

INSTRUCCIONES PARA LAS SESIONES DE LA PRIMERA EVALUACIÓN CURSO 2020/21

DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

1. Jefatura de estudios convocará a cada equipo docente a través de los equipos docentes que hay creados en Teams. Simplemente habrá que pinchar en General, y se irá incorporando el profesorado según el calendario planificado para cada una de las sesiones (NO pinchar en REUNIRSE, sino en "UNIRSE" ya que la reunión ya está creada por cada jefa de estudios).
2. Una vez convocada la sesión de evaluación por jefatura de estudios, los tutores pasarán lista para comprobar que está **presente todo el profesorado** que forma el equipo docente del grupo
3. Los tutores comprobarán con anterioridad a la celebración de las sesiones de evaluación, que aparecen **puestas todas las calificaciones en Delphos (CON UNA ANTELACIÓN DE 24 HORAS)**. En caso de faltar alguna materia o módulo, avisarán al profesor en cuestión para que estén subidas antes del comienzo de la sesión de evaluación.
4. Las sesiones de evaluación **se ajustarán al tiempo establecido**, es importante respetar la puntualidad para no perjudicar al resto de equipos convocados esa tarde

CALIFICACIONES DE PENDIENTES

5. Una vez que reciba jefatura de estudios, por parte de los departamentos, las calificaciones de pendientes de cada grupo, las entregará al tutor en la hoja excell correspondiente.
6. El tutor/a introducirá las calificaciones de las materias pendientes en Delphos y el profesor responsable comprobará en la sesión de evaluación que no hay ningún error

ACTAS DE EVALUACIÓN

7. Los tutores llevarán preparado un borrador del ACTA DE EVALUACIÓN de forma que únicamente el equipo docente corrobore lo que el tutor haya recogido previamente del grupo. De esta forma sólo se añadirán las aportaciones concretas o individuales que se realicen de cada alumno o cualquier modificación que se proponga al borrador presentado por el tutor/a.
8. Los tutores dispondrán de dos días para subir el acta de evaluación en formato pdf al equipo y canal correspondiente de Teams.

INFORMES INDIVIDUALES DE EVALUACIÓN

9. Para ESO, bachillerato y F.P. básica: Todo el equipo docente de cada grupo de la ESO, bachillerato y F.P. básica habrá rellenado los Informes Individuales de cada alumno, que se rellenan directamente en Teams en cada equipo docente, en su correspondiente canal (**fecha límite el 5 de diciembre**). NO DESCARGAR EL MODELO, se rellena directamente en el mismo Teams.
10. El profesorado rellenará los informes de evaluación de forma que **TODOS** los alumnos tengan alguna información o comentario, en su informe, incluido aquellos que sus resultados académicos hayan sido muy favorables. No es adecuado visualizar un **INFORME INDIVIDUAL de un alumno con todo en blanco** (siempre se puede dar algún consejo, orientación o comentario de ánimo o felicitación por el trabajo bien hecho)
11. **Los Informes Individuales** se enviarán por Papás a cada alumno en pdf (consultar en jefatura de estudios la forma de convertirlo en pdf individualmente, si alguien no sabe hacerlo)

ENTREGA DE NOTAS Y SUBIDA A PAPÁS

12. **ENTREGA DE NOTAS: 9 DE DICIEMBRE.**
A TRAVÉS DE PAPÁS LAS FAMILIAS PODRÁN VISUALIZARLAS (no hay que enviar nada por correo, ni entregar en papel).

13. PARA EL TUTOR: RUTA A SEGUIR EN PAPÁS PARA SUBIR LOS INFORMES INDIVIDUALES:

Entra en Papás y selecciona en “SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO” > “INFORMES DE EVALUACIÓN”> Seleccionar tu grupo de tutoría, y en cada alumno pinchar para que se abra la pantalla que se llama DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA EVALUACIÓN

The screenshot shows a web form titled "DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA EVALUACIÓN". The form contains the following fields:

- Alumno:** A field with a barcode icon.
- Convocatoria:** A dropdown menu with "Primera Evaluación" selected. A red asterisk is to its right.
- Materia:** A dropdown menu that is currently blank.
- Tipo documento:** A dropdown menu with "Informe individualiza" selected. A red asterisk is to its right.
- Ficheros adjuntos:** A label above a dark blue button labeled "Adjuntar".

A red arrow points from a text box on the right to the "Materia" dropdown menu. The text box contains the instruction: "NO SELECCIONAR MATERIA, DEJARLO EN BLANCO".

OBSERVACIONES