

	IES CALVIÀ	<b>MANUAL DE PROCESSOS</b>	
	MACROPROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE PROCÉS D'AVUACIÓ	PR0204	
		REV.0	Pàg.1/5

## **OBJECTE**

Determinar, mesurar, supervisar i comunicar els resultats acadèmics del procés d'avaluació de l'alumnat.

## **ÀMBIT D'APLICACIÓ**

Tots els alumnes i professorat del centre.

## **RESPONSABILITATS**

Equip directiu: Planificar, coordinar i avaluar el procés. Un component assisteix a cada junta d'avaluació.

Cap d'estudis: Organitzar i distribuir les juntes d'avaluació. Informar del calendari d'avaluació. Realitzar i analitzar les dades acadèmiques estadísticament per cursos i nivells. Atendre les reclamacions de final de curs.

Secretari: Guardar i custodiar les actes i els llibres d'escolaritat.

Departaments: Analitzar les dades de les seves matèries. Resoldre les reclamacions de final de curs.

Departament d'orientació: Preparar l'avaluació amb els tutors dels grups. Proporcionar un formulari als tutors per a la preparació de la junta amb el grup d'alumnes. Assessorar al professorat i a tots els alumnes. Un component assisteix a cada junta d'avaluació d'ESO, batxillerat i garantia social.

Tutors: Preparar la sessió d'avaluació, i post avaluació, seguiment dels alumnes i comunicació amb els pares. Presidir la junta d'avaluació i elaborar les actes.

Professors: Avaluar i recuperar els seus alumnes.

Coordinador de Qualitat: Col·laborar en l'avaluació del procés, tractar i presentar les dades de l'avaluació del procés i arxivar els seus registres.

## **DESENVOLUPAMENT**

El procés es durà a terme d'acord amb l'indicat en el diagrama de flux i el quadre de característiques de qualitat següents.

A principi de cada curs l'equip directiu realitza una proposta de calendari de cada avaluació, els departaments la revisen i l'aprova el claustre.

El Cap d'estudis realitza l'horari de les sessions d'avaluació i publica el termini perquè els professors passin les notes a l'ordinador.

Els professors passen les notes dels seus alumnes al programa de gestió GESTIB dins el termini establert.

El departament d'orientació prepara amb els tutors les sessions d'avaluació.

Abans de l'avaluació el tutor es reuneix amb els alumnes del seu grup i fa l'autoavaluació del grup.

Després de l'avaluació el tutor valora amb el grup els resultats.

En la sessió d'avaluació el tutor aixeca acta de la reunió.

Aprovat:
----------

Data:
-------

	IES CALVIÀ		<b>MANUAL DE PROCESSOS</b>	
	MACROPROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE		PR0204	
	PROCÉS D'AVUACIÓ		REV.0	Pàg.2/5

El tutor lliura els butlletins als alumnes.

El cap d'estudis avalua i informa dels resultats acadèmics a la CCP, claustre i consell escolar. Les estadístiques es publiquen a la carpeta *documents professorat* de la xarxa interna de l'institut.

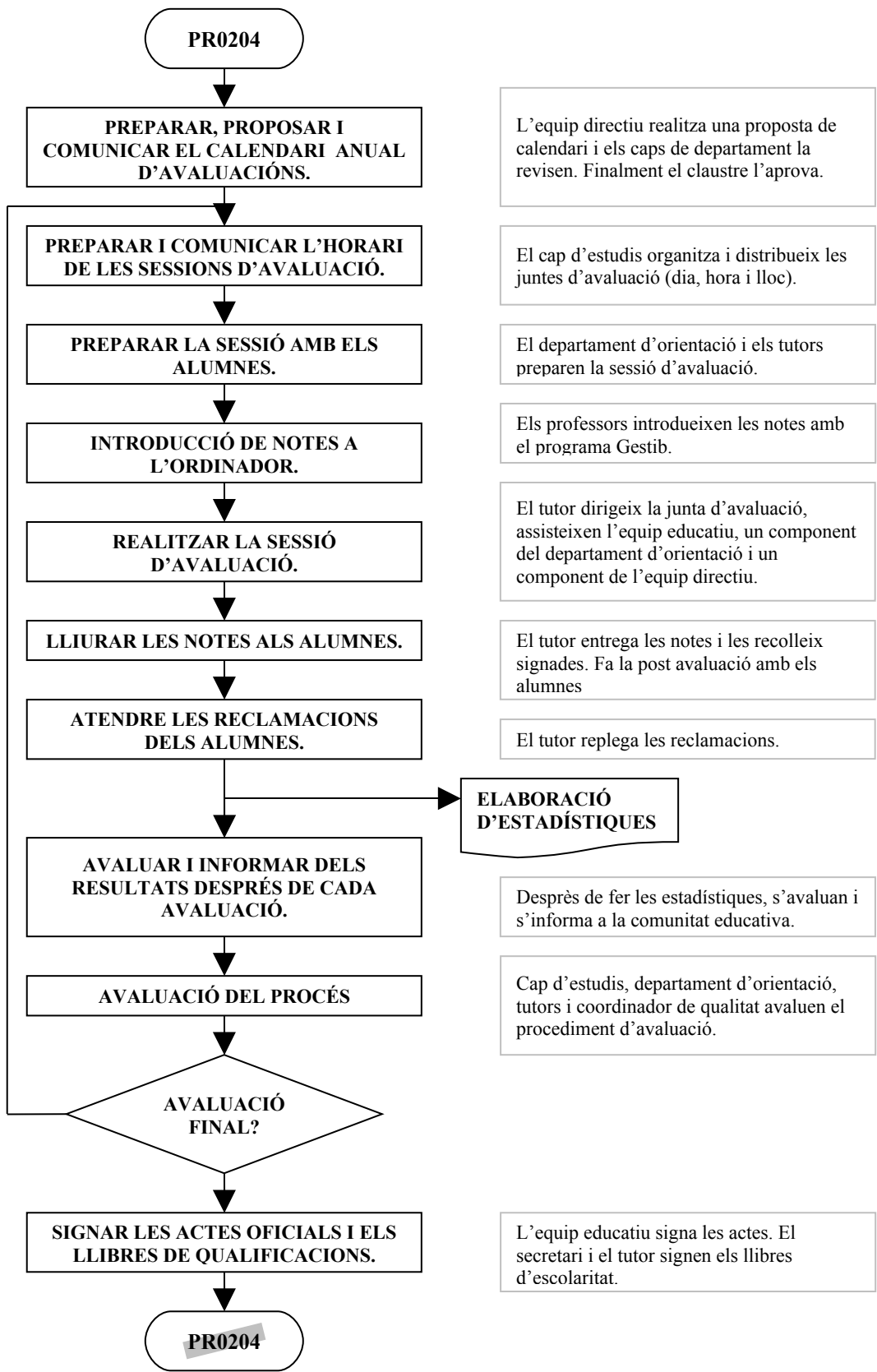
El cap d'estudis atén les reclamacions de final de curs i ho comunica al cap de departament corresponent.

Els professors signen les actes de final de curs i el secretari guarda i custòdia les actes d'avaluació i els llibres d'escolaritat dels alumnes.

<i>Aprovat:</i>
-----------------

<i>Data:</i>
--------------

**DIAGRAMA DE FLUX DEL PROCÉS DE AVAUACIÓ**



Aprovat:
Data:

	IES CALVIÀ		MANUAL DE PROCESSOS	
	MACROPROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE		PR0204	
	PROCÉS D'AVALUACIÓ		REV.0	Pàg.4/5

### QUADRE DE CARACTERÍSTIQUES DE QUALITAT

ACTIVITAT	CARACTERÍSTIQUES DE QUALITAT	INDICADOR	OBJECTIU	MESURA I CONTROL	FREQÜÈNCIA/ CALENDARI DE CONTROL	RESPONSABLES	RECURSOS MATERIALS	CALENDARI
PREPARAR, PROPOSAR I COMUNICAR EL CALENDARI D'AVALUACIÓ						Director, Cap d'estudis i CCP	Normativa, documents curs passat, acta CCP, LL020401 calendari valuacions...	setembre
PREPARAR I COMUNICAR L'HORARI DE LES SESSIONS D'AVALUACIÓ.	Comunicació abans de:	Dies	15	Publicació de les dates al tauló de la sala de professors	A cada avaluació	Cap d'estudis	Tauló a la sala de professors i doc. Amb els horaris	15 dies abans de l'avaluació.
PREPARAR LA SESSIÓ AMB ELS ALUMNES	Que cada curs hagi emplenat el model autoavaluació	%	80%	Dels cursos.	A cada avaluació	Tutor, equip directiu.	MD020401 Model autoavaluació alumnes, acta d'avaluació	Abans de cada avaluació
INTRODUCCIÓ DE NOTES A L'ORDINADOR	Notes introduïdes a temps	%	90%	De les matèries	Abans de la sessió d'avaluació. A cada avaluació	Cada professor, tutor i equip directiu.	Gestib, acta d'avaluació.	Abans de cada avaluació
REALITZAR LA SESSIÓ D'AVALUACIÓ	Professors presents	%	80%	Signatura dels assistents		Tutor, professors, membre departament d'orientació i equip directiu	Fulls d'assistència professorat i actes valuacions	Data calendari
LLIURAR LES NOTES ALS ALUMNES						Tutor	Gestib	Data calendari
ATENDRE LES RECLAMACIONS DELS ALUMNES						Cap d'estudis	Model de reclamació	Juny i setembre
AVALUAR I INFORMAR DELS RESULTATS DESPRÉS DE CADA AVALUACIÓ	Nombre d'aprovat	%	>50%	Assignatures aprovades, damunt el total de qualificacions (llevar els casos d'abandonament)	A cada avaluació	Cap d'estudis, tutor.	Estadístiques sessions d'avaluacions, acta sessió avaluació.	A final de curs
SIGNAR LES ACTES OFICIALS I ELS LLIBRES DE QUALIFICACIONS						Director i professors	Actes oficials i llibres de qualificacions	A final de curs
AVALUACIÓ DEL PROCÉS						Equip directiu, dep. d'orientació, coordinador de Q i tutor		Després de cada avaluació

Aprovat:

Data:

	IES CALVIÀ		<b>MANUAL DE PROCESSOS</b>	
	MACROPROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE		PR0204	
	PROCÉS D'AVALUACIÓ		REV.0	Pàg.5/5

## INDEX DELS DOCUMENTS

- MD020401 autoavaluació alumnes.
- MD020402 acta avaluació.
- MD020403 enquesta alumne avaluació.
- MD020404 formulari reclamació de notes.
- MD020405 Indicadors de Qualitat Avaluació
- MD020406 Informe d'avaluació inicial (de l'alumne)
- NM020401 Directrius per a emplenar els quaderns d'avaluació
- DC020401 Estadístiques resultat acadèmics.
- LL020401 Calendari avaluacions,lliurament bolletins, proves extraordinàries de setembre.
- ME020401 horari de sessions d'avaluacions
- DE document extern acta d'assistència d'avaluació.

## HISTORIAL DE REVISIONS

REVISIÓ	MODIFICACIONS

<i>Preparat: Jesús de Cima Lozano</i>	<i>Aprovat:</i>
<i>Data:</i>	<i>Data:</i>