
- c) Realitzar una **unitat didàctica Zero** com a seguiment de l'aprenentatge del curs anterior i treballar els aspectes emocionals, de salut i de motivació de l'alumnat.

Així mateix, els professors responsables de les matèries han d'adequar les programacions d'aula a les limitacions personals i/o familiars, formatives i tecnològiques amb les quals s'hagi trobat cada alumne, per possibilitar una avaluació formativa personalitzada.

Els departaments didàctics, han de coordinar les tasques que es proposen als alumnes, de tal manera que faciliti una avaluació equitativa i que es pugui arribar a tots els alumnes.

El professors que atenen alumnes amb necessitats educatives especials realitzaran les modificacions adients de les adaptacions curriculars significatives, tot comptant amb l'assessorament del departament d'orientació. S'ha de prioritzar la coordinació i l'assessorament dels serveis d'orientació amb les famílies. S'està treballant conjuntament des de els equips docents, psicoterapeutes, especialista en audició i llenguatge i orientadores per tal de donar resposta a aquest alumnat.

De la mateixa manera, els professors de cada àmbit o matèria hauran de modificar i adequar les adaptacions curriculars i d'accés dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, atenent a les dificultats actuals i prioritzant aspectes essencials i competencials del currículum, adaptats al ritme i nivell de cada alumne, així com la seva avaluació.

Totes les adaptacions curriculars s'han de marcar al Gestib com a ACIS o com RE. Les ACIS s'han de penjar a l'apartat corresponent del DRIVE

A 1r d'ESO a les matèries instrumentals (Castellà, Català, Anglès i Matemàtiques) s'ha de tenir en compte les proves cíclics consensuades amb les escoles adscrites i els seus resultats han de servir de partida en l'elaboració de les programacions d'aula.

Es realitzarà una reunió dels equips directius dels centres educatius adscrits i posteriorment reunió de professorat dels centres adscrits de les àrees instrumentals per valorar els resultats de les proves cíclics.

Durant el primer trimestre del curs es realitzarà formació en el centre per tal de dissenyar i elaborar programacions d'aula competencials.

- **AVALUACIÓ INICIAL:**

Paral·lelament a **la unitat didàctica Zero** s'ha de realitzar **l'Avaluació zero (només per ESO i 1r FP BÀSICA)**: Per aquesta avaluació zero es poden utilitzar diverses eines (informe de l'alumnat de l'equip docent del curs anterior, observació directa, activitats competencials...) no només s'han d'avaluar aspectes curriculars, també s'han d'avaluar aspectes emocionals i característiques personals. La finalitat és establir un punt de partida a les programacions de cada matèria.

Aspectes curriculars: es treballarà especialment els indicadors i descriptors de les competències clau seleccionades a cada nivell el curs anterior.

Així mateix s'ha de partir dels resultats de l'avaluació Zero i dels elements bàsics del currículum (continguts bàsics ja seleccionats per cada departament a juny-juliol 2020).

Podreu consultar el dia i hora de les sessions d'avaluació Zero al calendari d'inici de curs elaborat per l'equip directiu. Aquest estarà disponible abans del començament del curs.

AVALUACIÓ FINAL ORDINÀRIA, MATÈRIES PENDENTS, RECLAMACIONS, RENÚNCIES, EXCEPCIONS,....:

S'estarà al que en aquest respecte indiqui la Conselleria d'Educació i Formació Professional i del calendari de l'annex I d'aquest Pla d'avaluació

ANNEX I CURS 2021-2022

Tot el professorat ha de realitzar dins les primeres setmanes del curs una Avaluació inicial.

Calendari de les sessions d'avaluació i interavaluacions:

En els grups de 2n de Batxillerat, 2n d'FP Bàsica i cicles formatius de grau mitjà i superior no haurà interavaluacions.

2n Batxillerat:

1a Avaluació: dia 25 de novembre de 2021.

Publicació de notes 1a avaluació: dia 26 de novembre de 2021.

2a Avaluació: dia 23 de febrer de 2022.

Publicació de notes 2a avaluació: dia 24 de febrer de 2022.

3a Avaluació/ordinària: dia 19 de maig de 2022.

Lliurament de notes: dia 20 de maig de 2022. Reclamacions dies 20- 23 de maig de 2022. Tancament de les actes 26 de maig de 2022

Convocatòria extraordinària: 13 i 14 de juny de 2022

Sessió d'avaluació: 16 de juny de 2022

Lliurament de notes: 17 de juny de 2022. Reclamacions dies 17- 20 de juny de 2022. Tancament de les actes 22 de juny de 2022

2n curs de Formació professional bàsica:

1a Avaluació: dia 24 de novembre de 2021.

Publicació de notes 1a avaluació: dia 26 de novembre de 2021.

2a Avaluació: dia 23 de febrer de 2022.

Publicació de notes: 2a avaluació: dia 24 de febrer de 2022.

3a Avaluació: dia 04 de maig de 2022.

Lliurament notes: 3a avaluació: dia 6 de maig de 2022.

INICI de les FCT: 9 de maig de 2022.

2a Convocatòria: del 20 al 22 de juny de 2022.

Lliurament notes: dia 24 de juny de 2022

Resta d'ensenyaments del sistema educatiu:

**Les interavaluacions són per ESO, 1r Batxillerat i 1r FP bàsica.
La resta de grups no tenen interavaluacions.**

Avaluació zero per 1r d'ESO i 1r FPB: No s'ha d'introduir notes. És una avaluació qualitativa.

Sessions d'avaluació 1r d'ESO: 04 d'octubre de 2021.

Sessió avaluació 1r FPB: 13 d'octubre de 2021

1a Interavaluació: del 08 al 12 de novembre de 2021

Publicació de notes dia 12 de novembre de 2021.

1a Avaluació: setmana del 13 al 17 de desembre de 2021.

Publicació de notes 1a avaluació: dia 22 de desembre de 2021.

2a Interavaluació: del dia 14 al 18 de febrer de 2022

Publicació de notes dia 18 de febrer de 2022.

2a Avaluació: setmana del 21 al 25 de març de 2022.

Publicació de notes 2a avaluació: dia 25 de març de 2022.

3a Avaluació/ ordinària: setmana del 20 al 23 de juny de 2022.

Lliurament notes: dia 24 de juny de 2022.

2n cursos CFGM i CFGS i 1r CFGM DUAL:

Avaluació ordinària 2n CFGM i CFGS: del 14 al 17 de març del 2022. Publicació notes: 21 de març de 2022

Inici de les FCT: 28 de març de 2022 (aproximadament fins el 17 de juny de 2022). Els cicles formatius d'Hoteleria i turisme podran sol·licitar períodes extraordinaris (vacances de Pasqua, dissabtes, diumenges,...)

Inici dels contractes Formació i aprenentatge: a partir del 28 de març de 2022.

2a Convocatòria: del 13 al 17 de juny de 2022.

Lliurament notes: dia 24 de juny de 2022.

ALUMNES AMB MATÈRIES PENDENTS D'ALTRES CURSOS D'ESO I BATXILLERAT:

Una vegada realitzada la segona avaluació i pels alumnes que no hagin recuperat matèries pendents de cursos anteriors pel sistema d'haver aprovat la 1^a i/o 2^a avaluació del curs actual es realitzarà una setmana de recuperacions en horari de capvespre pel torn dematí i en horari de dematí pel torn vespertí

2n Cicles formatius amb mòduls pendents de 1r (excepte els d'Àmbits de 1r FP Bàsica): del 21 al 24 de febrer de 2022

2n Batxillerat amb pendents de 1r: del 2 al 4 de març de 2022

2n, 3r i 4t d'ESO: del 25 d'abril al 29 d'abril de 2022

Exàmens de setembre (1r Cicles formatius i 1r de Batxillerat):

- Dies de les proves 1 i 2 de setembre de 2022.
- Sessions d'avaluació: 5 de setembre de 2022.
- Lliurament notes: 06 de setembre de 2022.

ANNEX II

(s'utilitzarà el formulari del DRIVE)

ACTA DE LA ____ SESSIÓ D'AVALUACIÓ

Data:

Avaluació:

Curs i grup:

Professorat absent:

1.- Anàlisi global del grup:

2.- Anàlisi dels resultats acadèmics obtinguts:

CURS I GRUP:		
ASPECTES A ANALITZAR	MANCANCES DETECTADES	PROPOSTES

3.- Anàlisi individual de l'alumnat:

4.- Propostes de millora:

5.- Signatura del tutor/a

GUIÓ SESSIÓ D'AVALUACIÓ

El/la tutor/a presidirà i moderarà la sessió.

En primer lloc es farà una anàlisi del grup i de les matèries, assignatures o mòduls de la informació donada pel delegat o delegada del grup, sense entrar en temes molt particulars en relació amb el professorat.

En segon lloc el tutor donarà les següents indicacions als membres de la junta d'avaluació:

1r- Comprovar les qualificacions dels resums de les actes d'avaluació, i si és el cas rectificar les errades detectades

2n- El/la tutor/a, farà una anàlisi del grup sense entrar en casos particulars. A continuació, es farà una roda d'intervencions, també per fer aportacions del grup des de cada àrea, si escau

3r- El/la tutor/a farà, a continuació, una anàlisi individual de cadascun dels alumnes del grup, escoltant les aportacions del professorat. S'han d'evitar tots aquells comentaris que no aportin res de nou a l'avaluació.

4t – La junta d'avaluació elaborarà propostes per tal de millorar els resultats acadèmics de l'alumnat. (A la següent junta d'avaluació es revisarà el grau d'assoliment d'aquestes).

5è- Un cop acabada la junta d'avaluació, el/la tutor/a llegirà tots els acords que s'han acordat del grup en general, o d'alguns alumnes en particular i les propostes de millora per tal de veure si queda reflectit tot el que s'ha dit.

6è- El/la tutor/a passarà el full de signatures.

7è- Quan es tracti de sessions d'avaluacions finals s'ha de recordar al professorat que ha de signar l'acta d'avaluació en temps i lloc que indiqui l'equip directiu, així com tenir en compte la normativa referent a promoció, repetició, titulació, Formació en Centres de treball, contractes de Dual, etc.

8è- El/la tutor/a enviarà amb el formulari DRIVE l'acta d'avaluació i es quedarà una còpia. El full de signatures d'assistència el lliurarà al membre de l'equip directiu present a la sessió d'avaluació. Ha de fer el seguiment del grau de compliment dels acords i de la incidència sobre el rendiment acadèmic dels alumnes i exposar-ho a la propera sessió d'avaluació.