

## **PLA D'ACCIÓ TUTORIAL**

Tot el professorat del centre és alhora tutor/a dels seus grups. Així, tal com s'especifica en el projecte educatiu del nostre centre, oferirà a tots els alumnes una acció tutorial al llarg de tot el curs. Aquesta tutoria inclou les següents actuacions genèriques per part del professorat:

### **1. Relacionades amb aspectes de transmissió i comunicació d'informació:**

- Informar l'alumnat del funcionament general del centre:<sup>1</sup>
  - horaris,
  - funcionament del servei de biblioteca i préstec,
  - activitats culturals,
  - prohibició de fumar en el recinte escolar,
  - actuacions en cas d'emergència,
  - possibilitat d'informar de malalties cròniques o altres necessitats específiques en l'àmbit de la salut,
  - altres aspectes que puguin ser d'interès de l'alumnat i que es derivin d'actuacions anuals o necessitats específiques de funcionament
  - pàgina web del centre (i els formularis que hi podran trobar com ara: sol·licitud, justificació de faltes, etc.)
- Informar l'alumnat dels aspectes pedagògics:<sup>1</sup>
  - metodologia de treball,
  - objectius i continguts del curs,
  - sistemes d'avaluació
  - seguiment i control de l'assistència a classe (se'ls lliura el full d'autorització menors per no romandre al centre en cas d'absència del professorat)
- resoldre els seus dubtes en relació als aspectes esmentats anteriorment
- estar a la disposició dels/de les pares/mares de l'alumnat menor per tal d'atendre'ls i respondre els seus dubtes en relació a qualsevol aspecte didàctic o de funcionament del centre

<sup>1</sup>Tota la informació sobre aquests aspectes serà inclosa en el full informatiu d'inici de curs que es lliura a l'alumnat mitjançant el Moodle i serà especificada verbalment durant les primeres sessions de classe en fer la presentació del curs. El full d'informació haurà d'incloure els següents punts:

- objectius del curs i/o nivell
- descripció del funcionament de l'avaluació continuada (si s'escau)
- descripció del funcionament del sistema de control d'assistència i de la relació entre aquest i l'avaluació continuada
- descripció, temporització i dates de les proves d'avaluació i/o certificació
- descripció dels equipaments i serveis del centre
- explicació de la quota de material
- activitats culturals programades pel curs
- llibres del curs, de lectura obligatòria i altres materials didàctics que s'utilitzaran
- diccionaris de referència
- nombre de tasques obligatòries a realitzar mitjançant el Moodle en el marc de l'avaluació continuada
- horari d'atenció i e-mail de contacte del/de la professor/a

- pàgina web i xarxes socials del centre
- altres informacions de rellevància, si s'escau, com ara:
  - protocol d'actuació en casos d'emergència
  - protocol d'informació sobre malalties cròniques o altres necessitats específiques en l'àmbit de la salut
  - prohibició de fumar en els espais del recinte escolar
  - llengua vehicular a l'aula

El full d'informació haurà d'estar visible i disponible a la part d'informació general del curs del Moodle durant tot el curs i, sempre que sigui necessari, s'hi podrà fer referència per aclarir dubtes i/o recordar informacions importants que hi consten.

## **2. Relacionades amb aspectes pedagògics i de gestió de l'aula:**

- Fer un seguiment individualitzat del procés d'aprenentatge del seu alumnat, mitjançant una recopilació de dades de les quals quedarà constància a:
  - la llibreta de notes (opcional)
  - el registre de qualificacions del Moodle
  - el full de notes (Excel)
- Tractar d'oferir una atenció adequada a qualsevol cas de diversitat a l'aula, fent entrevistes personalitzades si cal i utilitzant totes les eines al seu abast per adaptar-se a les necessitats específiques de l'alumnat.
- Estar obert a recollir les propostes dels alumnes amb necessitats educatives especials per portar-les a la pràctica si aquestes són factibles.
- En cas de fer entrevistes tutorial personalitzades, deixar constància per escrit de les mateixes, redactant un document en el qual s'especifiquen el motiu de l'entrevista, el desenvolupament i els acords presos en la mateixa. Així, al final del curs el professor podrà tenir un recull dels dubtes, problemes o dubtes sorgits i de les solucions o suggeriments.
- Demanar als/les alumnes que responguin una enquesta sobre diversos aspectes de funcionament de les classes i informar-los correctament sobre els objectius i funcionament d'aquestes enquestes. Gestionar el procés de realització de les mateixes en horari lectiu, seguint les instruccions acordades en claustres, animar-los a fer-les i controlar que siguin contestades per la majoria de l'alumnat. Un cop finalitzat el procés i quan es tingui el buidatge dels resultats, llegir, analitzar i reflexionar sobre els resultats de les enquestes. Donar retroacció a l'aula i comentar els aspectes més significatius per mirar acordar intervencions o mesures de millora si s'escau.

## **3. Relacionades amb la plataforma Moodle:**

- Gestionar i dinamitzar el Moodle de cada curs perquè sigui una eina útil i enriquidora que complementi les classes presencials.
- Mantenir-lo actiu i actualitzat amb els continguts pedagògics i les informacions generals pertinents.
- Segons es contempla a les NOFC, per tal de unificar l'estructura i facilitar el treball de l'alumnat amb aquesta eina digital, tots els cursos de Moodle hauran de tenir els següents continguts comuns mínims i tenir en compte les següents recomanacions:

### Continguts comuns:

- calendari amb dates de: vacances i dies festius, proves d'avaluació i de llibres de lectura, tasques de curs obligatòries, activitats comunes de centre, altres activitats o informacions pròpies de cada grup
- secció d'informació general del curs amb: full d'informació d'inici de curs, calendari del curs escolar en pdf, document per justificar absències, fòrum general de classe/notícies, informacions específiques temporals com ara activitat de Nadal, jornades culturals, etc...
- secció de deures (en el format triat per cada professor/a), amb actualitzacions periòdiques (preferentment setmanals) i amb llistat de deures anteriors fins la data
- secció d'enllaços a diccionaris, recursos didàctics i al web de l'escola
- blocs laterals de: participants, activitats, missatges, navegació ràpida i altres (a potestat del professorat)

### Recomanacions:

- garantir una estructura clara, ordenada i visual dels continguts
- destacar la unitat activa i els continguts més recent o importants per facilitar a l'alumnat l'accés a la informació
- durant els primers dies de curs, fer una explicació genèrica d'aquesta eina didàctica digital a classe, especificant-ne l'estructura i organització específica de cada professor i els continguts que s'hi podran trobar
- durant les classes, projectar els continguts als quals es fa referència per tal de facilitar la seva localització i guiar l'alumnat en el treball que hauran de fer amb la plataforma a casa
- fomentar-ne l'ús habitual i integrar-lo el màxim possible dins de les classes presencials

#### **4. Relacionades amb l'avaluació:**

- Fer una avaluació continuada de l'alumnat (que inclogui en la mesura del possible elements d'avaluació inicial, formativa i d'auto-avaluació) i comunicar-li les possibles mancances i/o millores en el procés educatiu.
- Fer revisions prèvies i posteriors a les proves d'avaluació (segons el calendari especificat a les respectives PGAs).
- Tenir un registre de les notes de les tasques fetes per l'alumnat, tant en el marc de l'avaluació continuada, com en el de les proves finals. Aquest registre es podrà fer mitjançant l'eina de qualificacions del Moodle o amb el quadern de notes en paper. En qualsevol cas, a final de curs (per tal de fer l'avaluació final) s'hauran de tenir totes les dades al full de càlcul elaborat per calcular la nota final de cada alumne/a i, un cop obtingudes les mateixes per cada habilitat, el professorat tutor les haurà d'introduir a l'aplicació informàtica proveïda a tal efecte pel Departament d'ensenyament (Centrosnet), on l'alumnat les podrà consultar telemàticament.
- Fer el retorn de les proves parcials i finals, donant retroacció i justificació dels resultats, en les dates estipulades en el calendari de curs i assessorar l'alumnat sobre les mesures a prendre com a conseqüència dels resultats obtinguts.

## 5. Relacionades amb el control d'assistència:

- Tenir control de les absències de l'alumnat fent un seguiment específic de l'alumnat absentista i de l'alumnat menor d'acord amb el que s'especifica en el títol VII, capítol 1, secció 4 de les NOFC. Aquest control implicarà:
  - Passar full d'assistència de l'alumnat cada dia de classe per signar, controlar que les signatures coincideixen amb els assistents i tatxar els espais de l'alumnat absent per evitar eventuais manipulacions del llistat.
  - Lliurar puntualment al final del mes el full d'assistència degudament revisat a l'auxiliar administrativa.
  - Elaborar la nota d'absència i lliurar-la a la subaltern per tal de seguir el procediment de notificació immediata d'absències dels menors d'edat. Prendre nota de la justificació de l'esmentada absència, si s'escau, i retornar la nota a l'auxiliar administrativa per al posterior arxiu de la mateixa.
  - Opcionalment, tenir registre de l'alumnat absentista mitjançant una graella elaborada a tal efecte (disponible a la carpeta de dades comuna dels ordinadors de la sala de professorat) i contactar-los per fer-ne un seguiment i mostrar interès pels casos particulars. Posar aquesta informació a disposició de la direcció per tal que es pugui incloure a la memòria de curs.
  - Contactar, si s'escau, els/les pares/mares de l'alumnat menor per tractar-hi aspectes relacionats amb les absències i reclamar eventuais justificacions si no han estat proporcionades per la via habitual.

## Temporització de les actuacions:

Tret de les accions de transmissió de la informació inicial (que es vehicularà bàsicament mitjançant el full d'inici de curs) i que s'hauran de realitzar en els primers dies dels cursos, la resta d'actuacions en el marc d'aquest pla d'acció tutorial requereixen una implementació regular que es durà a terme al llarg de tot el curs.

L'atenció a l'alumnat es farà durant les hores contemplades a tal efecte als horaris del professorat. Tanmateix, i tenint en compte la limitació horària del professorat que té horari a jornada completa (que mai podrà atendre individualment l'alumnat en les franges horàries de tarda/vespre), es demanarà al professorat que, dintre de les seves possibilitats horàries, ofereixi flexibilitat per tal d'atendre alumnes fora d'aquest horari i facilitar així la comunicació entre alumne/professor. Així mateix, des del 1r dia de classe i també mitjançant la pàgina web, l'alumnat té accés a un compte de correu electrònic personal per cada professor, on poden plantejar-li dubtes o problemes. Igualment, la plataforma virtual d'aprenentatge Moodle també ofereix la possibilitat de mantenir una comunicació molt àgil amb el professorat mitjançant la missatgeria i/o les aportacions als fòrums de la classe.

La resta d'actuacions (derivades del seguiment dels aspectes pedagògics, de la gestió de l'aula, del treball de Moodle, de l'avaluació i control d'assistència) es faran durant les hores destinades a reunions i treball de departament i a tasques complementàries també contemplades a tal efecte als horaris del professorat.