

# Instrucciones para organizar la 3ª Evaluación

## Actividad no presencial y online - Alumnado y familias

### **1. Consideraciones generales**

Previsiblemente, la situación de *estado de alarma* o, en su caso, la suspensión de asistencia a clase se alargará hasta finales de mayo o principios de junio. Por ello, es necesario adaptar nuestro trabajo a esta nueva situación.

Tras estas tres semanas de trabajo basado en las tareas propuestas el viernes 13 de marzo es necesario lo siguiente:

- ▶ **organizar un horario de trabajo online** para equilibrar la dedicación del alumnado a cada asignatura y ordenar la atención del profesorado,
- ▶ **establecer un medio de comunicación** directo, sencillo y accesible **entre el profesorado y el alumnado**,
- ▶ **utilizar las plataformas educativas disponibles** como base del proceso de enseñanza aprendizaje durante este período de clases no presenciales,
- ▶ **atender al alumnado que carece de recursos** suficientes para el trabajo *online*.

### **2. Organización de un horario de trabajo online**

- ▶ El horario de trabajo se organizará de lunes a viernes.
- ▶ La base para la atención al alumnado será el **HORARIO DE CLASES HABITUAL**, cada profesor puede elegir la hora u horas que considere dentro de su horario para las clases o contacto *online* con el grupo.
- ▶ El uso de materiales como explicaciones grabadas por el profesorado, vídeos, presentaciones, lecturas u otro tipo de materiales son la base para el trabajo *online*.
- ▶ Las tareas que se propongan están adecuadas al tiempo disponible, teniendo en cuenta a las demás asignaturas y las circunstancias del alumnado.
- ▶ El trabajo y el esfuerzo del profesorado para adaptarse a esta situación debe ser tenido en cuenta en las condiciones actuales.

### **3. Establecimiento de un medio de comunicación entre el profesorado y el alumnado**

- ▶ En un documento alojado en el apartado “Tareas para el período sin clase” de la Moodle del IES Belén aparecen los datos de contacto con el profesorado.
- ▶ El contacto con el profesorado debe ser en el horario de clase y siempre atendiendo a sus indicaciones.
- ▶ Se aconseja que la comunicación sea solo entre el profesorado y el alumnado. La labor de interlocución con las familias corresponde a los tutores, mediante los cauces establecidos.
- ▶ Tener un medio de contacto directo con el profesorado no implica que ese contacto pueda ser a cualquier hora del día. Cada profesor/a establecerá y comunicará las condiciones para las consultas a su alumnado.

### **4. Utilización de plataformas educativas disponibles**

- ▶ El trabajo se organiza a través de alguna de las plataformas educativas disponibles: Moodle, Google Classroom...
- ▶ El profesorado ha comunicado o comunicará al alumnado la plataforma utilizada, uso de materiales, tareas y plazos de entrega, correcciones, clases online...
- ▶ Uso de las plataformas para el trabajo o clases *online*:
  - ▶ Asistencia: cuando se establezca por parte del profesorado un horario de clases *online* se tomará nota de la asistencia a las mismas y de la participación del alumnado en el resto de actividades o tareas (teniendo en cuenta al alumnado que carece de recursos).
  - ▶ Normas: en las clases *online* el alumnado puede ser amonestado, silenciado o incluso expulsado de la videoconferencia si el profesorado lo considera oportuno.

### **5. Atención al alumnado que carece de recursos**

- ▶ En los contactos o reuniones de Equipo Educativo, el profesorado informará a los tutores sobre aquellos alumnos que en estas semanas han tenido problemas por falta de recursos o que no ha cumplido con ninguna de las tareas.

- ▶ Los tutores han contactado o contactarán con las familias de este alumnado para encontrar una solución o informar de su falta de trabajo:
  - ▶ Falta de recursos: a este tipo de alumnado se le puede facilitar una serie de tareas a través de Moodle o correo electrónico, las pueden realizar a mano y enviar una fotografía de las mismas al profesorado. Sirva de ejemplo. Esto será comunicado por el profesorado.
- ▶ Para el alta en iPasen por parte del alumnado o sus padres existe un procedimiento de autregistro en la propia aplicación o web.

## **7. Orientación**

- ▶ La atención de Raquel Martín, nuestra Orientadora, está disponible en el ámbito que le compete ante cualquier problema, utilizando los cauces establecidos.
- ▶ Las profesoras de PT seguirán trabajando con el alumnado de apoyo, en algunos casos a través de sus cuadernillos adaptados, en otros facilitando pautas y/o explicaciones para que realicen las propuestas del profesor de área (Lengua, Matemáticas, Biología, y Geografía).

## **8. Ejemplos de plataformas y aplicaciones más usadas**

- ▶ Plataformas para alojar materiales y recibir tareas: Moodle o GoogleClassroom.
- ▶ Canales de comunicación directa: Correo electrónico, Telegram.
- ▶ Plataformas para videoconferencias: nueva Moodle de la Junta, Zoom, Skype, Meet de Hangouts (Google).