



IES "JOAN RAMIS I RAMIS"

Av. Vives Dull, 15 - 07703 MAÓ (Menorca)
Tel. 971 36 01 33 - 971 36 29 04 Fax 971 36 42 33

IES Joan Ramis i Ramis

PR0204 AVALUACIÓ

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Cap d'Estudis		Coordinadora de Qualitat
	Setembre 06	3/10/06

PR0204 AVALUACIÓ

OBJECTE	Identificar i controlar el procés de l'avaluació dels alumnes, atorgar les qualificacions i registrar-les.
ÀMBIT D'APLICACIÓ	Tots els cursos que s'imparteixen al centre. Inclou els següents tipus d'avaluacions: <ul style="list-style-type: none">• Inicials• Parcial o trimestrals• Finals (de juny)• Extraordinàries (de setembre)• De recuperació
RESPONSABILITATS	<p><u>Professorat</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Atorgar les qualificacions abans de la reunió de cada junta d'avaluació i registrar-les als mitjans establerts.• Signar les actes d'avaluació.• Desenvolupar activitats per avaluar la recuperació de l'assignatura <p><u>Tutor</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Preparar les reunions de la junta d'avaluació• Presentar la valoració del grup, els fulls d'assistència i incidències i altres aspectes que consideri pertinents.• Realitzar l'acta de la junta d'avaluació.• Lliurar les qualificacions als alumnes.• Signar les actes d'avaluació. <p><u>Junta d'Avaluació</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Atorgar les qualificacions definitives als alumnes.• Proposar les mesures de millora que consideri més oportunes. <p><u>Orientadora</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Assessorar les juntes d'avaluació i proposar mesures correctores i orientadores. <p><u>Cap d'Estudis</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Preparar el pla anual d'avaluacions.• Preparar el calendari de reunions de les juntes d'avaluació• Supervisar les reunions de les juntes d'avaluacions (ordinària i extraordinària) i vetllar pel seu correcte desenvolupament.• Recopilar les dades dels resultats de les avaluacions. <p><u>Cap de departament</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabilitzar-se de l'avaluació dels alumnes pendents d'anys anteriors.• Gestionar les reclamacions formals a les notes de les avaluacions finals
DESENVOLUPAMENT	El cap d'estudis prepara un pla anual de les avaluacions (DC020401 Pla Avaluacions.doc) que s'inclou a la Programació General Anual.

Al procés PR0103 s'assignen els responsables (tutors, caps de departament i professorat) que intervindran al procés.

Els Departaments didàctics estableixen a les seves programacions (PR0202) els criteris de d'avaluació i qualificació. I posen en marxa les activitats d'aula (PR0203) necessàries per atendre els alumnes que tenen suspesa l'assignatura de cursos anteriors. (A PR0203, MD020302 Pla de feina individualitzat))

Durant el curs hi ha els següents tipus d'avaluació:

- **Inicial:** Orientada a detectar necessitats específiques dels alumnes i a poder preveure un treball més individualitzat. El mecanisme d'avaluació és més qualitatiu que quantitatiu; per aquest motiu no és necessària la determinació de qualificacions numèriques.
- **De seguiment:** (Primera i segona avaluació) Orientades a controlar l'evolució dels cursos, tenen nota numèrica i són el punt d'anàlisi dels equips docents del grup.
- **Oficials: Ordinària i Extraordinària:** Orientades a establir el nivell de consecució dels mínims per passar de curs i/o obtenir la titulació corresponent. Aquestes són les úniques convocatòries oficials de l'avaluació.

Per a cada avaluació es segueixen els passos següents:

El cap d'estudis convoca les juntes d'avaluació, el tutor dedica una sessió de tutoria (seguint el guió establert a NM020409 Sessió tutoria prèvia avaluació.doc), on es realitza l'acta segons MD020401 Acta de preavaluació, i coordina la autoavaluació dels alumnes (MD020412 Autoavaluació individual.doc), l'avaluació dels alumnes del desenvolupament de les classes, el control de l'assistència i aquella documentació que calgui per afavorir el desenvolupament de la sessió.

El professorat enregistra les notes o emplena informes de valoració (avaluació inicial) perquè el tutor pugui extreure una pre-acta de qualificacions i una anàlisi del funcionament del grup.

La sessió es desenvolupa segons el guió NM020410 Guió junta avaluació.doc amb la participació dels delegats de classe per transmetre la valoració general del grup i rebre la valoració que fa el conjunt de professors. A continuació, s'analitzen els resultats i les característiques individuals i col·lectives dels alumnes per tal de poder adoptar acords sobre accions a posar en pràctica, tant a nivell individual com de grup.

Per avaluar aquells alumnes amb assignatures pendents de cursos anteriors se'n fan juntes d'avaluació amb els caps de departament sense intervenció d'alumnes. Només s'estén l'acta numèrica, atès que no constitueix agrupació d'equip docent de cap grup.

A les avaluacions oficials, es prenen decisions de promoció dels alumnes, s'aporten informes individuals de cada àrea suspesa i altra documentació per notificar a les famílies. Es decideix el consell orientador per als alumnes de l'ESO que promocionen i se signa l'assistència del professorat.

De l'avaluació, el tutor redacta l'acta (MD020410 Model Juntes Aval.doc) i s'encarrega de repartir els butlletins de notes que li facilitarà secretaria, informes i altra documentació als alumnes.

El tutor s'encarrega de fer el seguiment dels acords presos a les avaluacions, des de la perspectiva que conformen reunions de l'equip docent del seu grup, dins el que és la seva tasca tutorial. També realitza una sessió de tutoria amb els

	<p>alumnes després de l'avaluació segons el guió (NM020411 Guió tutoria post avaluació.doc)</p> <p>De les avaluacions oficials, s'extreu una acta que signa tot el professorat del grup i s'arxiva a secretaria, s'obre un termini per atendre consultes i reclamacions dels alumnes i famílies, que poden presentar emprant el model MD020402 Sol·licitud revisió notes.doc.</p> <p>En cas de rebre reclamacions de notes es segueix el procediment establert a la normativa de la Conselleria (recollides a l'extracte NM020401 Reclamacions - Instruccions.doc). Per comunicar la resolució, es disposen dels models MD020402 Models comunicació resolució sol·licitud revisió notes.doc</p>
<p>REGISTRES</p>	<p>Documents</p> <p>DC020401 Pla Avaluacions.doc NM020409 Sessió tutoria prèvia avaluació.doc MD020412 Autoavaluació individual.doc NM020410 Guió junta avaluació.doc MD020410 Model Junes Aval.doc NM020411 Guió tutoria post avaluació06.doc MD020402 Sol·licitud revisió notes.doc NM020401 Reclamacions - Instruccions.doc MD020402 Models comunicació resolució sol·licitud revisió notes.doc MD020401 Acta de preavaluació</p> <p>Registres</p> <p>MD020412 Autoavaluació individual.doc emplenats (tutor – alumnes) MD020410 Model Junes Aval.doc emplenats (Prefectura d'estudis) MD020402 Sol·licitud revisió notes.doc emplenats (Secretaria) MD020402 Models comunicació resolució sol·licitud revisió notes.doc (Secretaria) Actes de les avaluacions no oficials Resp: Tutor, ubicació sala de tutors Actes de les avaluacions oficials Resp: Secretaria, ubicació: secretaria Informació acadèmica de les qualificacions GESTIB</p>