

1.- Los profesores del grupo deben:

| | |
|--|---|
| a) Pasar las calificaciones de los alumnos en la convocatoria que corresponda en Rayuela | <p>2 días antes de la sesión de evaluación. Según calendario de Actuaciones.</p> |
| b) Determinar los indicadores y completar la Hoja de registro de Indicadores | |

2.- Preparación de la sesión de evaluación. Según calendario de Actuaciones, el tutor recogerá en Jefatura de Estudios:

| | |
|--|--|
| a) Registro de calificaciones provisional. | <p>Fotocopiará ambos documentos para cada profesor del equipo educativo y se los entregará en la sesión de evaluación.</p> |
| b) Acta de conformidad del grupo. | |

3.- Desarrollo de la sesión de evaluación, de acuerdo con el siguiente guión:

| | |
|---|--|
| 1º Valoraciones de carácter general del grupo | <ul style="list-style-type: none"> - Intervención de los representantes de los alumnos. - Información del tutor: disciplina, convivencia... - Intervenciones del profesorado. - Cambio de impresiones entre profesores y alumnos. |
| 2º Evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno | <ul style="list-style-type: none"> - Si procede, revisión de acciones acordadas en evaluaciones anteriores (valoración de su efectividad) - Comentario de lo más relevante de cada alumno. - Rectificación de notas, si procede. - Acuerdos que deben ser recogidos en el Acta de la sesión de evaluación. |
| 3º Valoración de indicadores | <ul style="list-style-type: none"> - Determinar la conformidad o no del grupo. En el caso de resultar no conforme, Jefatura de estudios emitirá el informe de no conformidad que será firmado por el tutor. |

4.- Jefatura de estudios entregará al profesorado, a título personal e informativo, los resultados de la valoración del desarrollo de los módulos por el alumnado del grupo.

5.- En el menor tiempo posible, el tutor entregará en Jefatura de Estudios el Acta de la sesión de evaluación.

6.- Emisión del Boletín de Notas por parte de Secretaría.

7.- Entrega de notas a alumnos (forma de entrega y día, previamente establecidos en calendario de actuaciones).

EVALUACIÓN FINAL

1.- Los profesores del grupo deben:

| | |
|--|--|
| a) Pasar las calificaciones de los alumnos en la convocatoria que corresponda en Rayuela | 2 días antes de la sesión de evaluación. Según calendario de Actuaciones. |
| b) Determinar los indicadores y completar la Hoja de registro de Indicadores | |

2.- Preparación de la sesión de evaluación. Según calendario de Actuaciones, el tutor recogerá en Jefatura de Estudios:

| | |
|--|---|
| a) Registro de calificaciones provisional. | Fotocopiará ambos documentos para cada profesor del equipo educativo y se los entregará en la sesión de evaluación. |
| b) Acta de conformidad del grupo. | |

3.- Desarrollo de la sesión de evaluación, de acuerdo con el siguiente guión:

| | |
|---|--|
| 1º Evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno | <ul style="list-style-type: none"> - Comentario de lo más relevante de cada alumno. - Rectificación de notas, si procede. - Calificación de la promoción del alumno o la propuesta para título. - Cumplimentar el Acta de la sesión de evaluación final. |
| 2º Valoración de indicadores | <ul style="list-style-type: none"> - Determinar la conformidad o no del grupo. En el caso de resultar no conforme, Jefatura de estudios emitirá el informe de no conformidad que será firmado por el tutor. |

4.- En el menor tiempo posible, el tutor entregará en Jefatura de Estudios el Acta de la sesión de evaluación.

5.- Emisión del Boletín de Notas y Certificados por parte de Secretaría.

6.- Entrega de notas a alumnos (forma de entrega y día, previamente establecidos).

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

1.- Los profesores del grupo deben: Pasar las calificaciones según convocatoria a Rayuela

2.- Preparación de la sesión de evaluación. El tutor recogerá en Jefatura de Estudios el Registro de calificaciones provisional que fotocopiará y entregará a cada profesor del equipo educativo en la sesión de evaluación.

3.- Desarrollo de la sesión de evaluación, de acuerdo con el siguiente guión:

| | |
|---|--|
| Evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno. | <ul style="list-style-type: none">- Comentario de lo más relevante de cada alumno.- Rectificación de notas, si procede.- Calificación de la promoción del alumno o la propuesta para título.- Complimentar el Acta de la sesión de evaluación |
|---|--|

4.- En el menor tiempo posible, el tutor entregará en Jefatura de Estudios el Acta de la sesión de evaluación.

5.- Emisión del Boletín de Notas y Certificados por parte de Secretaría.

6.- Entrega de notas a alumnos (forma de entrega y día, previamente establecidos).