

institutlaromànica

# MANUAL DE SERVEI ESO

### Control de canvis

Núm. Revisió	Descripció de la modificació	Autoria	Data de la revisió
0	Creació del document	Elena Sánchez (CP)	24/03/2010
1	Revisió del document	Maria Copoví (CP)	10/02/17

Elaborat	Revisat	Aprovat
Elena Sánchez (CP)	Equip directiu (ED)	Jordi Baró (DIR)

## TAULA DE CONTINGUTS

<b>MANUAL DE SERVEI D'ENSENYAMENT- APRENENTATGE D'ESO.....</b>	<b>4</b>
1. OBJECTE.....	4
2. ABAST.....	4
3. UBICACIÓ.....	4
4. REFERÈNCIES.....	4
5. RESPONSABILITATS.....	4
6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS I PROCEDIMENTS ASSOCIATS .....	6
7. INDICADORS DE QUALITAT.....	7
<b>ACOLLIR L'ALUMNAT D'ESO.....</b>	<b>8</b>
1. OBJECTE.....	8
2. ABAST.....	8
3. UBICACIÓ .....	8
4. REFERÈNCIES.....	8
5. RESPONSABILITATS.....	8
6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT.....	8
7. REGISTRES DE QUALITAT .....	9
8. DOCUMENTACIÓ ANNEXA.....	9
<b>SEGUIR I ORIENTAR L'ALUMNAT D'ESO.....</b>	<b>10</b>
1. OBJECTE.....	10
2. ABAST.....	10
3. UBICACIÓ .....	10
4. REFERÈNCIES.....	10
5. RESPONSABILITATS.....	10
6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT.....	10
7. REGISTRES DE QUALITAT .....	14
8. DOCUMENTACIÓ ANNEXA.....	14
<b>TRIAR I ASSIGNAR OPTATIVES D'ESO .....</b>	<b>15</b>
1. OBJECTE.....	15
2. ABAST.....	15
3. UBICACIÓ .....	15
4. REFERÈNCIES.....	15
5. RESPONSABILITATS.....	15
6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT.....	15
7. REGISTRES DE QUALITAT .....	16
8. DOCUMENTACIÓ ANNEXA.....	16
<b>DESENVOLUPAR LES ACTIVITATS A L'AULA D'ESO.....</b>	<b>19</b>
1. OBJECTE.....	19
2. ABAST.....	19
3. UBICACIÓ .....	19
4. REFERÈNCIES.....	19
5. RESPONSABILITATS.....	19
6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT.....	19
7. REGISTRES DE QUALITAT .....	22
8. DOCUMENTACIÓ ANNEXA.....	22
<b>REALITZAR L'AVALUACIÓ D'ESO.....</b>	<b>23</b>
1. OBJECTE.....	23
2. ABAST.....	23
3. UBICACIÓ .....	23
4. REFERÈNCIES.....	23
5. RESPONSABILITATS.....	23
6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT.....	23
7. REGISTRES DE QUALITAT .....	24
8. DOCUMENTACIÓ ANNEXA.....	24

## MANUAL DE SERVEI D'ENSENYAMENT- APRENENTATGE D'ESO

### Descripció del Servei

Proveir un ensenyament de qualitat d'acord amb els criteris establerts al Projecte Curricular de l'ESO, amb l'objectiu que la major part de l'alumnat es formi com a persona tant en l'aspecte instructiu, l'adquisició de coneixements, com en l'aspecte formatiu, el desenvolupament personal, les pautes de convivència cívica i en l'orientació personal, acadèmica i professional.

### 1. OBJECTE

Aquest Manual de Servei està dirigit a assegurar l'homogeneïtat d'actuació en els diferents procediments implicats per tal de garantir que la prestació del servei es faci d'acord amb la descripció realitzada.

### 2. ABAST

Totes les activitats relacionades directament amb l'ensenyament-aprenentatge d'ESO de l'institut La Romànica.

### 3. UBICACIÓ

El present document pertany al procés PC02, ENSENYAMENT/APRENENTATGE D'ESO.

### 4. REFERÈNCIES

Aquest Manual de Servei ha estat elaborat d'acord amb:

- El Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- El Projecte Curricular de Centre (PCC).
- Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- La Programació General Anual del Centre (PGAC).
- El Pla d'Acció Tutorial (PAT).

### 5. RESPONSABILITATS

L'elaboració, la revisió i l'actualització d'aquest document és responsabilitat de Coordinació Pedagògica.

El manteniment i distribució és responsabilitat del/de la Coordinador/a de qualitat.

L'aprovació és responsabilitat de la direcció.

Les responsabilitats derivades de la gestió dels procediments associats a aquest procés es troben definides en el punt 4 dels corresponents procediments i a continuació:

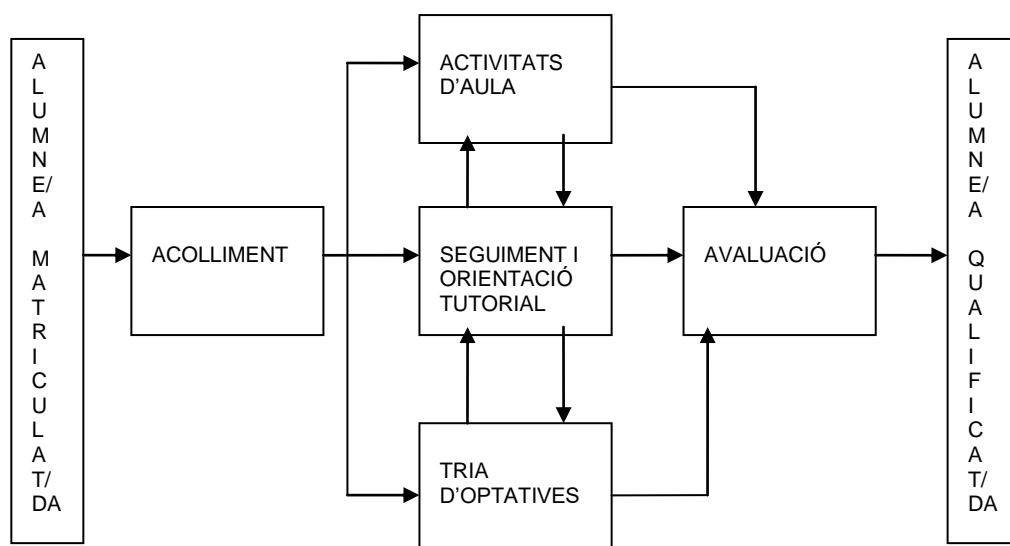
- Coordinador/a pedagògic/a, cap d'estudis i coordinadors d'ESO:
  - Establir les reunions de seguiment, avaluació i orientació tutorial (equips docents i reunió de tutors/es) i elaborar l'ordre del dia tot recollint les propostes de coordinació i del professorat de l'equip docent (junta ampliada).
  - Convocar i preparar les reunions d'equip docent i/o tutors/es, presidir-les i fer l'acta de la reunió (tutors/es i coordinadors d'ESO).
  - Entrevistes amb els centres de primària en relació al traspàs de l'alumnat (coordinador de 1r ESO, psicopedagog del centre i referent EAP).
  - Assignar l'alumnat, prèvia valoració de l'equip docent, als grups i subgrups (coordinador/a pedagògic/a).
  - Elaborar la llista definitiva d'alumnat i optatives (coordinador/a pedagògic/a i cap d'estudis).
  - Fer el seguiment de l'elaboració dels treballs de síntesi (coordinador/a pedagògic/a i cap d'estudis).
  - Revisar, fer el seguiment i les correccions del PAT (coordinador/a pedagògic/a i coordinadors d'ESO).

- Equip docent:
  - Participar en les reunions de seguiment, avaluació i orientació tutorial.
  - Revisar els treballs de síntesi.
  - Supervisar l'assignació d'optatives, distribució de l'alumnat en grups i subgrups, desdoblaments, participació en activitats extraescolars.
  - Valorar la tipologia de l'alumnat i l'oferta d'optatives.
  - Proposar seguiments d'alumnat problemàtic acadèmicament o conductualment per part del servei de mediació o del departament d'orientació.
  - Conèixer i opinar sobre casos de mediació.
  - Valorar les mesures correctores proposades pels tutors/es.
  - Proposar incorporacions als grups de reforç global i/o al programa de diversificació curricular (aula oberta).
  
- Junta d'avaluació:
  - Analitzar els resultats de l'avaluació, fer propostes i orientacions de millora.
  - Donar orientació al tutor/a.
  - Decidir la promoció i orientació de l'alumnat a final de curs o d'etapa.
  
- Consell escolar:
  - Aprovar les sortides i activitats extraescolars programades.
  - Aprovar la participació en projectes, programes o altres activitats didàctiques.
  - Justificar les absències d'alumnat de l'etapa postobligatòria.
  
- Cap de departament:
  - Assegurar l'adequada actualització per part del professorat del Registre de Seguiment de la Programació.
  - Generar l'informe de resultats del seu departament després de cada avaluació.
  - Assignar subgrups conjuntament amb el professorat de la matèria.
  - Vetllar per l'actualització de les programacions, incloent-hi les optatives.
  
- Tutor/a i/o cotutors/es:
  - Reunir-se, a l'inici de curs i almenys un altre cop durant el curs, amb la família.
  - Assegurar l'existència de l'expedient personal de tutoria de l'alumne/a.
  - Executar el Pla d'Acció Tutorial.
  - Executar els acords i orientacions obtinguts en les diferents sessions d'equip docent o juntes d'avaluació.
  - Preparar les juntes d'avaluació i presidir-les.
  - Anotar les observacions de l'avaluació final de curs/etapa als butlletins de notes.
  - Lliurar els butlletins de notes a l'alumnat.
  - Realitzar la presentació de l'oferta d'optatives a l'alumnat i recollir i prioritzar la preferència d'assignació.
  - Orientar l'alumnat tant acadèmicament com professionalment.
  - Controlar l'assistència i les incidències de l'alumnat i comunicar-ho a les famílies.
  - Proposar mesures correctores al/la cap d'estudis consultant optativament a l'equip docent.
  - Preparar les reunions d'equip docent on es parlarà del funcionament del grup-classe.
  - Coordinar-se amb la USEE del centre (unitat de suport a l'educació especial), el CSMIJ (centre de salut mental infantil i juvenil), si s'escau, a través del/la referent de l'EAP.
  
- Professorat:
  - Controlar l'assistència a classe de l'alumnat.

- Executar els compromisos adquirits a la programació de la matèria.
  - Aplicar adequadament les NOFC.
  - Avaluar i posar les qualificacions de matèria de l'alumnat.
  - Portar els registres de seguiment de la programació i d'avaluació de les matèries.
- Cap del departament d'orientació:
- Coordinar l'atenció a la diversitat i avaluar les necessitats educatives especials de l'alumnat, juntament amb l'EAP.
  - Coordinar-se amb organismes externs: EAP, serveis socials...
  - Orientar acadèmicament i professionalment l'alumnat.
  - Orientar les famílies (escola de pares i mares, etc.).
  - Orientar i assessorar el professorat.
  - Col·laborar en el disseny i/o actualització del PAT i del PCC.
  - Intervenir en el traspàs d'informació d'alumnat de primària.
- EAP:
- Preparar els informes i orientar sobre la unitat d'escolarització compartida.
  - Orientar el professorat sobre pautes de treball amb alumnat concret.
  - Assessorar i col·laborar amb el professorat en l'elaboració d'objectius de treball a nivell individual (PI).
  - Coordinar-se amb el professorat i, especialment, amb el departament d'orientació.
  - Intervenir en el traspàs d'informació d'alumnat de primària.
  - Avaluar les necessitats educatives especials de l'alumnat, juntament amb el/la cap de departament d'orientació.
- Comissió d'atenció a la diversitat
- Revisar els casos de dictamen i/o PI d'ESO i realitzar les actuacions necessàries per a la seva integració.
  - Valorar les propostes d'incorporació a grups de reforç global i/o al programa de diversificació curricular (aula oberta) derivades dels equips docents o de les juntes d'avaluació.

## 6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS I PROCEDIMENTS ASSOCIATS

Procediment	Nom	Propietari/ària
PROCG02.1-ESO	ACOLLIR L'ALUMNAT D'ESO	Coordinador/a pedagògic/a i cap d'estudis adjunt/a
PROCG02.2-ESO	SEGUIR I ORIENTAR L'ALUMNAT D'ESO	
PROCE02.2.1-ESO	TRIAR I ASSIGNAR OPTATIVES D'ESO	Coordinador/a pedagògic/a i cap d'estudis adjunt
PROCG02.3-ESO	DESENVOLUPAR LES ACTIVITATS D'AULA A L'ESO	Coordinador/a pedagògic/a i cap d'estudis adjunt/a
PROCG02.4-ESO	REALITZAR L'AVAUACIÓ D'ESO	Cap d'estudis adjunt/a



## 7. INDICADORS DE QUALITAT

- 2 Seguiment de la programació (grau de compliment de la programació vers hores/curs).
- 3 Seguiment de la programació (grau de compliment de la programació vers continguts del curs).
- 4 Abandonament dels estudis.
- 5 Alumnat que supera el curs.
- 7 Alumnat que obté el graduat en educació secundària (GES).
- 13 Satisfacció de l'alumnat pel funcionament dels serveis.
- 18 Satisfacció de l'alumnat per l'acció tutorial.
- 40 Satisfacció de les empreses col·laboradores amb el programa de diversificació curricular.

Els indicadors són les eines que permeten objectivitzar dades per tal de conèixer l'evolució dels processos. Els que es referencien en la taula corresponen al procés d'ensenyament/aprenentatge i estan relacionats amb els procediments que inclou aquest document. Es detallen en el Manual d'Indicadors (MI) i segueixen la correlació numèrica proposada en el Manual d'indicadors bàsics v.2 proporcionada pel departament d'Educació.

## PROCEDIMENT PROCG02.1-ESO

### ACOLLIR L'ALUMNAT D'ESO

#### 1. OBJECTE

Aquest procediment explica la forma amb què es convoca i es realitza la recepció de l'alumnat d'ESO a l'inici d'un nou curs escolar.

#### 2. ABAST

S'aplica a tot l'alumnat d'ESO.

#### 3. UBICACIÓ

Aquest procediment pertany al procés PC02, ENSENYAMENT/APRENTATGE D'ESO.

#### 4. REFERÈNCIES

Pla d'acció tutorial del centre (PAT).

#### 5. RESPONSABILITATS

Correspon al coordinador/a pedagògic/a la responsabilitat de l'execució d'aquest procediment.

#### 6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

##### 6.1. Convocatòria

Segons el calendari fixat en la programació general del centre (PGAC) es convoca l'alumnat dels diferents cursos indicant-los el lloc, el dia i l'hora fixats per a la sessió inicial del curs. El lloc de presentació habitual per a l'alumnat és el gimnàs.

La convocatòria es fa mitjançant l'anunci escrit en els taulers d'anuncis de l'entrada de l'institut La Romànica. L'alumnat també pot accedir a aquest anunci de convocatòria a través de la pàgina web de l'institut.

Hi estan convocats també tots els/les tutors/es de grup d'ESO. Als tutors/es se'ls anuncia la convocatòria mitjançant notificació per correu intern (format paper al casell o bé per correu electrònic).

##### 6.2. Recepció

Prèvia a la recepció, els tutors/es dels grups disposaran, facilitat per cap d'estudis, de:

- La relació d'alumnes de la seva tutoria, amb les dades personals de contacte.
- Els horaris de grup i subgrups perquè els lliuri a cada alumne/a facilitats per cap d'estudis.
- L'agenda per lliurar a cada alumne/a.

L'alumnat és rebut pel/per la director/a o, en absència d'aquest/a, pel/per la cap d'estudis. Assisteixen a la recepció de l'alumnat els tutors/es dels grups.

El/la director/a els dóna la benvinguda al centre i els fa una explicació general que fa referència als següents aspectes:

- Funcionament general del centre.
- Aspectes més importants del tipus d'estudis que inicien.



En el cas de 1r d'ESO, els tutors/es acompanyen l'alumnat a l'aula. En la resta dels cursos d'ESO, els tutors/es esperen l'alumnat a la seva aula. A continuació, es controla l'assistència i s'enceta el Procediment de seguiment i orientació de l'alumnat (PROCG02.2-ESO). Per això, el tutor/a els lliura tota la informació que necessiten per a l'inici de curs (l'horari, l'agenda i l'adscripció als diferents subgrups).

## **7. REGISTRES DE QUALITAT**

N/A

## **8. DOCUMENTACIÓ ANNEXA**

No se n'inclou.

## PROCEDIMENT PROCG02.2-ESO

### SEGUIR I ORIENTAR L'ALUMNAT D'ESO

#### 1. OBJECTE

Descriure la metodologia emprada a l'institut La Romànica per orientar i fer el seguiment, a nivell individual i grupal, de l'alumnat d'ESO.

#### 2. ABAST

Aquest procediment s'aplica a tot l'alumnat d'ESO del centre.

#### 3. UBICACIÓ

Aquest procediment pertany al procés PC02, ENSENYAMENT/APRENTATGE D'ESO.

#### 4. REFERÈNCIES

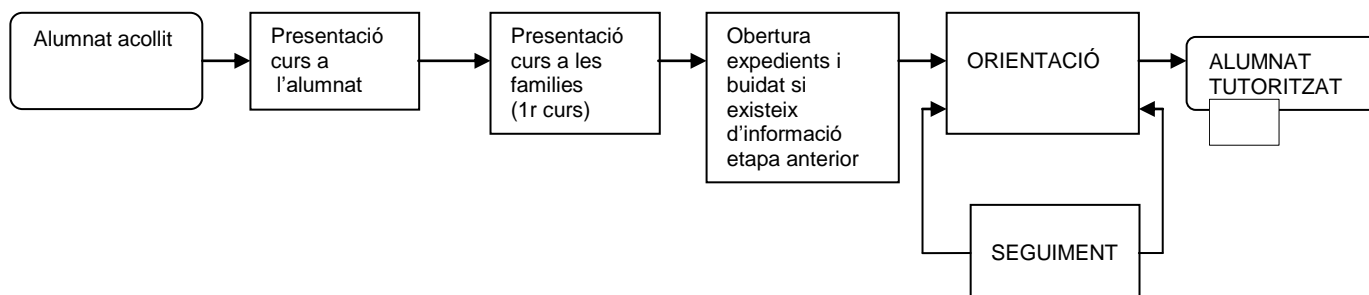
Pla d'acció tutorial del centre (PAT).

#### 5. RESPONSABILITATS

- Propietari d'aquest procediment: Coordinació pedagògica i cap d'estudis adjunt/a.
- De comunicar el calendari de sessions de preavaluació, d'avaluació i d'equip docent: Cap d'estudis.
- De la coordinació, moderació i aixecament d'acta de la sessions d'avaluació i d'equip docent: el tutor/a del grup.
- De prendre nota de les modificacions de les qualificacions i orientacions a l'alumnat, així com dels problemes i/o observacions que manifesti l'equip docent: el tutor/a de grup.
- De vetllar perquè es portin a terme els acords fixats en junta d'avaluació i en reunions d'equip docent relatius a l'orientació de l'alumnat i de fer el seguiment: el tutor/a de grup.
- De la informació i coordinació dels tutors/es, quant al pla d'acció tutorial (PAT) del centre: Cap d'estudis, coordinador/a pedagògic/a i coordinadors d'ESO.

#### 6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

El procediment de tutorització queda esquematitzat en el diagrama de la figura.



##### 6.1 Accions prèvies

El cap d'estudis adjunt/a i el coordinador/a pedagògic/a convoquen, abans de l'inici de les classes, la junta ampliada. Se'ls comuniquen els trets fonamentals del RRI i la normativa del Departament d'Educació que els afecta (normativa de matriculació, convalidacions, etc.), si s'escau.

Els coordinadors/es de nivell convoquen tots els tutors/es, per tal d'explicar els trets fonamentals del RRI i la normativa del Departament d'Educació que els afecta, si s'escau. Als tutors/es nous se'ls indica la manera d'accedir al PAT del curs anterior, perquè puguin conèixer les línies que marca la normativa i el centre en l'acció tutorial.

En les primeres setmanes, abans de començar classes, el coordinador/a pedagògic/a, els coordinadors/es de nivell i els tutors/es estudien l'aplicació del PAT al nou curs.

El coordinador/a pedagògic/a convoca, abans de l'inici de classes, reunions per nivells en què el/la referent de l'EAP i el/la cap de departament d'orientació comuniquen els casos d'alumnat de NEE i/o que rep mesures específiques d'atenció a la diversitat.

## 6.2 Accions inicials

### a) Presentació del curs a l'alumnat

Els tutors/es, segons el calendari marcat per cap d'estudis, són presents en la sessió inicial d'acollida. Acompanyen l'alumnat i mostren l'aula i els espais comuns, si s'escau, on l'alumnat realitzarà les seves activitats.

Els tutors/es, un cop ja han lliurat els horaris i les agendes, informen l'alumnat de:

- Calendari del curs.
- Matèries que s'impartiran i la seva durada.
- Extractes de la normativa del centre: Quant a les faltes d'assistència a les classes [notificació immediata a famílies i, si no es corregeix, pas a la comissió social (menors de 16 anys) o obertura d'expedient (majors de 16 anys)], quant a baralles o agressions i quant a l'ordre i conservació de les instal·lacions. Així mateix, s'informa dels fulls d'incidència.
- Plànol de l'institut.

Totes aquestes informacions estan recollides a l'agenda de l'alumnat.

### b) Presentació del curs a les famílies de l'alumnat

La direcció del centre convoca per escrit les famílies de l'alumnat per a una reunió en el centre. En aquesta reunió hi són presents l'equip directiu, els coordinadors/es d'ESO i els tutors/es dels cursos. L'equip directiu els dóna la benvinguda i els orienta als espais del centre on es realitzaran les reunions dels tutors/es de grup amb les famílies de l'alumnat de la seva tutoria.

Els temes que s'hi tracten són:

- Continguts i plantejament acadèmic del curs.
- Dinàmica i evolució del procés d'aprenentatge.
- Calendari escolar i sortides.
- Material (necessitat de beques).

Cada tutor/a reparteix a les famílies assistents un dossier amb tota la informació tractada. Les famílies que no assisteixen a la reunió reben el dossier a través dels seus fills/es (el tutor/a els el facilitarà a la propera sessió de tutoria).

### c) Obertura dels expedients de l'alumnat, Registre de tutoria (PC02/PRO02.2-02.3/R002)

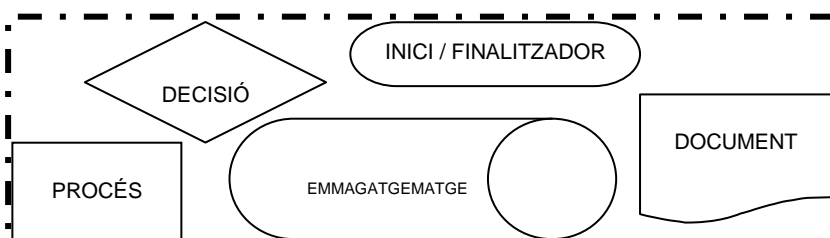
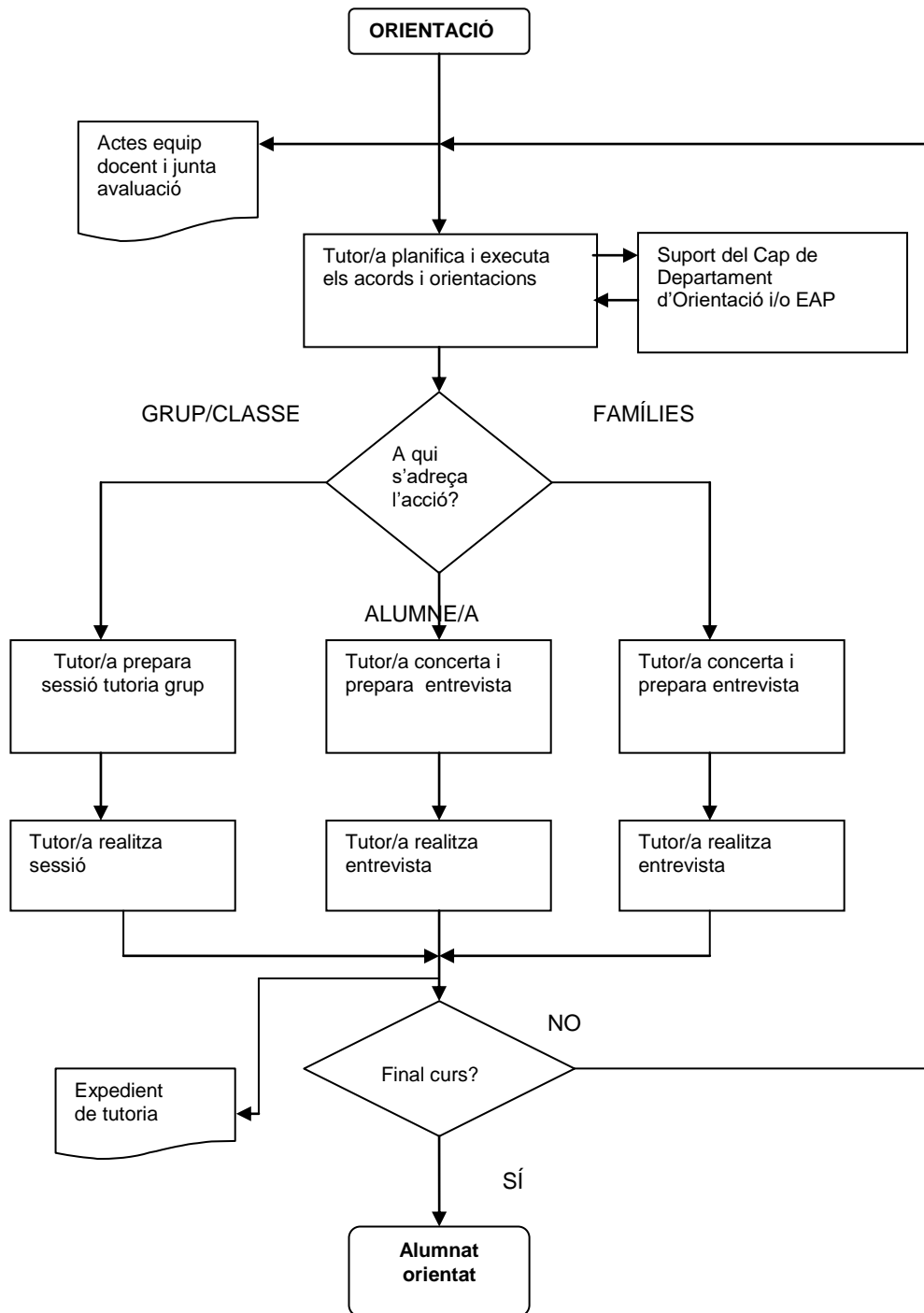
El tutor/a obre, si cal, els expedients acadèmics de l'alumnat i buida les informacions de l'etapa anterior, si se'n disposa.

## 6.3 L'orientació de l'alumnat

El tutor/a marca unes pautes inicials que serveixen d'orientació prèvia. A partir d'aquestes pautes, l'orientació de l'alumnat es basa en els acords i resultats observats en les reunions de seguiment (de junta d'avaluació o d'equip docent) i en les entrevistes amb la família.

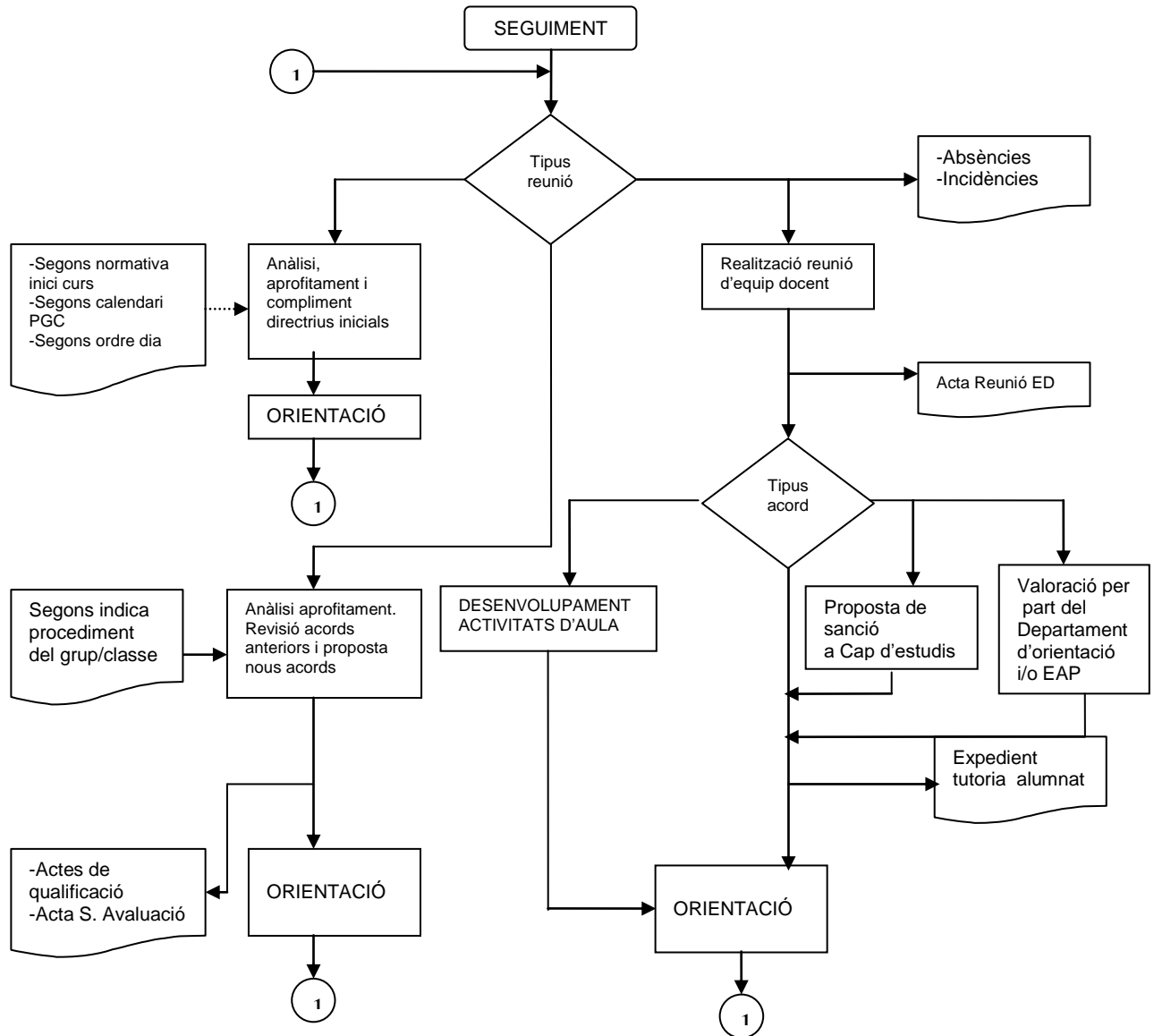
L'orientació de l'alumnat es desenvolupa amb el suport i l'assessorament del/la referent de l'EAP i del/la cap del departament d'orientació, en els casos que ho requereixin.

L'orientació del tutor/a s'esdevé també pel que fa a la tria de les matèries optatives de l'alumnat de la seva tutoria (vegeu procediment PROCE02.2.1-ESO).



### 6.4 El seguiment de l'alumne/a

El seguiment de l'alumne/a es fa en les reunions de junta d'avaluació i d'equip docent. Es descriu a l'esquema.



### 6.5 Incidències

Quan el tutor/a sigui coneixedor/a de situacions o conflictes puntuals entre alumnat, o bé entre alumnat i professorat, que requereixin una ràpida actuació i no puguin esperar a un tractament en reunió de l'equip docent, o bé de la junta d'avaluació, s'actuarà cautelarment segons indica el RRI, bo i posant-ho en coneixement de cap d'estudis o de la comissió de CoMarca.

## 7. REGISTRES DE QUALITAT

### 7.1 Acta de sessió d'avaluació (PC02/PRO02.2-02.3/R003)

L'*Acta de la sessió d'avaluació* inclou els següents punts a omplir:

- Data de realització de la sessió d'avaluació.
- Grup i avaluació a la qual correspon (inicial, 1a, 2a i final de curs).
- Anàlisi del funcionament del grup: nivell que tenia i progressió, nivell de cohesió, existència de líders, existència de conflictes entre alumnat i/o entre alumnat i professorat, seguiment d'acords anteriors sobre funcionament del grup, si s'escau.
- Anàlisi individual de l'alumnat: Comprovació de les qualificacions. Valoració de la possibilitat de modificació de grup o subgrup, assistència, problemes personals...
- Discussió del funcionament del curs des del punt de vista de programació de les matèries i infraestructures necessàries.

En les *Actes de sessió d'avaluació*, s'hi han d'especificar els temes tractats i els acords presos.

### 7.2 Registre de tutoria (PC02/PRO02.2-02.3/R002)

El *Registre de tutoria* és el document on es consignen les dades personals i acadèmiques de l'alumnat en el transcurs dels seus estudis al centre. Permet fer el seguiment de l'alumne/a per part del tutor/a que tingui adjudicat en cada curs.

En aquest Registre es recullen, entre d'altres, les següents dades: tipus d'estudis i curs que està realitzant, estudis previs i matèries pendents de cursos anteriors, les orientacions resultants de les juntes d'avaluació, el resum i acords presos en les entrevistes amb l'alumne/a o la seva família.

## 8. DOCUMENTACIÓ ANNEXA

Annex 3: model *Registre de tutoria* (PC02/PRO02.2-02.3/R002).

Annex 4: model d'*Acta de sessió d'avaluació* (PC02/PRO02.2-02.3/R003).

## PROCEDIMENT PROCE02.2.1-ESO

### TRIAR I ASSIGNAR OPTATIVES D'ESO

#### 1. OBJECTE

Aquest procediment explica la forma amb què es trien i s'assignen les optatives d'ESO.

#### 2. ABAST

S'aplica a tot l'alumnat d'ESO.

#### 3. UBICACIÓ

Aquest procediment pertany al procés PC02, ENSENYAMENT/APRENTATGE D'ESO.

#### 4. REFERÈNCIES

El Pla d'Acció Tutorial del Centre (PAT).

El Projecte Curricular del Centre (PCC).

#### 5. RESPONSABILITATS

Correspon al cap d'estudis adjunt/a i al coordinador/a pedagògic/a la responsabilitat de l'execució d'aquest procediment.

#### 6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

El/la cap d'estudis passa a cada coordinador/a de nivell d'ESO l'oferta de matèries optatives (*Full de tria de matèries optatives* PC02-ESO/PROCE02.2.1-ESO/R001) amb algunes orientacions pedagògiques que cal recordar en el moment de fer l'assignació.

El coordinador/a de cadascun dels nivells d'ESO reparteix aquests fulls de tria als tutors/es de nivell per tal que en una sessió de tutoria tot l'alumnat esculli aquestes matèries optatives i informa els tutors/es de les orientacions pedagògiques que l'alumnat ha de conèixer per tal de guiar-lo en l'elecció.

En el moment que l'alumnat ha omplert el full de tria el tutor/a recull els fulls, degudament revisats (la qual cosa implica que l'alumnat s'ha ajustat a les orientacions pedagògiques esmentades i, únicament en el cas de 1r d'ESO, que les famílies han revisat els fulls de tria i els han retornat signats) i els passa al coordinador/a de nivell per tal que faci arribar les corresponents assignacions al/la cap d'estudis.

El/la cap d'estudis finalment penja les llistes al tauler d'anuncis d'optatives, per tal que tot l'alumnat consulti l'assignació de la matèria i l'aulari adjudicat.

En el cas de 3r d'ESO, a més, es destinen unes sessions de tutoria a l'orientació per a l'assignació dels itineraris de 4t d'ESO. El coordinador/a pedagògic/a i/o el coordinador/a de nivell convoquen una reunió de tutors/es per tal de revisar com s'orientarà l'alumnat per fer la tria dels itineraris de 4t.

Un cop l'alumnat ha estat orientat des de les sessions de tutoria corresponents, el coordinador/a de nivell passa una proposta d'itineraris al coordinador/a pedagògic/a.

El coordinador/a pedagògic/a reparteix al coordinador/a de nivell els fulls d'assignació d'itineraris personalitzats per tal que cada tutor/a els passi a l'alumnat (que veurà l'assignació i escollirà la 3a optativa) i els revisi. Després, els haurà de retornar signats al coordinador/a de nivell.

El coordinador/a pedagògic/a i el coordinador/a de nivell convoquen una reunió amb les famílies per tal d'explicar-los com s'ha desenvolupat el procés d'orientació des de les tutories i es reparteixen els fulls de tria d'itineraris personalitzats. Les famílies tenen un termini per revisar-lo, esmenar-lo, si s'escau, i retornar-lo signat al tutor/a corresponent.

El coordinador/a pedagògic/a elabora les llistes dels itineraris i s'exposen al juliol, per tal que l'alumnat tingui clara l'assignació i compri els llibres que li pertoca.

## **7. REGISTRES DE QUALITAT**

N/A

## **8. DOCUMENTACIÓ ANNEXA**

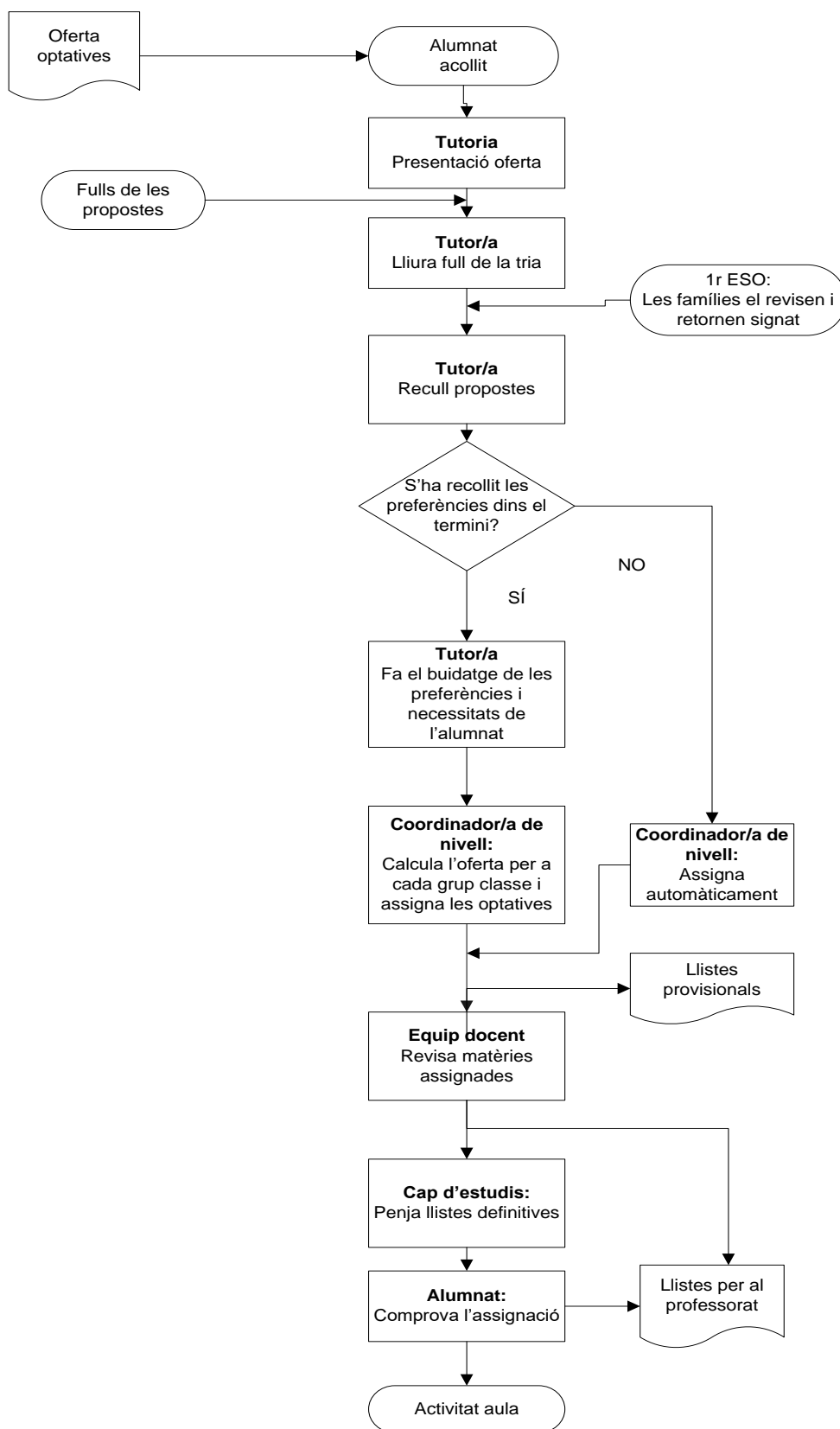
Full de tria dels itineraris de 4t. (PC02-ESO/PROCE02.2.1-ESO/R002)

Full de tria de les matèries optatives. (PC02-ESO/PROCE02.2.1-ESO/R001)

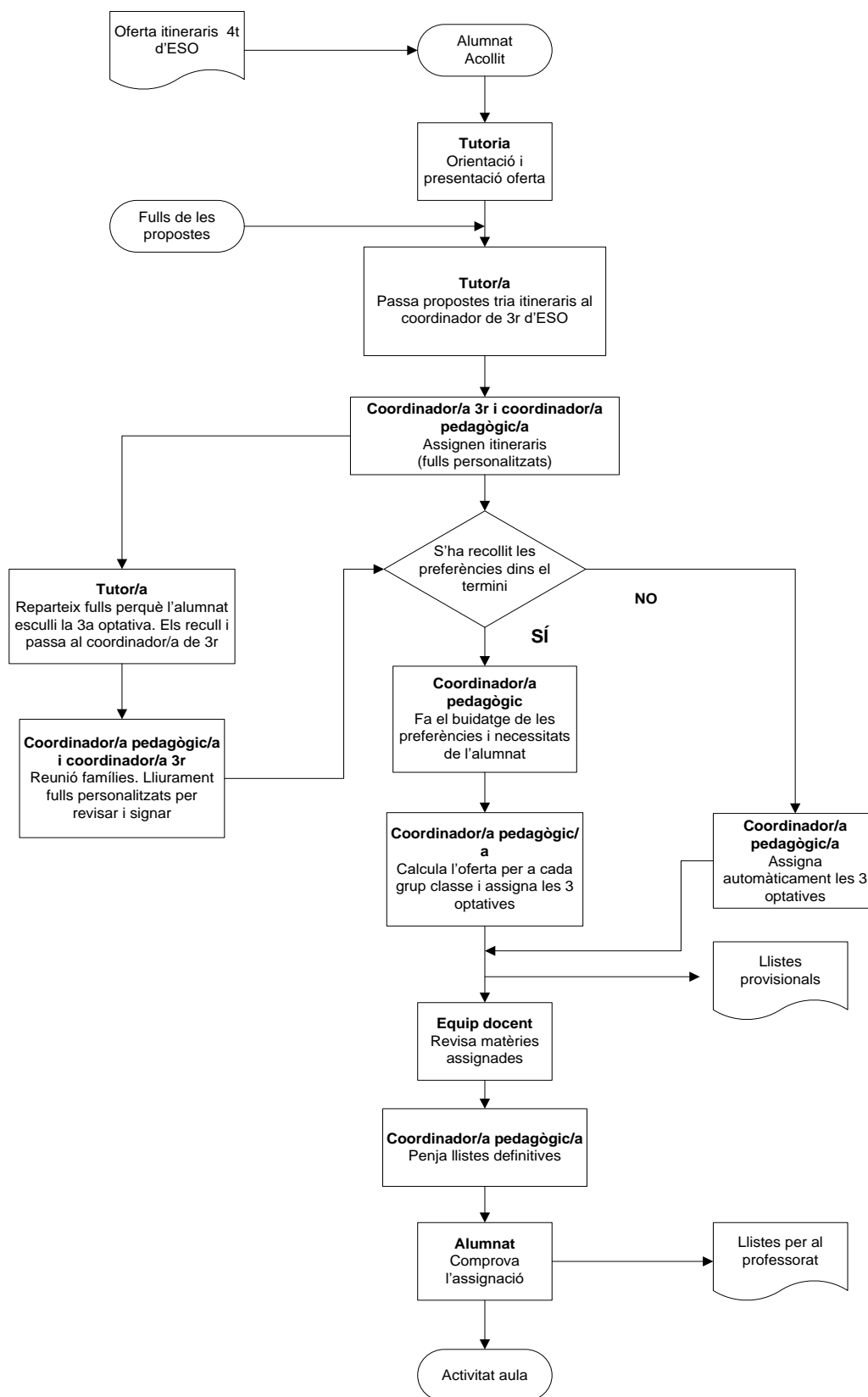




## TRIA DE MATÈRIES OPTATIVES I ASSIGNACIÓ



### TRIA I ASSIGNACIÓ ITINERARIS 4t ESO



## PROCEDIMENT PROCG02.3-ESO

### DESENVOLUPAR LES ACTIVITATS D'AULA D'ESO

#### 1. OBJECTE

Descriure la metodologia emprada pel professorat de l'institut La Romànica per realitzar les activitats d'aula a ESO.

#### 2. ABAST

Aquest procediment s'aplica a totes les activitats d'ensenyament/aprenentatge d'ESO realitzades a l'aula pel professorat del centre, dins del curs escolar, amb la finalitat que l'alumnat assoleixi els objectius d'una determinada matèria.

#### 3. UBICACIÓ

Aquest procediment pertany al procés PC02, ENSENYAMENT/APRENTATGE D'ESO.

#### 4. REFERÈNCIES

-RESOLUCIÓ del Departament d'Educació que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya, per a cada curs acadèmic.

-Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

#### 5. RESPONSABILITAT

-Propietari del procediment: Coordinació pedagògica i cap d'estudis adjunt/a.

-De les accions i decisions relacionades en aquest document és responsable el/la professor/a de la matèria:

1. Controlar l'assistència a classe de l'alumnat.
2. Executar els compromisos adquirits a la programació de la matèria.
3. Avaluar i proposar les qualificacions de les matèries.

#### 6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

Les activitats d'ensenyament/aprenentatge (d'aula) són aquelles a través de les quals l'alumnat ha d'assolir els objectius de la matèria. L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat és continuada i, per tant, està integrada en el procés d'aprenentatge. Per aquesta raó, es fa necessari dins del mateix subprocés incloure l'avaluació sistemàtica dels objectius que es volen assolir amb les activitats.

##### 6.1 Presentació de la matèria

A l'inici de cada matèria el/la professor/a fa una presentació de la matèria, tot indicant els criteris de qualificació i/o d'avaluació.

##### 6.2 Avaluació inicial d'una matèria

El professorat fa, abans de començar amb les activitats ensenyament/aprenentatge, l'avaluació inicial de la matèria. Aquesta avaluació pot consistir en una prova que realitza l'alumnat. La prova la prepara el/la docent responsable de la matèria i serveix per determinar el nivell de coneixements de l'alumnat amb relació a una matèria.

### 6.3 Desenvolupament d'una sessió d'activitats d'aula

Una vegada el professorat ha presentat la matèria i coneix el punt de partida de l'alumnat (avaluació inicial), comencen les activitats ordinàries. Aquestes activitats es desenvolupen en sessions de classe, en diferents dies i hores de la setmana, segons indica l'horari assignat al grup. Les sessions són de 60 minuts de durada.

El professorat realitza el control d'assistència de l'alumnat a la seva sessió de classe deixant-hi constància en l'aplicatiu informàtic *Gesasis*, *Registre d'assistència d'alumnes*

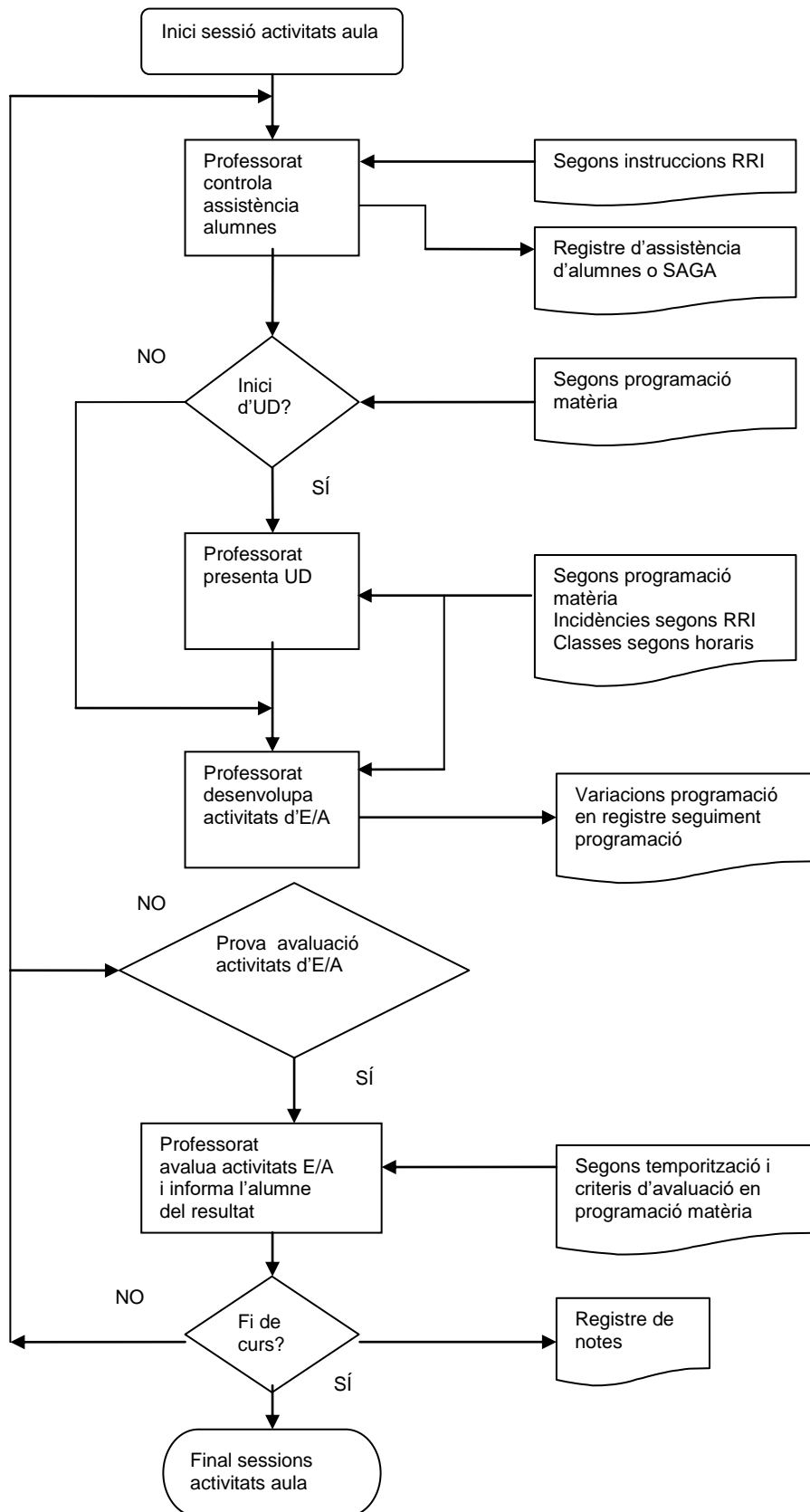
### 6.4 Avaluació de la matèria

L'avaluació de la matèria és contínua i sumativa. No obstant això, segons la normativa del Departament d'Educació i segons el calendari de PGAC, aquesta avaluació s'ha d'enregistrar en les actes de qualificacions amb una periodicitat trimestral. Una vegada finalitzat el curs es realitzarà una avaluació final ordinària i, per a l'alumnat que no l'ha superada, una d'extraordinària.

La font d'informació per poder posar les qualificacions trimestrals i/o final ordinària serà el *Registre de notes*. En aquest registre, el professorat hi enregistra els resultats de les diferents proves d'avaluació que fa al llarg del trimestre. La ponderació dels diferents instruments d'avaluació és indicada a la programació de la matèria. El resultat dels diferents aspectes avaluatius s'anoten també en el *Registre de notes*, i la nota global resultant es consignarà en les actes provisionals quan correspongui.



## Desenvolupament de sessions d'activitats d'aula



## 7. REGISTRES DE QUALITAT

Hi ha registres que ha d'omplir el professorat de la matèria: *Registre de notes* i *Registre de seguiment de la programació* (PC02/PRO02.2/R001). D'altres registres, són font d'informació per a la realització d'aquest procediment: *Registre de tutoria* (PC02/PRO02.2-02.3/R002)

### 7.1 Registre de notes d'avaluació

El *Registre de notes* de les matèries es pot complimentar en el full de notes (que facilita l'institut) o en qualsevol altre format sempre que contingui les següents referències:

- Matèria a la qual corresponen les anotacions, si s'escau.
- Curs, grup i/o subgrup d'alumnat.
- Relació de tot l'alumnat que s'ha d'avaluar.
- Notes, anotacions i/o codis d'avaluació (amb el seu significat) per a cada alumne/a, corresponents als diferents instruments o formes d'avaluació.
- Les qualificacions d'avaluació i final de matèria (sempre que s'hagin produït).
- La qualificació de la recuperació o recuperacions, si és el cas.

### 7.2 Registre de seguiment de la programació

El *Registre de seguiment de la programació* (PC02/PRO02.2-02.3/R001) permet conèixer l'evolució real dels continguts impartits amb relació a la situació prevista (la de la programació de la matèria). Per això, ha d'incloure les següents anotacions:

- El número i títol de cada unitat didàctica.
- Les hores assignades a cada unitat didàctica a la programació.
- La data d'inici de la unitat didàctica (opcional).
- La data d'acabament de la unitat didàctica (opcional).
- Les hores realment utilitzades per a cada unitat didàctica.
- Un apartat d'observacions on s'anoten les incidències que hi ha hagut en el desenvolupament de la programació en el curs actual i possibles consideracions a tenir en compte per a futurs canvis d'ajustament i/o millora.

El sistema de gestió de la qualitat té definit un format per al *Registre de seguiment de la programació* (PC02/PRO02.2-02.3/R001).

### 7.3 Registre d'assistència d'alumnes

El professorat realitza el control d'assistència de l'alumnat a la seva sessió de classe deixant-hi constància en l'aplicatiu informàtic *Gesasis*, *Registre d'assistència d'alumnes*. El tutor/a i cap d'estudis pot obtenir-ne còpia impresa en paper.

## 8. DOCUMENTACIÓ ANNEXA

Annex 1: Model *Registre de seguiment de la programació* (PC02/PRO02.2/R001)

Annex 2: Model *Registre de notes*

Annex 3: Model *Registre de tutoria* (PC02/PRO02.2-02.3/R002)

Annex 4: Model *Registre d'assistència d'alumnes*

## PROCEDIMENT PROCG02.4-ESO

### REALITZAR L'AVALUACIÓ D'ESO

#### 1. OBJECTE

Descriure la metodologia emprada a l'institut La Romànica de Barberà del Vallès per realitzar l'avaluació del grup classe a ESO.

#### 2. ABAST

Aquest procediment s'aplica a totes les sessions d'avaluacions d'ESO. Inclou les tasques pròpies a realitzar en la sessió d'avaluació fins al lliurament a l'alumnat dels butlletins de qualificació.

#### 3. UBICACIÓ

Aquest procediment pertany al procés PC02, ENSENYAMENT/APRENTATGE D'ESO.

#### 4. REFERÈNCIES

- RESOLUCIÓ del Departament d'Educació que dona instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya, per a cada curs acadèmic.
- Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- Calendari indicat a la PGAC.
- Procediment per desenvolupar les activitats d'aula*, PROCG02.3-ESO, apartat 5.4. Avaluació de la matèria.

#### 5. RESPONSABILITATS

- Propietari d'aquest procediment: Cap d'estudis adjunt/a.
- Comunicació del calendari de sessions d'avaluació: Cap d'estudis adjunt/a.
- Decisions adoptades en la sessió d'avaluació: La junta d'avaluació del grup classe.
- Coordinació, moderació i aixecament d'acta de la sessió d'avaluació: El tutor/a del grup classe.
- Anotació de les modificacions de les qualificacions i orientacions a l'alumnat, així com dels problemes i/o observacions que manifesti l'equip docent: El tutor/a de grup classe.
- Entrada a la base de dades del centre de les qualificacions del grup, ratificades per la junta d'avaluació: El/la tutor/a de grup classe.
- Impressió dels butlletins de qualificació: Cap d'estudis adjunt/a.
- Lliurament dels butlletins a l'alumnat: El tutor/a de grup classe.

#### 6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

La data i hora de la sessió d'avaluació de cada grup és comunicada a l'equip docent pel cap d'estudis del centre, segons el calendari marcat a la PGAC.

##### 6.1 Requisits

Abans de la sessió d'avaluació és imprescindible que tot el professorat hagi omplert les actes provisionals, introduint-hi les qualificacions de cada matèria (vegeu procediment PROCG02.3-ESO, apartat 6.4).

##### 6.2 Sessió de la junta d'avaluació.

La junta d'avaluació analitza el funcionament del grup/classe. A partir de les *Actes provisionals de qualificacions* (PC02/PROCG02.4/R001), de forma individual, la junta revisa i corregeix (si cal) les qualificacions de l'alumnat i en valora la situació de cada un a l'ensenyament (aprofitament, actitud, etc.).

El/la tutor/a aixecarà acta amb els acords presos per la junta d'avaluació. A la figura es pot veure de forma gràfica en què consisteix una sessió d'avaluació.

### 6.3 Introducció de les qualificacions i custòdia de les actes

L'Acta de sessió d'avaluació (PC02/PRO02.2-02.3/R003), degudament complimentada pel tutor/a, és dipositada en una carpeta a cap d'estudis, juntament amb les Actes provisionals de qualificacions (PC02/PROCG02.4/R001) després d'haver introduït les notes al sistema informàtic del centre.

Posteriorment, el/la cap d'estudis del centre procedeix a la impressió dels butlletins de notes de l'alumnat i els deixa a cap d'estudis.

### 6.4 Comunicació del resultat de l'avaluació

Segons el calendari indicat per cap d'estudis, el tutor/a recull els butlletins de notes corresponents al seu grup. Els signa, els segella, els posa dins d'un sobre i els lliura a l'alumnat. El segell i els sobres es faciliten a la secretaria del centre.

### 6.5 Reclamacions sobre les qualificacions

L'alumnat té dret a reclamar i demanar la revisió de la qualificació obtinguda segons s'explica a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

El procediment que ha de seguir l'alumnat s'explica al protocol Reclamacions sobre qualificacions, de codi PROCG03.2.

### 6.6 Periodicitat

En l'ORDRE EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria, es determina una avaluació trimestral i una final, una vegada han acabat les classes i es tenen les qualificacions de l'alumnat suspès (que ha realitzat les proves extraordinàries).

A més, el centre organitzarà, per a tots els cursos d'ESO, una preavaluació abans de la primera ordinària.

## 7. REGISTRES DE QUALITAT

### 7.1 Acta de sessió d'avaluació

L'Acta de la sessió d'avaluació (PC02/PRO02.2-02.3/R003) conté els següents punts a omplir:

- Professorat assistent a la sessió.
- Data de realització de la sessió d'avaluació.
- Grup i avaluació a la qual correspon (preavaluació, 1a, 2a i final).
- Anàlisi del funcionament del grup: nivell que tenia i progressió, nivell de cohesió, existència de líders, existència de conflictes entre alumnes i/o entre alumnes i professorat, seguiment d'acords anteriors sobre funcionament del grup, si s'escau.
- Anàlisi individual de l'alumnat: comprovació de les qualificacions. Valorar la possibilitat de modificació de grup o subgrup, assistència, problemes laborals i/o personals, etc.
- Discussió del funcionament del curs des del punt de vista de programació de les matèries i infraestructures necessàries.
- En les Actes de la sessió d'avaluació s'hi han d'especificar els temes tractats i/o els acords presos.

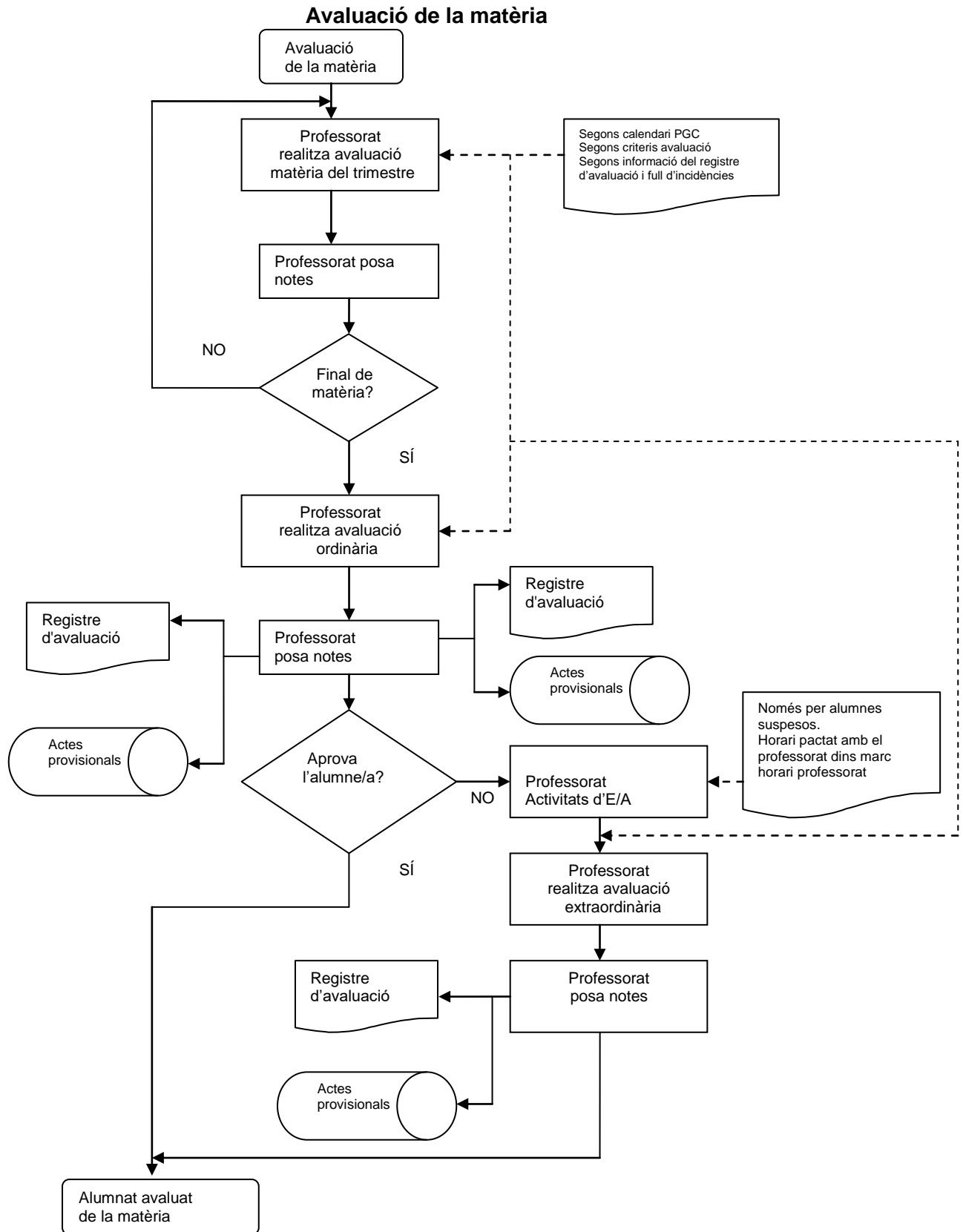
### 7.2 Actes provisionals i definitives de qualificacions

L'Acta provisional de qualificacions (PC02/PROCG02.4/R001) és on el professorat d'un grup classe consigna les notes de les seves respectives matèries. En finalitzar la sessió de la junta d'avaluació l'acta provisional passa a definitiva, amb la signatura del tutor/a del grup. Les actes finals de curs seran signades per tot el professorat.

## 8. DOCUMENTACIÓ ANNEXA



Annex 4: model Acta sessió d'avaluació (PC02/PRO02.2-02.3/R003).



### Sessió de la junta d'avaluació

