



CONSIDERACIONES PARA LAS SESIONES DE LA EVALUACIÓN ORDINARIA DESDE JEFATURA DE ESTUDIOS

(CURSO 2019-2020)

La **evaluación ordinaria de junio** no se va a celebrar de forma presencial; se celebrará de forma **telemática**.

Por lo tanto, las instrucciones, en cierto modo, son similares a las que os enviamos en su momento para la segunda evaluación, intentando simplificar el proceso de evaluación tanto a nivel material como tecnológico para que sea lo más fácil posible para todo el profesorado.

El PROCESO para realizar la evaluación será el siguiente:

- 1) Como siempre, **todo el profesorado** tendrá las **notas** (de la 3ª evaluación y de la Evaluación Ordinaria) de sus alumnos/as puestas en **Séneca al menos 24 horas antes de su sesión de evaluación**. (Hay que ser rigurosos y cuanto antes estén, mejor).
- 2) Cada Tutor/a tendrá una relación de los miembros de su Equipo Docente y de los correos electrónicos de los/as profesores/as que lo integran.
- 3) De cara a **agilizar las evaluaciones**, y siempre que sea posible, el profesorado que necesite transmitir información específica acerca de algún alumno/a en concreto y su materia, se la hará llegar al Tutor/a correspondiente con anterioridad a la evaluación. Para ello, algunos Tutores/as ya han realizado una pre-evaluación.
- 4) **La reunión de la sesión de la Evaluación Ordinaria se llevará a cabo de forma telemática, por videoconferencia, en la Moodle del Centro**. Para ello, el protocolo será el siguiente:
 1. Las notas deben estar puestas en Séneca en su fecha y hora (al menos 24 horas antes de la sesión de evaluación).
 2. Se respetarán las fechas y horarios establecidos en el calendario de reuniones para las sesiones de evaluación (aprobados por ETCP y publicados en la web del Centro además de haber sido recordados en la planificación de final de curso enviada por Jefatura de Estudios).
 3. La Dirección del Centro creará, con tiempo suficiente, en la Moodle en la Sala de Profesorado el enlace correspondiente a cada sesión de evaluación convocando a los Equipos Docentes. Los Tutores/as, antes de la evaluación, habrán sondeado al profesorado del Equipo Docente para detectar posibles problemas técnicos e intentar solucionarlos con anterioridad a la evaluación. Si algún profesor/a no puede asistir a la sesión de evaluación, deberá ponerse en contacto con Sonsoles.



4. El profesorado del Equipo Docente deberá ser puntual en el acceso a la reunión para no retrasar las siguientes evaluaciones; aparte de que las evaluaciones estarán programadas para un tiempo límite.

5. La reunión será dirigida por el Tutor/a acompañado por algún miembro del Equipo Directivo. Para que la reunión sea lo más ordenada posible, se recomienda tener los micrófonos cerrados e intervenir cuando corresponda. Puesto que el Tutor/a tendrá la información que le haya facilitado el profesorado con anterioridad, se concretará en aquellas cuestiones / alumnado con el que haya dudas o que tomar decisiones determinadas.

En Secundaria, recordamos que es muy importante dejar recogido qué alumnado consideráis que el curso próximo debería estar en **PMAR** (de 2º ó 3º) o debería ser propuesto para **FPB** (Formación Profesional Básica).

- 5) El **Tutor/a** redactará el Acta de Evaluación Ordinaria, donde hará un resumen de la información recabada de su Equipo Docente y de las decisiones sobre el grupo o alumno/a que se pudieran tomar en la reunión de sesión de evaluación. La enviará a firma digital del Equipo Docente. Antes del viernes 26 de junio a las 13 horas, tendrán que haber cumplimentado el Acta de Evaluación. La ruta para cumplimentar el Acta de Evaluación os recuerdo que es la siguiente:

Alumnado > Evaluación > Sesiones de Evaluación > se selecciona curso y convocatoria: Ordinaria y se le da a refrescar > + (nuevo, arriba a la derecha) > se pone la fecha de la evaluación > se pincha en el grupo y cumplimentar > Una vez cumplimentada, hay que grabar (el tic que hay arriba a la derecha).

Los **Tutores/as** estarán en contacto permanente con **Jefatura de Estudios y Orientación**, si fuese necesario.

- 6) El día 23 de junio se habilitará en **Séneca** para que familias y alumnado puedan ver sus **notas por iPasen**.
- 7) **Todo el profesorado del Centro debe firmar digitalmente en Séneca las Actillas de la Sesión de la Evaluación Ordinaria / Final** de los grupos a los que imparte clase (antes del 29 de junio). Del 29 al 30 de junio, los Tutores/as, una vez que hayan comprobado que todo su Equipo Docente ha firmado las actillas digitalmente, las enviará al correo de Secretaría: secretariaieslaorden@gmail.com

Jefatura de Estudios enviará las actillas de calificaciones a firmas para la ESO y Bachillerato. Para los Ciclos, serán los propios Tutores/as de Ciclos quienes generarán el actilla de su grupo y lo mandarán a la firma a los miembros de su Equipo Docente. El proceso para enviar las actillas a firmas y firmarlas es muy sencillo. Os recordamos cómo hacerlo:

Para **descargar el actilla**, en Séneca, los Tutores/as acceden a: Documentos > Alumnado > Evaluación > Documentos oficiales de evaluación > Enseñanza de Formación Profesional > Acta / actilla de evaluación de FP > Firma digital (sale por



defecto) > Curso / Unidad / Convocatoria (3ª eval.) / formato que queráis > Validar (tic). Una vez generado el documento > descargar documento.

Una vez descargado, para **enviarlo a la firma** (los Tutores/as), se pincha en “enviar a la bandeja de firmas”. El Tutor/a se añade como firmante > añadir otros firmantes (marcamos y añadimos al profesorado de nuestro Equipo Docente > aceptar.

Para **firmar las actillas de la evaluación ordinaria / final en Séneca** (todo el Equipo Docente): Bandeja de firmas > firmar con la tarjeta del docente (DIPA) > rellenar con las coordenadas que nos indiquen (se obtienen del reverso de la tarjeta) > aceptar > validar (y se genera el resguardo de que se ha firmado).

8) **OTRAS CONSIDERACIONES:**

Aunque este curso ha sido muy atípico, nos gustaría continuar con una iniciativa que comenzamos el curso pasado y que fue gratamente acogida, donde pretendíamos reconocer el buen resultado del alumnado en diferentes niveles (desde 1º ESO a 1º BACHILLERATO). Se trata de la entrega digital, en esta ocasión, de un “**Diploma**” del IES La Orden para el alumnado que obtenga de nota media 9 ó más en la evaluación ordinaria de junio. Con ello, pretendemos que se reconozcan valores como el esfuerzo y el trabajo. Para ello, hasta el 19 de junio, los Tutores/as comunicarán a Jefatura de Estudios los nombres del alumnado con ese perfil para poder preparar el diploma y que se pueda mandar por iPasen a las familias (además de publicarse en la web el número de diplomas concedidos a cada grupo).

Además, los Tutores de 4º ESO comunicarán, una vez terminada la evaluación, si hay algún alumno/a que pueda ser propuesto para Matrícula de Honor o Mención Honorífica.

Igualmente, las tutoras de 2º Bachillerato y de Ciclos Formativos para posibles Matrículas de Honor y/o Premio Extraordinario.

Cualquier duda o dificultad, poneos en contacto conmigo.

Un abrazo y ánimo. Cuidaos mucho.

Mamen Rodríguez.

Jefa de Estudios I.E.S. La Orden