

Manual de serveis del Batxillerat

Elaborat	Revisat	Aprovat
Cap d'Estudis Batxillerat	Cap d'Estudis Batxillerat	Directora
Data: 05-05-2008	Data: 09-09-2008	Data: 27-11-2008

ÍNDEX

1. Descripció del servei	3
2. Objectiu	3
3. Responsabilitat	3
4. Ubicació de l'execució	7
5. Descripció dels procediments	9
6. Documents relacionats	19
7. Criteris d'execució	19
8. Criteris de garantia del servei	21
9. Indicadors d'avaluació	22
10. Registres del procés	23

1. Descripció del servei

Aquest servei pretén formar els nostres alumnes de Batxillerat en l'assoliment dels objectius terminals establerts pel Batxillerat al Projecte Curricular del Centre, perquè es puguin incorporar a la Universitat, als Cicles Formatius i/o a la vida activa i professional amb ple desenvolupament personal, ampli sentit crític, responsabilitat i competència. Tot això, en un entorn de treball participatiu i motivador.

2. Objectiu del servei

Aquest Manual de serveis té com a objectiu assegurar l'homogeneïtat d'actuació dels processos implicats i representats a continuació per tal de garantir que la prestació del servei es faci d'acord amb la descripció feta.

3. Responsabilitats

Òrgans unipersonals Professorat/Alumnat	
Cap d'Estudis	<p>Convocar les reunions d'avaluació.</p> <p>Adequar l'oferta de matèries de modalitat i optatives.</p> <p>Orientar els alumnes sobre les matèries de modalitat i les vies de les PAU.</p> <p>Revisar l'assignació de matèries optatives.</p> <p>Fer adscripció del professorat a l'Equip Docent de Batxillerat.</p> <p>Assignar tutories d'acord amb el PCC.</p> <p>Confeccionar les llistes definitives dels grups i de les matèries comunes, modalitat i optatives.</p> <p>Preparar i lliurar les qualificacions dels grups de Batxillerat.</p> <p>Elaborar els butlletins de notes i les actes d'avaluació final de curs i d'etapa.</p> <p>Informar i orientar els alumnes sobre el procés de preinscripció a les PAU i als Cicles Formatius.</p> <p>Rebre les reclamacions de les qualificacions finals d'etapa.</p> <p>Convocar junta extraordinària d'avaluació final per decidir sobre les reclamacions de notes.</p>
Cap d'Estudis de Batxillerat	<p>Col·laborar amb el Cap d'Estudis en l'adscripció dels professors de l'Equip Docent de Batxillerat.</p> <p>Presidir i convocar les reunions d'Equip Docent de Batxillerat.</p> <p>Fer, amb l'Equip Docent de Batxillerat, el seguiment del</p>

	<p>curs.</p> <p>Revisar, amb l'Equip Docent, els temes dels treballs de recerca.</p> <p>Preparar el calendari del Treball de Recerca.</p> <p>Informar els alumnes, els tutors de recerca i l'Equip Docent de l'organització del Treball de Recerca.</p> <p>Assignar, d'acord amb el Cap d'Estudis, els tutors de recerca.</p> <p>Informar l'Equip Docent de la proposta de Treball de Recerca escollida pels alumnes.</p> <p>Elaborar la composició dels tribunals avaluadors del Treball de Recerca.</p> <p>Recollir els treballs de recerca dels alumnes i portar un registre de treballs de recerca lliurats.</p> <p>Recollir els registres d'avaluació dels treballs de recerca de cadascun dels tribunals.</p> <p>Entrar les qualificacions del Treball de Recerca al SAGA.</p> <p>Informar els alumnes de les qualificacions del Treball de Recerca.</p> <p>Fer una valoració del Treball de Recerca amb l'Equip Docent de Batxillerat.</p>
Equip Docent	<p>Fer les reunions d'Equip Docent i preparar les sessions d'avaluació.</p> <p>Fer l'adjudicació de treballs de recerca d'acord amb les propostes dels Departaments i la tria dels alumnes.</p> <p>Fer propostes d'actuacions pedagògiques i tutorials per incidir en la bona marxa del curs.</p> <p>Rebre informació de les incidències de disciplina i proposar mesures correctores.</p> <p>Preparar, amb els tutors, l'orientació dels alumnes per després del Batxillerat.</p> <p>Analitzar els resultats acadèmics i realitzar propostes i orientacions als Departaments perquè realitzin les modificacions que considerin adients per assolir els objectius terminals de les matèries.</p> <p>Analitzar els resultats, les propostes d'actuacions i les orientacions als alumnes, després de les reunions d'avaluació.</p>
Tutor	<p>Rebre, orientar i informar els alumnes de Batxillerat del funcionament del centre i de l'etapa.</p> <p>Portar la llibreta de tutoria i el registre dels seus alumnes.</p> <p>Presidir la reunió inicial amb les famílies dels alumnes de Batxillerat.</p> <p>Recollir la informació sobre l'assistència a classe i les incidències dels seus alumnes i informar periòdicament les</p>

	<p>famílies o els alumnes.</p> <p>Preparar la sessió d'avaluació inicial i les juntes d'avaluació dels seus alumnes, elaborar l'acta i lliurar-la al Cap d'Estudis.</p> <p>Vetllar per l'adequada orientació acadèmica i professional dels alumnes durant la tutoria.</p> <p>Informar els alumnes sobre el Treball de Recerca i el seu calendari.</p> <p>Informar els alumnes sobre les propostes de Treball de Recerca dels Departaments, i recollir la llista de propostes de Treball de Recerca dels alumnes.</p> <p>Orientar els alumnes sobre el procés de preinscripció, inscripció i presentació a les PAU.</p> <p>Informar els alumnes sobre el procés de preinscripció als Cicles Formatius i a la Universitat.</p> <p>Convocar i rebre els pares dels alumnes i mantenir-hi uns canals de comunicació fluida.</p>
Tutor de recerca	<p>Realitzar el seguiment, orientació i assessorament del Treball de Recerca, d'acord amb el PCC.</p> <p>Informar els seus alumnes de l'organització, qualificació i calendari del Treball de Recerca.</p> <p>Recollir el Treball de Recerca i lliurar-lo al Cap d'Estudis de Batxillerat.</p> <p>Informar els alumnes de la constitució dels tribunals avaluadors i la metodologia d'avaluació.</p> <p>Recollir el registre d'avaluació del tribunal i lliurar-lo al Cap d'Estudis de Batxillerat.</p> <p>Fer una valoració del Treball de Recerca amb l'Equip Docent de Batxillerat i el Cap d'Estudis de Batxillerat.</p>
Cap de Departament	<p>Recollir les programacions de les matèries comunes, matèries de modalitat i matèries optatives del Batxillerat, validar-les i vetllar per la seva actualització.</p> <p>Elaborar les actes de la reunions de Departament.</p> <p>Fer el seguiment de les programacions conjuntament amb els membres del Departament.</p> <p>Vetllar per l'organització curricular del Departament, en el Batxillerat, i elaborar les propostes de modificació del PCC del centre.</p> <p>Establir els criteris de promoció de curs i superació de la matèria en el Batxillerat.</p> <p>Proposar l'adquisició dels materials didàctics i de consulta que decideixi el Departament.</p> <p>Coordinar amb el Departament i l'Equip Docent, la proposta de treballs de recerca als alumnes.</p>
Professor	Controlar l'assistència dels alumnes i anotar les absències

	<p>en el full d'assistència a classe que li lliurarà el delegat. Informar els alumnes dels objectius de la seva matèria, dels continguts i dels criteris d'avaluació i recuperació, i de les diferents convocatòries. Preparar i desenvolupar les activitats d'aprenentatge i avaluació d'acord amb els criteris establerts a la programació. Omplir el registre de seguiment de la programació que lliurarà trimestralment al Cap de Departament. Portar a terme els acords de les juntes d'avaluació i de l'Equip Docent. Avaluar els alumnes amb una nota i registrar-la al programa SAGA. Proposar l'avaluació final de la matèria i participar en les decisions de les juntes d'avaluació. Avaluar i proposar les qualificacions final de la matèria de l'etapa.</p>
Delegat d'alumnes	<p>Recollir el full d'assistència al tutor. Presentar el full d'assistència als professors i lliurar-lo setmanalment al tutor. Representar els alumnes del grup a l'Assemblea de Delegats. Participar a les juntes d'avaluació en els termes que estableix el PCC.</p>

4. Ubicació de l'execució

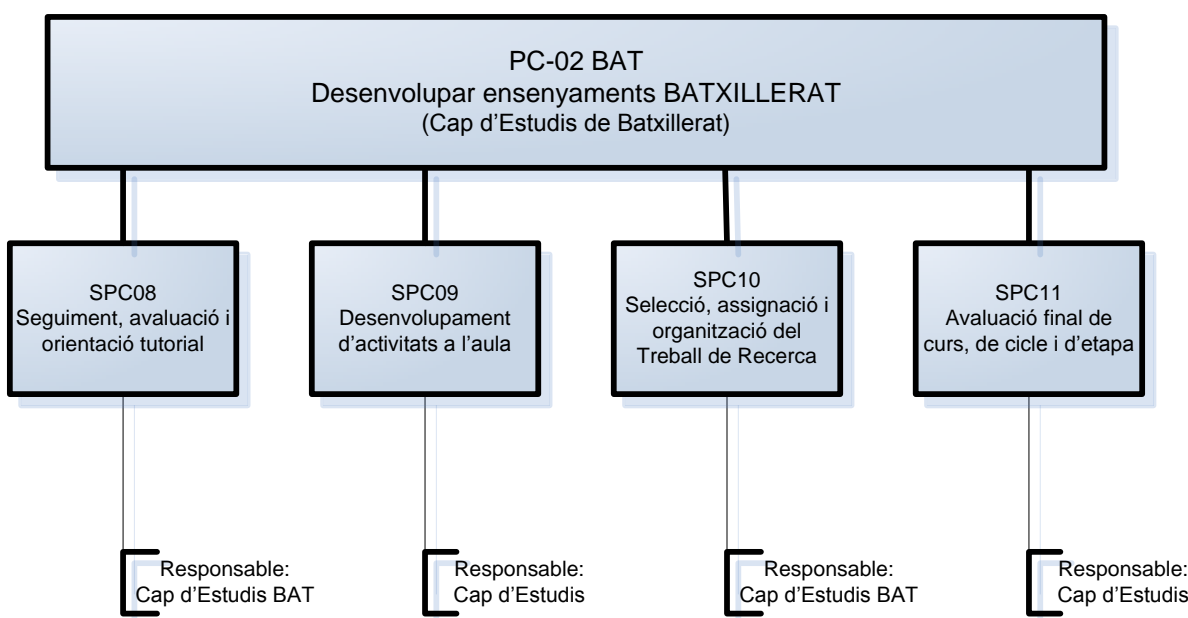
PROCESSOS IMPLICATS		RESPONSABLE
PROCÉS CLAU	Ensenyaments de BAT (PC02 BAT)	Cap d'Estudis de BAT
PC02BAT-SPC08	Seguiment, avaluació i orientació tutorial	Cap d'Estudis de BAT
PC02BAT-SPC09	Desenvolupament d'activitats a l'aula	Cap d'Estudis
PC02BAT-SPC10	Selecció, assignació i organització del Treball de Recerca	Cap d'Estudis de BAT
PC02BAT-SPC11	Avaluació final de curs i d'etapa	Cap d'Estudis

Identificació dels procediments en el Manual de serveis

PROCEDIMENT		CODI
PROCÉS	PROCEDIMENT	
PC02BAT-SPC08	Seguiment, avaluació i orientació tutorial	PC02BAT/PR08
PC02BAT-SPC09	Desenvolupament d'activitats a l'aula	PC02BAT/PR09
PC02BAT-SPC10	Selecció, assignació i organització del Treball de Recerca	PC02BAT/PR10

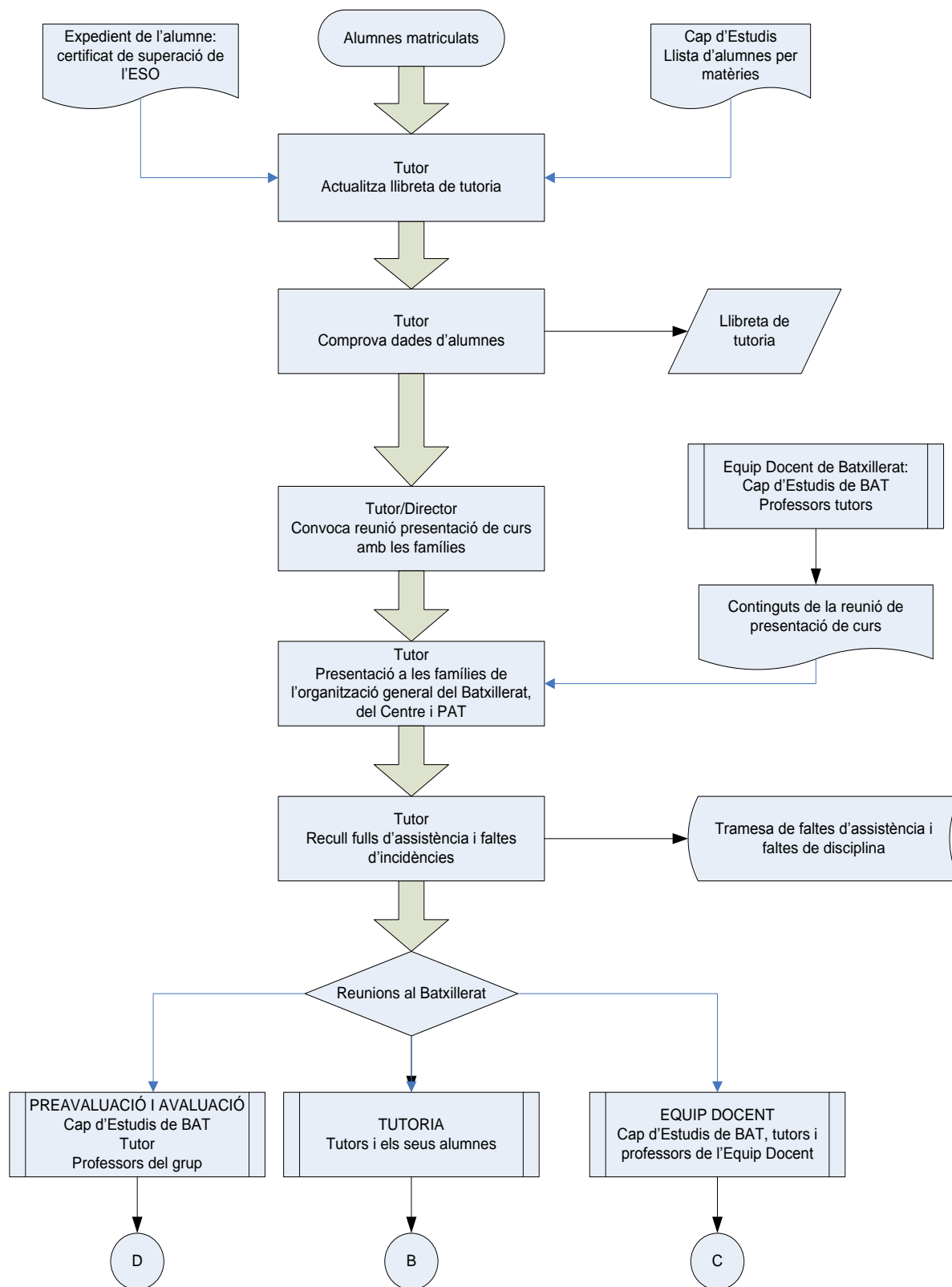
PC02BAT-SPC11	Avaluació final de curs i d'etapa	PC02ESO/PR11
---------------	-----------------------------------	--------------

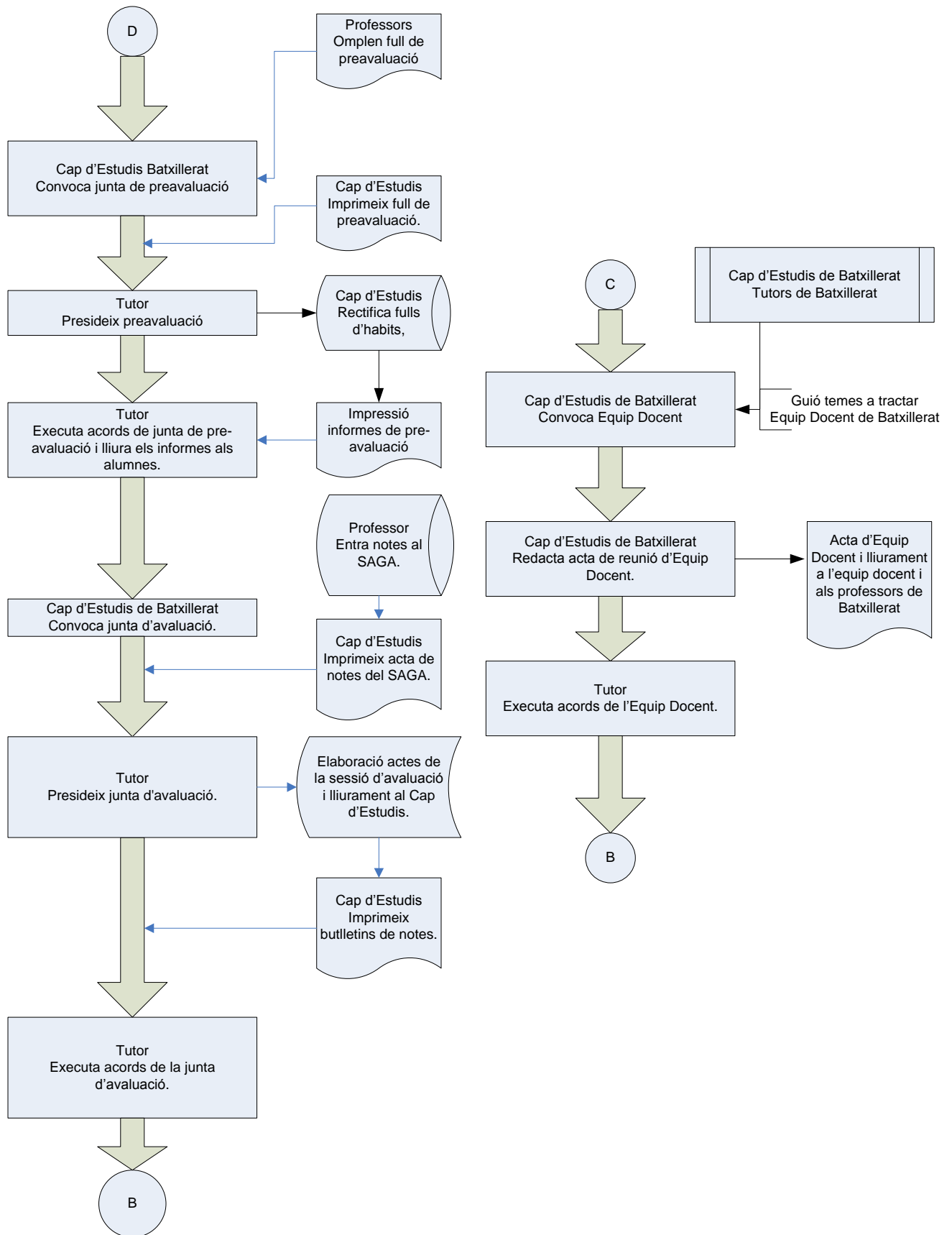
PC-02
ENSENYAMENTS D'ESO / BAT / CF
 (Coordinador Ped/Caps d'Estudis)

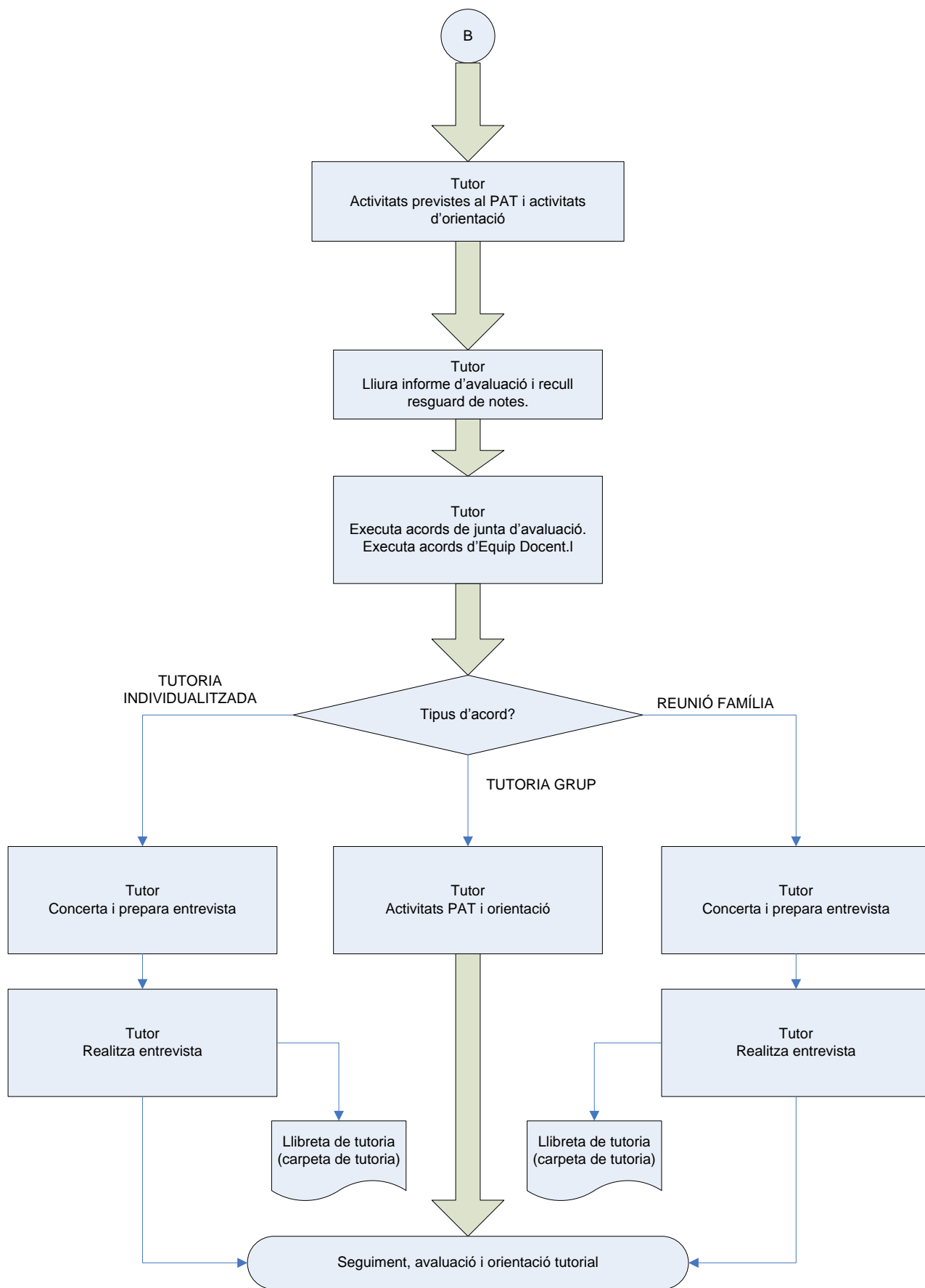


5. Descripció dels procediments

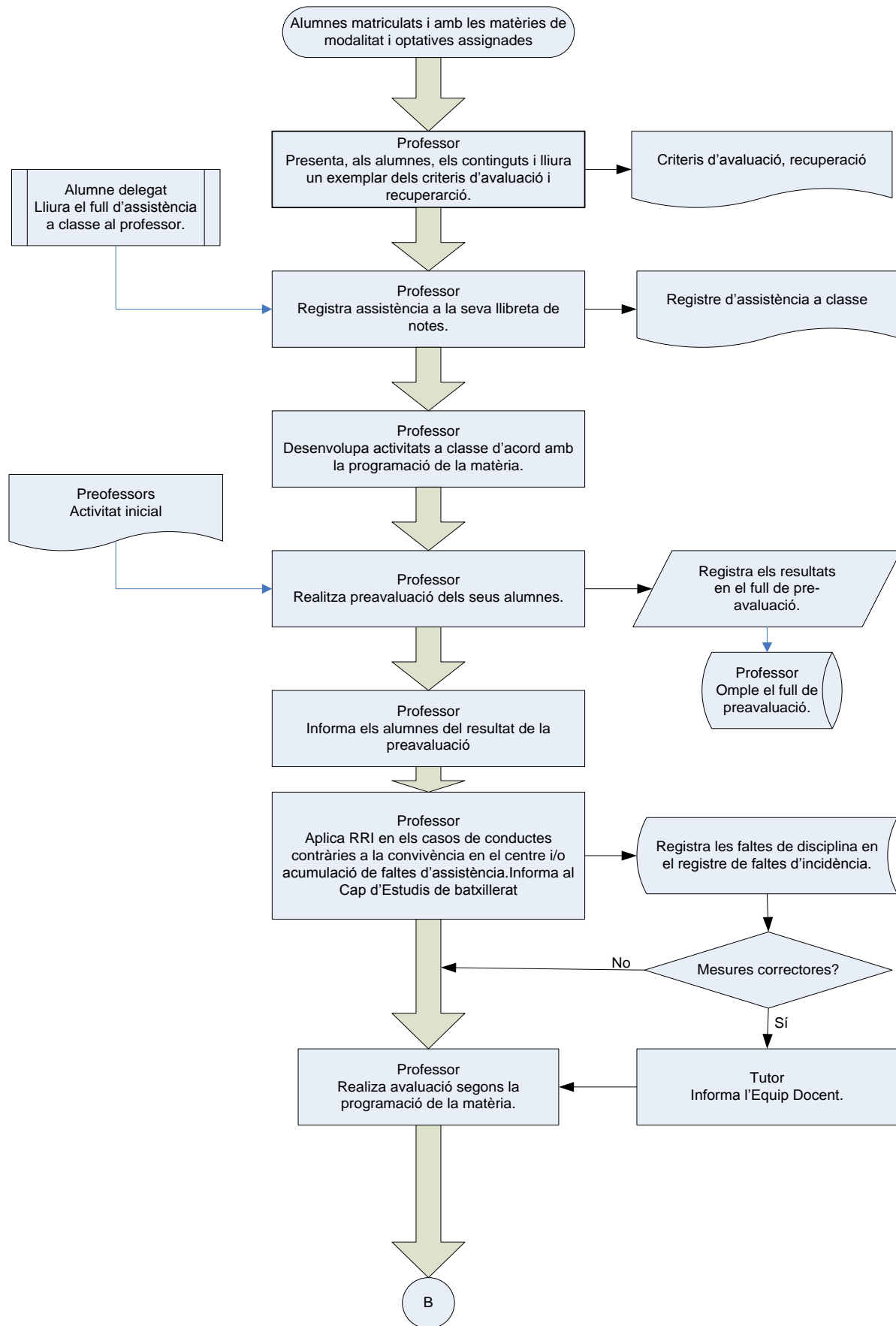
Seguiment, avaluació i orientació tutorial (PC02BAT-PR08)

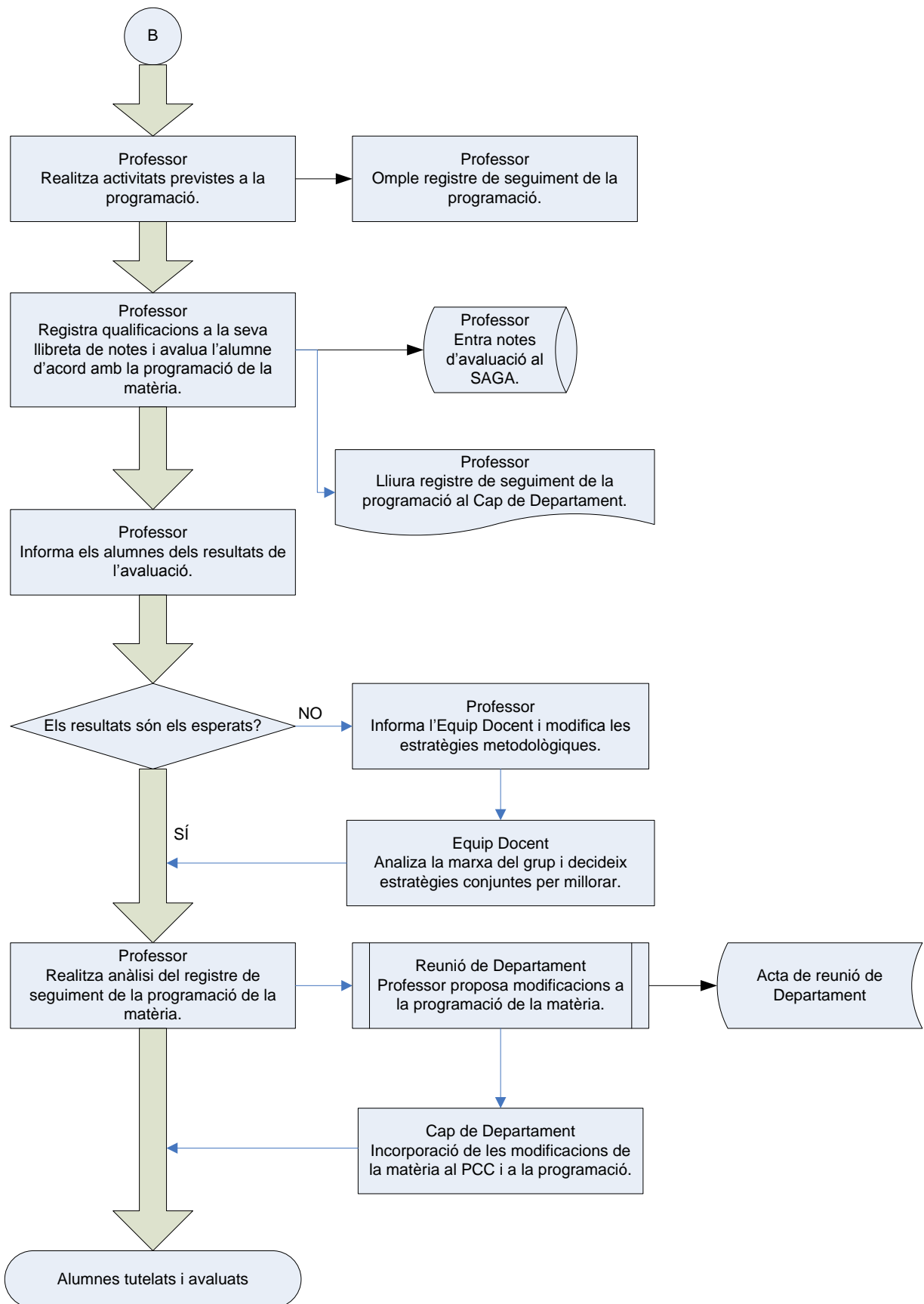




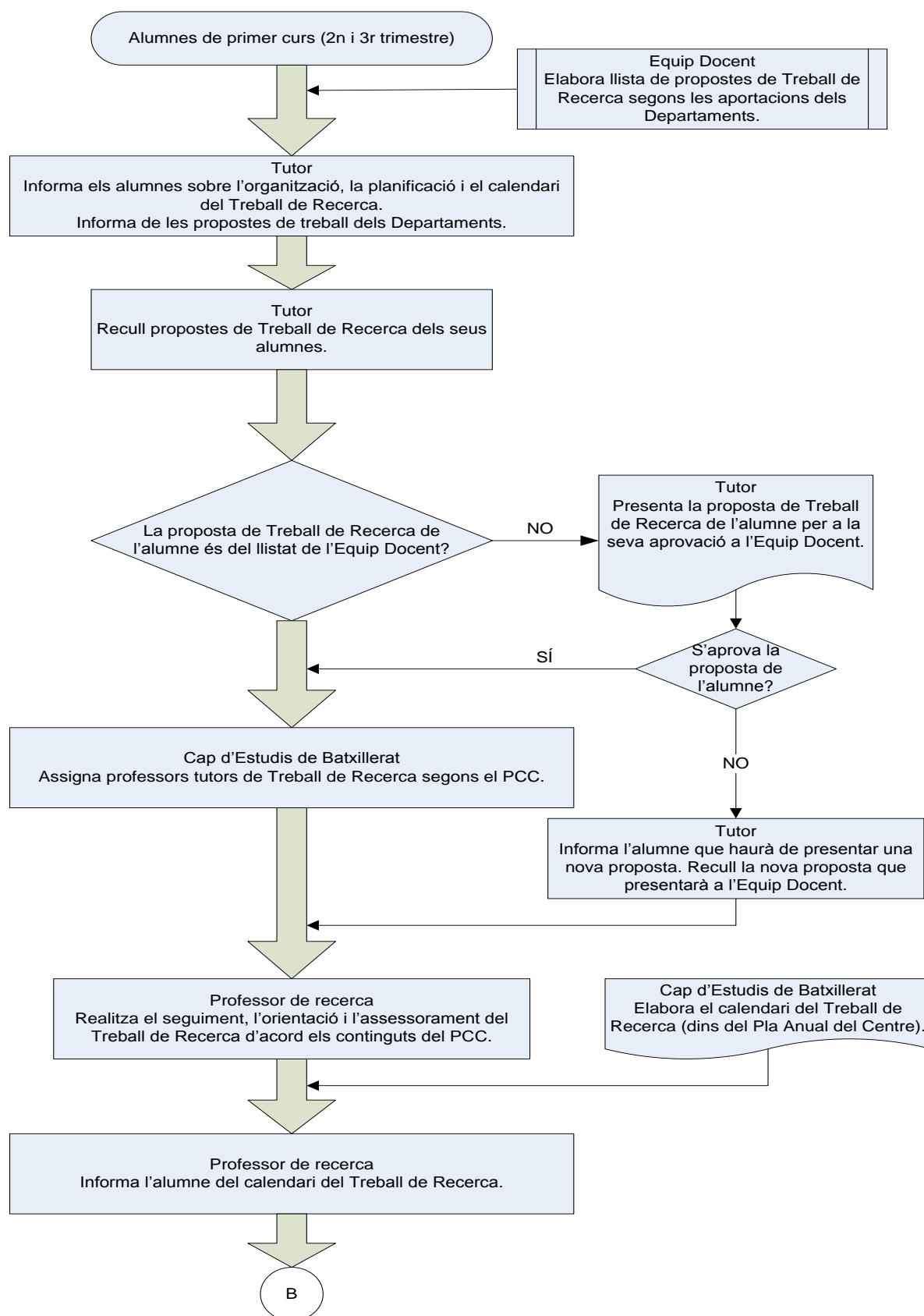


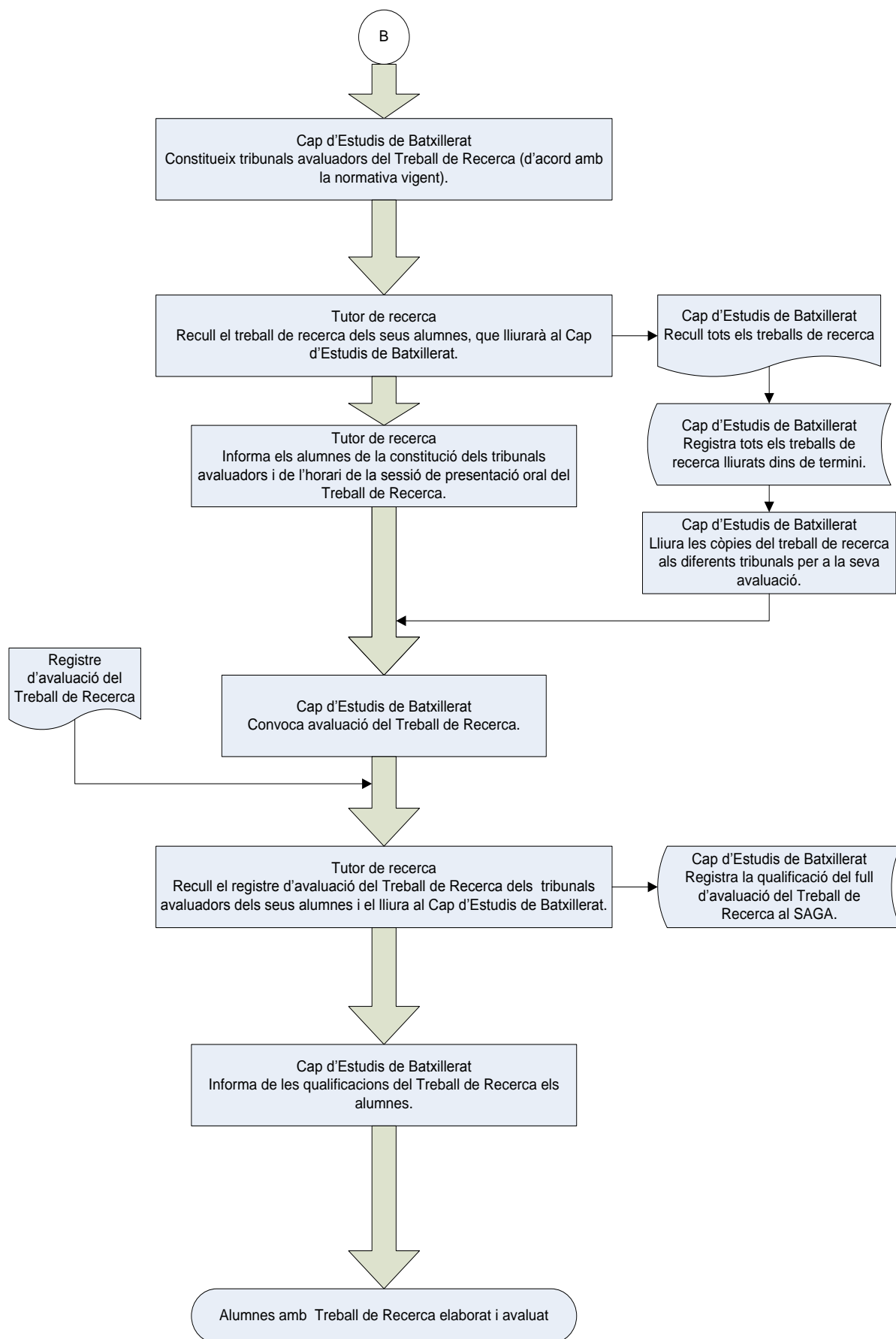
Desenvolupament d'activitats a l'aula (PC02BAT/PR09)



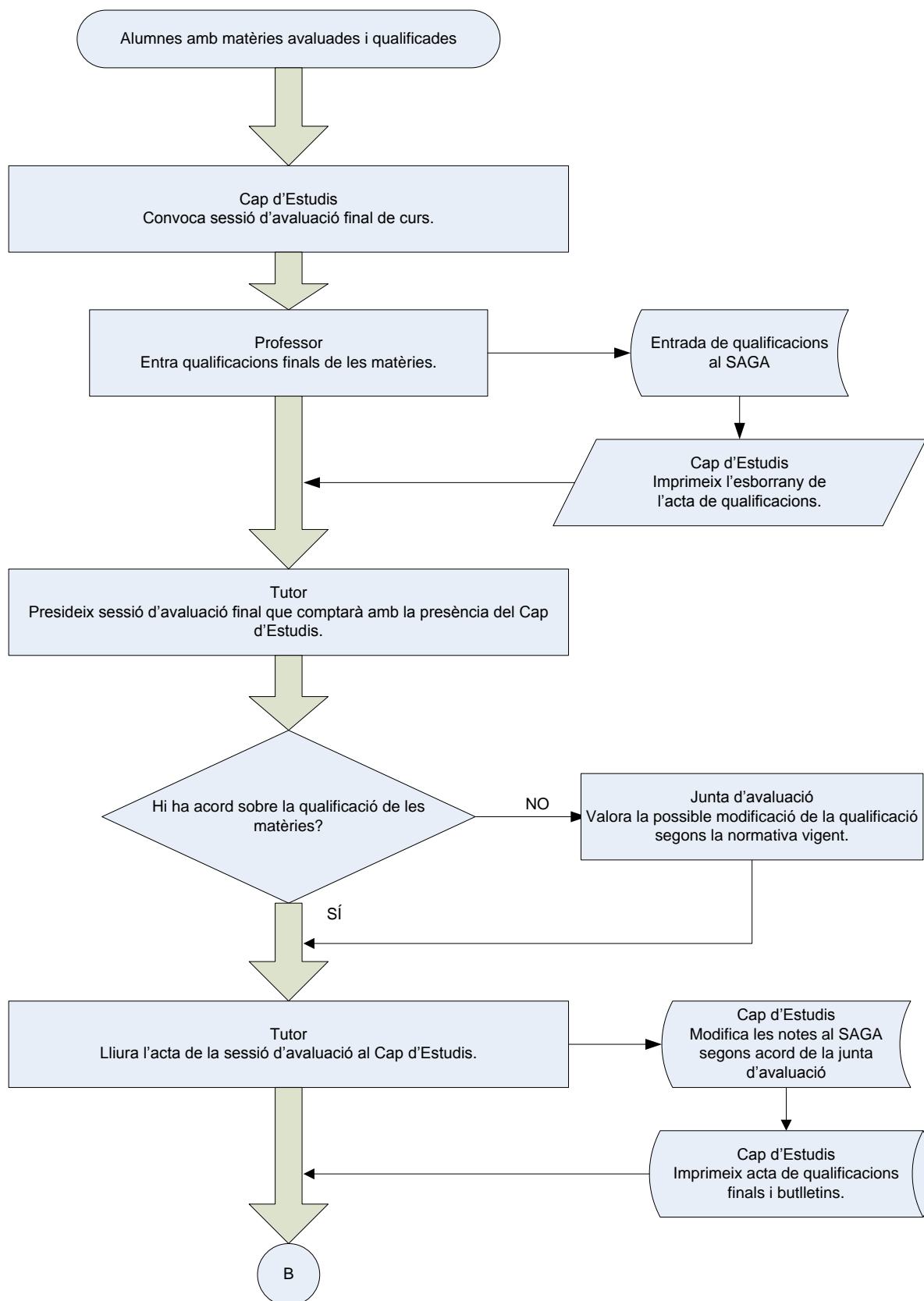


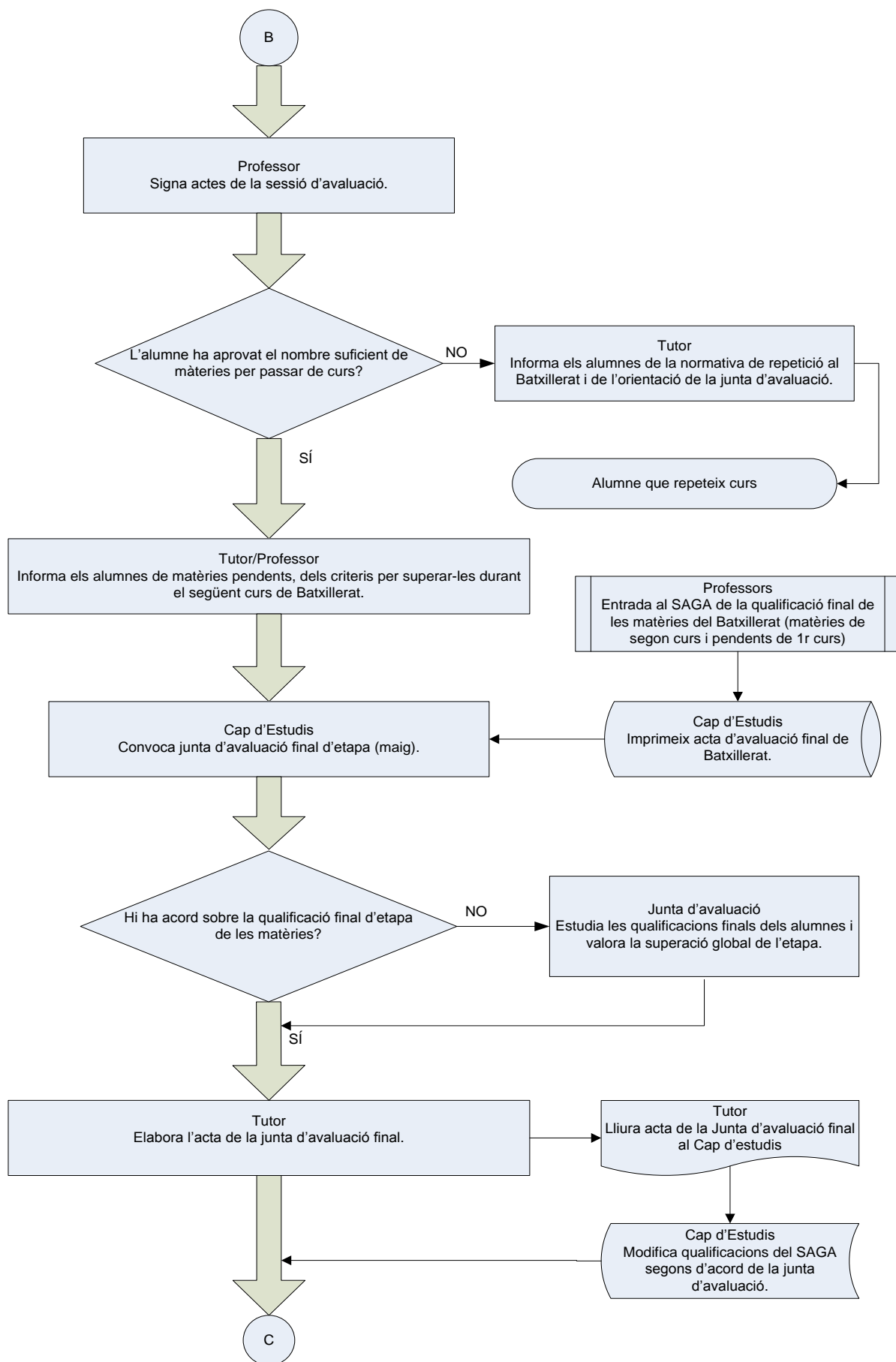
Selecció i assignació i organització del treball de recerca (PC02BAT-PR010)

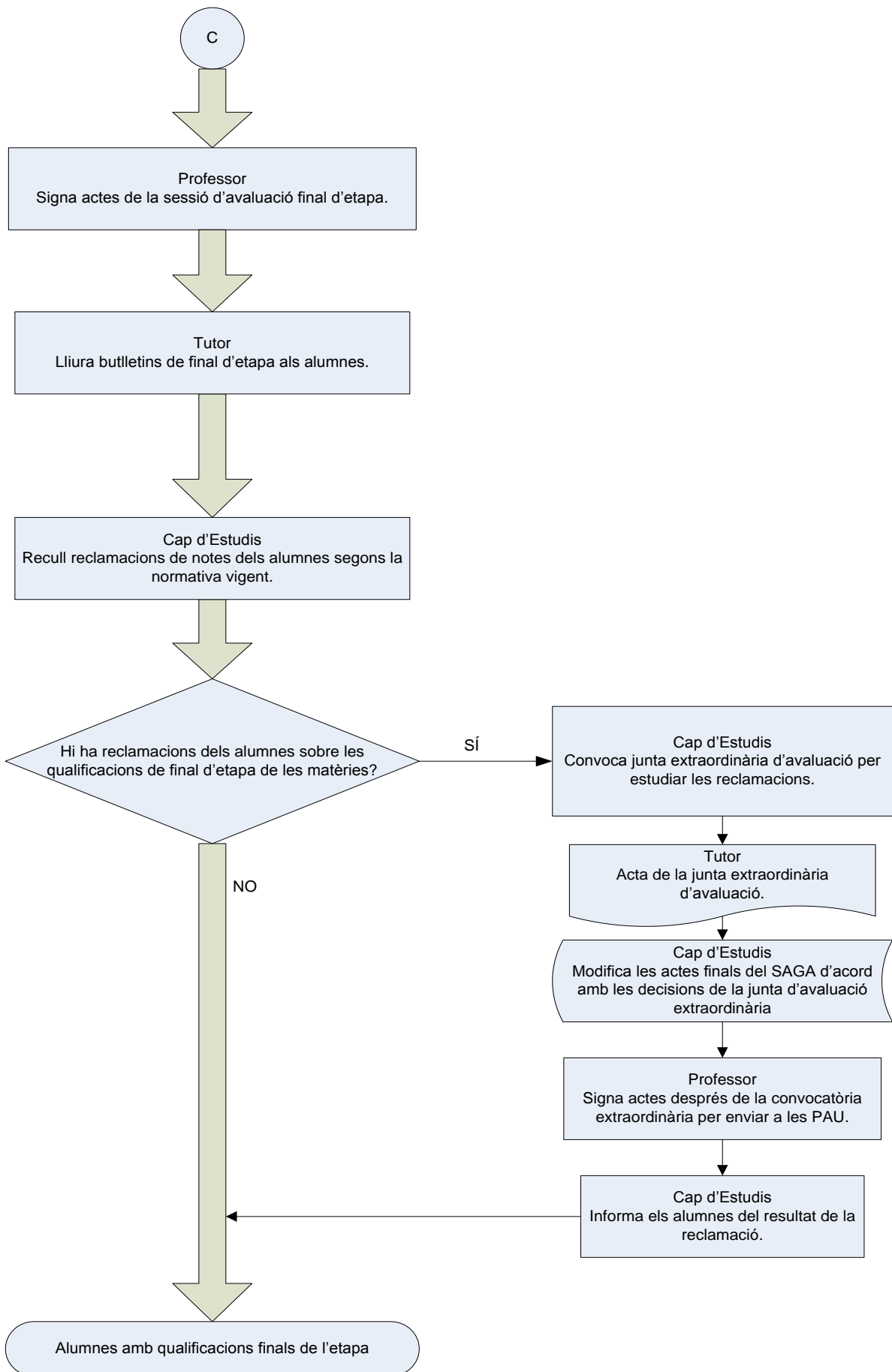




Avaluació final de curs, de cicle i d'etapa (PC02BAT-PR11)







6. Documents relacionats

DOCUMENT		PROCÉS GENERADOR
PEC-DE01	Projecte Educatiu del Centre: missió i valors, principis organitzatius, principis pedagògics i projecte lingüístic.	PE01: Elaboració i revisió de la documentació estratègica del centre
PCC-DE02	Projecte Curricular del Centre: criteris metodològics, criteris generals d'avaluació i promoció, organització general del Batxillerat programació de les matèries i Treball de Recerca	PE01: Elaboració i revisió de la documentació estratègica del centre
PAT-DE03	Pla d'Acció Tutorial: coordinació i acció tutorial al Batxillerat.	PE01: Elaboració i revisió de la documentació estratègica del centre
RRI-DE04	Reglament de Règim Intern: normatives relacionades amb els alumnes: drets i deures, reclamacions de qualificacions...	PE01: Elaboració i revisió de la documentació estratègica del centre
PGC-DE05	Programació general del centre: pla d'activitats, organització horària, calendaris, sortides escolars...	PE01: Elaboració i revisió de la documentació estratègica del centre

7. Criteris d'execució

PROCÉS PC02BAT/SPC08	
Seguiment, avaluació i orientació tutorial	
Periodicitat	Contínua
Informació d'entrada	Llibreta de tutoria Quadern de professor

	Listat d'alumnes
Recursos físics	Llibreta de tutoria, carpetes i arxius Registre de notes (SAGA) i actes d'Equip Docent i d'avaluació
Persones	Tutors, Equip Docent, Cap d'Estudis, Cap d'Estudis de Batxillerat

PROCÉS PC02BAT/SPC09	
Desenvolupament de les activitats de l'aula	
Periodicitat	Contínua
Informació d'entrada	Programació de les matèries Criteris d'avaluació i recuperació de les matèries RRI: normativa de reclamacions i notes. Drets i deures dels alumnes PCC del BATXILLERAT
Recursos físics	Llibreta de notes del professor Full d'assistència i registre de les faltes de disciplina Els especificats a la programació de la matèria Registre de seguiment de la programació de la matèria
Persones	Professorat dels Departaments que tenen assignades matèries de Batxillerat i Delegat dels alumnes.

PROCÉS PC02ESO/SPC10	
Selecció, assignació i organització del Treball de Recerca	
Periodicitat	Darrer mes del 1r curs, i 1r i 2n trimestre de 2n curs

Informació d'entrada	El Treball de Recerca al PCC
Recursos físics	Llibreta de professor de seguiment de la tutoria de recerca
Persones	Cap d'Estudis de Batxillerat, Cap d'Estudis, Tutor de recerca

PROCÉS PC02BAT/SPC11	
Avaluació final de curs i de l'etapa	
Periodicitat	Anual coincidint amb la finalització del curs Dues vegades a l'any per a l'avaluació de l'FCT (d'acord PCC dels Cicles Formatius)
Informació d'entrada	Resultats de les avaluacions trimestrals del curs
Recursos físics	Registre amb suport informàtic (SAGA) i actes d'avaluació final
Persones	Cap d'Estudis, Tutor i Junta d'avaluació

8. Criteris de garantia del servei

- Assistència dels alumnes a classe
- Assistència del professorat a classe
- Grau de desenvolupament de les activitats a classe
- Incidències en el desenvolupament de les activitats d'aula

9. Indicadors d'avaluació

PROCÉS	Subprocés	INDICADOR	PERIODI CITAT	RESPON- SABLE
PC02BAT: ENSENYAMENTS DE BATXILLERAT	SPC08 : Seguiment, avaluació i orientació tutorial	Grau de desenvolupament del PAT: enquesta de satisfacció sobre l'acció tutorial. (enquesta de satisfacció de l'acció tutorial)	Anual	Cap d'Estudis de Batxillerat
		Percentatge d'alumnes de baixa al llarg del curs. (alumnes avaluats*100/alumnes matriculats)	Anual	Cap d'Estudis de Batxillerat
	SPC09 : Desenvolu- pament d'activitats de l'aula	Grau de desenvolupament de les programacions: % de compliment de la programació de les matèries. (Nombre hores realitzades/Nombre programades)	Anual	Cap d'Estudis
	SPC10 : Selecció, assignació i organització del Treball de Recerca	Percentatge d'alumnes que lliuren el treball de recerca. (alumnes avaluats*100/tutories de recerca)	Anual	Cap d'Estudis de Batxillerat
		Percentatge d'hores lectives de professorat destinades a Treball de Recerca. (hores lectives destinades a recerca*100/nombre de grups de Batxillerat assignats)	Anual	Cap d'Estudis
	SP11 : Avaluació final del curs, i d'etapa	Percentatge de reclamacions de les notes finals (nombre de reclamacions * 100 /nombre d'alumnes avaluats de final d'etapa)	Anual	Cap d'Estudis de Batxillerat
		Percentatge d'alumnes que es presenten a les PAU. (nombre d'alumnes aprovats*100/nombre d'alumnes inscrits a les PAU)	Anual	Cap d'Estudis de Batxillerat
	Percentatge d'alumnes que promocionen de curs. (nombre d'alumnes que promocionen * 100/total d'alumnes avaluats a final de curs)		Anual	Cap d'Estudis
	Percentatge d'alumnes que aproven les PAU. (nombre d'alumnes que aprovena les PAU * 100/nombre d'alumnes inscrits a les PAU).			

10. Registres del procés

<p>PC02BAT/SPC08</p> <p>Seguiment, avaluació i orientació tutorial</p>	<ul style="list-style-type: none">● Llibreta de tutoria La llibreta de tutoria conté les dades personals dels alumnes, el registre d'entrevistes individuals, amb les famílies, i observacions diverses.● Acta de preavaluació Acta que recull tota la informació de la pre-avaluació dels alumnes de Batxillerat i els fulls d'hàbits dels alumnes.● Actes de la sessió de la junta d'avaluació Les actes de les sessions d'avaluació són les del programari del Departament d'Educació SAGA.● Llistat de faltes d'assistència i d'incidències El llistat de faltes d'assistència i d'incidències d'un alumne és el conjunt de faltes passades al programari <i>accés</i> i trameses a les famílies mensualment.● Actes de l'Equip Docent Les actes de les sessions d'equip docent de batxillerat són les que elabora el Cap d'Estudis de Batxillerat.● Carpeta de tutoria La carpeta de tutoria conté una bossa per a cada alumne amb les justificacions de faltes d'assistència, amb els fulls d'incidències, si n'hi ha, i si escau, una còpia dels fulls de proposta de sanció preventiva.● Butlletí de notes El butlletí de notes de les sessions d'avaluació és el del programa SAGA.
<p>PC02BAT/SPC09</p> <p>Desenvolupament d'activitats de l'aula</p>	<ul style="list-style-type: none">● Registre d'avaluació i assistència a classe (qualificacions de classe i avaluació de la matèria) El registre d'avaluació de les matèries i el control d'assistència a classe es pot portar a la llibreta de notes que facilita l'institut o en qualsevol altre format, sempre que sigui sobre paper i contingui els elements següents: matèria a la qual corresponen les anotacions, curs/grup i/o subgrup d'alumnes, llista de tots els alumnes que s'han d'avaluar, notes i anotacions per a cada alumne corresponents als diferents instruments d'avaluació, i la qualificació de l'avaluació i la qualificació final de la matèria. També hi constarà un seguiment de l'assistència a classe i puntualitat de l'alumne. Per a les matèries que s'imparteixen a l'aula virtual, el registre d'avaluació podrà ser el bloc de qualificacions del curs.● Registre de seguiment de la programació El seguiment de la programació de la matèria i la valoració final s'efectuarà seguint un format únic. Conté: la identificació de la matèria/crèdit, del professor, del grup i del curs acadèmic. Les unitats didàctiques i per a cada UD, les hores programades i les hores realitzades. La relació dels continguts no impartits, la reestructuració dels continguts i la seva justificació, així com les decisions preses.

<p>PC02BAT/SPC10</p> <p>Selecció i assignació de matèries optatives</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registre de proposta de treball de recerca El Cap d'Estudis de Batxillerat lliura un imprès als alumnes perquè indiquin les seves propostes de Treball de Recerca. • Registre d'avaluació de Treball de Recerca. Imprès amb els continguts a avaluar del Treball de Recerca.
<p>PC02BAT/SPC11</p> <p>Avaluació final del curs i d'etapa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llistat dels resultats finals de l'avaluació del curs i de l'etapa (SAGA) Llistat de resultats dels diferents cursos, elaborat amb l'aplicació SAGA. • Actes de la junta d'avaluació final. Actes finals signades pels professors i dipositades a la secretaria de l'institut. Són les elaborades amb l'aplicació informàtica SAGA del Departament d'Educació.