

AVALUACIÓ DE QUART D'ESO
GUIA D'APLICACIÓ DE LA PROVA

Curs 2020-2021

ÍNDEX

CALENDARI DE LES ACTUACIONS PRINCIPALS	3
1. FUNCIONS DE LES DIRECCIONS	4
2. ABANS DE L'APLICACIÓ	
2.1 Constitució de les comissions d'aplicació	4
2.2 Alumnat assignat a un grup i alumnat exempt	5
2.3 Distribució de proves i etiquetes als centres	7
3. DURANT L'APLICACIÓ	
3.1 Obertura i comprovació dels paquets de proves	8
3.2 Lloc i horari de realització de les proves	8
3.3 Funcions del professorat aplicador	9
3.4 Material de l'alumnat	10
3.5 Control de qualitat	10
4. DESPRÉS DE L'APLICACIÓ	
4.1 Lliurament dels fulls de respostes i acta final	11
4.2 Correcció de les proves	11
4.3 Funcions del professorat corrector	12
4.4 Obtenció d'informes per a les famílies i els centres	13
4.5 Proves corregides	13
4.6 Reclamacions	13
5. INSTRUCCIONS COMPLEMENTÀRIES	13
6. RETRIBUCIONS	13
7. RECONeixEMENT DEL PROFESSORAT	14
8. CONSULTES I INCIDÈNCIES	14
9. DOCUMENTS ADJUNTS	
9.1 Model d'instància de reclamació per disconformitat amb les qualificacions	15

CALENDARI DE LES ACTUACIONS PRINCIPALS

DATES	ACTUACIO	RESPONSABLE
Del 26 al 30 d'octubre	Nomenament de presidents, secretaris i comissions	Sub-direcció General de la Inspecció d'Educació
Del 23 de novembre al 4 de desembre	Assignació de l'alumnat als grups Proposta d'alumnat exempt i tipus de correcció Proposta d'aplicadors i correctors per especialitat Comunicació de dies festius entre el 5 i el 18 de febrer	Direcció centre (supervisió d'Inspecció)
Del 7 al 18 de desembre	Assignació d'aplicadors al centre de destí Supervisió i validació d'alumnat exempt i grups Llista definitiva de correctors proposats	President comissió
Del 7 de desembre al 12 de febrer	Designació d'aplicadors	President comissió
De l'11 de gener al 12 de febrer	Constitució de les comissions Període per realitzar la formació als aplicadors	President comissió, CSASE i Aplicadors
Del 5 al 18 de febrer	Recepció i custòdia del material	Direcció centre
A partir del 15 de febrer	Extracció de llistes de control d'alumnat	Direcció centre
Del 17 al 19 de febrer	Introducció d'incidències: codis contingents, absències d'alumnat...	Direcció centre
Del 17 de febrer al 12 de març	Introducció d'incidències pendents de l'alumnat: codis contingents, absències i canvis de correcció .	President comissió
17 de febrer	Aplicació de les proves de matemàtiques, llengua castellana i llengua estrangera (anglès, francès i/o alemany)	Direcció centre i aplicadors
18 de febrer	Aplicació de les proves de llengua catalana, científicotecnològica i aranès	Direcció centre i aplicadors
Del 18 de febrer al 12 de març	Període per realitzar la formació als correctors Comprovació de l'accés a l'aplicació informàtica Introducció de l'IBAN per parts dels correctors de centres d'altres titularitats Descàrrega dels criteris de correcció a l'aplicació informàtica	President comissió, CSASE i Correctors
Del 19 al 22 de febrer (inclòs)	Trasllat dels sobres amb els fulls de correcció als Serveis Territorials i al Consorci d'Educació de Barcelona	Secretari comissió
A partir del 23 de febrer	Recollida per part de l'empresa dels fulls de correcció als Serveis Territorials i al Consorci d'Educació de Barcelona	Empresa
Del 15 al 26 de març	Termini per a la correcció en línia de les proves	Correctors
Del 5 al 9 d'abril	Validació de la correcció a l'aplicació informàtica	Correctors
A partir del 3 de maig	Descàrrega d'informes	Direcció centre
Del 3 al 14 de maig	Accés dels centres a l'aplicació per visualitzar les correccions	Direcció centre
	Tramesa de possibles reclamacions al CSASE, si s'escau.	President comissió
Del 24 al 28 de maig	Període per a revisions i esmenes per part del corrector	Comissió
A partir de la segona quinzena d'octubre	Descàrrega d'informes de centre per ítems	Direcció centre

1. FUNCIONS DE LES DIRECCIONS

Les direccions **són les responsables de l'aplicació de les proves** en el seu centre i tenen les funcions següents:

- Revisar les dades de l'alumnat a l'aplicació informàtica i assignar-lo a un grup.
- Informar a l'aplicació informàtica de l'alumnat que cursa francès o alemany com a primera llengua estrangera, si s'escau.
- Proposar l'alumnat que no realitza la prova i l'alumnat amb correcció interna.
- Proposar el professorat aplicador i corrector als presidents de les comissions, prèviament consensuat amb el professorat.
- Aplicar les instruccions referents a la recepció i custòdia de les proves i lliurar-les al professorat aplicador.
- Vetllar perquè el professorat del centre, i especialment l'equip directiu i els tutors de quart d'ESO, col·laborin amb el professorat aplicador extern.
- Lliurar al professorat aplicador el dia de la prova les llistes de l'alumnat i els fitxers d'àudio de llengua estrangera.
- Vetllar perquè no es canviï cap codi inicial de l'alumnat. Els codis contingents (codis d'identificació que s'assignen als alumnes que no apareixen al llistat els dies de les proves) només són per a l'alumnat que no té codi inicial.
- Vetllar perquè l'alumnat amb discapacitat auditiva i/o visual i amb trastorn que condiciona l'aprenentatge pugui disposar de 15 minuts més per fer cada una de les competències avaluades.
- Introduir a l'aplicació informàtica les incidències produïdes el dia de la prova: **codis contingents i absències** (s'aconsella fotocopiar les llistes de control i l'acta d'aplicació).
- ❗ **No informar del codi contingent d'un alumne a l'aplicació informàtica comporta que aquest no tingui informe.**
- Avisar l'alumnat que qualsevol afegit (comentari, dibuix, grafisme...) sense relació amb la prova suposa la seva anul·lació.
- ❗ **Informar com absents a l'aplicació informàtica aquells alumnes que hagin fet afegits a la prova, dels quals no s'enviarà el full de respostes a corregir. Cal fer-ho constar en l'acta d'aplicació.**
- Informar el claustre dels resultats globals obtinguts pel centre, fer-ne una valoració i treballar per elaborar una proposta de centre amb mesures encaminades a millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge.
- Informar el Consell Escolar del centre dels resultats de la prova i de les mesures de millora proposades pel claustre.

Per tal d'aconseguir el correcte funcionament de l'aplicació informàtica, és **molt important** que es mantingui actualitzat el **registre d'alumnes (RALC)** durant tot el procés.

2. ABANS DE L'APLICACIÓ

2.1 Constitució de les comissions d'aplicació

Es constitueixen les comissions d'aplicació per a la gestió de la prova, que exerceixen les seves funcions en els centres d'educació secundària obligatòria d'una unitat territorial determinada. La direcció dels Serveis Territorials defineix les unitats territorials, nomena les comissions d'aplicació corresponents i ho comunica a les direccions dels centres respectius. Aquesta informació es publica al Portal de centre.

Del 23 de novembre al 4 de desembre, les direccions dels centres proposen als presidents de les comissions **cinc aplicadors, un per a cada competència avaluada**.

En el cas de centres amb més de cinc grups, s'haurà de proposar tants aplicadors com grups tingui el centre.

El president de la comissió **no designarà més aplicadors que grups d'alumnat tingui el centre** (p.ex. en un centre de dues línies, tot i que s'hagin proposat 5 aplicadors, n'hi actuaran només dos). El professorat proposat com a aplicador també podrà fer, si convé, de corrector.



En el cas que un centre, com a resultat del Pla d'organització del curs 2020-2021, hagi incrementat el nombre de grups inicials de 4t d'ESO, la direcció del centre n'informarà al president de la comissió per adequar la designació d'aplicadors.

El professorat amb llicència, permís o baixa laboral durant el període de realització de les proves NO podrà fer cap tipus de tasca correctora.

A partir del 7 de desembre, el president/a de la comissió designa, els aplicadors d'entre el professorat proposat pels centres. Es designen per a cada centre tants aplicadors com grups als qual hagin estat assignats alumnes per realitzar les proves.

En el mateix termini, a través de l'aplicació informàtica, els presidents proposaran un llistat de professorat corrector i indicaran l'adequació per a la seva designació d'acord amb la seva idoneïtat i disponibilitat.

Si el president ho considera necessari, els professionals dels serveis educatius podran assumir també funcions d'aplicador.

Els aplicadors actuaran preferentment en el mateix municipi on tenen el lloc de treball. Les persones que hagin d'exercir aquesta funció fora de la localitat del seu lloc de treball rebran dietes de desplaçament. Però, per raons de tipus administratiu, només podran percebre aquesta compensació els aplicadors dels centres públics.

El president de la comissió proposa a la direcció dels Serveis Territorials corresponents el nomenament dels membres de la comissió d'aplicació. Una vegada nomenats, els presidents procediran a constituir la comissió, entre **l'11 de gener i el 12 de febrer**, la reuniran, informaran a tots els membres de les seves funcions i responsabilitats (sessió de formació) i signaran l'acta de constitució de la comissió, segons el model proposat **per la Sub-direcció General d'Inspecció d'Educació**.

2.2 Alumnat assignat a un grup i alumnat exempt

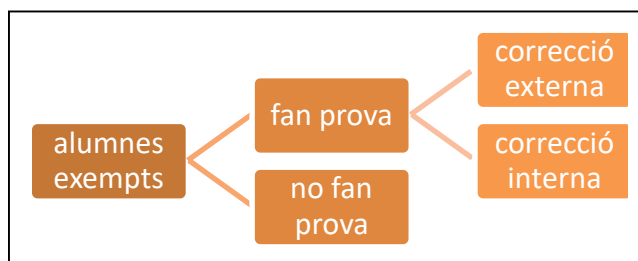
Entre el 23 de novembre i el 4 de desembre, la direcció del centre accedirà a l'aplicació informàtica per assignar l'alumnat de quart d'ESO a un grup. **Els grups s'assignaran respectant la seva agrupació segons l'organització COVID-19**. La creació de grups no s'ha de fer en cap cas segons la llengua estrangera a avaluar.

Si l'aplicació informàtica no permet triar l'opció de l'idioma a l'alumnat que cursa **francès o alemany com a primera llengua estrangera**, cal comunicar-ho a l'adreça següent: prova_quarteso_csa.educacio@gencat.cat

La informació referida a les necessitats específiques de suport educatiu (NESE) apareixerà al detall de l'alumne (sempre que s'hagi informat prèviament al RALC).

La direcció del centre proposarà l'**alumnat exempt**, aplicant els criteris de la Resolució del Departament d'Educació per la qual s'aproven les directrius per a la realització de la prova **EDU/2450/2020, de 4 d'octubre**. Les circumstàncies per les quals es pot proposar l'exempció són de tres tipus:

- L'alumnat que s'ha incorporat al sistema educatiu català en els dos darrers anys sense tenir un coneixement suficient de les llengües de la prova.
- L'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de discapacitats físiques, psíquiques o sensorials que repercuteixen en desfasaments greus de l'aprenentatge. Si cal valorar algun d'aquests casos, es tindrà en compte els informes de les necessitats educatives d'aquest alumnat.
- L'alumnat que, per malaltia prolongada o per situacions administratives o jurídiques, no pugui assistir al centre.



L'alumnat que es trobi en alguna d'aquestes circumstàncies, però que pugui fer la prova o alguna de les seves competències en condicions ordinàries, seguirà el procés de **correcció externa**. Si no és així, és el mateix centre qui li fa la prova i la corregeix, o bé proposa la no realització de la prova o d'alguna de les competències.

Les **proves amb correcció interna** seran corregides pel mateix centre, i aquests resultats no s'incorporaran als del centre ni als globals de Catalunya. El Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu (CSASE) facilitarà un model d'informe de resultats de correcció interna, a través de la Intranet-Portal de Centre.

L'alumnat amb **discapacitat auditiva**, que no pugui fer la part de comprensió oral de la prova de llengua estrangera, tindrà correcció interna a tota la prova.

L'alumnat amb **discapacitat visual** tindrà les adaptacions necessàries, que seran realitzades amb la col·laboració del CREDEV.

L'alumnat amb **trastorn que condiciona l'aprenentatge** per TDAH, dislèxia, discalculia, disgrafia, trastorn d'aprenentatge no verbal o trastorn específic del llenguatge... realitzarà la prova amb correcció externa. Només en el cas que aquest alumnat presenti un desfasament greu en el seu aprenentatge i així ho verifiqui la inspecció educativa podrà considerar-se un cas de situació singular, que s'informarà a l'aplicació informàtica, i podrà realitzar la prova amb correcció interna o bé no fer la prova o alguna de les seves competències.

L'alumnat amb discapacitat auditiva i/o visual i amb trastorn que condiciona l'aprenentatge podrà disposar de 15 minuts més per fer cada una de les competències avaluades.

IMPORTANT: en el cas que calgui fer alguna modificació d'exempció o del tipus de correcció **després del 4 de desembre**, la direcció del centre n'ha d'informar el president de la

comissió, que l'haurà d'introduir a l'aplicació informàtica **abans del 18 de desembre**.

La proposta **d'alumnat exempt** haurà de ser supervisada per **la inspecció educativa del centre**. Entre el 7 i 18 de desembre, **el president de la comissió la validarà i revisarà l'alumnat assignat a correcció interna, i que no realitzarà la prova**.

L'alumnat escolaritzat en una Unitat d'Escolarització Compartida (UEC) s'ha d'assignar al propi grup classe i identificar-lo com a alumnat d'UEC. L'alumnat d'UEC quedarà exempt de totes les proves. Si la seva UEC ho considera convenient, aquest alumnat podrà fer les proves a la seu de la UEC, amb correcció interna.

El president de la comissió tindrà un espai a l'aplicació informàtica per confirmar que ha fet la revisió de les dades de cada un dels centres que la formen, per tal que la inspecció educativa referent tingui informació de l'estat del procés en el Servei Territorial corresponent.

A partir del 15 de febrer, les direccions dels centres extrauran les **llistes de control d'alumnat**.



Després de l'aplicació de les proves, entre els **dies 17 i 19 de febrer**, les direccions dels centres hauran d'introduir a l'aplicació informàtica les incidències referides a: l'assignació de **codis contingents** a l'alumnat que no aparegui a les llistes en el moment de fer les proves i l'**alumnat absent** el dia de la prova. **No informar del codi contingent a l'aplicació informàtica comportarà que l'alumne no tingui informe**.

2.3 Distribució de proves i etiquetes als centres

La direcció del centre rebrà les proves precintades entre **el 5 i el 18 de febrer**, que no s'obriran fins al dia de la prova amb la presència de l'aplicador. Una vegada comprovat que el destinatari de la tramesa és el correcte, **se signarà l'avis de rebuda amb nom i cognoms i amb el segell del centre**. En cas d'absència del director/a, el substituirà un membre de l'equip directiu.

En cas que el centre tingui algun alumne amb discapacitat visual que necessiti adaptació, les proves arribaran a part, en un sobre individual, precintat i amb l'etiqueta "PROVES CREDV".

Si el centre no ha rebut les proves el dia **15 de febrer**, a primera hora, comunicarà la incidència a **prova_quarteso_csa.educacio@gencat.cat** posant en còpia al president de la comissió.

La direcció del centre és responsable de la custòdia dels paquets de les proves durant tot el procés d'aplicació. En cas que es comprovi que el precinte o el contingut del paquet ha estat manipulat, l'aplicador ho comunicarà al president de la comissió i ho farà constar en l'acta

d'aplicació.

3. DURANT L'APLICACIÓ

3.1 Obertura i comprovació dels paquets de proves

El primer dia d'aplicació de les proves, abans de la seva realització, la direcció del centre i l'aplicador/s obriran el/s paquet/s (bossa opaca o capsa) i comprovaran que el seu contingut sigui correcte:

- dues bosses opaques, una per a cada dia de la prova;
 - ! • els quaderns de les proves i els fulls de respostes **d'aquest primer dia**. Hi ha un únic full de respostes per competència i per a cada alumne;
 - els sobres que s'hauran de fer servir per a les proves **dels dos dies (un sobre per competència i grup)**;
 - etiquetes d'identificació per als dos dies:
- ! ✓ una etiqueta **per competència i grup**, que s'enganxarà al sobre.
 - ✓ una etiqueta **per competència i per a cada alumne**, que s'enganxarà al full de resposta de cada alumne.
 - ✓ etiquetes amb **codis contingents** (codis d'identificació que s'assignen als alumnes que no apareixen al llistat els dies de les proves) per assignar a l'alumnat que, per qualsevol circumstància, no aparegui a la llista de control **i que no tingui un codi inicial**.

Per tal de facilitar la **distribució de les etiquetes**, aquestes estan ordenades per competència, grup classe i **alfabèticament**. Les **etiquetes amb INT** corresponen a l'alumnat que tindrà **correcció interna**. Aquests fulls de respostes seran corregits pel professorat del centre i, **per tant, es quedaran en el centre**. Les **etiquetes amb EXC** corresponen a l'alumnat que no realitza la prova per exempció i no s'utilitzaran.

El nombre i el format dels paquets que rebrà el centre ve determinat pel nombre d'alumnes.

La **bosses del primer i segon dia** han de contenir els quaderns i els fulls de respostes **de les competències previstes per a cada un dels dos dies**.

Aquesta revisió del material es recollirà a l'acta d'aplicació, segons el model establert i proporcionat per la comissió.

Si en el moment de l'aplicació de la prova es comprova que no hi ha prou exemplars d'algun quadern o fulls de respostes, se'n podran fer fotocòpies.

Per tal d'avaluar la part de comprensió oral de la prova de llengua estrangera, els centres entraran a l'aplicació informàtica i descarregaran el fitxer d'àudio corresponent.

3.2 Lloc i horari de realització de les proves

L'alumnat ha de fer les proves en el seu centre, mantenint, si és possible, la seva agrupació habitual. Es procurarà complir l'horari proposat, per tal de garantir que tot l'alumnat faci la prova en les mateixes condicions, tenint en compte, si s'escau, de donar 15 minuts addicionals a aquell alumnat que la direcció del centre hagi comunicat prèviament al president de la comissió. Es descomptarà el temps dedicat a les instruccions, de manera que **l'alumnat pugui disposar de:**

- **seixanta minuts útils a les proves de llengua catalana, llengua castellana,**

matemàtiques i aranès;

- **setanta-cinc minuts útils a la prova científicotecnològica i a la de llengua estrangera (s'ha d'escoltar dos textos orals, dues vegades cadascun).**

L'alumnat amb discapacitat auditiva, visual o amb trastorns que condicionen el seu l'aprenentatge, que a petició de la direcció del centre al president de la comissió hagi

realitzat cadascuna de les proves amb 15 minuts addicionals, es farà constar a l'acta d'aplicació de la prova.

17 de febrer (dimecres)	8 h.	Els presidents/es i comissions tenen accés a l'aplicació informàtica per descarregar les proves, els fulls de respostes i l'àudio La direcció té accés a l'aplicació informàtica per descarregar l'àudio
	9 a 10 h.	Matemàtiques (material addicional: calculadora i regle)
	10 a 11 h.	Llengua castellana
	11 a 11.30 h.	Descans
	11.30 a 12.45 h.	Llengua estrangera (anglès, francès o alemany)
18 de febrer (dijous)	8 h.	Els presidents/es i comissions tenen accés a l'aplicació informàtica per descarregar les proves i els fulls de respostes
	9 a 10 h.	Llengua catalana
	10 a 11.15 h.	Científicotecnològica (material addicional: calculadora i regle)
	11.15 a 11.45 h	Descans
	11.45 a 12.45 h.	Aranès (a l'Aran)

Per tal d'evitar que les competències s'avaluin a la mateixa hora, cada any es modifica l'ordre de realització de les competències per no establir cap preferència.

Correspon al president de la comissió decidir què fer en els casos d'alumnat que arribi amb retard, d'adaptació d'horaris a les circumstàncies del centre o en qualsevol altra incidència.

En el cas d'alumnat que no hagi fet la prova en els dies establerts, la direcció del centre ha d'adoptar les mesures internes (aplicació i correcció) que assegurin el compliment de les finalitats de la prova.

3.3 Funcions del professorat aplicador

- Participar a la formació corresponent com aplicador de les proves.
- **Assegurar que no es canvia cap codi inicial de l'alumnat.** Si l'etiqueta no està en perfectes condicions, s'ha d'escriure el codi de l'alumne a mà al full de respostes.
- Repartir els quaderns, els fulls de respostes i les etiquetes d'identificació, i comprovar que l'alumnat s'identifica correctament, enganxant el codi al full de respostes.
- Llegir a l'alumnat les instruccions que figuren a la portada dels quaderns
- Recordar i vetllar perquè l'alumnat respongui al **FULL DE RESPOSTES** els següents ítems: "Valoració de la prova" i "Quines d'aquestes matèries curses?"; aquest darrer ítem només apareix a la competència científicotecnològica.
- Vetllar per no introduir dins del sobre per a correcció els fulls de respostes que tinguin afegits (comentaris, dibuixos, grafismes...) sense relació amb la prova i anotar aquestes

incidències a l'acta d'aplicació.

- Recordar a l'alumnat que les respostes obertes i l'expressió escrita s'han de circumscriure al requadre del full de respostes per respondre.
- Comentar a l'alumnat que si respon en el quadern de prova, després les respostes s'han de traspasar al full de respostes.
- Recordar que l'alumnat anoti el nombre de paraules en les expressions escrites.
- Atendre les incidències durant l'aplicació. Per tal que tot l'alumnat faci la prova en les mateixes condicions, els aplicadors no aclariran les preguntes referides als continguts o enunciats de les proves.
- Assegurar que, en cas que hi hagi professorat del centre dins de l'aula, aquest no faci aclariments relacionats amb el contingut de les proves.
- Vetllar perquè l'alumnat faci la prova en silenci i de manera individual. Per tal d'evitar possibles mals usos, no es permetrà utilitzar el mòbil ni qualsevol altre dispositiu digital.
- Disposar del **fitxer d'àudio** i comprovar, abans de la prova de llengua estrangera, que funcionin els reproductors de veu.
- Recollir els fulls de respostes al final de cada sessió del grup, comptar-los i **introduir-los desplegats** dins el sobre. A l'exterior del sobre s'indicarà el nombre de fulls de resposta que contenen i la competència avaluada
- És important que, a l'hora de recollir els fulls de respostes, l'aplicador comprovi que l'alumnat ha fet tots els exercicis.
- Els sobres amb els fulls de respostes del primer dia d'aplicació es lliuren en finalitzar la jornada a la direcció del centre per la seva custòdia i els del segon dia juntament amb els del primer dia s'entreguen a la comissió corresponent.
- Comprovar que no hi hagi fulls de respostes d'alumnat que no ha de realitzar la prova (codi amb EXC) ni d'alumnat declarat absent. Els fulls de respostes de l'alumnat amb correcció interna (codi amb INT) es deixaran al centre.
- Comunicar a la direcció del centre totes les incidències (codis contingents, absències...).

3.4 Material de l'alumnat

- A totes les proves s'ha d'usar preferiblement **bolígraf blau** (no llapis). A les proves científicotecnològica i matemàtica és necessari una calculadora i un regle. Ha de ser la calculadora i no el mòbil ni cap altre dispositiu digital. El centre ha de preveure amb prou antelació que l'alumnat tingui el material necessari per realitzar les proves.
- **Als quaderns de les competències lingüístiques** hi haurà una pàgina que es podrà fer servir d'esborrany. Per tant, l'alumnat no podrà utilitzar cap full a part. **Cal recordar que la redacció s'ha d'escriure dins del marc establert al FULL DE RESPOSTES.**

3.5 Control de qualitat

El Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu assistirà a diferents centres del territori per realitzar controls de qualitat de l'aplicació de les proves.

4. DESPRÉS DE L'APLICACIÓ

4.1 Lliurament dels fulls de respostes i acta final

La direcció del centre custodiarà els fulls de respostes fins a la darrera prova del segon dia.

L'aplicador comunicarà a la direcció del centre totes les incidències. Després de l'aplicació de cada prova, la direcció introduirà a l'aplicació informàtica els codis contingents i les absències.

L'aplicador i la direcció del centre comptaran els FULLS DE RESPOSTES i revisaran que els de l'alumnat amb **correcció interna** (codi amb **INT**), absent i l'alumnat que no ha realitzat la prova (codi **EXC**) no s'hagin introduït a cap sobre. Un cop fet el recompte, es tancaran els sobres. A l'exterior del sobre s'indicarà el nombre de fulls de resposta que contenen i la competència avaluada. **Els fulls de resposta s'han d'introduir als sobres en format DIN-A3, sobretot sense doblegar.**

Una vegada completades totes les actuacions, se signarà l'acta final d'aplicació que proporcionarà el president de la comissió, segons el model establert, on han de quedar recollides totes les incidències.

Finalment, es lliuraran al president els sobres, juntament amb la llista per codis del grup-classe, l'acta d'aplicació i les etiquetes sobrants. Els quaderns, els fulls de respostes sobrants, els fulls de respostes de correcció interna o de l'alumnat absent no cal retornar-los a la seu de la comissió. **Els quaderns romandran al centre, que en podrà fer l'ús que cregui convenient.**

4.2 Correcció de les proves

- **Accés a l'aplicació informàtica:**

Els correctors de **centres públics** hi accediran amb usuari i contrasenya **GICAR** (accés corporatiu: ATRI, ESFERA...). Els correctors de **centres concertats o privats** hi accediran amb l'usuari i la paraula de pas (rebuda per correu electrònic) quan, prèviament, els titulars dels centres els hagin identificat a través del sistema **GUAC** (Gestió d'Usuaris d'Altres Centres).

- **Procés de correcció de les proves:**

Hi ha un full únic de respostes per competència. Aquest full integra les respostes que corresponen a ítems tancats i oberts.

Els fulls de respostes tenen una correcció per dues vies diferents:

- ✓ La part tancada de la prova que segueix una correcció automatitzada.
- ✓ La part oberta segueix una correcció en línia a través de l'aplicació informàtica. Serà corregida pel professorat designat pel Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu entre els correctors proposats pels presidents de les comissions d'aplicació.


Totes les competències inclouen alguns ítems oberts, excepte la competència lingüística en llengües estrangeres.

Els secretaris de les comissions lliuraran els paquets amb els fulls de resposta a la unitat

de la Inspecció dels Serveis Territorials corresponent o del Consorci d'Educació de Barcelona

no més tard del **22 de febrer**. L'empresa encarregada de la digitalització recollirà aquests paquets a partir del **23 de febrer**.

Per tal de millorar el procés de lliurament dels sobres amb els fulls de respostes als Serveis Territorials i al Consorci d'Educació de Barcelona, el CSASE enviarà a les seus de les comissions unes bosses opaques per introduir aquests sobres. Aquestes bosses s'enviaran a les comissions corresponents a partir del **18 de gener**, en un sobre, per correu postal, adreçat al secretari de la comissió. Quan la seu de la comissió estigui ubicada als Serveis Territorials, s'enviarà per valisa des del Departament d'Educació.

 En aquesta edició s'escriurà manualment el nom de la comissió i el nombre de sobres de cada competència que s'ha introduït a les bosses.

Si alguna comissió no ha rebut les bosses el **29 de gener**, ho ha de notificar a l'adreça: prova_quarteso_csa.educacio@gencat.cat

A partir del dia 18 de febrer, els correctors es podran descarregar els criteris de correcció de l'aplicació informàtica. Hi haurà una retribució **unitària per cada prova corregida**, que la comissió d'aplicació comunicarà oportunament.

Per tal de vetllar per l'homogeneïtat de les actuacions i de l'aplicació dels criteris de correcció, el president de la comissió podrà fer les actuacions i comprovacions que cregui necessàries.

El CSASE podrà comprovar la qualitat de les correccions.

• **Particularitats en la correcció de les proves de francès, alemany i aranès.**

Les proves de **llengua francesa, alemanya** i d'**aranesa** tenen un procés de correcció manual. Els sobres amb els fulls de respostes d'aquestes proves, seran lliurats directament pels aplicadors a les seus de les seves respectives comissions.

El dia **23 de febrer**, un servei de missatgeria recollirà a la seu de la comissió els sobres corresponents a les proves de francès i alemany i els traslladaran al CSASE, que s'encarregarà de gestionar-ne la correcció. Els sobres de la prova d'aranès seran directament lliurats per la comissió al seu corrector.

4.3 Funcions del professorat corrector

- Participar a la formació corresponent com a corrector de les proves.
- Corregir en línia les preguntes obertes seguint els criteris de correcció que estableixi el CSASE. El president de la comissió vetllarà per la correcta aplicació d'aquests criteris i perquè la correcció es faci de manera rigorosa i en el termini establert.
- Els criteris de correcció estaran disponibles a l'aplicació informàtica a partir del dia 18 de febrer.
- Informar el president de la comissió de les incidències que es produeixin.
- Validar, a través de l'aplicació informàtica, les correccions realitzades.
- Mantenir una absoluta confidencialitat sobre el contingut i els resultats de les proves que hagi corregit.

La correcció es farà en horari de no permanència al centre. El període per a la correcció serà del 15 al 26 de març.

4.4 Obtenció d'informes per als centres

Els informes de centre es podran descarregar a partir del dia 3 de maig i els informes de centre per ítems estaran disponibles a partir de la **segona quinzena d'octubre**.

4.5 Proves corregides

Una vegada finalitzada la correcció, entre el dia 3 i 14 de maig, la direcció del centre podrà accedir a l'aplicació informàtica per consultar les correccions de les preguntes amb resposta oberta i les expressions escrites.

També serà el període que la comissió podrà tramitar possibles reclamacions al CSASE.

4.6 Reclamacions

Del **3 al 14 de maig** els centres poden accedir a l'aplicació per visualitzar les correccions de les preguntes i, si s'escau, fer reclamacions mitjançant una instància dirigida al president de la seva comissió d'aplicació. La instància (vegeu el document adjunt 9.1) ha d'anar acompanyada d'un annex en què s'especifiquin per a cada alumne els exercicis dels quals es demana la revisió, concretant-ne els motius de reclamació.

En aquest mateix període, el president de la comissió d'aplicació comprovarà que la instància de reclamació estigui justificada, evitant reclamacions genèriques i indiscriminades, i la trametrà al CSASE, com a molt tard abans del **18 de maig**.

Una vegada rebudes les reclamacions el CSASE notificarà a les comissions d'aplicació les reclamacions que afectin els seus correctors. Els presidents de les comissions contactaran amb aquests correctors per tal que revisin i esmenin, si és el cas, les correccions reclamades. Del **24 al 28** de maig els correctors afectats han d'accedir novament a l'aplicació informàtica per fer-ne la revisió corresponent.

Cal tenir present que les puntuacions de la segona correcció poden ser superiors o inferiors a les de la primera correcció.

Les notificacions dels presidents de les comissions al CSASE relacionades amb les reclamacions es faran a: **prova_quarteso_csa.educacio@gencat.cat** fins al **dia 18 de maig**. El CSASE comunicarà als centres i als presidents de les comissions els resultats de les reclamacions abans que acabi el curs.

5. INSTRUCCIONS COMPLEMENTÀRIES

Per a tot allò que aquesta guia no prevegi, es donaran les instruccions complementàries pertinents.

6. RETRIBUCIONS

Abans de l'aplicació de les proves, amb antelació suficient, es comunicaran les instruccions de pagament en concepte de:

- Dieta de desplaçament dels secretaris de les comissions per lliurar els paquets amb els

fulls de respostes, a la unitat de la Inspecció dels Serveis Territorials corresponents o del Consorci d'Educació de Barcelona.

- Dietes de desplaçament (només per a aplicadors de centres públics, en cas que es desplacin a centres de fora de la seva localitat).
- Compensació per la correcció, tasca que pot realitzar el professorat de centres públics o d'altres titularitats.

L'avaluació de proves de **correcció interna** és responsabilitat del centre i no està retribuïda.

7. REONEIXEMENT DEL PROFESSORAT

Es comunicarà degudament als sistemes d'informació el professorat que ha participat a la formació, aplicació i/o correcció d'aquestes proves per tal que se li consideri aquesta participació com a mèrit.

8. CONSULTES I INCIDÈNCIES

Totes les consultes sobre l'aplicació informàtica, llistes d'alumnat o incidències tècniques, s'adreçaran al Servei d'Atenció Unificat (SAU):

sau.tic@pautic.gencat.cat, o bé al telèfon **900 82 82 82 (4)**.

Les incidències sorgides durant el procés general de les proves s'adreçaran al Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu:

prova_quarteso_csa.educacio@gencat.cat

Els presidents de les comissions adreçaran les consultes sobre la gestió de les comissions als inspectors referents dels territoris i, si s'escau, a la Subdirecció General de la Inspecció d'Educació: **inspeccio_sgie.educacio@gencat.cat**

Al Portal de Centre, públics i d'altres titularitats, del Departament d'Educació hi ha informacions i avisos sobre les **incidències i consultes més freqüents**.

TOTES LES ACTUACIONS EN L'APLICACIÓ D'AQUESTA PROVA D'AVALUACIÓ, S'ADEQUARAN A LES INDICACIONS QUE ELS DEPARTAMENTS D'EDUCACIÓ I SALUT COMUNIQUIN EN MATÈRIA DEL COVID-19.

9. DOCUMENT ADJUNT

9.1 Instància de reclamació per disconformitat amb les qualificacions

INSTÀNCIA DE RECLAMACIÓ PER DISCONFORMITAT AMB LES QUALIFICACIONS

En/na _____ com a director/a del centre _____

Amb codi _____ de _____

EXPOSA:

Consultats els resultats de la prova de 4t d'ESO i revisades les correccions, hem observat possibles errors en les competències següents:

SOL-LICITA QUE

Es revisi la correcció de les proves que s'especifiquen a l'annex.

A LA PRESIDÈNCIA DE LA COMISSIÓ _____ (codi de la comissió) DE LA
PROVA DE 4t d'ESO

Signatura de la persona sol·licitant.

Segell del centre

_____, a _____ maig de 2021.

