GUÍA INFORMATIVA – PROFESORADO

Curso 2019-20

Guía creada para o profesorado que non é titor/a nin xefe/a de departamento

XUNTA DE GALICIA

IES Xesús Taboada Chivite Verín

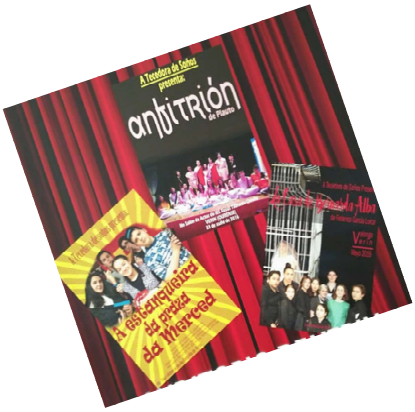
UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

IES XESÚS TABOADA CHIVITE

Avda. Portugal 116, 32600 VERÍN (OURENSE) · Teléfono 988685070 FAX 988685078

ies.xesus.taboada@edu.xunta.es · www.iesxesustaboadachivite.org



Erasmus+

ÍNDICE:

INTRODUCIÓN. BENVIDA DO EQUIPO DIRECTIVO _____1

RECURSOS HUMANOS _____ 2

PERSOAL DOCENTE

PERSOAL NON DOCENTE

ALUMNADO

DISTRIBUCIÓN DE ESPAZOS _____6

HORARIO DO CENTRO _____ 7

BOA PRAXIS: CENTRO ENGRENADO _____ 7

GARDAS DO PROFESORADO _____ 8

GARDAS DE CLASE

GARDAS NA AULA DE ATENCIÓN EDUCATIVA E CONVIVENCIA

GARDAS DE RECREO

GARDAS DE TRANSPORTE

AMOESTACIÓNS. OS NOSOS PARTES _____ 14

OUTRA INFORMACIÓN DE CARÁCTER XERAL _____ 17

Comunicación interna/externa

Procedemento ante accidentes no recinto escolar

Fotocopias e cuarto de conserxería

Deberes e normas para alumnos/as. A nosa responsabilidade

ASPECTOS A TER EN CONTA DA NORMATIVA EDUCATIVA EN VIGOR _____20

CLAUSTROS ORDINARIOS. DATAS _____ 22

AVALIACIÓNS. DATAS E HORAS _____ 23

ANEXOS_____ 24

ANEXO I. MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

ANEXO II. HORA DE LER TODOS XUNTOS

ANEXO III. DISTRIBUCIÓN LINGÜÍSTICA CURRICULAR

ANEXO IV. TITORIAIS SIXA (SISTEMA DE XESTIÓN ACADÉMICA).

INTRODUCIÓN. BENVIDA DO EQUIPO DIRECTIVO

Como director deste centro e en nome do resto do equipo directivo, farei uso desta guía para desexar un bo curso a todo o Claustro. Espero que todas as metas que vos propoñades as acadedes sendo a **unión e o traballo colaborativo** os sinais de identidade que se cadra, vos poden axudar en diferentes momentos do curso. Os que xa levamos tempo neste centro debemos ser os primeiros en propor ideas dinamizadoras e pedir a colaboración do resto do profesorado. Este é o camiño para que o profesorado novo se adapte facilmente e que a súa vez se integre na vida do centro aportando novas iniciativas ou sumándose ás xa existentes. Os que levedes menos tempo de igual xeito podedes desenvolver unha importante función ao estar na ponte que une ao profesorado novo co que leva máis tempo no instituto.

Por outra banda, este curso representa o arranque dun proxecto de dirección apoiado moi amplamente polo Claustro e polo Consello Escolar. A resposta por parte do equipo directivo será traducida nun **modelo de dirección** caracterizado polo **compromiso, entusiasmo, optimismo, liderazgo pedagóxico e con capacidade de xestión e organización**, todo isto dentro dunha **atmosfera de traballo onde a exemplaridade, a transparencia, a eficacia e o diálogo destaquen por riba de todo**. Se a isto sumamos a presenza dun Claustro unido, implicado no bo funcionamento do centro, preocupado, coñecedor dos aspectos humanos que afectan á inclusión educativa e da diversidade presente, moitas veces inherente á realidade socioeconómica que atravesan moitas familias da nosa bisbarra, faremos que entre todas e todos o *IES Xesús Taboada Chivite* non deixe de ser o centro referente polo menos para o alumnado adscrito e tamén para o alumnado restante. Neste centro, que é o voso neste curso académico, debemos entre todos/as deixar unha pegada docente que o identifique como referente nunha educación de calidade e no que se aposta por unha escola inclusiva na que toda a diversidade teña cabida e tamén pola igualdade entre mulleres e homes.

Por último, facendo referencia a esta guía, vola presento baixo unha dobre funcionalidade. Por un lado é un boletín informativo que detalla aspectos cronolóxicos do curso actual e por outro é un manual de uso no que se recollen aqueles aspectos que dende o equipo directivo pensamos son fundamentais para o voso camiñar diario no centro.

Deste xeito, agardo que a presente guía che sexa de **utilidade** neste momento do curso e tamén **resolutiva** en momentos puntuais durante o transcurso do mesmo. Pero sobre todo agardo que cando o curso 2019-20 remate o balance global, despois dos momentos difíciles que poidas ter debidos ao noso traballo con adolescentes pertencentes a todo tipo de familias ou ás diferenzas a nivel profesional puntuais, sexa positivo e que arquives ao remate unha **experiencia gratificante a nivel profesional e persoal** no noso centro, no teu centro neste curso académico.

RECURSOS HUMANOS

PERSOAL DOCENTE.

O claustro está formado por un total de 53 profesores distribuídos segundo os seguintes departamentos, onde o/a primeiro/a profesor/a é o xefe/a do departamento:

Nº	CIENCIAS NATURAIS
1	Javier Rodríguez García
2	José Ángel Rodríguez Freire
3	Patricia Rodríguez Vázquez
4	Guiomar Vázquez Nogueiras
Nº	**DEBUXO**
1	Javier Díaz Blanco
2	Tatiana Otero García
Nº	**ECONOMÍA**
1	Dolores Gómez Nieto
Nº	**EDUCACIÓN FÍSICA**
1	Daniel Ortega Iglesias
2	Eduardo Cabido Sabariz
3	Cristina Fernández Neira
Nº	**FILOSOFÍA**
1	David Moreiras Ares
2	Mª Concepción Seguín Garrido
Nº	**FÍSICA**
1	Nuria Trigueros Añíbaro
2	Dolores Meiriño Castro
3	Pilar Mera Cid

Nº	FRANCÉS
1	Cristina Escudero Pedrero
2	Iago Rodríguez Ramos
Nº	**GREGO**
1	Daniel García Cancio
Nº	**INGLÉS**
1	Manuel Herrero Herrero
2	Isabel Cota Muñiz
3	Inés Espinet Hernández
4	Maite González Álvarez
5	Josefa Pérez Rolán
Nº	**LATÍN**
1	Sonia Sanz Sastre
Nº	**LINGUA CASTELÁ**
1	María José Prada Prada
2	Silvia Cid Feijoó
3	Sara Fernández Gómez
4	Verónica Hermida López

Nº	LINGUA GALEGA
1	Rosa Alonso Lozano
2	Xabier Álvarez Cid
3	Hortensia Arcos Fernández
4	Mª Belén Mellado Franco
5	Natalia Novoa Vázquez
Nº	**MATEMÁTICAS**
1	Dolores Miranda Fuentes
2	Juan Manuel Cid Álvarez
3	María Jesús Lois Martínez
4	Paula Páramo Méndez
5	Alberto Vázquez Rodríguez
Nº	**MÚSICA**
1	David Rodríguez Rivada
2	Mª Carmen Rodríguez Castro
Nº	**ORIENTACIÓN**
1	Lucía Rúa López
2	Paula Díez Alonso
3	Ángeles García Domínguez
4	Patricia Montesinos Mardones

Nº	RELIXIÓN CATÓLICA
1	Puy Goyache Pais
Nº	**RELIXIÓN EVANXÉLICA**
1	Rebeca Ares Iglesias
Nº	**TECNOLOXÍA**
1	Alberte Blanco Casal
2	Nuria Pérez Freire
3	César Sánchez Pampín
Nº	**XEOGRAFÍA E HISTORIA**
1	Carmen Cuquejo Bello
2	César González Abellás
3	Juan Guerra López
4	Carlos Sánchez Moura

No presente curso os titores dos diferentes grupos son os seguintes:

1º ESO	1º ESO A	Iago Rodríguez Ramos
	1º ESO B	Carlos Sánchez Mora
	1º ESO C	Juan Manuel Cid Álvarez
	1º ESO D	José Ángel Rodríguez Freire
2º ESO	2º ESO A	Mª Carmen Rodríguez Castro
	2º ESO B	Sara Fernández Gómez
	2º ESO C	Paula Páramo Méndez
	2º ESO D	Nuria Pérez Freire
3º ESO	3º ESO A	Hortensia Arcos Fernández
	3º ESO B	Tatiana Otero García
	3º ESO C	Javier Rodríguez García
	3º PMAR	Isabel Cota Muñiz
4º ESO	4º ESO A	Patricia Rodríguez Vázquez
	4º ESO B	Xabier Álvarez Cid
	4º ESO C	Cristina Fernández Neira
1º BACHARELATO	1º BAC A	Inés Espinet Hernández
	1º BAC B	Natalia Novoa Vázquez
	1º BAC C	Verónica Hermida López
2º BACHARELATO	2º BAC A	Loli Meiriño Castro
	2º BAC B	Silvia Cid Feijoo
	2º BAC C	Belén Mellado Franco

Ademais hai os seguintes equipos ou coordinadores:

Equipo: Coordinación Formación Profesorado

Coordinadora: Josefa Pérez Rolán

Equipo: Equipo biblioteca escolar

Coordinadora: Rebeca Ares Iglesias

Equipo: Equipo de dinamización da lingua galega

Coordinadora: Guiomar Vázquez Nogueiras

Equipo: Equipo TIC

Coordinador: Daniel García Cancio

Por último, o **equipo directivo** é o seguinte:

César Sánchez Pampín (director)

Josefa Pérez Rolán (vicedirectora)

Eduardo Cabido Sabariz (xefe de estudos)

Juan Guerra López (secretario)

PERSOAL NON DOCENTE.

O centro conta cun total de catro persoas encargadas da limpeza, dúas conserxes (Lucía Gómez Ferreira e Laude Escudero de la Fuente), unha administrativa (Agustina Luis González).

ALUMNADO.

O reparto de alumnado por clase a 16 de setembro de 2019 é o seguinte:

1º ESO A	**1º ES B**	**1º ESO C**	**1º ESO D**	**TOTAIS 1º ESO**
17	17	16	17	**67**
2º ESO A	**2º ESO B**	**2º ESO C**	**2º ESO D**	**TOTAIS 2º ESO**
19	20	18	19	**76**
3º ESO A	**3º ESO B**	**3º ESO C**	**3º ESO D**	**TOTAIS 3º ESO**
23	21	15	6	**65**
4º ESO A	**4º ESO B**	**4º ESO C**		**TOTAIS 4º ESO**
26	26	25		**77**
1º BAC	**1º BAC B**	**1º BAC C**		**TOTAIS 1 BAC**
29	29	30		**88**
2º BAC A	**2º BAC B**	**2º BAC C**		**TOTAIS 2º BAC**
29	25	28		**82**
			TOTAIS	**455**

En 1º ESO e 2º ESO existen agrupamentos nas materias instrumentais, desdobres de inglés e exencións por francés nos que se reforzan as matemáticas e as linguas. Ademais en 2º ESO existen catro seccións bilingües na materia de Oratoria e dous grupos de conversación en inglés nas tardes dos mércores.

En 3º ESO só se imparten as Matemáticas Académicas e existe unha sección bilingüe en Física e Química. Tamén hai un grupo de conversación en inglés nas tardes dos mércores.

En 4º ESO só se imparten as Matemáticas Académicas. 4º ESO A é un grupo puro de ciencias, 4º ESO B é un grupo mixto e 4º ESO C é un grupo puro de letras.

As modalidades de Bacharelato ofertadas son o Bacharelato de Ciencias e o de Humanidades e Ciencias Socias. Tanto en 1º como en 2º de Bacharelato existe un grupo de ciencias puro, un mixto de Ciencias e Humanidades e un puro de Ciencias Sociais.

No centro tamén se imparte o That´s English !, modalidade a distancia da Escola Oficial de Idiomas (EOI). Os cursos impartidos son A2.2, B1, B2.1 e B2.2. En total hai unha previsión de 35 alumnos que sumados aos 455 anteriores fan que o número total de alumnos sexa de 490.

As actividades complementarias e extraescolares nas que poden participar son diversas: ligas de fútbol, volei, xadrez, teatro formando parte do noso grupo *"A tecedora de soños"* dirixido por Sonia Sanz e Elisa Vilela (exprofesora), musical (neste curso e durante o próximo comezaremos a preparar *"La la land",* que dirixido por David Rodríguez Rivada pasará a ser o 7º que representaremos despois de *Mouling Rouge, Mamma Mía, Hoy no me puedo levantar, Grease e A Bela e a Besta).* Tamén está previsto iniciar un obradoiro de radio coordinado por Xabier Álvarez.

DISTRIBUCIÓNDE ESPAZOS

A seguinte imaxe amosa un plano do instituto:

Nel distínguense tres plantas:

Planta Baixa: Están o departamento de orientación, a secretaría, a dirección, a xefatura de estudos e vicedirección que comparten despacho, a sala de reuniións 2 e as dúas aulas de Pedagoxía Terapéutica e a de Audición e Linguaxe. Tamén a cafetería, os laboratorios de ciencias e física e química, as aulas de música, as aulas 2 e 3 de informática, o pavillón de deportes e un baño de profesores.

Planta Primeira: Están a conserxería, o salón de actos, a sala de profesores pequena, a sala de reuniións 1, a aula de atención educativa e convivencia, as aulas de 1º de ESO, 4º de ESO, 2º de Bacharelato, aulas de desdobres (agrupamentos),Informática 1, Tecnoloxía 1 e 2 e Plástica I. Ademais están os baños de alumnos,un baño de profesores e o salón de actos.

Planta segunda: Están a sala de profesorespríncipal (onde están os casilleiros de informacións para profesores e titores, libro de gardas e cortizas expositoras), aulas de 2º de ESO, 3º de ESO ,1º Bacharelato, aulas de desdobre (agrupamentos e exencións de francés); a Biblioteca, a aula de Debuxo, a de Arte e a de Plástica II.

HORARIO DO CENTRO

O horario do centro é o seguinte:

1ª hora	**8:50-9:40**
2ª hora	9:40-10:30
3ª hora	10:30-11:20
Recreo	11:20-11:50
4ª hora	11:50-12:40
5ª hora	12:40-13:30
6ª hora	13:30-14:20
7ª hora	16:40-17:30
8ª hora	17:30-18:20

As clases son de 50 minutos.

Hai un recreo de media hora de 11:20-11:50.

As clases rematan ás 14:20.

Os luns hai dúas clases pola tarde de 16:40 a 18:20.

O centro permanece aberto de luns a xoves en horario de tarde de 16.00 a 19.00. Ademais os luns non pecha no tramo que vai da 6ª a 7ª horas.

Nas 1ª, 4ª e 7ª horas soan dous timbres cunha diferenza temporal de cinco minutos entre ámbolos dous. No segundo timbre, debemos estar xa na aula xunto con tódolos alumnos.

BOA PRAXIS: CENTRO ENGRENADO

Para que o funcionamento do centro sexa o máis coordinado posible, estas son as actuacións que todo o profesorado deberá cumprir:

1- Ter presente, en todas as clases, os deberes dos alumnos e facelos cumprir. Os mesmos figuran expostos en tódalas aulas.

2- Chegar puntuais ás clases a 1ª, 4ª hora, e os luns tamén a 7ª. A estas horas soan dous timbres cunha diferenza temporal de cinco minutos entre ámbolos dous. No segundo timbre, debemos estar xa na aula xunto con tódolos alumnos. Se chegan máis tarde, terán unha falta de puntualidade a introducir no SIXA xunto coas faltas de asistencia. Temos estipulado que tres faltas de puntualidade computan por unha de asistencia.

3- Indicarlle aos alumnos que teñen que esperar dentro das clases e nunca nos corredores.

4- Controlar que os alumnos manteñan a colocación axeitada das mesas, evitando que as arrimen ás paredes.

5- Non deixar saír aos alumnos ata que toque o timbre.

6- Chegar as gardas o antes posible e seguir o regulamento establecido para elas.

7- Mandar con traballo aos alumnos expulsados á Aula de Convivencia e cubrir o preceptivo parte de amoestación.

8- Nas actividades complementarias celebradas no centro en horario lectivo, acompañar e permanecer co alumnado onde se celebren.

9- **Debemos introducir diariamente as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado no SIXA.** Diariamente os pais teñen comunicación en tempo real das ausencias.

10- Cando vaiamos a faltar e a ausencia sexa previsible, avisar na xefatura de estudos ou en dirección para coordinar as gardas a tempo. Deixar na carpeta de gardas as tarefas encomendadas ao alumnado co que teríamos clase co fin de facilitarlle o traballo ao compañeiro/a que cubre a ausencia.

GARDAS DO PROFESORADO

No horario lectivo de cada profesor poden figurar os seguintes tipos de gardas:

- Gardas de clase.
- Gardas na Aula de Atención Educativa e de Convivencia.
- Gardas de recreo.
- Gardas de transporte.

Analizamos o proceder en cada unha delas:

GARDAS DE CLASE.

Son as que se fan ante a ausencia dun compañeiro/a.

Este é o documento que nos atopamos na sala de profesores da segunda planta:

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
IES XESÚS TABOADA CHIVITE

GARDAS EN AULAS
DATA: 18/09/2017 (LUNS)

HORA	PROFESOR/A QUE FALTA	CURSO	AULA	TRABALLO		PROFESOR/A DE GARDA
1ª				CARPETA	TEÑEN	
				CARPETA	TEÑEN	
				CARPETA	TEÑEN	
				CARPETA	TEÑEN	
				CARPETA	TEÑEN	
2ª				CARPETA	TEÑEN	
				CARPETA	TEÑEN	
				CARPETA	TEÑEN	
				CARPETA	TEÑEN	
				CARPETA	TEÑEN	
3ª				CARPETA	TEÑEN	
				CARPETA	TEÑEN	
				CARPETA	TEÑEN	
				CARPETA	TEÑEN	
				CARPETA	TEÑEN	
4ª				CARPETA	TEÑEN	
				CARPETA	TEÑEN	
				CARPETA	TEÑEN	
				CARPETA	TEÑEN	
5ª				CARPETA	TEÑEN	
				CARPETA	TEÑEN	
				CARPETA	TEÑEN	
				CARPETA	TEÑEN	

DATA:18/09/2017 (LUNS)

HORA	INCIDENCIAS
1ª	
2ª	
3ª	
4ª	
5ª	

Na parte de diante da folla é onde se anotan os profesores que faltan na hora correspondente xunto co curso e a aula onde impartirían as clases. Ademais debemos fixarnos se hai traballo programado na carpeta para levar ou se xa os alumnos teñen traballo. Aquí os profesores que están de garda deben escribir/asinar os seus nomes. Na parte de atrás pódense anotar as diferentes incidencias (non se fixeron as tarefas, mal comportamento, rotura de material…).

Os profesores de garda teñen que cumprir o seguinte protocolo:

- Chegar coa máxima puntualidade.
- Mirar no libro por se faltase algún compañeiro.
- Se non falta ninguén débese falar entre os compañeiros de garda para repartir as plantas e percorrer as instalacións do centro (patios, corredores de planta baixa, primeiro e segundo andar, bar).
- Nos corredores hai que mandar aos alumnos para dentro das aulas.
- Ningún alumno poderá estar no bar en hora de clase.

Cando falta un compañeiro:

- As gardas fanse na clase en que falte o profesor correspondente.
- En caso de haber máis grupos que profesores hai que levar os alumnos ao salón de actos.
- Os alumnos de bacharelato, acompañados do profesor de garda durante toda a hora, poderán ir en bloque a outras dependencias do centro (biblioteca, aulas específicas, bar…).
- Os alumnos de bacharelato poderán marchar do instituto á última hora, pero terán que ser autorizados polo profesor de garda.

- Ao lado da carpeta do documento das faltas do profesorado haberá outra carpeta na que os profesores que vaian faltar deixen tarefa para que realicen os alumnos.Dita carpeta estará distribuída por días e horas para facilitar o traballo dos profesores de garda.

Fixarse en que o **día** e a **hora** vaian correctas.

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
I.E.S. XESÚS TABOADA CHIVITE
Avda. de Portugal, 116 - 32800 VERÍN (OURENSE) Tel. 988410041 FAX: 988413232 e-mail: ies.xesus.taboada@edu.xunta.es

PROFESOR QUE FALTA:

DÍA: HORA:

MATERIA:

GRUPO:

TAREFAS A REALIZAR:

RECOLLIDA DE TAREFAS: SI ☐ NON ☐

PROFESOR DE GARDA:

Se deixamos fotocopias de actividades, débese xuntar cun clip a esta folla.

A recollida de tarefas refírese a se o profesor de garda recolle as actividades ou non

GARDAS NA AULA DE ATENCIÓN EDUCATIVA E CONVIVENCIA.

O protocolo de actuación nas gardas da aula de atención educativa e convivencia é o seguinte:

- Debemos dirixirnos a aula de atención educativa e convivencia puntualmente.
- O documento que temos que cubrir é o seguinte:

IES Xesús Taboada Chivite

ANEXO II: DOCUMENTO DE SEGUIMENTO DATA:16-09-2019 (LUNS)

PROFESOR/A GARDA A.C.	NOME APELIDOS ALUMNO/A	GRUPO CURSO	MATERIA DA QUE É DERIVADO/A	PROFESOR/A QUE DERIVA	INCIDENCIAS (Traballou, falouse co alumno/a, outras, ...)	ANEXO a cubrir
1ª HORA *(firma)*						
2ª HORA *(firma)*						
3ª HORA *(firma)*						
RECREO:						

- Non escribiremos nos cadros en gris que son para cubrir polo xefe de estudos.
- Cando nos chegue un alumno/a derivado/a, temos que preguntarlle polo profesor/a que o derivou e comprobar que traia obrigatoriamente traballo para facer. O profesorado de garda nese momento debe preguntarlle ao alumno/a que foi o que aconteceu de xeito que o diálogo establecido poida servir para tranquilizar ao alumno/a se é que ven nervioso/a ou alporizado/a e para que o profesor/a tome nota do que o alumno/a detalle no *ANEXO I* ***(novo)*****.** Este anexo será entregado na xefatura de estudos o máis rápido posible de xeito que o xefe de estudos poida actuar cotexando previamente o citado anexo co parte de Aula de Convivencia imposto polo profesor/a que derivou ao alumno/a.
- Ademais o alumnado derivado debe ir sempre con traballo.
- Un pouco antes de finalizar a hora, o alumno/a debe volver para clase co traballo realizado se así o considera o profesor/a que se atope facendo a garda.
- Pode acontecer que ao chegar á Aula de Convivencia haxa alumnos derivados á mesma pola xefatura de estudos. Nese caso o alumno/a xa estará apuntado e o cadro que "*profesor que o deriva*" porá: **xefe de estudos.** O alumno/a terá traballo que realizar segundo o indicado no anexo correspondente (ANEXO III ou ANEXO IIIa).

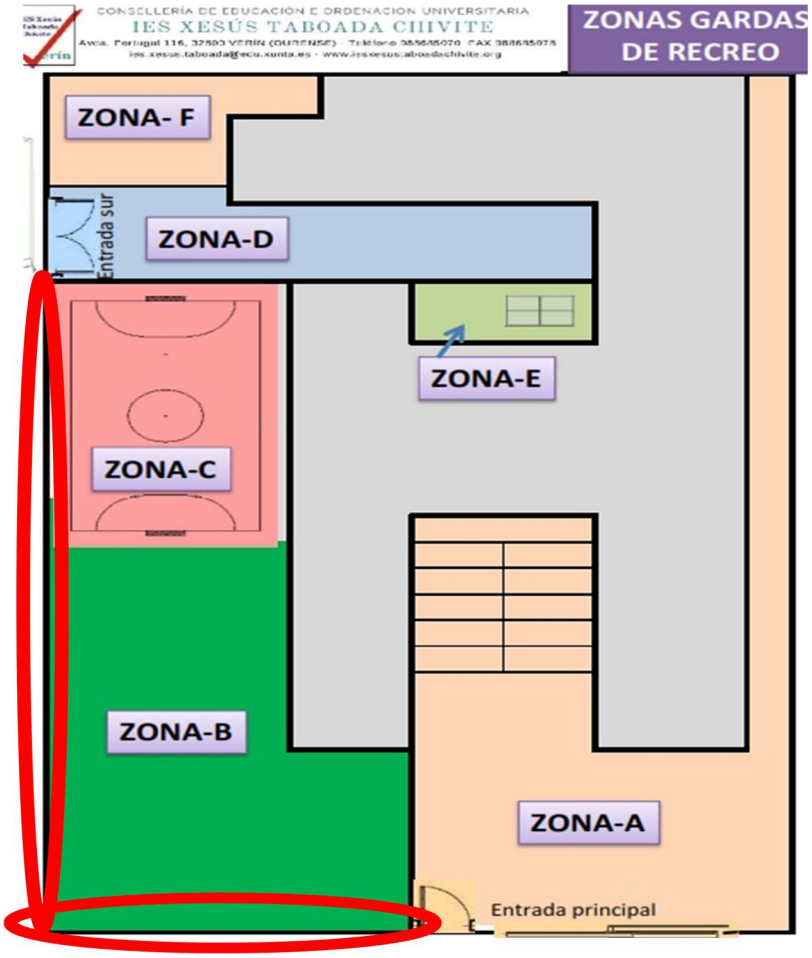
GARDAS DE RECREO.

Estas gardas poden ser de dous tipos.

- **Gardas de corredor:** no interior do centro haberá dousprofesores de garda que se distribuirán do seguinte xeito:
  Un permanecerá no primeiro andar, vixiará a entrada aos aseos das rapazas e dos rapaces (deixará entrar segundo a dispoñibilidade interior) ademais de controlar que non quede ningún alumno nas aulas.
  O segundo desprazarase polo segundo andar controlando que non quede ningún alumno nas aulas prestando especial atención á zona da biblioteca e ao hall da planta baixa. **Todos os profesores de garda impedirán que os alumnos accedan ao 2º andar a non ser que se dirixan á Biblioteca, o cal deberán facelo nos primeiros cinco/dez minutos do recreo.**

IMPORTANTE: ningún alumno pode estar na aula nin nos corredores nas horas do recreo.

- **Gardas de patio:** este é o plano das gardas de patio. Haberá dous profesores de garda no patio que terán unha zona asinada de vixiancia.



Zona A: Esta é unha zona vixiada por un conserxe.

Zona B e zona C: Son zonas conflitivas xa que limitan co exterior. Hai que ter coidado porque a xente de fóra pódelle dar tabaco e outras substancias ilegais. E conveniente que nos vexan por esas zonas para que non aconteza nada.

Zona D e zona E: Zona que abrangue o patio cuberto con comunicación ao pavillón,ás portas que dan ao corredor da planta baixa e a mesa de pimpón. A área da zona E debe estar ben controlada porque é propicia para que os alumnos fumen. Debemos controlar que non entren por esta porta ata que toque o timbre.

Zona F: Os alumnos teñen prohibido estar nesta zona. Xa o saben e non hai problemas, pero hai que controlala xa que poden esconderse para fumar.

Antes de ir a facer a garda de recreo, hai que asinar no libro correspondente que está na conserxería co fin de que a xefatura de estudos poida saber cando houbo algunha ausencia. Escríbese o nome no día e na zona que corresponda.

IES Xesús Taboada Chivite

Verín

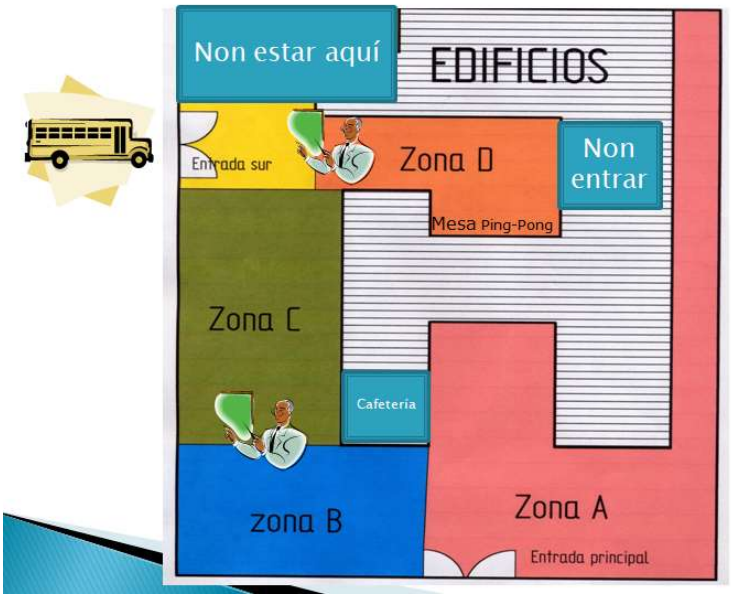
ASISTENCIA
Á GARDA DE RECREO
DATA:15/09/2017
DÍA: VENRES

CORREDOR	PROFESOR 1	
PATIO ZONAS B/C	PROFESOR 2	
PATIO ZONA D	PROFESOR 3	
PATIO ZONA E	PROFESOR 4	

Nota: Neste curso só un profesor/a fai a garda na zona DE polo que asinará no espazo que ocupan as celas do profesor 3 e profesor 4.

GARDAS DE TRANSPORTE.

O alumnado menor de idade que ven no transporte escolar debe estar custodiado dende que entra no centro ata que toca o timbre de inicio das clases da 1ª hora ou 7ª do luns. Sempre haberá dous profesores de garda situados segundo a seguinte imaxe:



O alumnado transportado nunca pode pasar ás zonas B e a A. Cando toca o timbre os profesores axilizarán a entrada do alumnado ás instalacións e controlarán que ninguén saia do centro.

É importante ser puntuais na chegada a esta garda sendo os horarios os seguintes:
Polas mañás: 8.25 – 8.50.
Nas tardes dos luns: 16.15 – 16.40.

Ao igual que nas gardas de recreo, estas gardas deben ser asinadas no libro correspondente que terá a conserxe que abre a porta sur de chegada dos autobuses:

IES Xesús Taboada Chivite
erín

ASISTENCIA
Á GARDA DE TRANSPORTE

DÍA:18/09/2017 (LUNS)

GARDA DA MAÑÁ: 08:25–08:50

PROFESOR 1	
PROFESOR 2	

GARDA DA TARDE: 16:15–16:40

PROFESOR 1	
PROFESOR 2	

AMOESTACIÓNS. OS NOSOS PARTES

Ante posibles comportamentos contrarios ás normas de convivencia, neste centro temos dous tipos de amoestacións reflectidas en dous modelos de partes de conduta:

1) Parte de amoestación branco:

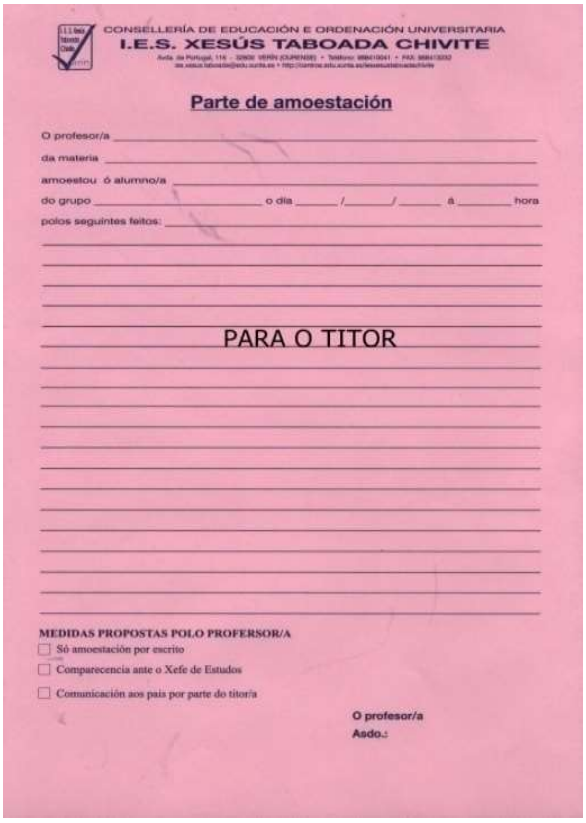
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
I.E.S. XESÚS TABOADA CHIVITE
Avda. de Portugal, 116 - 32600 VERÍN (OURENSE) • Teléfono: 988410041 • FAX: 988413232
ies.xesus.taboada@edu.xunta.es • http://centros.edu.xunta.es/iesxesustaboadachivite

Parte de amoestación

O profesor/a _____
da materia _____
amoestou ó alumno/a _____
do grupo _____ o día ____/____/____ á _____ hora
polos seguintes feitos: _____

MEDIDAS PROPOSTAS POLO PROFERSOR/A
☐ Só amoestación por escrito
☐ Comparecencia ante o Xefe de Estudos
☐ Comunicación aos pais por parte do titor/a

O profesor/a
Asdo.:



CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
I.E.S. XESÚS TABOADA CHIVITE

Parte de amoestación

O profesor/a _____
da materia _____
amoestou ó alumno/a _____
do grupo _____ o día ____/____/____ á _____ hora
polos seguintes feitos: _____

PARA O TITOR

MEDIDAS PROPOSTAS POLO PROFERSOR/A
☐ Só amoestación por escrito
☐ Comparecencia ante o Xefe de Estudos
☐ Comunicación aos pais por parte do titor/a

O profesor/a
Asdo.:

Este parte é unha amoestación por escrito para faltas leves tras varios avisos e advertencias e que levarán as medidas oportunas para que a conduta non se volva a repetir.

- O alumno **NON PODE SER EXPULSADO** da aula por un parte de amoestación branco, debe seguir na clase.

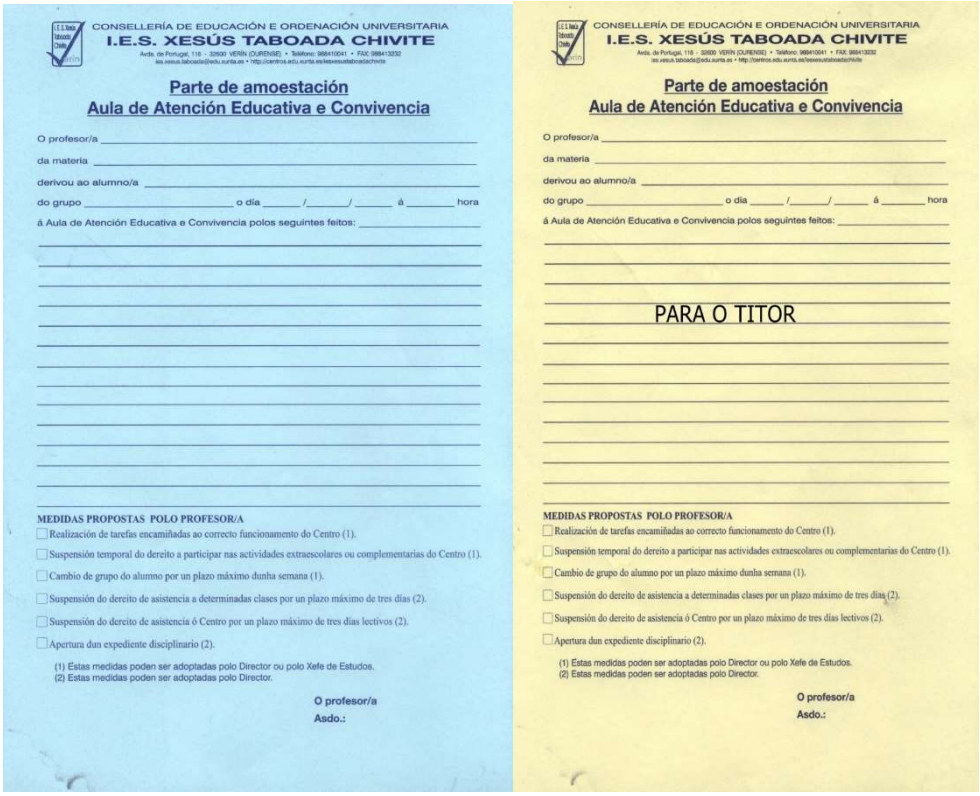
- O profesor ten que propor algún tipo de medida das recollidas no parte de amoestación branco.

- O parte branco debe entregárselle ao xefe de estudos e o rosa porase no casilleiro do profesor titor que se atopan na sala de profesores principal.

- Un alumno/a cun ou varios partes de amoestación terá as medidas disciplinarias oportunas.

- Se na seguinte clase co alumno/a amoestado a conduta non cambia, e o parte ou partes de amoestaciónnon serviron para que o seu comportamento cambie, falamos xa de outros feitos para o que temos outra liña de actuación: **Parte de amoestación azul con derivación do alumno á Aula de Atención Educativa e Convivencia**.

2) Parte de amoestación azul (Parte de Aula de Atención Educativa e Convivencia):



CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
I.E.S. XESÚS TABOADA CHIVITE
Avda. de Portugal, 116 - 32600 VERÍN (OURENSE) • Teléfono: 988410041 • FAX: 988413232
ies.xesus.taboada@edu.xunta.es • http://centros.edu.xunta.es/iesxesustaboadachivite

Parte de amoestación
Aula de Atención Educativa e Convivencia

O profesor/a _____
da materia _____
derivou ao alumno/a _____
do grupo _____ o día ____/____/____ á _____ hora
á Aula de Atención Educativa e Convivencia polos seguintes feitos: _____

MEDIDAS PROPOSTAS POLO PROFESOR/A
☐ Realización de tarefas encamiñadas ao correcto funcionamento do Centro (1).
☐ Suspensión temporal do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro (1).
☐ Cambio de grupo do alumno por un plazo máximo dunha semana (1).
☐ Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días (2).
☐ Suspensión do dereito de asistencia ó Centro por un plazo máximo de tres días lectivos (2).
☐ Apertura dun expediente disciplinario (2).

(1) Estas medidas poden ser adoptadas polo Director ou polo Xefe de Estudos.
(2) Estas medidas poden ser adoptadas polo Director.

O profesor/a
Asdo.:

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
I.E.S. XESÚS TABOADA CHIVITE
Avda. de Portugal, 116 - 32600 VERÍN (OURENSE) • Teléfono: 988410041 • FAX: 988413232
ies.xesus.taboada@edu.xunta.es • http://centros.edu.xunta.es/iesxesustaboadachivite

Parte de amoestación
Aula de Atención Educativa e Convivencia

O profesor/a _____
da materia _____
derivou ao alumno/a _____
do grupo _____ o día ____/____/____ á _____ hora
á Aula de Atención Educativa e Convivencia polos seguintes feitos: _____

PARA O TITOR

MEDIDAS PROPOSTAS POLO PROFESOR/A
☐ Realización de tarefas encamiñadas ao correcto funcionamento do Centro (1).
☐ Suspensión temporal do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro (1).
☐ Cambio de grupo do alumno por un plazo máximo dunha semana (1).
☐ Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días (2).
☐ Suspensión do dereito de asistencia ó Centro por un plazo máximo de tres días lectivos (2).
☐ Apertura dun expediente disciplinario (2).

(1) Estas medidas poden ser adoptadas polo Director ou polo Xefe de Estudos.
(2) Estas medidas poden ser adoptadas polo Director.

O profesor/a
Asdo.:

- Este parte é unha amoestación por escrito para os alumnos que precisan ser derivados á**Aula de Atención Educativa e Convivencia** (**AAEC**).

- Está pensado só para casos **disruptivos<u>excepcionais</u>** que perturben o funcionamento da clase ou para condutas gravemente perxudiciais e que aconsellen que o alumno sexa derivado á **AAEC.**

- O protocolo de actuación será o seguinte:
  a) O profesor deriva ao alumno á **AAEC** acompañado polo delegado de clase ou, na súa ausencia, por outro alumno.
  b) O alumno derivado á **AAEC** ten que ir cun traballo que fará en dita aula. O profesor de garda na **AAEC**levanta acta segundo un modelo (ANEXO I). Tamén observará e controlará que o alumno fai ese traballo.
  c) O traballo entregado terá que ser corrixido e avaliado polo profesor que derivou ao alumno á **AAEC** excepto se o profesor da garda decide que o alumno non retorne á aula, circunstancia que quedará reflectida na acta correspondente.
  d) O profesor que deriva ao alumno ten que chamar aos pais ou titores legais do alumno para explicarlle a causa do incidente.

- O parte azul debe entregárselle ao xefe de estudos e o amarelo porase no casilleiro do profesor titor.

- O profesor ten que propor algún tipo de medida das recollidas no parte de amoestación azul.

NOTA: é moi importante que a xefatura de estudos teña constancia rápida da amoestación con independencia do tipo de parte imposto para actuar de xeito rápido, impoñer as medidas correctoras canto antes.

Dende Dirección e Xefatura de Estudos insístese en que o abuso do parte de amoestación na maioría dos casos non é efectivo posto que o papel disuasorio das condutas disruptivas que o parte debe impoñer pérdese. Evidentemente se unha falta é grave hai que actuar pero na medida do posible debemos evitar chegar a determinadas situacións e manter sempre un bo clima de aula.

Nun seminario de habilidades sociais do profesorado no que participou un número importante de profesores do noso claustro, cun traballo recoñecido polas autoridades, nun dos seus apartados aparecen 10 actuacións consensuadas polo profesorado en prol dun bo clima de aula. Son as seguintes:

1- Determinar que normas básicas deben facerse cumprir pola totalidade do profesorado para que non haxa disparidade de criterios en actitudes ou comportamentos que se consideren importantes ou frecuentes.
2- Todos os profesores somos os encargados de cumprir e facer cumprir as NOF.
3- Hai que consensuar acordos co equipo docente do grupo. Estes acordos deben ser aplicados por todos os profesores.
4- Procurarase que a conduta e actitude do profesorado sexa: xusta, proporcional, respectuosa, cordial, próxima, estable, clara e firme.
5- Os profesores deben procurar manter a atención de todos os alumnos utilizando todos os recursos ao seu alcance.
6- O profesor non debe tomar a disrupción do alumnado como algo persoal.
7- Cando un profesor está explicando ás veces é conveniente pasar por alto condutas leves que non alteran dun xeito significativo o desenvolvemento da clase.
8- Se hai que intervir, debemos facelo brevemente, mantendo a calma e evitando entrar nun confrontamento directo co alumno. Poderemos elixir, segundo os casos, entre:
    - Mirada intimidadora (fixa, penetrante e de fronte).
    - Acercarse a el e dicirllo no seu sitio e en voz baixa, só para el.
    - Mandalo levantar e dicirllo na parte de atrás da clase e en voz baixa, só para el.

    En todos os casos debemos falar con eles, individualmente, ao finalizar a clase.
9- Se a disrupción se volve a repetir, ademais de informar ao titor, comunicarémosllo aos pais por teléfono.
10- Se deste xeito non conseguimos que o alumno mellore o seu comportamento, a xefatura de estudos, despois de recibir os nosos partes de amoestación, será a encargada de aplicar as correccións das NOF.

OUTRA INFORMACIÓN DE CARÁCTER XERAL

Comunicación interna / externa.

As canles de información empregadas dende o equipo directivo son:

- O **correo corporat**ivo da Xunta (ies.xesus.taboada@edu.xunta.es).
- A plataforma de xestión académica **SIXA (ver os diferentes titoriais)**. Empregada entre outras cousas para:
    1. Mensaxes entre profesores ou dende o equipo directivo.
    2. Petición de informes por parte dos titores.
    3. Anotación das faltas de puntualidade e asistencia do noso alumnado.
    4. Anotación de faltas de asistencia do alumnado por parte do profesorado de garda.
    5. Xestión das faltas para os titores.
    6. Acceso a listaxes de alumnos e xeración de orlas.
    7. Horarios de alumnado e profesorado.
    8. Caderno de alumnado.
    9. Axenda para colocación de probas e exames que serán visibles para o resto do profesorado.
    10. Avance da nosa programación.
    11. Calendario escolar particularizado ao noso centro. Nel figurará, se así o aproba o Consello Escolar , que non sexa lectivo o día 21 de febreiro de 2020, venres de Entroido (data consensuada cos centros de ensino de Verín), segundo o disposto no artigo 7, punto 2, da Orde do 28 de xuño de 2019.
    12. Introdución de notas de probas parciais e das cualificacións das avaliacións, ademais das competencias clave nas avaliacións ordinaria e extraordinaria.

- **Páxina Web** (www. iesxesustaboadachivite.org). A encargada de mantela actualizada é a vicedirectora Josefa Pérez Rolán. A ela hai que dirixirse para a introdución de toda a información que queiran mostrar os distintos departamentos, fotografías de actividades extraescolares e complementarias ou calquera outra notificación.Para mostrar fotografías de alumnos na nosa web, pedímoslle aos pais autorización a principio de curso, polo que calquera profesor que queira facelo deberá poñerse en contacto coa vicedirectora para as comprobacións pertinentes. Dende ela pode accederse a diversos enlaces como por exemplo son o blog ***"O Fiadeiro da Lingua"*** que xestiona Guiomar Vázquez, coordinadora do Equipo de Dinamización e Normalización ou o blog ***"Bibliochivite"*** que xestiona Rebeca Ares, a coordinadora da biblioteca.

- O grupo de whatsapp "**Novas IES Xesús Taboada**". Aquí a comunicación é fundamentalmente unidireccional co fin de non saturar o grupo e perder o fío das comunicacións que dende o equipo directivo se fan.
- O grupo de whatsapp **"USANDO AS TIC PROFES"** para a comunicación de incidencias TIC ao noso coordinador TIC, Daniel García Cancio.

- Na sala de profesores da segunda planta ponse a maioría da información que é importante para os profesores e titores:
  - ✓ Todos os profesores teñen un casilleiro onde se deixa información como: partes de amoestación, xustificantes de faltas dos alumnos, información de dirección, información de profesores sobre alumnos…
  - ✓ Nas cortizas das portas da primeira e segunda planta das salas de profesores póñense avisos das actividades extraescolares.
  - ✓ Na segunda planta ponse toda a información de xefatura de estudos e dirección: faltas de profesores, alumnos derivados á aula de atención educativa e convivencia, alumnos que perderon a avaliación continua, información de Claustros, CCP, Consellos Escolares…
  - ✓ Na conserxería é onde nos anotaremos cada vez que precisemos un mando dun canón, tamén para a reserva do salón de actos e as chaves dos armarios ABALAR.
  - ✓ Nas mesas á entrada da sala de profesores principal encontrámonos con cadernos que se utilizan para reservar unha aula de informática.

AULA DE INFORMÁTICA

SETEMBRO	MARTES 20	MÉRCORES 21	XOVES 22	VENRES 23
PRIMEIRA HORA				
SEGUNDA HORA				
TERCEIRA HORA				
CUARTA HORA				
QUINTA HORA				
SEXTA HORA				

SETEMBRO	LUNS 26	MARTES 27	MÉRCORES 28	XOVES 29	VENRES 30
PRIMEIRA HORA					
SEGUNDA HORA					
TERCEIRA HORA					
CUARTA HORA					
QUINTA HORA					
SEXTA HORA					
SÉTIMA HORA					
OITAVA HORA					

Se nos encontrarmos cun **X** nalgunha hora é porque está collida todo o ano.

- No horario todos temos unha hora de Titoría de Atención a Pais. A petición dunha cita de titoría por parte das familias pode ser ben por medio do alumno/a, mediante chamada telefónica ao centro ou mediante o **Espazo Abalar ao que debemos estar subscritos (ver pdf correspondente).**

Procedemento ante accidentes no recinto escolar.

Aterémonos ao seguinte protocolo que determina como actuar, cando un alumno sufra un accidente ou crise dalgunha enfermidade, dentro do recinto escolar, que requira atención médica urxente. Como medida de prevención, ao principio do curso, farase un arquivo confidencial (co visto bo dos pais e dependente da xefatura de estudos) daqueles alumnos

con enfermidades crónicas ou de risco ao obxecto de dispoñer da información necesaria para facilitar aos servicios sanitarios en caso de accidente ou crise de saúde. O profesor ou persoal subalterno responsable seguirá o procedemento seguinte :

1. Poñerse en contacto co Xefe de Estudos ou outro cargo directivo .

2. Chamar ao 061 para que proceda a recollelo en ambulancia e tomar nota do centro sanitario a que é trasladado o accidentado. Profesorado voluntario poderá acompañar ao alumno, especialmente se é dos dous primeiros cursos da ESO.

3. Poñerse en contacto co titor do alumno accidentado.

4. Chamar á familia ao teléfono de contacto.

5. Cubrir o Parte Interno de Accidentes (hai impresos en secretaría).

Fotocopias e cuarto de conserxería.

A sección de reprografía do centro está baixo a responsabilidade dos conserxes e débense ter sempre en conta as seguintes normas e observacións:

a. A forte demanda de fotocopias e a imposibilidade, en moitos casos, de atender a todos os usuarios no acto, aconsella que os encargos sexan realizados co tempo suficiente, sen premer ás conserxes. **Debemos ter en conta que de martes a xoves de 16:00 a 19:00 horas haberá unha conserxe no centroque disporá de tempo para facer as fotocopias que os profesores soliciten.**
b. Os encargos de fotocopias para traballar nas aulas así coma a petición de folios e xices deben facelos os profesores, nunca os alumnos.
c. Os conserxes levarán un control das fotocopias realizadas por cada profesor e departamento.
d. Ningún profesor está autorizado para manipular as máquinas de reprografía da conserxería.
e. **Por petición razoable das nosas conserxes, Lucía e Laude, prégase que os profesores soliciten os servizos de conserxería sen permanecer no cuarto para non entorpecer o seu traballo.**

Deberes e normas para alumnos. A nosa responsabilidade.

Estas normas están expostas nas aulas e nós somos os responsables do seu cumprimento. Son as seguintes:

- Respectar a todos os membros da comunidade educativa.
- Estudar e respectar o dereito ao traballo dos compañeiros, evitándose:
  - Conversas e risas indebidas.
  - Berros ou ruídos inxustificados.
  - Carencia do material necesario para traballar na aula.
- Asistir puntualmente á clase e participar nas actividades programadas.
- Seguir as orientacións dos profesores respecto á súa aprendizaxe e formación.
- Permanecer nas aulas durante o horario lectivo, aínda que falte un profesor.

- Non entrar nin saír das aulas entre cada clase (salvo casos excepcionais debidamente xustificados) para non interferir na orde académica.
- Desprazarse en grupo ás aulas especiais (laboratorios, aulas de música, plástica, tecnoloxía, informática, etc.) con presteza pero en orde, evitando carreiras, empurróns, berros etc.
- Respectar as instalacións e mobiliario do Centro e repoñelo se é deteriorado por uso indebido.
- Non comer nin beber nas clases.
- Manter os móbiles, ou calquera outro dispositivo que non sexa preceptivo para o desenvolvemento da clase, desconectados.
- Contribuír ao aforro no centro mantendo condutas ecolóxicas no uso dos recursos e materiais. Non estragar papeis nin xices, pintando as mesas ou tirándoos polo chan.
- Non permanecer nas aulas nin nos corredores durante o tempo destinado ao recreo.
- Manter as mesmas pautas de conduta esixidas no Centro cando se realicen actividades fóra do mesmo.

ASPECTOS A TER EN CONTA DA NORMATIVA EDUCATIVA EN VIGOR

Recuperación das materias pendentes.

Existe un Plan de Traballo para a recuperación das materias pendentes da ESO (alumnos de 2º que teñen materias pendentes de 1º, alumnos de 3º con materias pendentes de 2º e/ou 1º, alumnos de 4º con materias pendentes de 3º e/ou 2º e/ou 1º). Co obxecto de facilitar a recuperación das materias pendentes, a Comisión de Coordinación Pedagóxica acordou o seguinte:

- alumno con materias pendentes que realice satisfactoriamente os traballos ou probas marcados polo departamento, superará a materia pendente.
- Aqueles alumnos que polo criterio anterior non superen a materia pendente terán unha proba final ordinaria en maio e unha extraordinaria en setembro.
- Se a materia pendente é unha das chamadas progresivas (Educación Física, Educación Plástica, Visual e Audiovisual, Lingua e Literatura Castelá, Lingua e Literatura Galega, Inglés, Matemáticas, Relixión ou Francés 2º Idioma) apróbase, automaticamente, se o alumno supera a segunda avaliación da materia, co mesmo nome, do curso no que está matriculado. O mesmo ocorrería, obviamente, se se aproba a progresiva tanto en xuño coma en setembro.

Promoción na etapa da ESO.

Os alumnos terán promoción de curso de superaren todas as materias cursadas ou teren avaliación negativa en dúas materias como máximo, e repetirán curso cando teñan avaliación negativa en tres ou máis materias, ou en dúas materias que sexan simultaneamente Lingua Galega e Literatura e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas. De forma excepcional, poderá autorizarse a promoción dun alumno con avaliación negativa en tres materias cando se dean conxuntamente as seguintes condicións:

a) Que dúas das materias con avaliación negativa non sexan simultaneamente Lingua Galega e Literatura e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas.
b) Que o equipo docente considere que a natureza das materias con avaliación negativa non lle impide ao alumno ou seguir con éxito o curso seguinte, que ten expectativas favorables de recuperación e que a promoción beneficiará a súa evolución educativa (cualificación de catro (4) nas tres materias).

c) Que se lle apliquen ao alumno as medidas de atención educativa propostas no consello orientador.

Poderá tamén autorizarse de xeito excepcional a promoción dun alumno con avaliación negativa en dúas materias que sexan simultaneamente Lingua Galega e Literatura e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas, cando o equipo docente considere que o alumno pode seguir con éxito o curso seguinte, que ten expectativas favorables de recuperación e que a promoción beneficiará a súa evolución educativa (cualificación de catro (4) nas dúas materias), e sempre que se lle apliquen ao alumno as medidas de atención educativa propostas no consello orientador.

Para os efectos deste apartado, só se computarán as materias que como mínimo o alumno debe cursar en cada un dos bloques de troncais, específicas y libre configuración autonómica (non computarán as materias de libre configuración autonómica agás a Lingua Galega e Literatura.

Obtención do título de ESO

Ata a entrada en vigor da nova normativa, as condicións para a obtención do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria serán as seguintes (Real Decreto 562/2017):

Os alumnos que obtiveran unha avaliación, ben positiva en todas as materias, ben negativa nun máximo de dúas, sempre que estas non sexan de forma simultánea Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas ou Lingua Galega e Literatura e Matemáticas, obterán o título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria. A estes efectos:

- As materias coa mesma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obrigatoria se considerarán como materias distintas.
- Sen prexuízo do anterior, para obter o título será preciso que o equipo docente considere que o alumno acadou os obxectivos da etapa e adquiriu as competencias correspondentes.

Promoción Bacharelato

Os alumnos terán promoción de primeiro a segundo de bacharelato cando teñan superadas as materias cursadas ou teñan avaliación negativa en dúas materias como máximo. Para os efectos deste apartado, só se computarán as materias que como mínimo o alumno debe cursar en cada un dos bloques de troncais, específicas y libre configuración autonómica (non computarán as materias de libre configuración autonómica agás a Lingua Galega e Literatura).

Titulación Bacharelato

Ata a entrada en vigor da nova normativa, as condicións para a obtención do título de Bacharelato serán as seguintes (Real Decreto 562/2017):

Para obter o título de bacharel será necesaria a superación de todas as materias de bacharelato.

CLAUSTROS ORDINARIOS. DATAS

A seguinte relación de datas non representa unha convocatoria oficial posto que sempre se pode ver modificada. A convocatoria faise mediante correo electrónico xeralmente unha semana antes da celebración do claustro e permanecerá exposta nas dúas salas de profesores ata o día de celebración do mesmo.

Aínda así están previstos polo menos, os seguintes claustros ordinarios:

- 9 de setembro de 2019 ás 10:30.
- 16 de setembro de 2019 ás 9:00.
- 30 de xaneiro de 2020 ás 17:30.
- 29 de abril de 2020 ás 17:30.
- 30 de xuño de 2020 ás11:00.

AVALIACIÓNS. DATAS E HORAS

Avaliación inicial ESO:

Mércores 16 de outubro	
TRAMO HORARIO	**CURSO**
16:00- 16:30	1º ESO A
16:30 -17:00	1º ESO B
17:00 -17:30	1º ESO C
17:30 – 18:00	1º ESO D
18:00 – 18:30	2º ESO A
18:30 -19:00	2º ESO B
19:00 – 19:30	2º ESO C
19:30 – 20:00	2º ESO D

Xoves 17 de outubro	
TRAMO HORARIO	**CURSO**
16:00- 16:30	3º ESO A
16:30 -17:00	3º ESO B
17:00 -17:45	3º ESO C+PMAR
17:45 – 18:15	4º ESO A
18:15 – 18:45	4º ESO B
18:45 -19:15	4º ESO C

1ª Avaliación:

Martes 17 de decembro	
TRAMO HORARIO	**CURSO**
RECREO	Pendentes ESO
16:00- 16:45	1º ESO A
16:45 -17:30	1º ESO B
17:30 -18:15	1º ESO C
18:15 – 19:00	1º ESO D
19:00 – 19:45	3º ESO A
19:45 -20:30	3º ESO B
20:30 – 21:30	3º ESO C + PMAR

Mércores 18 de decembro	
TRAMO HORARIO	**CURSO**
16:00- 16:45	2º ESO A
16:45 -17:30	2º ESO B
17:30 -18:15	2º ESO C
18:15 – 19:00	2º ESO D
19:00 – 19:50	4º ESO A
19:50 -20:40	4º ESO B
20:40 – 21:30	4º ESO C

Xoves 19 de decembro	
TRAMO HORARIO	**CURSO**
16:00- 16:55	1º BAC A
16:55 -17:50	1º BAC B
17:50 -18:45	1º BAC C
18:45 – 19:40	2º BAC A
19:40 – 20:35	2º BAC B
10:35 -21:30	2º BAC C

2ª Avaliación:

Martes 24 de marzo	
TRAMO HORARIO	**CURSO**
RECREO	Pendentes ESO
16:00- 16:45	1º ESO D
16:45 -17:30	1º ESO C
17:30 -18:15	1º ESO B
18:15 – 19:00	1º ESO A
19:00 – 20:00	3º ESO C+PMAR
20:00 -20:45	3º ESO B
20:45 – 21:30	3º ESO A

Mércores 25 de marzo	
TRAMO HORARIO	**CURSO**
16:00- 16:45	2º ESO D
16:45 -17:30	2º ESO C
17:30 -18:15	2º ESO B
18:15 – 19:00	2º ESO A
19:00 – 19:50	4º ESO C
19:50 -20:40	4º ESO B
20:40 – 21:30	4º ESO A

Xoves 26 de marzo	
TRAMO HORARIO	**CURSO**
16:00- 16:55	2º BAC C
16:55 -17:50	2º BAC B
17:50 -18:45	2º BAC A
18:45 – 19:40	1º BAC C
19:40 – 20:35	1º BAC B
10:35 -21:30	1º BAC A

Avaliación ordinaria ESO + 1º BAC

Venres 19 de xuño	
TRAMO HORARIO	**CURSO**
16:00- 16:30	1º ESO A
16:30 -17:00	1º ESO B
17:00 -17:30	1º ESO C
17:30 – 18:00	1º ESO D
18:00 – 18:30	3º ESO A
18:30 -19:00	3º ESO B
19:00 – 19:30	3º ESO C+PMAR

Luns 22 de xuño	
TRAMO HORARIO	**CURSO**
09:30- 10:00	2º ESO A
10:00-10:30	2º ESO B
10:30-11:00	2º ESO C
11:00 – 11:30	2º ESO D
11:30 – 12:00	4º ESO A
12:00 -12:30	4º ESO B
12:30 – 13:00	4º ESO C
13:00 – 13:30	1º BAC A
13:30 – 14:00	1º BAC B
14:00 – 14:30	1º BAC C

As avaliacións ordinaria e extraordinaria de 2º Bacharelato previsiblemente serán os días 19 de maio e 22 de xuño, aínda que serán as instrucións correspondentes as que dicten as datas con exactitude. A avaliación extraordinaria de ESO e 1º de Bacharelato fixarase a finais de curso.

Polo que respecta aos **exames de pendentes** temos estipuladas as seguintes datas:

- ESO: exames finais 4, 5 e 6 de maio. Avaliación de pendentes ordinaria: 2 de xuño.
- BACHARELATO: 21 e 22 de xaneiro; 21 e 22 de abril.

ANEXOS

ANEXO 1. MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA	
DEFINICIÓN	• Proposta curricular específica que se aparta significativamente dos contidos e criterios de avaliación dun curso concreto, asumindo o currículum doutro/s curso/s. • Pode afectar a unha, a varias ou a todas as materias do curso no que estea matriculado o alumno/a.
PROCESO DE TOMA DE DECISIÓNS	• Polo carácter extraordinario que esta medida de atención á diversidade implica, cómpre que antes de tomar a decisión de realizar unha adaptación curricular individualizada se teñan aplicadas outras medidas máis ordinarias: mínimos, reforzo, agrupamentos específicos ou outras. • Ademáis, para levar a cabo esta medida, o alumno/a ten que ter un desfase curricular considerable en relación co curso no que está matriculado.
PROCEDEMENTO	• A conveniencia da realización da adaptación curricular significativa ven determinada pola avaliación psicopedagóxica do alumno/a. • Esta é realizada polo departamento de Orientación, en colaboración co equipo de profesores/as. • O deseño e desenvolvemento da adaptación individualizada é **responsabilidade do profesorado** que imparte a materia, coa colaboración dos departamentos didácticos e co asesoramento do departamento de Orientación.
APROBACIÓN	• Ao ser unha medida de carácter extraordinario, correspóndelle á Inspección educativa a aprobación desta medida de atención á diversidade, á vista da proposta de adaptación curricular significativa enviada polo director do centro no que está escolarizado o alumno/a.
AVALIACIÓN	• Tomará como referencia os obxectivos e criterios de avaliación fixados na adaptación. A nota numérica será de 1 a 10. • A adaptación curricular significativa farase constar nos expedientes e nos boletíns de cualificacións dos alumnos/as como ACS. O profesor/a da materia terá que introducir no SIXA a medida **ACS** na cualificación.
PROMOCIÓN	• O alumno/a promocionará de curso, se ten todas as materias aprobadas, con unha ou dúas materias suspensas, independentemente de que sexan ACS ou non. • A efectos de expediente académico do alumno, unha ACS aprobada é unha materia aprobada.
TITULACIÓN	• Se un alumno con ACS chegara a 4º da ESO, as súas ACS non se poderán apartar significativamente dos contidos e criterios de avaliación do currículo de ese curso. Polo tanto o alumno/a debe ter en 4º de ESO unha adaptación do currículo próximo ao curso no que está escolarizado/a. Non debería ter unha ACS dun curso moi baixo xa que non lle damos a oportunidade de que acade as competencias e obxectivos da etapa da ESO. • Se aprobara todas as materias de 4º de ESO (con ACS ou sen elas) titularía automaticamente. Tamén titularía se suspende unha ou dúas (con ACS ou sen elas) sempre que o aprobe a xunta de avaliación. Insistindo sempre en que para que o alumno/a titule ten que ter acadados os Obxectivos xerais da ESO e o grao mínio de adquisición das Competencias Clave.

AGRUPAMENTOS ESPECÍFICOS	
DEFINICIÓN	• Medida ordinaria de apoio aos alumnos/as con dificultades xeneralizadas nas aprendizaxes instrumentais básicas, concretamente en lingua galega, lingua castelá e matemáticas; e que reclaman unha atención máis individualizada.
DESTINATARIOS	• Alumnos/as que se atopen nalgunha das seguintes condicións: - que estean escolarizados en 1º ou 2º de ESO e presenten atraso académico xeneralizado. - que tendo cursado 1º ou 2º de ESO non alcadan os obxectivos mínimos e que esta medida organizativa se considerase esencial para favorecer o seu rendemento académico.
ORGANIZACIÓN	• Os agrupamentos específicos consisten en facer desdobramentos que permitan nas áreas mencionadas constituír un ou dous grupos específicos con alumnos/as dos distintos grupos do mesmo nivel que presentan as características anteriormente mencionadas.
INCLUSIÓN DO ALUMNADO	• Os alumnos/as propostos para cursar algunha ou algunhas das materias en agrupamentos específicos deberán contar cun informe individualizado elaborado polo profesor-titor/a, en colaboración co departamento de Orientación. Neste informe incluirase unha xustificación das razóns polas que esta medida se considera a máis adaptada para o alumno/a con dificultades que limitan o proceso de aprendizaxe. • Tamén poden ser propostos/as a través do informe de tránsito que se proporciona dende o Colexio Adscrito cuberto polos titores/as de 6º de EP. • O pai/nai ou titores legais deberán estar informados a través do profesor-titor/a correspondente, así como asinar a autorización desta medida.
CURRÍCULO	• Con carácter xeral, estes alumnos/as deben ter os mesmos obxectivos co seu grupo de referencia, aínda que se poidan axustar os contidos cando sexa necesario. • Existe a posibilidade de que o alumnado poida reincorporarse ao seu grupo de referencia en canto superen as dificultades detectadas ou cando se considere que non está sacando proveito desta medida. • As programacións adaptadas serán elaboradas polos departamentos didácticos a partir dos obxectivos, contidos básicos e criterios de avaliación establecidos no proxecto curricular da materia e do curso correspondente.
METODOLOXÍA	• O enfoque metodolóxico debe ser en base a proxectos de traballo ou unidades didácticas nas que prime o carácter práctico e funcional dos contidos
AVALIACIÓN	• Teranse en conta os criterios establecidos con carácter xeral para o grupo de referencia. A nota numérica será de 1 a 10. • A participación nos agrupamentos específicos faráselles constar aos alumnos/as no seu expediente e no boletín de cualificacións como reforzo educativo (RE). O profesor/a da materia terá que introducir no SIXA a medida **REFORZO** na cualificación.

OUTRAS MEDIDAS DE REFORZO	
EXENCIÓN DE FRANCÉS **1º E 2º ESO**	• Esta medida está dirixida ao alumnado con dificultades continuadas de aprendizaxe, en particular nas áreas de linguas. • O alumnado quedará exento do segundo idioma estranxeiro para recibir reforzo educativo nas áreas instrumentais (reforzo en lingua e en matemáticas) • No caso do alumnado de 1º de ESO, a decisión de adopción desta medida ven dada polo grao de desenvolvemento das competencias en Educación Primaria así como polo resultado da avaliación inicial realizada polo profesorado do centro e o asesoramento do Departamento de Orientación. • Durante o curso pode considerarse necesario adoptar esta medida, na 1ª ou 2ª sesión de avaliación, sempre que a situación sexa debidamente xustificada polo titor/a. • O titor/a debe elaborar un informe coa xustificación das razóns para a adopción da exención da 2ª Lingua estranxeira. • A familia debe ser coñecedora da aplicación desta medida sendo o centro o responsable de proporcionar esta información. Ademáis, a familia deberá asinar a autorización desta medida. • Non levará cualificación numérica no seu expediente, tendo unha **E** por defecto no caso de tomar esta medida.
MÍNIMOS **ADAPTACIÓN NON SIGNIFICATIVA**	• É unha medida ordinaria que modifica elementos non prescritivos do currículo: metodoloxía, actividades, recursos, procedemenots de avaliación,... pero sen modificar os obxectivos e contidos do curso. • Os contidos, obxectivos, criterios de avaliación e competencias básicas que se traballarán serán os mínimos da materia obxecto da aplicación. • Lévase a cabo dentro da aula por parte do profesor/a da materia ou, se é posible, dentro ou fóra da aula por profesorado de pedagoxía terapéutica, audición e linguaxe ou outro profesorado do centro. • A decisión de adopción desta medida ven dada pola valoración do profesorado que imparte a propia materia a ese alumno/a, puidendo contar co asesoramento do Departamento de Orientación. • A familia debe ser coñecedora da aplicación desta medida sendo o centro o responsable de proporcionar esta información. • A cualificación estará consensuada entre o profesor/a da materia e os outros profesores implicados (PT, AL ou outros, se é o caso). Será numérica do 1 ao 10. • O profesor/a da materia terá que introducir a cualificación no SIXA, especificando na mesma a medida **REFORZO**.
INMERSIÓN LINGÜÍSTICA	• Trátase dunha medida que intenta resolver un problema específico de idioma xa que se lle aplica aos alumnos/as estranxeiros/as que non coñecen as linguas oficiais de Galicia. • Lévase a cabo fóra da aula por parte do profesor de pedagoxía terapéutica, audición e linguaxe ou outros profesores do centro. • A decisión de adopción desta medida ven dada pola primeira valoración que o Departamento de Orientación fai do alumno para favorecer a súa integración no curso axeitado e debido ao descoñecemento das dúas linguas oficiais de Galicia (galego e castelá). • A familia debe ser coñecedora da aplicación desta medida sendo o centro o responsable de proporcionar esta información. Deberá asinar a autorización desta medida. • Esta Medida poderase adoptar durante o seu primeiro e/ou segundo ano de escolarización no centro e ir reducindo progresivamente o númro de horas en función do coñecemento mínimo dunha das dúas linguas oficiais. • Esta medida non deberá ser realizada naquelas materias onde a lingua non é imprescindible para desenvolver o currículo: EF, EPV, Plástica e outras que se consideren. • A cualificación estará consensuada entre o profesor da materia e os profesores implicados (PT, AL ou outros). Será numérica do 1 ao 10. • O profesor da materia terá que introducir a cualificación no SIXA, especificando na mesma a medida **REFORZO**.

ANEXO II. HORA DE LER TODOS XUNTOS

HORA DE LER

CURSO 2019- 2020

OBXECTIVO

"Hai persoas que poden facilitar o encontro entre os rapaces e os libros. Estes mediadores poden estar na familia, nas bibliotecas, nas librerías, nos medios de comunicación... e, moi especialmente, nos centros escolares. O profesorado desenvolve un papel fundamental como modelo lector e tamén como axente activo no fomento da lectura."

PARA QUÉN?
ALUMNOS DE 1º A 4º ESO

Comezamos o **1 de outubro**, pois temos que avisar aos alumnos, e darlles tempo para que escollan un libro da biblioteca

QUÉ?

PODERASE LER CALQUERA LIBRO ELIXIDO POLO ALUMNO/A, PROPIO OU DOS QUE FORMAN PARTE DA BIBLIOTECA.
O ALUMNADO NON PODERÁ ABANDOAR A AULA PARA FACER PRÉSTAMOS OU DEVOLUCIÓNS, ISO FAISE **NOS RECREOS ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE**

CANDO?

Durante **15 minutos,** ao comezo da clase, cada día da semana, seguindo o calendario que estará en tódalas aulas.

COMO?

Lerase na aula favorecendo un ambente axeitado. Cando sexa necesario os alumnos levarán o libro ás aulas específicas de música, informática..

É hora de ler porque necesitamos historias.

É hora de ler porque queremos saber máis.

NOTA: Os horarios iranse entregando cada dous meses. Os titores/as deberán colocalos na cortiza das súas titorías.

ANEXO III. DISTRIBUCIÓN LINGÜÍSTICA CURRICULAR

A lingua das materias de idiomas ten que ser a propia: galego, castelán, francés, portugués e inglés.

Restadas as linguas estranxeiras, o galego e o castelán deben ser as linguas do 50% da docencia.

Na ESO é obrigado impartir en galego as seguintes materias: Ciencias da Natureza, Bioloxía e Xeoloxía e Ciencias Sociais, Xeografía e Historia. E en castelán: Física e Química, Matemáticas e Tecnoloxía.

No resto das materias hai unha distribución equitativa de ambas linguas oficiais. Ademais contamos con seccións bilingües en inglés nas materias de Oratoria en 2º ESO e Física e Química en 3º ESO.

Para os cursos 2018/19, 2019/20, 2020/21 e 2022/23 o Consello Escolar do 28 de xuño de 2018, seguindo o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, aprobou que se impartan en galego, castelán, inglés, francés e portugués, as seguintes materias:

Materias 1º ESO

Castelán	H	Galego	H	Inglés/Francés	H
Lingua Castelá e Literatura	4	Lingua Galega e Literatura	4	Inglés	3
Matemáticas	5	Bioloxía e Xeoloxía	4	Francés	2
Educación Física	2	Xeografía e Historia	3		
Educación Plástica, Visual e Audiovisual	2	Relixión Católica/ Relixión Evanxélica/Valores Éticos	1		
Investigación e Tratamento da Información	1	Titoría	1		

Materias 2º ESO

Castelán	H	Galego	H	Inglés/Francés	H
Lingua Castelá e Literatura	3	Lingua Galega e Literatura	3	Inglés	3
Matemáticas	5	Música	2	Francés	2
Física e Química	3	Xeografía e Historia	3	Oratoria	1
Tecnoloxía	3	Educación Física	2		
		Relixión Católica/Valores Éticos/Relixión Evanxélica	1		
		Oratoria	1		
		Titoría	1		

Materias 2º ESO PMAR

Castelán	H	Galego	H	Inglés/Francés	H
Ámbito Lingüístico e Social	3	Ámbito Lingüístico e Social	6	Ámbito de Linguas Estranxeiras (Inglés)	3
Ámbito Científico e Matemático	8				

Materias 3º ESO

Castelán	H	Galego	H	Inglés/Francés	H
Lingua Castelá e Literatura	3	Lingua Galega e literatura	3	Inglés	3
Matemáticas	4	Música	2	Francés	2
Física e Química	2	Xeografía e Historia	3	Física e Química (sección bilingüe)	2
Tecnoloxía	2	Bioloxía e Xeoloxía	2		
Educación Física	2	Educación Plástica, Visual e Audiovisual	2		
Relixión Católica/Valores	1	Cultura Clásica	2		

Éticos/Relixión Evanxélica					
		Titoría	1		

3º ESO PMAR

Castelán	H	Galego	H	Inglés/Francés	H
Ámbito Lingüístico e Social	3	Ámbito Lingüístico e Social	6	Ámbito de Linguas Estranxeiras (Inglés)	3
Ámbito Científico e Matemático	6	Ámbito Científico e Matemático.	2		

Materias 4º ESO

Materias troncais xerais, libre configuración autonómica e específicas xerais

Castelán	H	Galego	H	Inglés/Francés	H
Lingua Castelá e Literatura	3	Lingua Galega e Literatura	3	Inglés	3
Matemáticas	4	Xeografía e Historia	3		
Educación Física	2	Relixión Católica/Valores Éticos/Relixión Evanxélica	1		
		Titoría	1		

Materias troncais da opción de ensinanzas académicas

Castelán	H	Galego	H
Física e Química	3	Bioloxía e Xeoloxía	3
Latín	3	Economía	3

Materias troncais da opción de ensinanzas aplicadas

Castelán	H	Galego	H
Ciencias Aplicadas a Actividade Profesional	3	Iniciación á Actividade Emprendedora e Empresarial	3
Tecnoloxía	3		

Materias específicas de opción

Castelán	H	Galego	H	Inglés/Francés	H
Física e Química	3	Bioloxía e Xeoloxía	3	Francés 2º idioma	3
Latín	3	Economía	3		
Ciencias Aplicadas á Actividade Profesional	3	Iniciación á Actividade Emprendedora e Empresarial	3		
Tecnoloxía	3	TICs	3		
Cultura clásica	3	Cultura Científica	3		
Filosofía	3	Educación Plástica, Visual e Audiovisual	3		

Música	3				

1º BACHARELATO

Materias troncais xerais, libre configuración autonómica e específicas xerais

Castelán	H	Galego	H	Inglés/Francés	H
Lingua Castelá e Literatura	3	Lingua Galega e Literatura	3	Inglés I	3
Educación Física	2	Filosofía	3		

Materias troncais de ciencias:

Castelán	H	Galego	H
Matemáticas I	4	Bioloxía e Xeoloxía	4
Física e Química	4	Debuxo Técnico I	4

Materias troncais de humanidades e ciencias sociais:

Castelán	H	Galego	H
Grego I	4	Historia do Mundo Contemporáneo	4
Latín I	4		
Literatura Universal	4		
Matemáticas Aplicadas as Ciencias Sociais	4		
Economía	4		

Materias específicas de opción, autonómicas e do centro:

Castelán	H	Galego	H	Inglés/Francés/ Portugués	H
Matemáticas I	4	Bioloxía e Xeoloxía	4	Francés 2º idioma	2
Física e química	4	Debuxo técnico I	4	Portugués 2º idioma	2
Grego I	4	Historia do Mundo Contemporáneo	4		
Latín	4	Anatomía Aplicada/ Debuxo Artístico I/ Linguaxe e Práctica Musical/ Tecnoloxía industrial I	3		
Literatura Universal	4	Cultura científica/ Tecnoloxía da Información e a Comunicación I/ Robótica/Antropoloxía	2		
Matemáticas Aplicadas ás Ciencias Sociais I	4				
Literaturas Hispánicas	2				
Relixión (católica ou evanxélica) /Técnicas da Comunicación.	1				

2º BACHARELATO

Materias troncais xerais e de libre configuración autonómica

Castelán	H	Galego	H	Inglés/Francés	H
Lingua castelá e Literatura II	3	Lingua Galega e Literatura	3	Inglés II	3
Historia de España	3				

Materias troncais de ciencias:

Castelán	H	Galego	H
Matemáticas II	4	Química	4
Física	4	Debuxo técnico II	4
Bioloxía	4	Xeoloxía	4

Materias troncais de humanidades e ciencias sociais:

Castelán	H	Galego	H
Grego II	4	Historia da Filosofía	4
Latín II	4		
Historia da Arte	4		
Matemáticas Aplicadas as Ciencias Sociais II	4		
Economía da empresa	4		
Xeografía	4		

Materias específicas de opción, de libre configuración autonómica e de libre configuración do centro:

Castelán	H	Galego	H	Inglés/Francés/ Portugués	H
Matemáticas II	4	Debuxo Técnico II	4	Francés 2º idioma II	3
Física	4	Química	4	Portugués 2º idioma II	3
Bioloxía	4	Xeoloxía	4		
Grego II	4	Historia da Filosofía	4		
Latín II	4	Fundamentos de Administración e Xestión/ Imaxe e Son/ TICs	3		
Historia da arte	4	Ciencias da Terra e do Medioambiente/Historia da Música e da Danza/ Psicoloxía/ Tecnoloxía Industrial II/ Debuxo Artístico II	3		
Matemáticas Aplicadas ás	4	Ética e Filosofía do Dereito/ Filosofía da Ciencia e da Tecnoloxía/ Literatura Galega do Século XX e da Actualidade/ Métodos Estatísticos e Numéricos/ Patrimonio Artístico e Cultural de Galicia/ Xeografía	2		

Ciencias Sociais II		e Historia de Galicia			
Literatura Universal	4	Relixión (Católica ou Evanxélica) /Técnicas da Comunicación.	1		
Xeografía	4				
Economía da Empresa	4				

ANEXO IV

TITORIAIS SIXA

(SISTEMA INFORMÁTICO DE XESTIÓN ACADÉMICA)

- **Titorial 1**. Acceso a SIXA web e SIXA móbil.
- **Titorial 2.** Xestión das faltas de asistencia e puntualidade.
- **Titorial 3.** Informes (peticións e envíos).
- **Titorial 4.** Avaliación. Os nosos controis e as notas de avaliación (os nosos exames).
- **Titorial 5** (só avaliacións ordinarias e extraordinarias). Competencias. Importación dende o noso OneDrive.
- **Titorial 6.** O emprego da axenda (creación de eventos, marcación de exames).

Titorial 1. Acceso a SIXA web e SIXA móbil.

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
IES XESÚS TABOADA CHIVITE
Avda. Portugal 116, 32600 VERÍN (OURENSE) · Teléfono 988685070 FAX 988685078
ies.xesus.taboada@edu.xunta.es · www.iesxesustaboadachivite.org

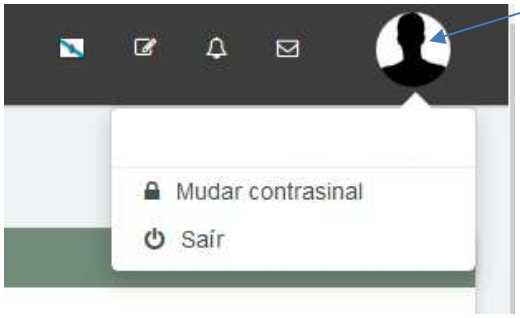
Realizaremos os seguintes pasos para acceder:

SIXA WEB

- Introducir a seguinte URL no navegador, que é a mesma que na versión anterior:

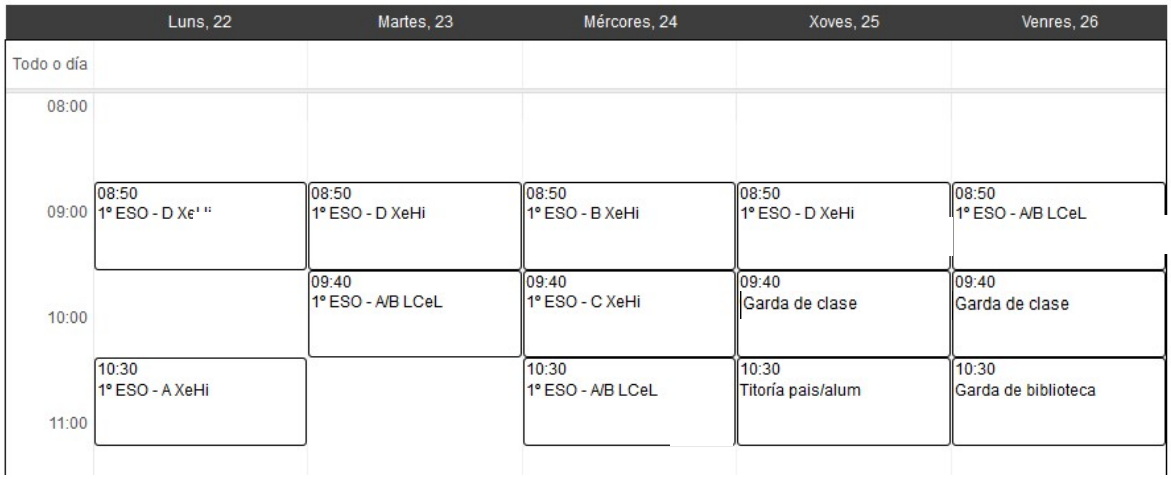
Na pantalla inicial introducir o voso usuario (**DNI con letra en minúscula)** e o contrasinal que se vos pasou:

- Unha vez no menú de inicio, pódese cambiar o contrasinal pinchando na icona da dereita que representa unha foto, na parte superior da pantalla.



Na aplicación aparece na parte esquerda una columna con varias pestanas. Se pinchamos na pestana ***"Profesorado"*** aparecenos un menú semellante á versión anterior, ca pestana ***"Caderno de clase"*** como a máis importante.

Dende esta opción xa teremos a posibilidad de avaliar ou por faltas de asistencia pinchando nun grupo no horario que aparece.



<u>SIXA MÓBIL</u>

- Para IOS hai a día de hoxe un problema ca actualización e non hai ningunha app. Segundo dixeron en breve solucionarán o problema.
- Para Android, debedes descargar a aplicación dende o Play Store. Para atopala poñede no buscador o nome da empresa Enxenio. Xa vos salta a aplicación coa icona:

Tedes que introducir o usuario e contrasinal e xa entrades nun menú. É **importante** que ***<u>sincronicedes todos os días</u>*** a aplicación co servidor posto que traballa offline. Así, todo o que introducides dende o móbil (faltas de asistencia, conduta, informes...) hai que envialo ao servidor, e a única maneira de facelo é sincronizando. Ademais, se alguén nos manda algo, a única maneira de visualizalo no móbil é sincronizando tamén.

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
IES XESÚS TABOADA CHIVITE
Avda. Portugal 116, 32600 VERÍN (OURENSE) · Teléfono 988685070 FAX 988685078
ies.xesus.taboada@edu.xunta.es · www.iesxesustaboadachivite.org

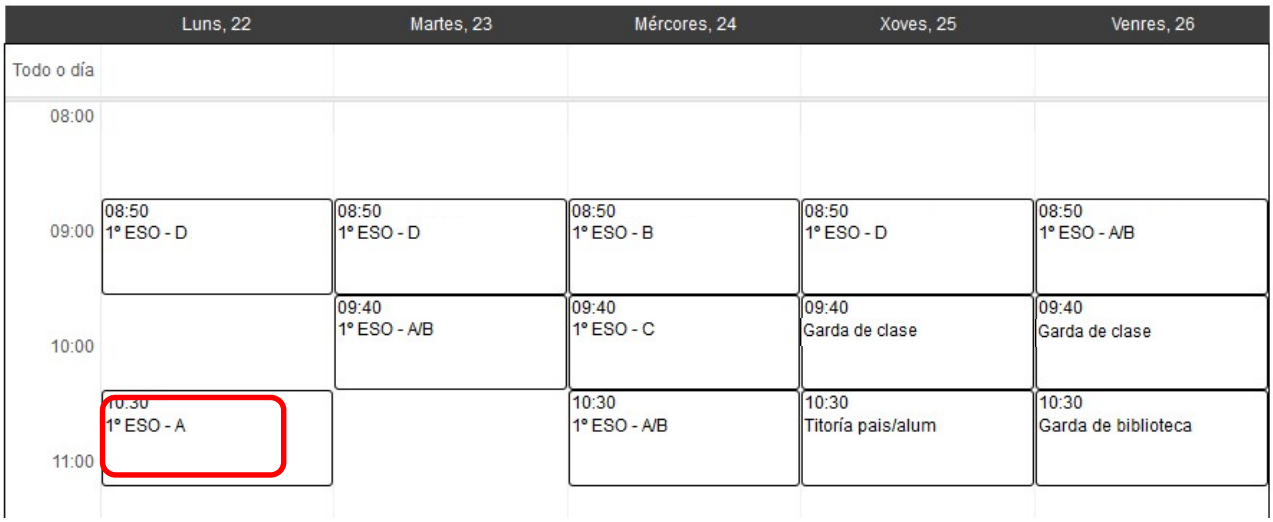
SIXA WEB

- Introducir a seguinte URL no navegador:

Na pantalla inicial introducir o voso usuario (**DNI con letra en minúscula)** e o contrasinal.

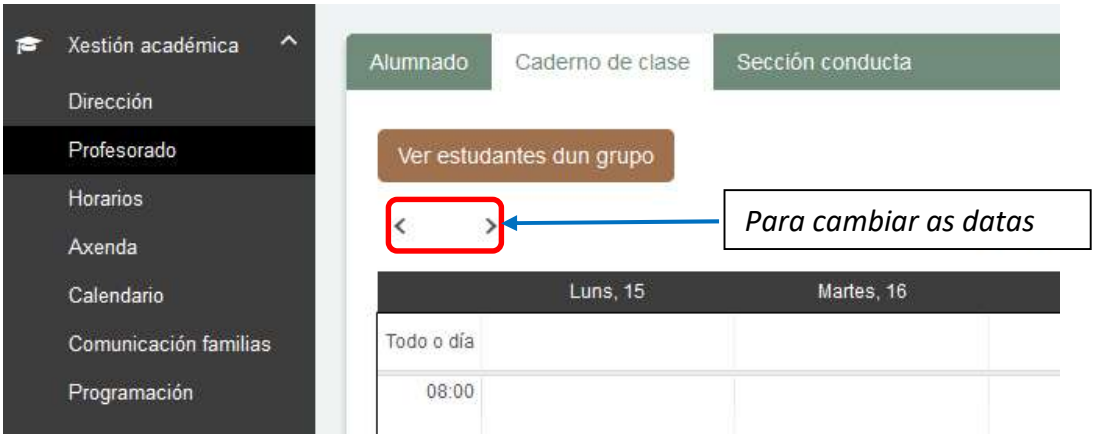
- **Para meter as faltas do alumnado**, debedes clicar na columna da esquerda, na pestana ***Profesorado,*** e logo escoller ***Caderno de clase***.

No horario que sae escolleremos o día da semana e a sesión do grupo ao que lle imos colocar as faltas, por exemplo o luns a 1º ESO A:



Aparecerá a listaxe do grupo escollido onde lle poderemos colocar as faltas de asistencia ou puntualidade.

Nos símbolos "<" e " >" podemos atrasar as datas ata as semanas anteriores ao día actual se nos esquecemos de por algunha falta



<u>IMPORTANTE</u>: Despois de colocar as faltas hai que pinchar na pestana ***Gardar*** da parte superior dereita da pantalla.

SIXA MÓBIL: se utilizades sixa móbil para por as faltas lembrade que é **importante** que ***sincronicedes todos os días*** a aplicación co servidor posto que traballa offline. Así, todo o que introducides dende o móbil (faltas de asistencia, conduta, informes...) hai que envialo ao servidor, e a única maneira de facelo é sincronizando. Ademais, se alguén nos manda algo, a única maneira de visualizalo no móbil é sincronizando tamén.

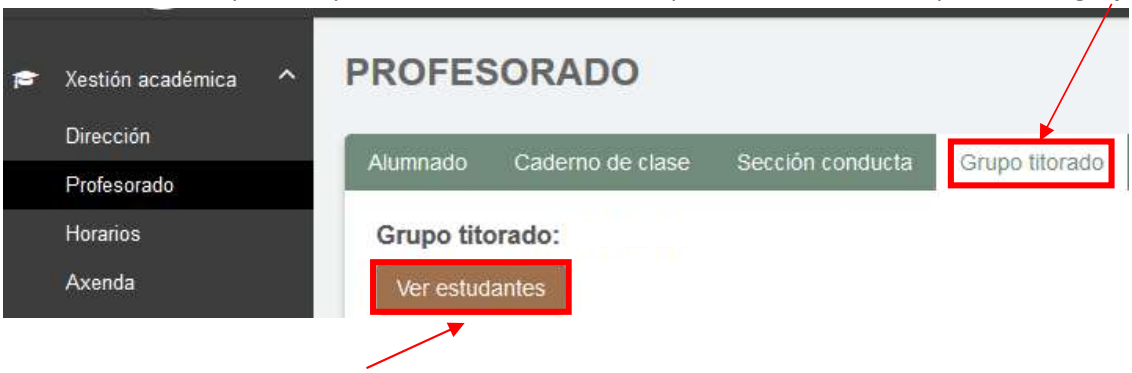
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
IES XESÚS TABOADA CHIVITE
Avda. Portugal 116, 32600 VERÍN (OURENSE) · Teléfono 988685070 FAX 988685078
ies.xesus.taboada@edu.xunta.es · www.iesxesustaboadachivite.org

SOLICITAR INFORMES DE ALUMNOS POR PARTE DOS TITORES

A aplicación permítelle a un titor solicitar información sobre un alumno da súa titoría ao equipo docente dese grupo.

Para iso, a forma de facelo é a seguinte:

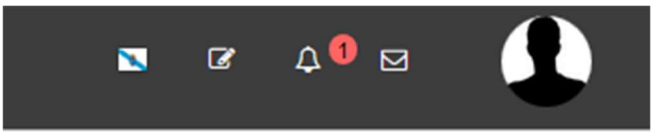
- Pinchamos na pestana profesorado do menú da esquerda e accedemos á pestana do ***grupo titorado***:



- Pulsamos a pestana ***ver estudantes***

- Unha vez temos a listaxe da titoría, só temos que ir ao alumno do cal precisamos o informe, pinchar no seu nome e xa na súa ficha sae a opción de ***solicitar informe***

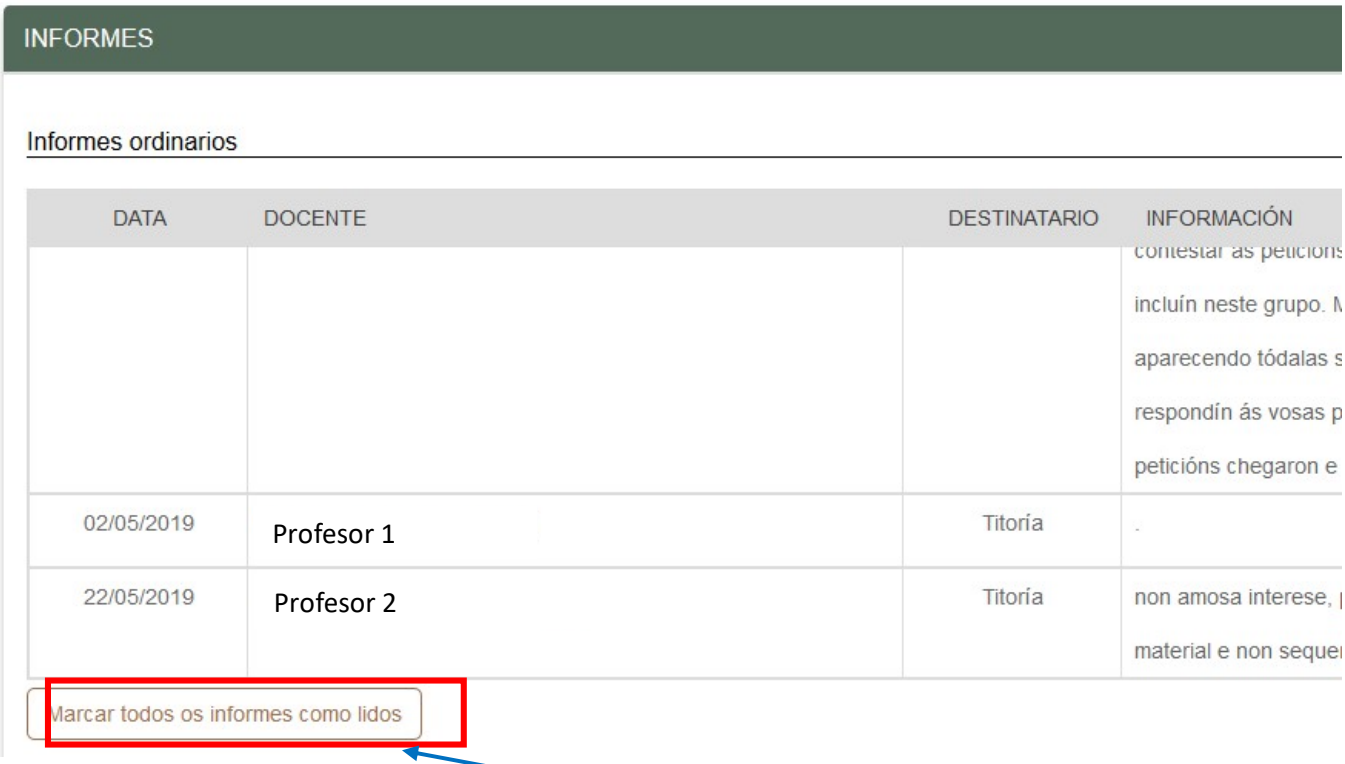
Cando algún/a profesor/a responde á petición de informe aparecerá indicado na parte superior dereita da pantalla na icona da campá.



Se pinchamos na icona indicada levaranos a una pantalla de notificacións onde poderemos ver os informes recibidos.

Se entramos na lapela do ***grupo titorado*** tamén podemos ver os informes que nos mandaron e que están pendentes de ler. Neste caso a carón do alumno/a aparecerá a icona

Ao pinchar na icona levaranos a ficha do alumno/a. A medida que o profesorado responda á petición feita, os informes ordinarios incorpóranse á ficha do alumno. Deste xeito o titor terá a información perfectamente recollida e accesible para cada alumno.

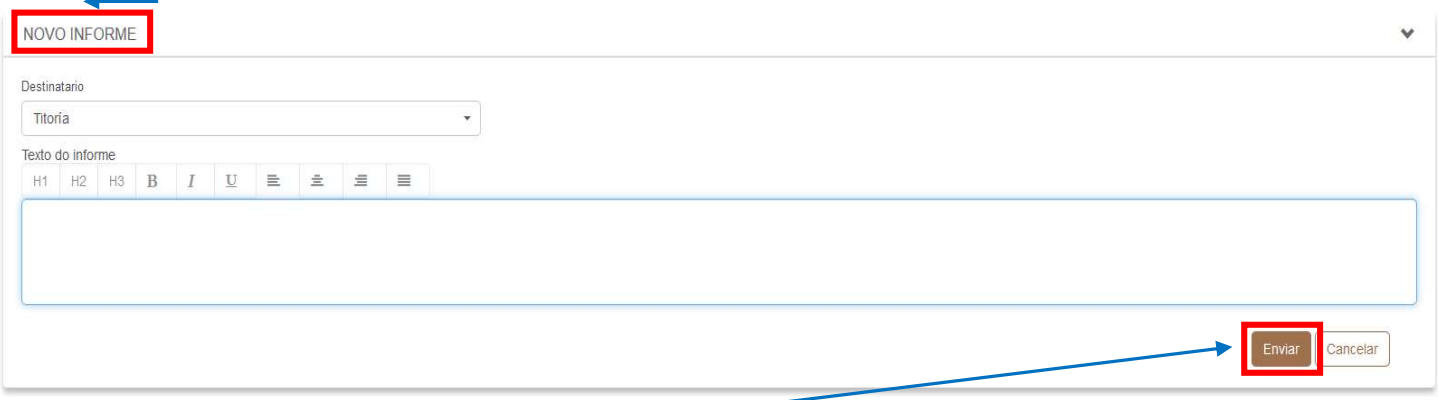


É importante despois de ler un informe pinchar na pestana ***"Marcar todos os informes como lidos***" porque se non o facemos, na lista do grupo titorado, seguirá aparecendo a icona de informe sen ler.

<u>ENVÍO DE INFORMES A TITORES</u>

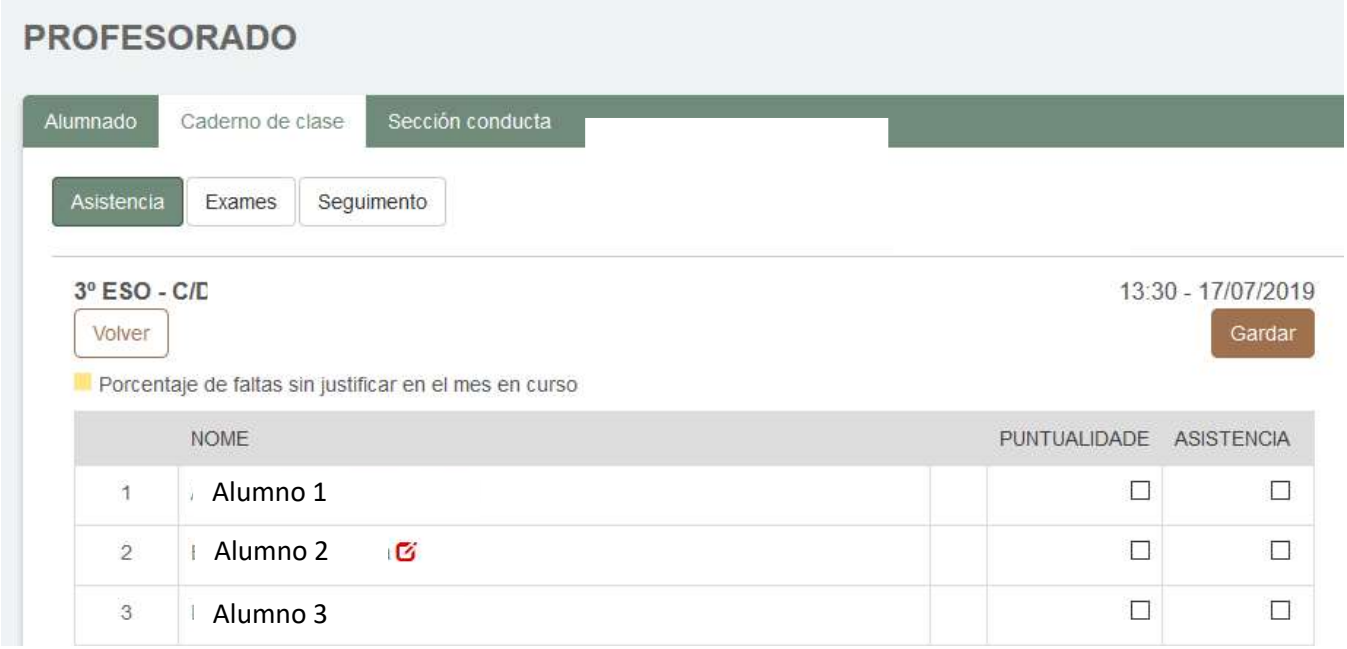
Cando un titor nos pide información dun alumno, podemos coñecer que efectivamente hai algunha petición, cando na icona da parte superior dereita da pantalla aparece indicado.

Neste caso hai un informe pendente de contestar e si pinchamos na icona aparecerá unha lista cos nomes dos alumnos/as con informes pendentes. Se pinchamos no alumno/a lévanos á súa ficha, onde teremos que pinchar en ***"NOVO INFORME"*** para poder redactar e contestar á petición.

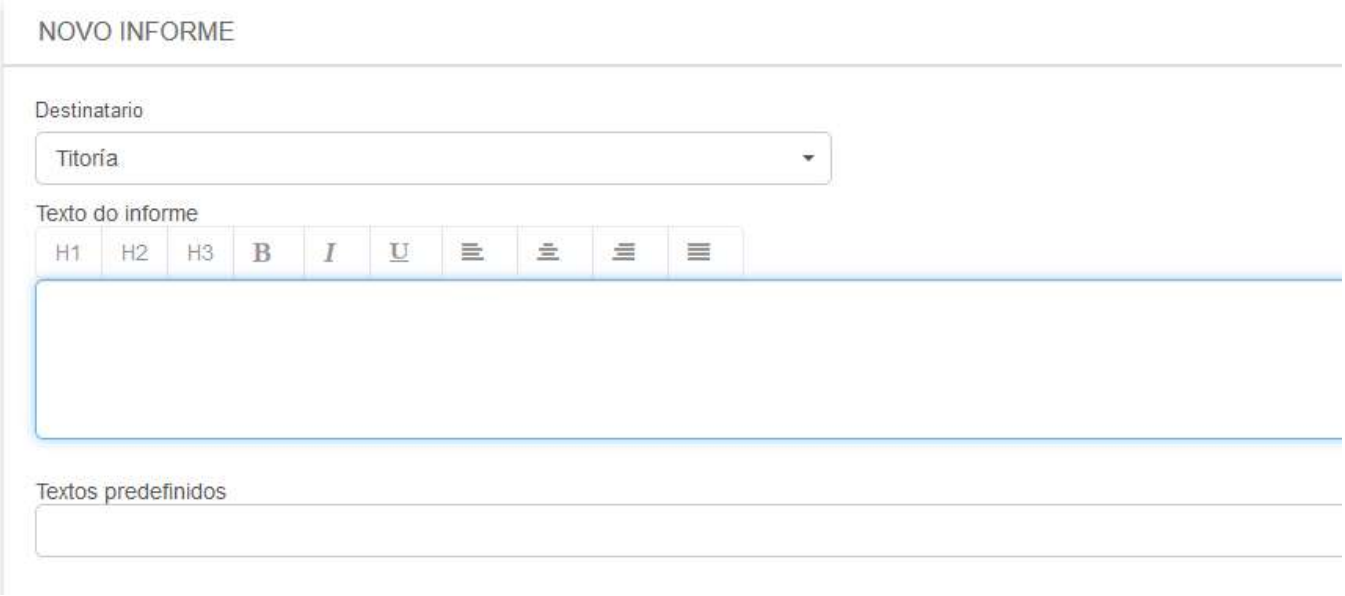


Por último pulsaremos na pestana "***Enviar***" situada debaixo e a dereita do cadro de texto do informe.

Tamén podemos contestar aos informes dende a lista dun grupo. Cando a carón do nome dun alumno aparece a icona ao pinchar nela poderemos acceder á ficha do alumno e responder á petición do informe.

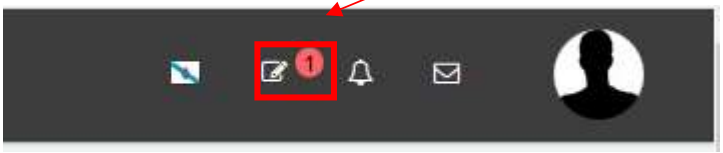


Ao pinchar en ***"NOVO INFORME"*** poderemos redactalo. Temos a opción de usar "***Textos predefinidos***" como axuda na redacción do mesmo.



Por último premeremos na pestana "***Enviar***" situada na parte inferior dereita, debaixo dos textos predefinidos.

NOTA: este é o proceso correcto para enviar un informe xa que deste xeito, a información que mandemos pasa a incorporarse directamente, xunto coas demais, á ficha do alumno. Así o titor, terá a información do equipo docente ben estruturada e anexionada a cada informe que se faga do alumno. Isto facilita moito o traballo de recollida de información ao titor. Deste xeito, o envío de informes mediante unha ***mensaxe*** non é correcto xa que non anexiona a información á ficha do alumno e fai máis complexo o traballo do titor.



CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
IES XESÚS TABOADA CHIVITE
Avda. Portugal 116, 32600 VERÍN (OURENSE) · Teléfono 988685070 FAX 988685078
ies.xesus.taboada@edu.xunta.es · www.iesxesustaboadachivite.org

CONTIDOS:

2. **INTRODUCIÓN DE NOTAS PARA AS AVALIACIÓNS**
3. **INTRODUCIÓN DE NOTAS COMO CONTROIS**
4. **INTRODUCIÓN DAS NOTAS DE PENDENTES (xefes/as de departamento)**

COMO AVALIAR EN SIXA

1. MÉTODOS DE AVALIACIÓN SIXA

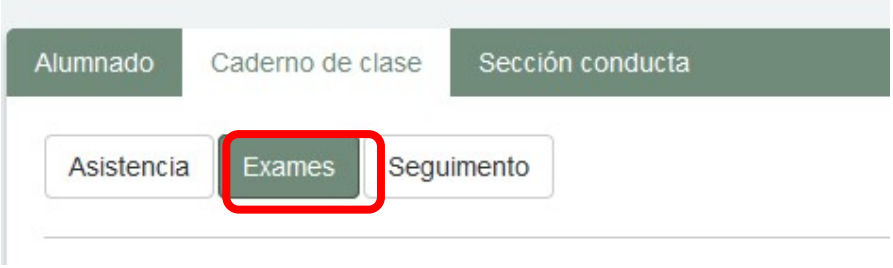
No Sixa podemos establecer a nota da avaliación que corresponda (1ª, 2ª, ordinaria ou extraordinaria).

Pero ademais podemos ter arquivadas as notas de tódalas probas que fagamos (chamadas na plataforma CONTROIS).

Polo tanto, diferenciaremos entre un método e outro, pero en calquera caso o proceso arranca sempre do mesmo xeito:

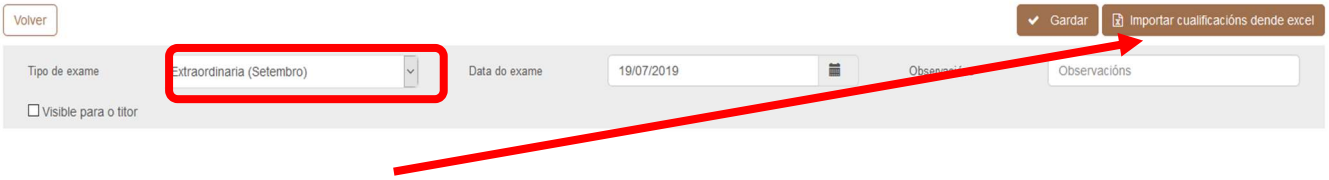
- Accedemos dende o menú ***Profesorado*** á pestana ***caderno de clase*** e unha vez aquí, pinchando no grupo que queremos avaliar do noso horario escollemos a pestana ***Exames*** e finalmente ***Crear exame***.

Esta é a imaxe anterior ampliada, dividida en dous:



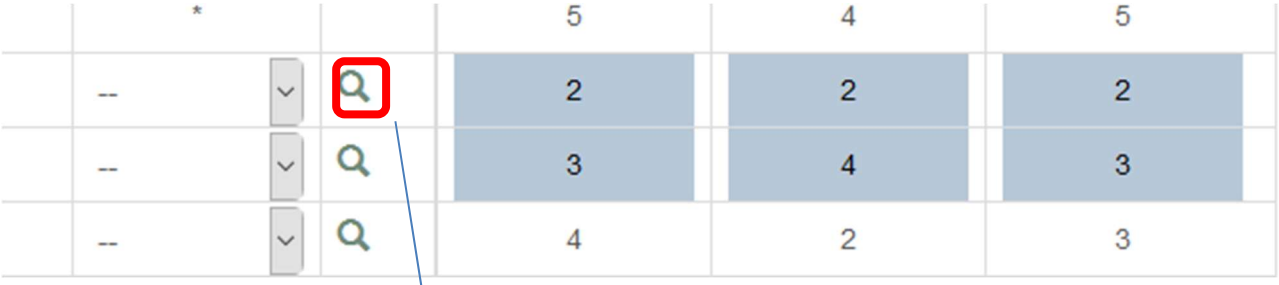
INTRODUCIÓN DE NOTAS PARA AS AVALIACIÓNS

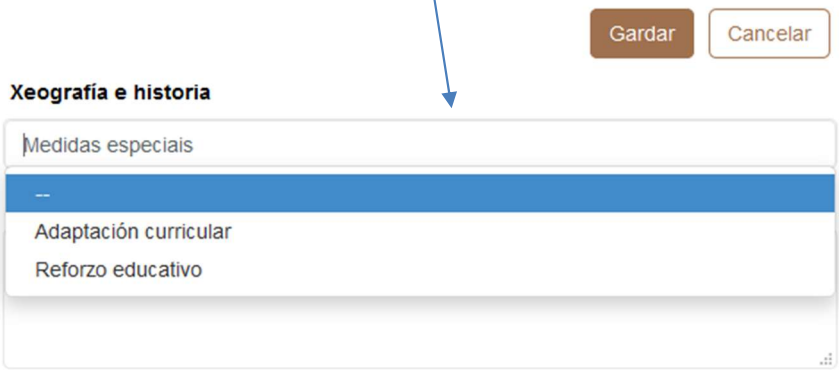
Ao facer clic en ***Crear exame***, escollemos no menú despregable do ***tipo de exame*** a avaliación que corresponda, neste caso, escolleuse a avaliación extraordinaria xunto coa data:



Se temos as notas nun Excel externo poderíamos importar as cualificacións dende o mesmo.

De seguido, xa podemos introducir as notas pinchando en , ademais de sinalar coa axuda **da lupa as medidas de atención á diversidade**[1] para cada alumno se é que as ten (só para a ESO) ou indicar certas observacións do profesor na nota posta.





Ao gardar as medidas e observacións introducidas nesta ventá, éstas serán almacenadas aínda que finalmente non se garde o exame que se está creando ou editando.

Para que os cambios xurdan efecto debemos facer clic no botón *Gardar* situado na parte superior dereita da pantalla.

Se gardamos as notas, xa teremos as cualificacións que levará o noso alumnado na avaliación correspondente e na materia asociada. Se despois de gardar queremos modificar unha ou varias notas podemos facelo pinchando na cabeceira da columna de cualificacións correspondente para así poder editar e introducir os cambios.

Sempre poderemos editar as notas a través do enlace da cabeceira da columna correspondente.

Tamén podemos levar as notas a un excel facendo clic en ***Xerar Excel.***

IMPORTANTE:

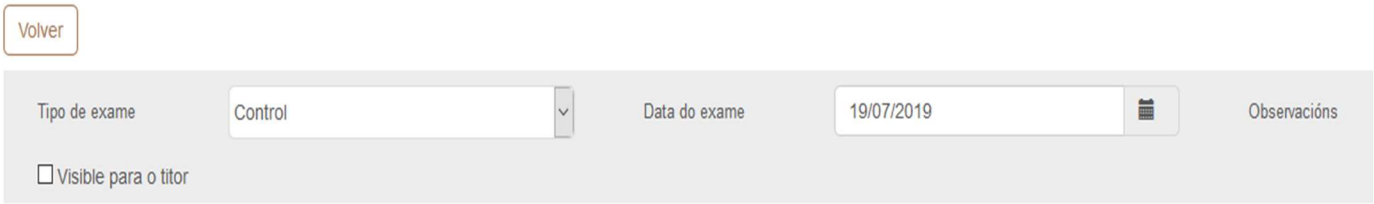
(1) As medidas de atención á diversidade que non sexan Adaptacións Curriculares, isto é, Agrupamentos específicos, mínimos, alumnado IMEI, levarán a lupa na avaliación baixo <u>Reforzo Educativo</u>. O alumnado exento de francés, non levará cualificación numérica nesa materia, tendo unha E por defecto, no caso de tomar esa medida.

2. INTRODUCIÓN DE NOTAS COMO CONTROIS

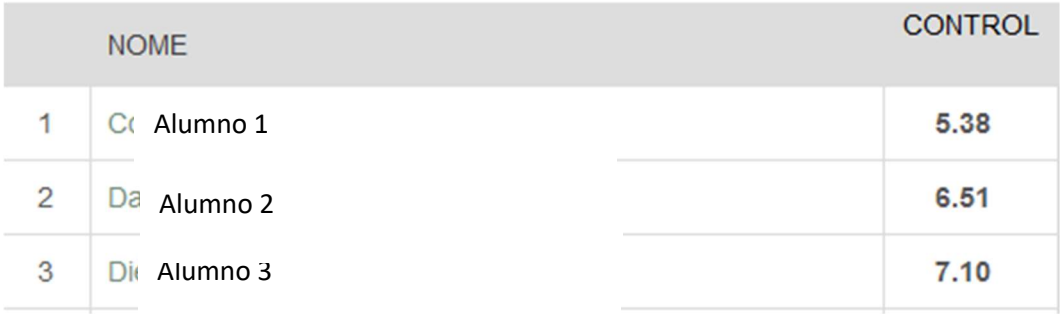
Dende a pestana exames entramos nunha pantalla similar á seguinte onde escollemos como ***tipo de exame Control*** tendo as opcións de marcar a ***data*** do mesmo e introducir ***observacións*** .

Tamén é moi interesante facer ***visibles as notas para o titor*** se desexamos que o titor controle as notas parciais que vai tendo o seu grupo titorado.

Igual que acontecía coas cualificacións das avaliacións podemos facer unha importación de notas dende un Excel.

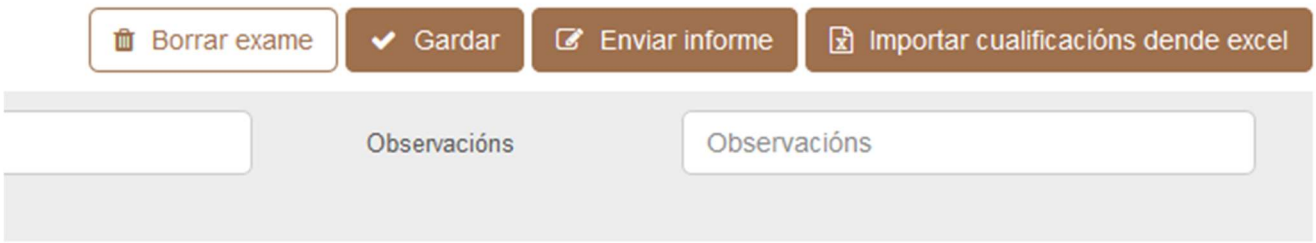


Aquí podemos introducir notas con dous números decimais separados por comas. Con esas notas podemos xerar un Excel.



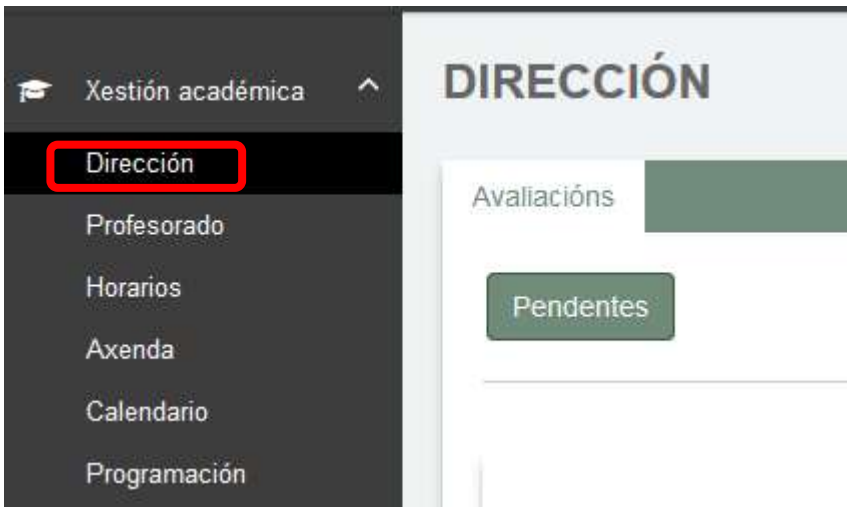
	NOME	CONTROL
1	Alumno 1	5.38
2	Alumno 2	6.51
3	Alumno 3	7.10

Unha vez introducidas as cualificacións, podemos operar de xeito análogo ao descrito no apartado anterior. Esta vez, se queremos modificar as notas ou eliminar a proba tamén debemos acceder ao enlace da cabeceira da columna correspondente.

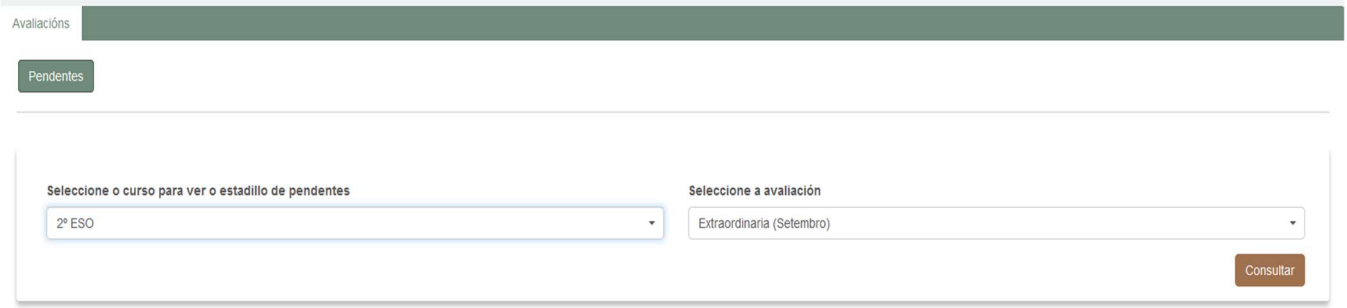


3. INTRODUCIÓN DAS NOTAS DE PENDENTES (xefes de departamento)

Uns días antes de cada avaliación aparecerá no menú da esquerda unha nova pestana, ***Dirección,*** que permite acceder a pestana ***Pendentes***



Dende esa pestana podemos escoller o curso e a avaliación para a introdución das notas.



Sae unha listaxe por curso, non por grupo, ordenada alfabeticamente de todo o alumnado coas materias pendentes de cursos pasados.

ESTADILLO DE PENDENTES PARA O CURSO 2º ESO (EXTRAORDINARIA (SETEMBRO))

Xerar acta de avaliación

NOME	2FR (1º ESO)	BIXE (1º ESO)	EF (1º ESO)	EPVA (1º ESO)	INGL (1º ESO)	LCEL (1º ESO)	LGEL (1º ESO)	MAT (1º ESO)	XEHI (1º ESO)	OBS.
Aguiño Alumno 1		*			--	*	*	*		
Álvarez	*						*	*		
Barrea Alumno 2	*									
Barreir	--			--		--			--	
Carrac Alumno 3	*			*	--	*		*		
da Cor		--	--	--	--					
Diégue Alumno 4	--			*	--			*		

Só temos que escoller ao alumno que lle vamos a introducir a nota e pinchar na icona que aparece na esquerda da pantalla. Buscamos a materia correspondente e introducimos a nota.

Poderíamos nas observacións introducir algunha nota ao respecto do proceso na nosa materia:

Gardar Cancelar

Educación

Observacións de avaliación

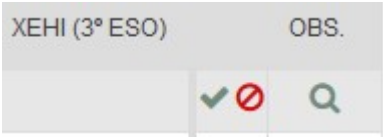
Lingua estranxeira - Inglés

Observacións de avaliación

Bioloxía e xeoloxía

Observacións de avaliación

Ao pinchar no botón de edición aparecen no seu lugar dúas iconas, unha para gardar e o outra para cancelar . **Despois de por a nota a cada alumno temos que pinchar na icona para gardar os cambios** e nos aparecerá unha mensaxe na parte superior indicando que os cambios gardáronse con éxito.

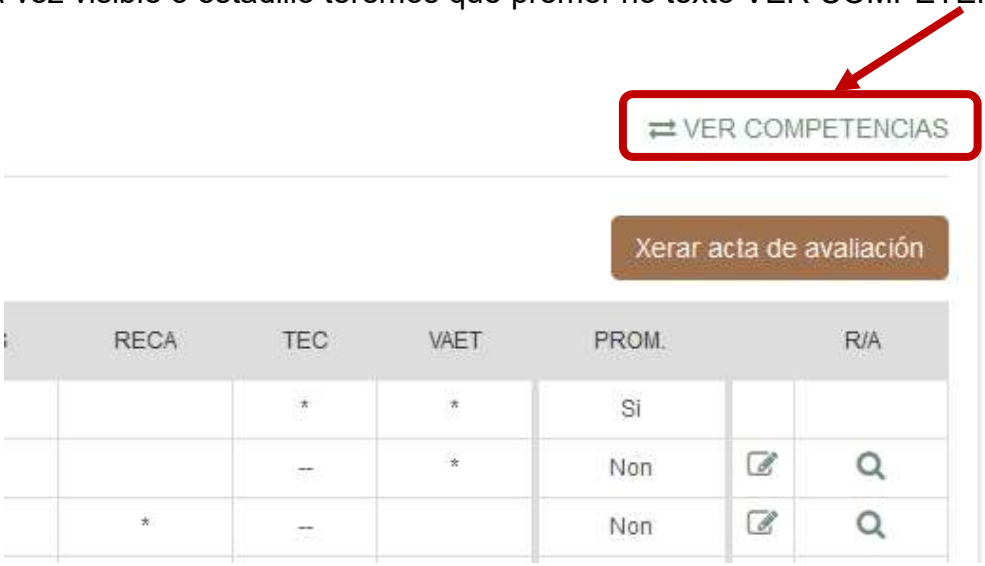


É posible descargar un estadillo de materias pendentes pinchando na pestana ***xerar acta de avaliación***.

Titorial 5 (só aval. ordinarias e extraordinarias). Competencias. Importación dende o noso OneDrive

Uns días antes de cada avaliación no menú da esquerda aparecerá a pestana "***Dirección***". O titor debe acceder ao estadillo da avaliación ordinaria (ou extraordinaria en setembro) dende esta pestana ***Dirección*** e pulsar en *"**Avaliación**"*. No recadro "Seleccione un grupo" daralle a opción de acceder á acta do seu grupo titorado. Ademais terá que seleccionar a avaliación e pinchar na pestana ***"Consultar"*** da parte dereita da pantalla.

Unha vez visible o estadillo teremos que premer no texto VER COMPETENCIAS:

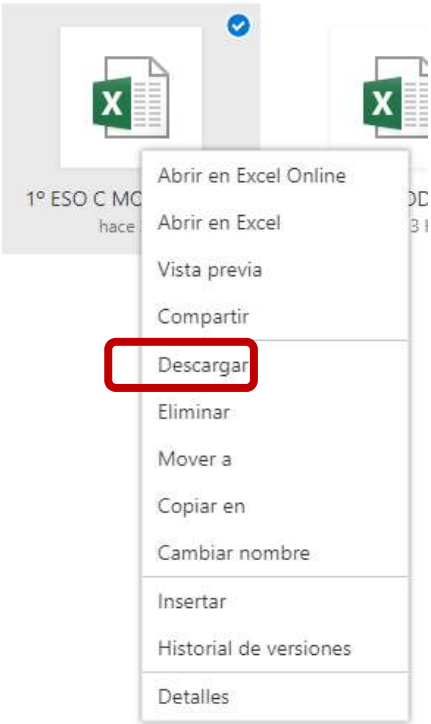


Aparece entón a opción ***"Importar excel"*** para poder facer unha importación automática a tódolos alumnos competencia a competencia dende un arquivo Excel.

O arquivo Excel que manexaremos será o que corresponda ao descargado dende a plataforma OneDrive procedendo do seguinte xeito:

Unha vez dentro da plataforma OneDrive imos ao noso grupo, por exemplo 1º ESO C:

Colocamos o cursor sobre o ficheiro e pulsamos o botón dereito do rato para que xurda a típica xanela de opcións. Dentro desta xanela escollemos a opción ***"descargar"***



Deste xeito xa teremos o Excel descargado. Ao abrilo debemos ir á última folla denominada ***"PARA SIXA"***:

TITOR-A FINAL | PARA SIXA

1º ESO C - COMPETENCIAS CLAVE (AVALIACIÓN ORDINARIA)							
ALUMNO/A	COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA	MATEMÁTICA E BÁSICAS EN CIENCIA E TECNOLOXÍA	DIXITAL	APRENDER A APRENDER	SOCIAIS E CÍVICAS	SENT INICIAT. E ESPIR. EMPRENDEDOR	CONCIENCIA E EXPR. CULTURAIS
alumno 1	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Suficiente	#¡DIV/0!	Suficiente	Suficiente
alumno 2	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Ben	#¡DIV/0!	Ben	Ben
alumno 3	Insuficiente	Insuficiente	Suficiente	Ben	Insuficiente	Suficiente	Suficiente
alumno 4	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Notable	Notable	Notable	Notable
alumno 5	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Ben	#¡DIV/0!	Ben	Ben
alumno 6	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Notable	Sobresaliente	Notable	Notable
alumno 7	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Ben	#¡DIV/0!	Ben	Ben
alumno 8	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	Notable	#¡DIV/0!	Notable	Notable

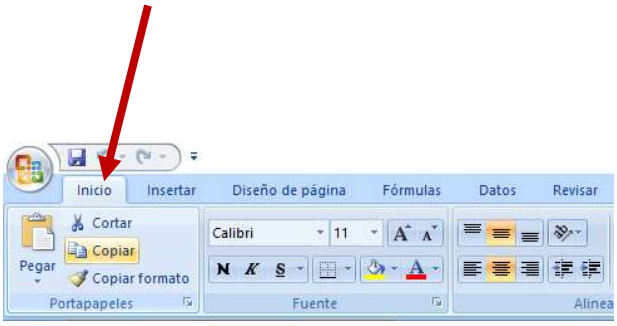
Agora só debemos seleccionar tódalas celas da competencia que queremos importar e copialas con algunha das opcións típicas (Ctrl+C, botón dereito do rato >copiar, etc).

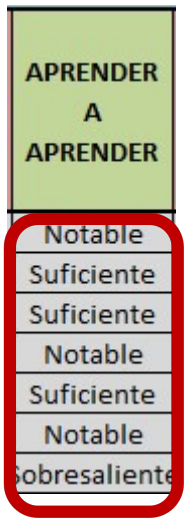
A continuación, na aplicación hai que premer no botón ***"Importar excel"*** e sairá a seguinte ventá:

Nesta ventá hai que seleccionar primeiro a competencia da que queremos importar as notas:

Cada vez que escollas unha competencia, debes ir á folla que descargaches e seleccionar esa competencia na columna axeitada.

Copia esa columna (copia a mesma axudándote do menú da folla ou con Ctrl+C).





Volve ao SIXA e fai clic co rato no oco destinado á pega das competencias:

Fai clic co botón dereito do rato e selecciona Pegar (ou pulsa Ctrl+V)

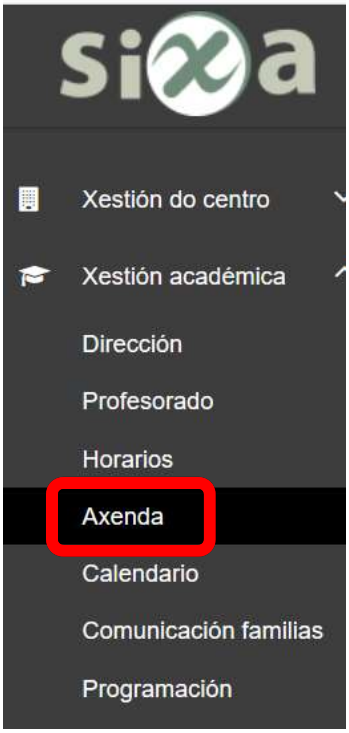
Sairá unha mensaxe indicando se houbo algún erro ou se a importación foi correcta.

Hai que repetir o proceso para cada unha das sete competencias ata que as teñas pegadas todas.

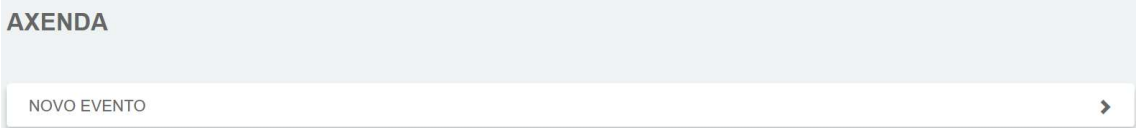
Feito isto as cualificacións deberían aparecen no estadillo correctamente asociadas.

Titorial 6. A axenda (creación de eventos, marcación de exames)

No menú da marxe esquerda escollemos a lapela *"Axenda"* :

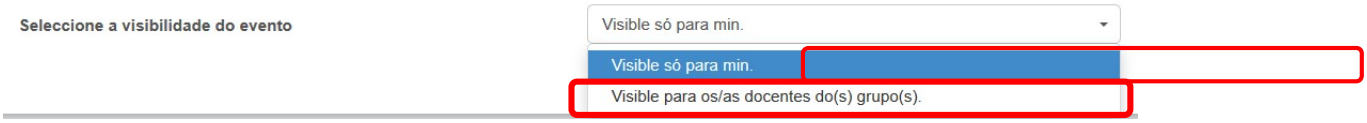


Deste xeito xa podemos facer operativa a súa funcionalidade:



Se queremos crear un EVENTO imos a *NOVO EVENTO* onde podemos enchemos tódolos campos que corresponden ao evento que queremos crear.

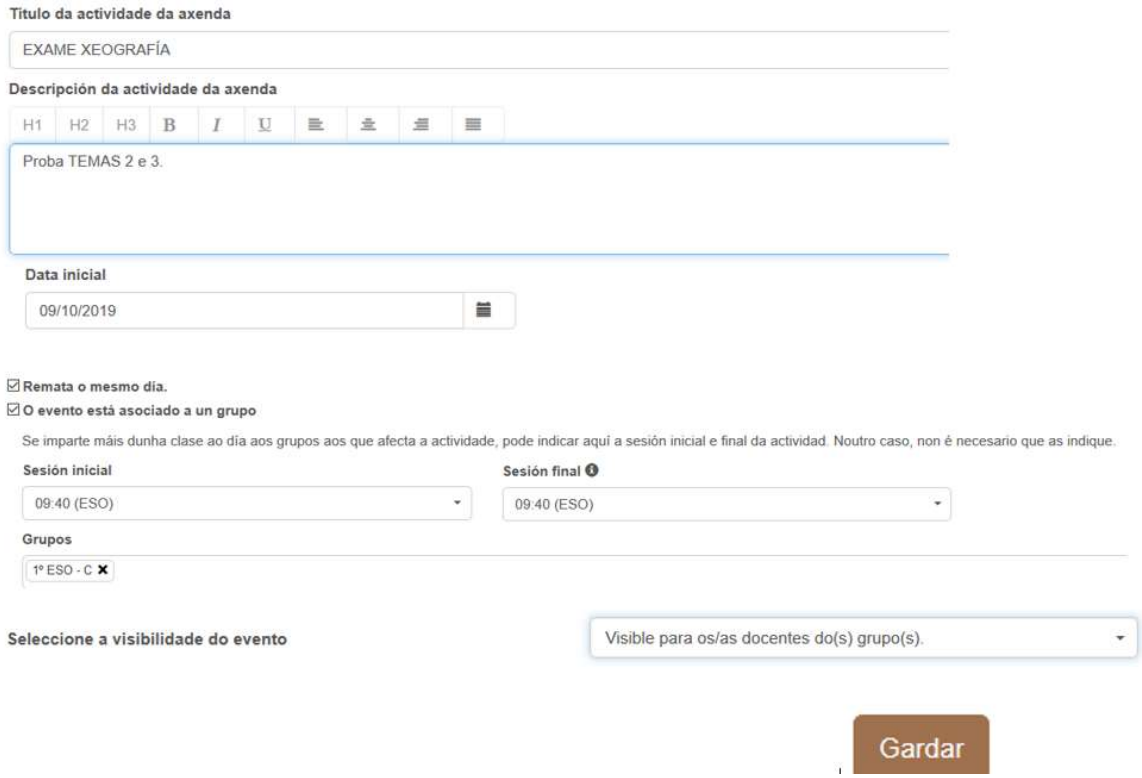
Neste sentido podemos crear eventos que só sexan visibles para nós ou para todos os docentes do grupo ou dos grupos que escollamos. Que sexa visible ou non escóllese marcando na casilla correspondente .



Finalmente só precisamos darlle a GARDAR para que o EVENTO sexa xerado.

A funcionalidade importante da axenda será a marcación de exames ou probas para que os/as compañeiros/as vexan os exames que hai marcados nun determinado grupo. Isto é importante para a distribución temporal de probas racional e para que todo o equipo docente sexa coñecedor dos exames ou probas que ese grupo terá.

A modo de exemplo poderíamos ter o seguinte:

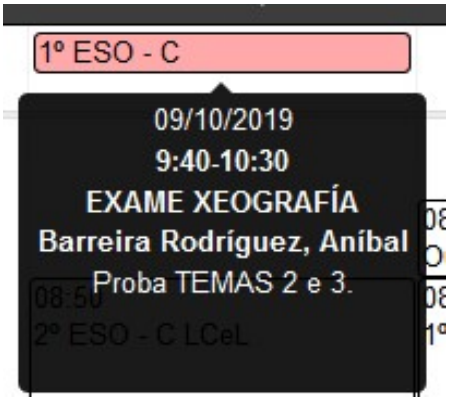
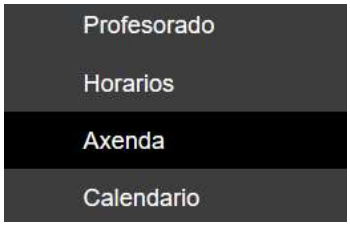


De inmediato este evento aparecerá rexistrado na nosa axenda.

DATA	TÍTULO	MATERIA	GRUPOS	
09/10/2019	EXAME XEOGRAFÍA		1º ESO - C	

Pero tamén aparecerá no caderno de clase, na semana do evento, do equipo docente do grupo ou grupos escollidos para o evento:

Situándonos sobre o evento, aparece a descrición do mesmo:



Se queremos ter unha listaxe do conxunto de eventos aos que debemos prestar atención, non temos máis que ir a nosa AXENDA (menú da marxe esquerda)