



Consell Superior
d'AVALUACIÓ
del Sistema Educatiu

Avaluació 6è Primària 2015

CONTACTE

- **Comissió 2:** Montcada i Reixac, Ripollet, Cerdanyola, Badia del Vallès i Barberà del Vallès.

President de la comissió: José-Diego Vargas Cano

675788556

jvargas2@xtec.cat

Secretària de la comissió: Maria Vide

CRP Montcada i Reixac, Ripollet i Sta.
Perpètua

a8930039@xtec.cat o crp-montcada@xtec.cat

És molt necessari que tant aplicadors com correctors esteu atents al correu per rebre aclariments, comentaris o canvis organitzatius.

1. FUNCIONS DE LES DIRECCIONS DELS CENTRES

- Proposar professorat aplicador i corrector
- Aplicar instruccions en la recepció i custòdia de les proves
- Vetllar per la col·laboració entre els professors del centre i els aplicadors.
- **Imprimir el llistat dels alumnes i lliurar-lo a l'aplicador.**
- Proposar els alumnes exempts.
- **Introduir baixes i codis contingents a l'aplicació.**
- Lliurar informes a les famílies.
- Informar al claustre dels resultats global del centre.
- Informar dels resultats al consell escolar.

2. ABANS DE L'APLICACIÓ DE LA PROVA

2.2 Alumnat

Alumnes **exempts**: NEE, nouvinguts, malaltia prolongada



NO ES POT FER CAP CANVI

Alumnes amb **deficiència auditiva o visual**

Alumnes amb **TDAH o Dislèxia**

- Disposen de 15 minuts addicionals per a la realització de les proves

Extracció de llistes d'alumnes

- Del **4 al 7** de maig, **els director/es** dels centres han d'extreure de l'aplicatiu les llistes de l'alumnat. **Cal tenir-les a disposició de l'aplicador/a a l'inici de les proves.**

- Del **6 al 8** de maig hauran d'introduir a l'aplicació informàtica:
 - L'assignació de codis contingents a alumnes que no apareixen a les llistes en el moment de realitzar la prova
 - L'alumnat que ha estat donat de baixa al centre
 - Les **absències** no s'han d'introduir a l'aplicació informàtica

2.3. Distribució de quaderns i etiquetes als centres

- ❑ Rebuda de les proves precintades: entre el **24 i el 30** d' abril. **NO OBRIR!**
- ❑ Comprovar el destinatari i signar l'avís de rebuda (membre de l'equip directiu).
- ❑ El paquet o paquets que continguin les proves s'han de custodiar en lloc segur fins a l'últim dia de realització de les proves.
- ❑ Si el centre no ha rebut les proves **el dia 5 de maig**, ho comunicarà al president de la seva comissió i a l'adreça específica per al seguiment de la prova: **prova_sise.ensenyament@gencat.cat**.
- ❑ **No s'obriran fins** el dia 6 de maig, en presència de l'aplicador/a extern/a i es comprovarà que el seu contingut sigui correcte.

3. DURANT L'APLICACIÓ DE LA PROVA

Presentació de l'aplicador/a extern/a

- L'aplicador/a extern, responsable de l'administració de la prova, arribarà al centre, **com a mínim, mitja hora abans de l'inici** de la prova i es presentarà a la direcció.
- Si a l'hora prevista l'aplicador/a no s'ha presentat, la direcció ho comunicarà al president/a de la comissió.

3.1 Obertura i revisió de les proves

- ❑ El dia 6 de maig, abans de l'hora fixada per a la realització de les proves, la direcció del centre i l'aplicador/a extern obriran el paquet o paquets i comprovaran que el seu contingut sigui correcte.
- ❑ Aquesta revisió es recollirà a l'acta de la prova segons el model establert.
- ❑ Si hi ha alguna anomalia (manca del CD, manca de proves, etc.) es comunicarà de seguida al president/a o secretari/a de la comissió.
- ❑ El dia 7 es farà la mateixa comprovació i se seguiran els mateixos passos.

3.1 Obertura i revisió de les proves

El paquet del dia 6 de maig ha de contenir:

- Fulls de resposta per a les preguntes tancades**
- Quaderns per a les respostes obertes:**
 - Llengua catalana: dictat i expressió escrita
 - Matemàtiques: dues preguntes
- 1 CD per grup**
- Dos sobres per competència i grup**, un pels quaderns i l'altre pels fulls de resposta.

□ Etiquetes:

- **2 per competència i grup**, per als sobres (quaderns i fulls de respostes)
- **2 per competència per a cada alumne**, una pel full de resposta i l'altra pel quadern.
- Etiquetes amb codis contingents per a l'alumnat que no consta a la llista de control.
- Etiquetes amb **N al final del codi**: alumnes de **correcció interna**
- Etiquetes amb **X**: alumnat **exclòs**

3.1 Obertura i revisió de les proves

El paquet del dia 7 de maig ha de contenir:

- Quaderns i fulls de respostes de cada prova.
 - Llengua castellana
 - Llengua anglesa

- 1 CD per grup.

3.2 Lloc i horari de realització de les proves

- L'alumnat farà la prova a la seva aula habitual

- 6 de maig: Primera sessió Llengua catalana
Segona sessió Matemàtiques
- 7 de maig: Primera sessió Llengua castellana
Segona sessió Llengua estrangera

- L'alumnat ha de disposar de 60 minuts útils per fer la prova (es descompta el temps de les instruccions).
- Prova llengua estrangera: es pot allargar 15 min, perquè hi ha dues gravacions.
- Els alumnes amb TDAH i dislèxia podran tenir 15 min. addicionals. Cal fer-ho constar a l'acta.

Alumnes que no fan les proves en els dies establerts

El director/a del centre ha de:

- Identificar el grau d'assoliment de les competències i integrar la informació en l'avaluació de l'alumne.
- Informar als pares dels resultats a través d'un informe, una còpia del qual ha d'estar a disposició de la inspecció.

3.3. Funcions dels aplicadors

- Llegir a l'alumnat les instruccions que figuren a la portada dels quaderns.
- Repartir les etiquetes identificatives i comprovar que els alumnes enganxen els codis tant al quadern com al full de respostes.
- Vetllar perquè les condicions en què l'alumnat fa la prova siguin les adequades: silenci, separació entre alumnes, etc.
- Comprovar, que funcioni correctament el reproductor de veu abans de la prova de català i llengua estrangera.
- Motivar l'alumnat perquè llegeixi bé els enunciats, pensi les respostes i s'esforci a escriure redaccions.
- Avisar l'alumnat que no pot signar ni posar el seu nom enlloc dels quaderns (anonimat de correcció).
- Avisar els alumnes que només poden tenir a la taula un bolígraf (ni llapis, tipex, calculadora, mòbil...).
- Atendre les incidències durant l'aplicació. No es poden fer aclariments dels continguts o enunciats.

3.3. Funcions dels aplicadors (2)

En finalitzar cada prova

- Recollir els quaderns i els fulls de resposta, **separant els de correcció interna (codi N)** que es deixen al centre.
- Amb la resta (correcció externa) **comptar-los, ordenar-los per codi**, i posar-los als seus respectius sobres (un de prim pels fulls de respostes i un de gruixut pels quaderns).
- **Anotar en els sobres dels quaderns:** nombre que conté de cada matèria i **també els codis dels alumnes absents.**
- **Tancar el sobre** que serà signat a la solapa tant pel director/a com per l'aplicador/a extern/a.
- **NO posar el segell del centre. NO escriure el codi del centre.**
- **Alumnat absent: etiquetar el full de respostes i introduir-lo al sobre corresponent. El quadern romandrà al centre.**
- Signar l'acta d'aplicació.

3.4. Material de l'alumnat

- ❑ L'alumnat només necessita un bolígraf per fer la prova.
- ❑ En els quaderns de llengua catalana i castellana hi ha espai per fer un esborrany de la redacció. Si no hi és, es podrà utilitzar un full.

3.5. Lliurament dels quaderns de les proves i acta final.

- El **director/a** del centre custodiarà els sobres tancats de les proves realitzades fins que es faci la darrera prova del segon dia.
 - L'acta, on s'han de recollir totes les incidències, serà signada conjuntament per l'aplicador/a extern i el director/a del centre.
 - En el cas d'haver assignat **codis contingents** també s'han d'entrar a l'aplicació.
 - L'aplicador ha de lliurar al president de la comissió **els sobres, el llistat per codis del grup-classe i l'acta d'aplicació.**
 - Els quaderns i CD sobrants no cal retornar-los a la seu de la comissió.
 - **NO S'HAN D'ENTRAR A L'APLICATIU INFORMÀTIC LES ABSÈNCIES.**

3.5. Com actuar amb els codis contingents

- Per tal d'entrar els alumnes que manquen a l'aplicació o que hi són sense grup cal:
 - Entrar-los a l'aplicació.
 - Quan es té a la vista la relació d'alumnes del centre (encara que el nom ja figuri a l'aplicació): Botó "**Afegeix**"
 - En el camp CODI: escriure el mateix codi contingent que li heu assignat
 - No oblideu d'assignar-li un grup
 - Indicar a l'acta la incidència: número de codi contingent i entrada posterior a l'aplicació.
 - Aquestes accions només es poden fer al llarg del segon dia d'aplicació de les proves.

4. DESPRÉS DE L'APLICACIÓ DE LES PROVES

(Correctors/es)

4.1. Correcció de les proves

- Els dies 6 i 7 de maig seran públics la guia i els criteris de correcció de les proves.
- El president/a convoca els membres de la comissió que hagin estat designats com a correctors/es per tal de lliurar-los els quaderns a corregir i els proporcionarà les instruccions per a la correcció.
- **La reunió es farà el dia 7 de maig, a les 17:30 h. a la seu de cada Servei Educatiu.**
- Els correctors podran accedir a l'aplicació per descarregar els criteris de correcció el dia **7 de maig a les 15h.**
- **Canvi** en el sistema de correcció: les respostes tancades es corregiran de manera automatitzada.
- Retribució per quadern corregit: 1 euro per quadern.

4.2. Funcions del professorat corrector

- Corregir i puntuar la part oberta de les proves, seguint els criteris de correcció .
- Enregistrar els resultats en l'aplicació informàtica
- Mantenir la confidencialitat sobre el contingut i els resultats de les proves.
- La correcció es farà en horari de no permanència al centre
- Els resultats es poden introduir a partir del **11 de maig** i el termini és el dia **22 de maig**.
- Recollida de proves i criteris de correcció el 8 de maig, a les 12:30h al CRP de Montcada i Reixac, Ripollet i Sta. Perpètua de Mogoda, (C/ Baix de Sant Pere s/n, Montcada i Reixac)**

4.3. Informes

- ❑ Es podran baixar els informes de tot el grup d'alumnes, no caldrà fer-ho individualment.
- ❑ Els informes es podran baixar a partir del **15 de Juny**.
- ❑ A partir de l'**1 d'octubre** es podran baixar els informes per ítems.

4.5. Reclamacions

- ❑ Es poden presentar entre el **22 i el 30** de juny mitjançant una instància dirigida al president de la comissió.
- ❑ No s'admetran reclamacions genèriques.
- ❑ Es classificaran en tres grups:
 - Mecàniques: errors en la introducció de puntuacions que el president comunicarà al CSA.
 - De correcció. El president encarregarà al corrector que reperi les mancances i comunicarà al CSA els canvis que es derivin.
 - Disconformitats. El president enviarà al CSA les instàncies i els quaderns.
 - El CSA fa la segona correcció i la comunica als centre abans de l'1 d'octubre.
 - Recollida de quaderns a la seu de la comissió: del **3 al 9 de juliol**

Liquidació de dietes per desplaçament

□ Personal funcionari:

- ATRI (Alta de dietes)
- Unitat orgànica: Departament d'Ensenyament/Conselleria
- Centre de cost: SISE (proves sisè)
- Validador: Joan Estruch Tobella
- Concepte: Prova d'avaluació de 6è Primària
- Emplenar desplaçaments amb la data i hora corresponents
- Enregistrar la dieta i acceptar.
- Tramitar el full de liquidació.
- Imprimir totes les diete al mateix full.
- Signar la dieta i enviar-la per correu ordinari, abans del 13 de juny a l'adreça del CSA:

Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu

Departament d'Ensenyament

Via Augusta, 202 – 226 Edifici annex

08021 Barcelona

6. CONSULTES I INCIDÈNCIES

- Aplicació informàtica, llistes d'alumnes o incidències tècniques:
sau.ensenyament@gencat.cat o al telèfon 902532100
- Incidències en el procés de les proves, e-mail a:
prova_sise.ensenyament@gencat.cat

RECORDEU

- ❑ -Els aplicadors / es han de comptar i ordenar pel codi els quaderns i els fulls de resposta i posar-los als sobres respectius.
- ❑ -Alumnat absent: etiquetar el full de respostes i posar-lo al sobre. Els quaderns es quedaran al centre.
- ❑ -Portar el dia 7 al CRP corresponent: els sobres dels quaderns, els sobres dels fulls de resposta, l'acta, el llistat per codis del grup classe i les etiquetes sobrants.
- ❑ -Reunió dels correctors el dia 8 a les 12,30h al CRP de Montcada i Reixac, Ripollet i Sta. Perpètua de Mogoda, (C/ Baix de Sant Pere s/n, Montcada i Reixac).



Consell Superior
d'AVALUACIÓ
del Sistema Educatiu

www.gencat.cat