

ANNEX 2

DICTAMEN DE VALORACIÓ DE LA COMPETÈNCIA DOCENT DELS FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES

CENTRE:		LOCALITAT:	
---------	--	------------	--

FUNCIONÀRIA/FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES:

NOM I LLINATGES:	
COS:	ESPECIALITAT:

CRITERIS PER A L'AVALUACIÓ

S: satisfactori

NS: No satisfactori

1. PLANIFICACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT	S	NS
1.1 Coneix els documents d'organització i gestió del centre		
1.2 Elabora la seva programació d'aula d'acord amb la programació didàctica del centre, la concreció curricular i el PEC		
1.3 Adequa la seva programació al cicle o curs que imparteix		
1.4 Adapta la planificació al context, característiques i necessitats de cada grup d'alumnes		
1.5 Demostra prou coneixements de la didàctica específica de la matèria que imparteix		
1.6 La seva planificació didàctica incorpora les competències clau		
1.7 Planifica i registra les sessions de forma sistemàtica: distribució del temps, activitats i organització de la classe		
1.8 S'atén als acords del departament o cicle		
1.9 Contempla l'avaluació de la pràctica docent		
2. TREBALL AMB ELS ALUMNES		
2.1 Presenta les sessions de classe de forma clara i entenedora per als alumnes i activa els coneixement previs		
2.2 El treball d'aula és coherent amb la planificació didàctica		
2.3 Gestiona l'aula afavorint l'aprenentatge i la participació de l'alumnat		
2.4 Adopta estratègies inclusives i reforça positivament els alumnes amb dificultats		
2.5 Domina les TIC i les integra de forma natural com un recurs més a l'aula		
2.6 Orienta la pràctica docent al desenvolupament de les competències clau		
2.7 Elabora i aplica les ACI dels alumnes que ho requereixen, assessorant-se amb el servei d'orientació o l'equip de suport, si és necessari.		
3. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DELS ALUMNES		
3.1 Fa un seguiment i registre del procés d'aprenentatge dels alumnes tant si treballa individualment com si treballa en grup		
3.2 Aplica procediments d'avaluació i criteris coherents amb el principi d'avaluació contínua i formativa		
3.3 Utilitza els estàndards d'aprenentatge com a referents de l'avaluació		
3.4 Fa servir procediments d'avaluació adequats a la matèria i a les característiques dels alumnes		
3.5 Dissenya instruments d'avaluació competencials		
3.6 Activa tècniques d'autoavaluació i la coavaluació		
3.7 Dissenya procediments de suport i recuperació per als alumnes que no obtenen resultats positius		
3.8 Analitza els resultats de l'avaluació per introduir canvis i millores en el procés d'ensenyament-aprenentatge		
3.9 Informa personalment les famílies dels processos d'aprenentatge dels alumnes quan es requereix		
4. TUTORIA I ORIENTACIÓ		
4.1 Aplica i desenvolupa les previsions del PAT, els valors definits en el PEC, d'acord amb les responsabilitats que té encomanades (i el POAP, si és el cas)		
4.2 Es coordina adequadament amb la resta del professorat del grup		
4.3 Es coordina amb el departament d'orientació o amb l'equip de suport i amb la resta de professionals i serveis externs		
4.4 Demostra empatia i disponibilitat per relacionar-se adequadament amb l'alumnat i les famílies		
5. CONVIVÈNCIA		
5.1 Coneix els dret i deures dels alumnes i actua en conseqüència		
5.2 Coneix i implementa el Pla de Convivència del Centre		
5.3 Està atent a la detecció i prevenció de possibles situacions d'assetjament escolar		
5.4 Si es dona el cas, participa en l'aplicació del Protocol d'assetjament escolar		

5.5 Desenvolupa les activitats que el centre té programades sobre igualtat de gènere i té present aquesta qüestió en la seva pràctica		
6. FORMACIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL		
6.1 Participa activament en les activitats de formació permanent, en el centre		
6.2 Participa en pràctiques d'observació entre iguals		
6.3 Transfereix els coneixements adquirits en la formació, a la seva pràctica docent		
6.4 Es planteja compromisos de millora professional		
7. INSERCIÓ EN EL CENTRE		
7.1 Compleix l'horari personal assignat amb puntualitat		
7.2 Compleix adequadament les seves responsabilitats, deures i obligacions		
7.3 S'integra adequadament en el Claustre i col·labora en el funcionament general del centre		
7.4 Compleix els acords adoptats en els òrgans de coordinació docent i col·legiats: CCP, Claustre i Consell Escolar		
7.5 Mostra una actitud activa i participativa en els òrgans de coordinació didàctica on participa: departament o cicle, equips docents, ...		
7.6 Participa en les activitats escolars, complementàries i extraescolars		
7.7 Treballa de forma adequada i correcta en equip		

Una vegada analitzat el conjunt d'informació per a l'avaluació de la funcionària/del funcionari en pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, de la memòria i del registre del seguiment fet per la tutora/pel tutor s'ha acordat atorgar-li la valoració d' (APTE/NO APTE)¹

_____, ____ de _____ de 2019

La presidenta/el president

La tutora/el tutor

La secretària/el secretari

¹ La qualificació de no apte s'ha de motivar

ANNEX 3

DICTAMEN DE VALORACIÓ DE LA COMPETÈNCIA DOCENT DELS FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES DEL COS DE PROFESSORS D'ENSENYAMENT SECUNDARI ESPECIALITAT ORIENTACIÓ EDUCATIVA

CENTRE:		LOCALITAT:	
---------	--	------------	--

FUNCIONÀRIA/FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES:

NOM I LLINATGES:	
COS:	ESPECIALITAT:

CRITERIS PER A L'AVALUACIÓ

S: satisfactori

NS: No satisfactori

1. PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT	S	NS
1.1 Planifica programes d'intervenció amb els alumnes NESE, i n'aplica dos com a mínim, fent el corresponent seguiment trimestral.		
1.2 Coneix el PAT del centre i fa aportacions per al seu desenvolupament. En fa un seguiment trimestralment.		
1.3 Planifica el desenvolupament i aplicació del POAP del centre. (Només per als orientadors de secundària).		
1.4 Planifica conjuntament amb la prefectura d'estudis, les reunions amb els tutors.		
2. DETECCIÓ DE NECESSITATS EDUCATIVES		
2.1 Coneix i aplica els protocols de detecció de necessitats educatives.		
2.2 Elabora els informes psicopedagògics dels alumnes NESE i els registra. Porta al dia la informació d'aquest alumnat al GESTIB.		
2.3 Informa i orienta els equips docents per planificar la resposta educativa adequada a cada alumne.		
2.4 Es reuneix amb les famílies dels alumnes NESE, de forma planificada, i porta un registre dels acords als quals s'arriba.		
2.5 Fa un seguiment periòdic de les propostes d'intervenció recollides en els informes psicopedagògics.		
3. TUTORIA I ORIENTACIÓ ACADÈMICA		
3.1 Atén individualment els alumnes que ho necessiten a fi d'informar-los sobre les seves necessitats formatives.		
3.2 Organitza reunions amb les famílies referides a l'orientació acadèmica, de forma general.		
3.3 Es reuneix individualment amb les famílies que ho requereixen en relació a les opcions acadèmiques futures dels seus fills.		
3.4 Coordina i assessora els tutors en relació a l'orientació acadèmica dels seus alumnes.		
3.5 Fa el seguiment dels alumnes amb programes d'escolarització compartida i combinada.		
4. SUPORT I ASSESSORAMENT AL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE		
4.1 Es reuneix periòdicament amb l'equip de suport per coordinar la intervenció.		
4.2 Proporciona informació i assessorament sobre les mesures més adequades per a l'atenció a la diversitat.		
4.3 Proposa mesures d'atenció a la diversitat que respectin la màxima inclusió possible.		
4.4 Supervisa les ACI: que es realitzen, que s'apliquen i que hi ha constància que les famílies n'estan assabentades.		
4.5 Assessoria pedagògicament el professorat respecte de les estratègies més recomanades per a les situacions concretes que es donen a cada grup.		
5. COL·LABORACIÓ AMB AGENTS EXTERNS		
5.1 Contribueix a fer efectiva l'aplicació del protocol d'absentisme.		
5.2 Afavoreix la interrelació i la col·laboració del centre amb els agents externs: Serveis Socials, Sanitat, Policia tutor, Menors, ...		
6. CONVIVÈNCIA		
6.1 Coneix els drets i deures dels alumnes i actua en conseqüència		
6.2 Coneix i implementa el Pla de Convivència del Centre		
6.3 Està amatent a la detecció i prevenció de possibles situacions d'assetjament escolar		
6.4 Si es dona el cas, participa en l'aplicació del Protocol d'assetjament escolar		
6.5 Desenvolupa i promou activitats del centre en relació a la igualtat de gènere i té present aquesta qüestió en la seva pràctica.		
7. FORMACIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL		
7.1 Participa activament en les activitats de formació permanent, en el centre		

7.2 Participa en pràctiques d'observació d'aula		
7.3 Transfereix els coneixements adquirits en la formació, a la seva pràctica professional.		
7.4 Es planteja compromisos de millora professional		
8. INSERCIÓ EN EL CENTRE		
8.1 Compleix l'horari personal assignat amb puntualitat		
8.2 Compleix adequadament les seves responsabilitats, deures i obligacions		
8.3 Mostra una actitud activa i participativa en els òrgans de coordinació didàctica on participa: equip de suport, departament, equips docents, reunions de tutors, CCP, ...		
8.4 Fa aportacions útils i constructives en les sessions d'avaluació.		
8.5 Participa en les activitats escolars, complementàries i extraescolars.		
8.6 Treballa de forma adequada i correcta en equip		

Una vegada analitzat el conjunt d'informació per a l'avaluació de la funcionària/ el funcionari en pràctiques, a partir de l'anàlisi documental, de la memòria i del registre del seguiment fet per la tutora/ el tutor s'ha acordat atorgar-li la valoració d' (APTE/NO APTE)¹

_____, ____ de _____ de 2019

La presidenta/el president

La tutora/ el tutor

La secretària/el secretari

¹ La qualificació de no apte s'ha de motivar

ANNEX 4. ORIENTACIONS PER A LA REALITZACIÓ DEL PORTAFOLIS

Els funcionaris en pràctiques han d'incloure en el seu portafolis una reflexió sobre les tasques desenvolupades durant aquest període, una autoavaluació i uns compromisos de millora. L'extensió màxima és de 20 fulls per una sola cara i a doble espai (interlineat 1,5). El tipus de lletra ha de ser Arial, cos 12.

A títol orientatiu, el portafolis pot incloure:

- Els propòsits que es va plantejar a l'inici del període de pràctiques
- Les reflexions personals sobre les seves experiències
- Les dificultats trobades i les estratègies adoptades per superar-les
- Un recull d'algun instrument posat en pràctica per a l'avaluació competencial dels alumnes.
- La descripció d'alguna dinàmica d'aula aplicada per a promoure el treball per competències entre els seus alumnes.
- Descripció d'alguna experiència de treball en equip i/o de forma interdisciplinària amb altres companys.
- Un exemple d'un guió utilitzat per a les entrevistes amb les famílies d'alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
- Recull d'algun exemple d'activitats extraescolars relacionades amb el currículum, que s'hagin experimentat.
- Una reflexió sobre els resultats dels seus alumnes durant la primera avaluació.

En qualsevol cas, el portafolis ha d'incloure obligatòriament:

- Una autoavaluació del període de pràctiques, utilitzant el guió que es facilita a la Guia per al docent
- Un recull de propostes i compromisos de millora que es planteja el/la practicant, prenent en consideració els suggeriments i orientacions del tutor, del director i de l'inspector.
- Un calendari d'implementació d'aquestes propostes i compromisos de millora a dos cursos acadèmics vista.

ANNEX 5

RELACIÓ FINAL DE LA COMISSIÓ DE VALORACIÓ DE CENTRES DELS FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES

CENTRE:		LOCALITAT:	
---------	--	------------	--

Nom i llinatges	Cos	Especialitat	Valoració ¹

_____, ____ de _____ de 2019

La presidenta/ el president
de la Comissió de Valoració

La secretària/ el secretari
de la Comissió de Valoració

¹ Apte / no apte

ANNEX 6

RELACIÓ FINAL DE LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ DELS FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES

[illegible]

_____, ____ de _____ de 2019

La presidenta/ el president
de la Comissió de Coordinació

La secretària/ el secretari
de la Comissió de Coordinació

¹ Apte / no apte