Consejería de Educación y Cultura

 **IES BEN ARABÍ**



|  |
| --- |
| **PO1.4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO** |
| Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado |
| Propietario: Jefatura de estudios |
| Procesos relacionados: PO1.1., PO1.2., PO1.3, PO1.5; PO4.3, PO4.4;  |
| **Subproceso** | **1. Evaluación inicial** |
|  |  |
| **Subproceso**  | **2. Seguimiento de materias pendientes** |
|  |  |
| **Subproceso** | **3. Sesiones de evaluación trimestral (1ª Y 2ª EVALUACIÓN DE ESO Y BACHILLERATO)** |
| Finalidad | * Valorar en el alumnado el grado de adquisición de las competencias y los estándares de aprendizaje evaluables, así como la evolución general del grupo.
* Acordar medidas conjuntas e individualizadas que favorezcan el desarrollo del proceso formativo del alumnado.
* Recibir y compartir información por parte del Equipo Docente.
* Reflexionar sobre el proceso de enseñanza y de la práctica docente
 |
| Responsable | Jefatura de Estudios  |
| Agentes | Tutor, Equipo Docente, Jefes de departamento, Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios y Secretaría |
| Temporalidad | Al término del primer y segundo trimestre, de acuerdo con el **calendario escolar.** |
| Desarrollo | **PREVIO A LA SESIÓN DE EVALUACIÓN*****Jefatura de estudios***:1. Revisa y actualiza los documentos a utilizar en las sesiones de evaluación.
2. Publica el **calendario de las sesiones de evaluación** a través del correo electrónico, incluyendo instrucciones con fechas tope para la introducción de las calificaciones en PLUMIER XXI, así como para la cumplimentación de la **ficha de recogida de datos de la EPEPD** por parte de cada profesor en cada uno de los grupos en los que imparte docencia.
3. En reunión del equipo directivo, distribuye la asistencia de cada uno de los miembros del Equipo Directivo en las diferentes sesiones de evaluación y coordina las actuaciones principales a realizar.
4. Abre el acceso del profesorado a la pestaña Evaluación de Plumier XXI para posibilitar la introducción de calificaciones (con la suficiente antelación, aproximadamente un mes antes).
5. Programa, a través de la herramienta MEET de Google, las sesiones de evaluación (siempre que se realicen de manera telemática)

***Jefe de departamento:***1. Introduce las calificaciones de las materias pendientes en Plumier XXI (no se puede poner la calificación “No presentado”). El tope máximo de introducción de calificaciones está indicado en el **calendario de materias pendientes**.

***Profesorado:***1. Introduce las calificaciones en Plumier XXI (no se puede poner la calificación “No presentado”). El tope máximo para introducir las calificaciones está indicado en el **calendario de las sesiones de evaluación**. Es obligatorio cumplir los plazos establecidos

***Jefatura de estudios:***1. Acabados los plazos de introducción de calificaciones, cierra Plumier XXI.
2. Prepara carpeta para el tutor (en el Aula virtual… Curso JEFATURA DE ESTUDIOS… TUTORES…SESIONES DE EVALUACION), incluyendo: acta de sesión de evaluación, acta provisional de calificaciones, acta calificaciones de materias pendientes y documento para corrección de calificaciones.

***Departamento de Orientación:***1. Previamente a las evaluaciones, prepara con los tutores las sesiones de evaluación en las horas de Reuniones de tutores semanales, repasando los apartados que incluye el acta de sesiones y que se deben tratar en las mismas.

***Tutor:*** 1. Analiza y valora con su grupo de tutoría cómo ha ido el trimestre, para incluir en el **acta de sesión de evaluación**.
2. Prepara la sesión de Evaluación (extraer resultados de la ficha de recogida de datos de la EPEPD).

**EN LA PROPIA SESIÓN DE EVALUACIÓN*****Tutor:***1. Registra en el acta la asistencia del profesorado, indicando las ausencias.
2. Toma nota de cualquier modificación que se produzca en alguna calificación.
3. Toma nota de las asignaturas en las que los alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE) llevan ACIS.
4. En la segunda evaluación, se realizan las previsiones de propuestos para PMAR, FP BASICA, etc.
5. Cumplimenta el acta de sesión de evaluación.

***Departamento de Orientación:***1. Informa sobre el alumnado que ha recibido apoyo de PTs.
2. Informa sobre el alumnado incluido en PRAE.

**POSTERIORMENTE A LA SESIÓN DE EVALUACIÓN*****Secretaría:***1. Corrige en Plumier las modificaciones de calificaciones que el tutor haya indicado

***Jefatura de estudios:***1. Sube acta de calificaciones definitiva al aula virtual para disposición del tutor y equipo docente.
2. Abre Mirador para la consulta de calificaciones por parte del alumnado y sus familias, una vez finalizadas todas las sesiones de evaluación y según calendario.
3. Informa a alumnos y familias a través de web, correo y telegram de la publicación de calificaciones en Mirador
4. Publica calendario de reclamaciones de calificaciones.

***Tutor:***1. Análisis de la sesión de evaluación con los alumnos de su tutoría.
2. Revisa que el acta de evaluación está debidamente cumplimentada y firmada.
 |
| Documentos | 1. Calendario escolar
2. Calendario de sesiones de evaluación.
3. Calendario de materias pendientes.
4. Acta de evaluación.
5. Documento modificación de calificaciones.
6. Ficha de recogida de datos de la EPEPD (Evaluación del Proceso de Enseñanza y de la Práctica Docente. Equipo Docente)
7. Orden ECD/1361/2015, de 3 de julio (por la que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y se regula su implantación, así como la evaluación continua y determinados aspectos organizativos de las etapas), en el Cap. V. Arts. 23 y 25.
 |
| Registros | 1. Acta provisional de calificaciones.
2. Acta definitiva de Calificaciones.
3. Modelo-registro de Acta de la Sesión de Evaluación.
4. Modelo-registro cumplimentado PTI.
 |
| Documentación externa | PEC: criterios generales de evaluaciónPAD: integraciónPGA: programaciones docentes |
| Subproceso  | 4. Evaluación de materias pendientes |
|  |  |
| Subproceso  | 5. Evaluaciones finales |
|  |  |