

AVALUACIÓ DE SISÈ D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA
GUIA D'APLICACIÓ DE LA PROVA

Curs 2022-2023



CALENDARI DE LES ACTUACIONS PRINCIPALS	3
1. FUNCIONS DE LES DIRECCIONS.....	4
2. ABANS DE L'APLICACIÓ	5
2.1. Constitució de les comissions d'aplicació	5
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.....	8
3.1. Obertura i comprovació de les proves precintades	8
3.2. Lloc i horari de realització de les proves	9
3.3. Funcions dels aplicadors	9
3.4. Material de l'alumnat	10
3.5 Control de qualitat	11
4. DESPRÉS DE L'APLICACIÓ	11
4.1. Lliurament dels fulls de respostes i acta final	11
4.2. Correcció de les proves	11
4.3. Funcions dels correctors.....	12
4.4. Obtenció d'informes per als centres	13
5. INSTRUCCIONS COMPLEMENTÀRIES	13
6. RETRIBUCIONS.....	13
7. RECONeixEMENT DEL PROFESSORAT	13
8. CONSULTES I INCIDÈNCIES	13

CALENDARI DE LES ACTUACIONS PRINCIPALS

DATES	ACTUACIÓ	RESPONSABLE
Del 23 de gener al 3 de febrer	Nomenament de presidents, secretaris i comissions	Sub-direcció General de la Inspecció d'Educació
Del 13 al 24 de febrer	Assignació de l'alumnat als grups Proposta d'alumnat exempt i tipus de correcció Proposta d'aplicadors i correctors Proposta de dies festius entre el 21 d'abril i el 10 de maig	Direcció centre (supervisió d'Inspecció)
Del 27 de febrer al 10 de març	Assignació d'aplicadors al centre de destí Supervisió i validació d'alumnat exempt i grups Llista definitiva de correctors proposats	President comissió
Del 27 de febrer al 5 de maig	Designació d'aplicadors	President comissió
De l'11 d'abril al 5 de maig	Constitució de les comissions Període per realitzar la formació als aplicadors	President comissió, CSASE i aplicadors
Del 21 d'abril al 10 de maig	Recepció i custòdia del material	Direcció centre
A partir del 5 de maig	Extracció de llistes de control d'alumnat	Direcció centre
Del 8 a l'11 de maig	Introducció d'incidències de l'alumnat: codis contingents, absències d'alumnat...	Direcció centre
Del 8 de maig al 2 de juny	Introducció d'incidències pendents de l'alumnat: codis contingents, absències i canvis de correcció	President de la comissió
8 de maig	Aplicació de les proves de llengua catalana i coneixement del medi natural	Direcció centre i aplicadors
9 de maig	Aplicació de les proves de llengua estrangera (anglès i/o francès) i matemàtiques	Direcció centre i aplicadors
10 de maig	Aplicació de les proves de llengua castellana i, si escau, aranès	Direcció centre i aplicadors
Del 15 de maig al 2 de juny	Període per a realitzar la formació als correctors Comprovació de l'accés a l'aplicació informàtica Introducció de l'IBAN per part dels correctors de centres d'altres titularitats Descàrrega dels criteris de correcció a l'aplicació informàtica	President comissió, CSASE i correctors
De l'11 al 12 de maig (inclòs)	Trasllat dels sobres amb els fulls de correcció als Serveis Territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona	Secretari comissió
A partir del 15 de maig	Recollida per part de l'empresa dels fulls de correcció dels Serveis Territorials i del Consorci d'Educació de Barcelona	Empresa
Del 5 al 16 de juny	Termini per a la correcció en línia de les proves	Correctors
Del 26 al 30 de juny	Validació de la correcció a l'aplicació informàtica	Correctors
A partir del 3 de juliol	Descàrrega d'informes	Direcció centre
A partir de la segona quinzena d'octubre	Extracció d'informes d'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 al seu grup de referència.
- Informar a l'aplicació informàtica de l'alumnat que cursa francès com a primera llengua estrangera, si escau.
- Informar a l'aplicació informàtica dels dies festius locals que afectin al període de recepció de les proves i fins als dies de realització.
- Proposar l'alumnat exempt de fer la prova, en aplicació dels criteris que s'indiquen en la base 5 de les directrius de la Resolució EDU/3614/2022. Alumnat que no realitza la prova i l'alumnat amb correcció interna.
- Vetllar perquè l'alumnat amb discapacitat auditiva i/o visual i amb trastorn que condiciona l'aprenentatge i la comunicació, pugui disposar de 15 minuts més per fer cada una de les competències avaluades.
- Proposar el docent aplicador i corrector als presidents/es de les comissions, prèviament consensuat amb el docent.
- Aplicar les instruccions rebudes pel que fa a la recepció i custòdia de les proves, i lliurar-les als aplicadors en les condicions previstes.
- Vetllar perquè els docents del centre, i especialment l'equip directiu i els tutors de cicle superior, col·laborin amb els aplicadors.
- Lliurar al docent aplicador el dia de la prova les llistes de l'alumnat i els fitxers d'àudio de la prova de competència lingüística.
- 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.
- Introduir a l'aplicació informàtica les incidències produïdes el dia de la prova: **codis contingents** (codi d'identificació que s'assigna a l'alumnat que no apareix a la llista els dies de la prova) 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 absent 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 els progenitors o tutors legals de l'alumnat de les característiques de les proves i de la seva importància per a l'avaluació del sistema educatiu.
- 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 d'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 primària 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 a la Intranet-Portal de centre.

L'accés dels centres es farà mitjançant les credencials GICAR. Del 13 al 24 de febrer, les direccions dels centres proposen els aplicadors/es als presidents/es de les comissions.

Les direccions dels centres proposaran tants aplicadors com grups tingui el centre, tenint en compte el Pla d'Organització del curs 2022-2023. Atès que el professorat proposat podrà fer, si convé, de corrector, es procurarà que un dels correctors generalistes a més sigui especialista en llengua anglesa o n'estigui habilitat per impartir-la.

Les comissions assignaran els aplicadors als seus propis centres i els faran la formació corresponent.

El docent 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 27 de febrer, el president/a de la comissió designa els aplicadors d'entre els docents proposats pels centres. Es designen per a cada centre tants aplicadors com grups als quals hagin estat assignats alumnes per a realitzar les proves.

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

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

El president/a 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/es constituiran la comissió, **entre l'11 d'abril i el 5 de maig**, la reuniran, informaran 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 Subdirecció General de la Inspecció d'Educació.**

2.2. Alumnat assignat a un grup i alumnat exempt

Del 3 al 24 de febrer, la direcció del centre accedirà a l'aplicació informàtica per assignar l'alumnat de sisè d'educació primària a un grup. **Els grups s'assignaran respectant la seva agrupació.** La creació de grups no s'ha de fer en cap cas segons la llengua estrangera a avaluar.

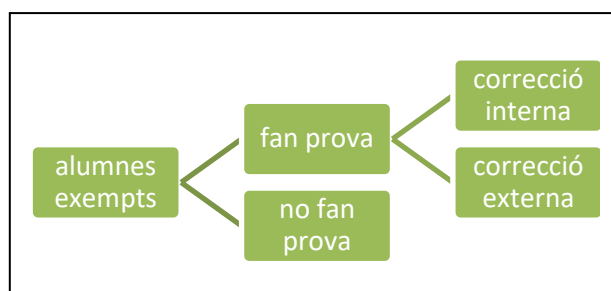
Si l'aplicació informàtica no permet triar l'opció de l'idioma a l'alumnat que cursa **francès com a primera llengua estrangera**, cal comunicar-ho a: prova_sise.educacio@gencat.cat

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 EDU/3614/2022**, de 16 de novembre, per la qual s'aproven les directrius per dur a terme la prova d'avaluació de sisè curs de l'educació primària i es convoca la prova per al curs 2022-2023.

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 tindran en compte els informes de 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 aplica 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** podrà realitzar la comprensió oral (de llengua catalana, llengua castellana, llengua estrangera o d'aranès) amb el suport d'un docent del centre, ja que la comissió proporcionarà, el dia de realització d'aquestes competències, la transcripció escrita de la comprensió oral al centre d'aquest alumnat.

Pel que fa a l'alumnat amb **discapacitat visual**, es faran les adaptacions necessàries amb la col·laboració del Centre de Recursos per a Deficients Visuals (CREDV).

L'alumnat amb **trastorn que condiciona l'aprenentatge i la comunicació** (àmbit matemàtic, comunicació i llenguatge i TDAH), 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.

Tot l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (discapacitat visual, auditiva, trastorn que condiciona l'aprenentatge i la comunicació, desfasament greu en l'aprenentatge...) podrà disposar de 15 minuts més per realitzar cada una de les competències avaluades.

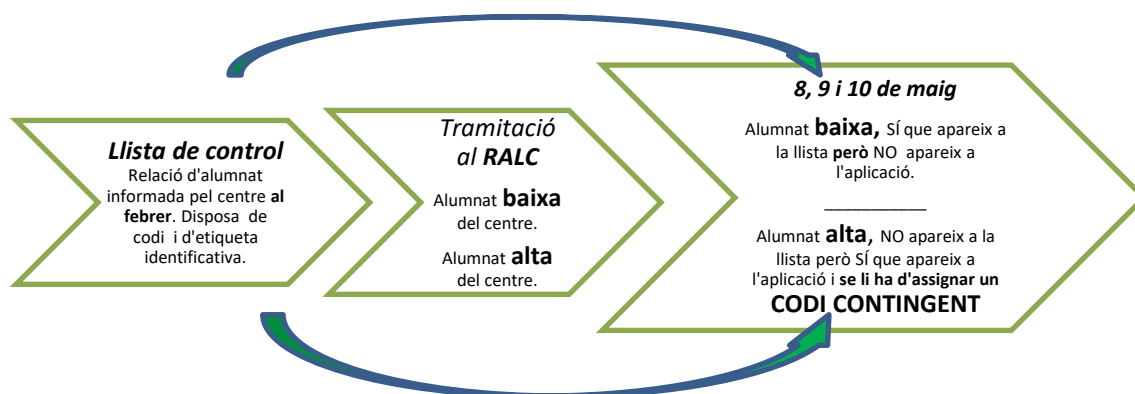
IMPORTANT: en el cas que calgui fer alguna **modificació d'exempció o del tipus de correcció després del 24 de febrer**, la direcció del centre n'ha d'informar el president/a de la comissió, que l'haurà d'introduir a l'aplicació informàtica **abans del 10 de març**.

La **proposta d'alumnat exempt** haurà de ser **supervisada per la inspecció educativa del centre**. **Entre el 27 de febrer i el 10 de març**, el president/a de la comissió la validarà i revisarà l'alumnat assignat a correcció interna, i l'alumnat que no realitzarà la prova.

El president/a de cada 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 els Serveis Territorials corresponents.

A partir del **5 d'abril**, les direccions dels centres extrauran les **l·listes de control d'alumnat**.

Entre els dies 8 i 10 de maig, 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 l·listes en el moment de fer les proves i **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 i custodiarà les **proves precintades entre el 21 d'abril i el 10 de maig**, les quals no les obrirà 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'avís 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 alumnat amb discapacitat visual que necessiti adaptació, les proves arribaran a part, en un paquet individual, precintat i amb l'etiqueta "**PROVES CREDV**".

En el cas de centres pertanyents a les ZER, les proves, precintades per a cada centre, es distribuïran a la seu de la ZER i, posteriorment, s'hauran de fer arribar als centres corresponents.

Si el centre no ha rebut les proves esmentades en aquest paràgraf el dia **3 de maig** a primera hora, comunicarà la incidència a **prova_sise.educacio@gencat.cat** i n'enviarà còpia al president/a de la comissió.

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

3. DURANT L'APLICACIÓ

3.1. Obertura i comprovació de les proves precintades

El primer dia d'aplicació de les proves, abans de la seva realització, la direcció del centre i l'aplicador/s desprecintaran el/s paquet/s i comprovaran que el seu contingut sigui correcte:

- tres bosses opaques, una per a cada dia de la prova;
- els quaderns de les proves i els fulls de respostes. 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 tres dies (un sobre per competència i grup)**;
- etiquetes d'identificació per als tres 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 el codi INT** corresponen a l'alumnat que tindrà **correcció interna**. Aquests fulls de respostes seran corregits pel docent del centre i, **per tant, es quedaran en el centre**. Les **etiquetes amb el codi 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.

Les bosses dels tres dies han de contenir els quaderns i els fulls de respostes **de les competències previstes per a cada un dels tres 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 les proves de competència lingüística, 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, 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.

Tot i així, l'horari serà orientatiu pels centres que s'hagin d'adaptar a les necessitats de l'alumnat, en el cas de donar 15 minuts addicionals a aquell alumnat que la direcció del centre hagi comunicat prèviament al president/a de la comissió.

Es descomptarà el temps dedicat a les instruccions, de manera que **l'alumnat pugui disposar de seixanta minuts hàbils per a totes les competències.**

Tot l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (discapacitat visual, auditiva, trastorn que condiciona l'aprenentatge i la comunicació, desfasament greu en l'aprenentatge...) que a petició de la direcció del centre al president/a de la comissió hagi realitzat cadascuna de les proves amb 15 minuts addicionals, es farà constar a l'acta d'aplicació de la prova.

8 de maig dilluns	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	Prova de llengua catalana.
	10 a 11h	Prova de coneixement del medi natural.
9 de maig dimarts	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	Prova de llengua llengua estrangera (anglès o francès).
	10 a 11 h	Prova de matemàtiques.
10 de maig dimecres	8 h	Els presidents/es i comissions tenen accés a l'aplicació informàtica per descarregar les proves, els fulls de respostes i els àudios.
		La direcció té accés a l'aplicació informàtica per descarregar els àudios.
	9 a 10 h	Prova de llengua castellana.
	10 a 11 h	Prova d'aranès (a l'Aran).

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

Correspon al president/a de la comissió decidir què fer en els casos d'alumnat que arribi amb retard, o tingui qualsevol altra incidència.

En el cas d'alumnat que no ha 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 dels aplicadors

- Assistir a la formació sobre l'aplicació de les proves organitzada per la comissió d'aplicació.
- **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 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.
- Avisar l'alumnat que qualsevol afegit (comentari, dibuix, grafisme...) sense relació amb la prova en suposarà l'anul·lació. S'hauran de marcar com a absents a l'aplicació.
- Vetllar per no introduir dins del sobre 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.
- Recordar a l'alumnat que anoti el nombre de paraules en les expressions escrites.
- Fer memòria a l'alumnat que ha de respondre al FULL DE RESPOSTES la pregunta "**valoració de la prova**".
- 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 la prova.
- Vetllar perquè les condicions en què l'alumnat realitza les proves s'adeqüin a les orientacions donades pel Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu.
- Assegurar que, en cas que hi hagi docents del centre dins de l'aula, no facin aclariments relacionats amb la prova.
- Motivar l'alumnat a llegir bé els enunciats, pensar les respostes i esforçar-se a escriure les redaccions.
- Vetllar perquè l'alumnat faci la prova en silenci i de manera individual.
- Disposar del **fitxer d'àudio** i comprovar, abans de la prova de comprensió oral de llengua catalana, castellana, llengua estrangera i d'aranès (si escau), que funcionin els reproductors de veu.
- És important que, a l'hora de recollir els fulls de respostes, l'aplicador comprovi que l'alumnat ha fet tots els exercicis.
- Recollir **els fulls de respostes** al final de cada sessió, es comptaran i **s'introduiran desplegats dins el sobre** per lliurar-los:
 - ✓ els dies 8 i 9 de maig a la direcció del centre (que els custodiarà),
 - ✓ el dia 10 de maig al president/a de la comissió.
- Comprovar que no hi hagi fulls de respostes **d'alumnat que no ha realitzat la prova** (codi amb EXC) ni **d'alumnat absent**. Els quaderns amb **correcció interna** (codi amb INT) es deixaran al centre.
- Comunicar a la direcció del centre totes les incidències (codis contingents, absències...).
- Informar al president/a de la comissió d'aplicació de les possibles incidències que puguin produir-se mentre es fan les proves.
- Respondre el formulari d'aplicadors del Consell per a poder incorporar millores en l'avaluació.

3.4. Material de l'alumnat

- A totes les proves s'ha d'utilitzar **bolígraf blau o negre no esborrable** (no llapis).
- **Si cal, l'alumnat podrà utilitzar un full en blanc que es podrà fer servir d'esborrany.**
- **Cal recordar que la redacció s'ha d'escriure dins el marc establert al FULL DE RESPOSTES, no al quadern de la prova.**

3.5 Control de qualitat

Representants del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu assistiran a diferents centres del territori per a realitzar controls de qualitat de l'aplicació de la prova.

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 tercer dia.

El professorat 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 l'alumnat amb **correcció interna** (codi amb **INT**), l'alumnat 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. **Els fulls de resposta s'han d'introduir als sobres DESPLEGATS, per facilitar-ne la digitalització.**

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

Finalment, es lliuraran al president/a de la comissió els sobres, juntament amb la llista per codis del grup-classe, l'acta d'aplicació i les etiquetes sobrants. 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.

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 d'informació de gestió d'usuaris (**GUAC**).

- **Procés de correcció de les proves**

Hi ha un full únic de respostes per competència i alumne. 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 segueix una correcció automatitzada.
- ✓ La part oberta segueix una correcció digital a través de l'aplicació informàtica. Serà corregida

pels docents designats pel Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu entre els correctors proposats pels presidents/es de les comissions d'aplicació.

Totes les competències inclouen alguns ítems oberts (resposta construïda o semiconstruïda). A més, les proves de competència lingüística inclouen una expressió escrita.

Els **secretaris de les comissions lliuraran els paquets amb els fulls de respostes** a la unitat de la Inspecció dels Serveis Territorials corresponents o del Consorci d'Educació de Barcelona no més tard del **12 de maig**. L'empresa encarregada de la correcció automatitzada **recollirà els paquets** a partir del dia **15 de maig**.

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 per a introduir aquests sobres. Aquestes **bosses s'enviaran a les comissions** corresponents a partir **del 20 de març**, en un sobre, per correu postal, adreçat al secretari/a de la comissió. Quan la seu de la comissió estigui ubicada als Serveis Territorials, s'enviarà per valisa des del Departament d'Educació.



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 **dia 27 de març**, ho ha de notificar a l'adreça: **prova_sise.educacio@gencat.cat**

A partir del dia 10 de maig, el professorat corrector podrà descarregar els criteris de correcció de l'aplicació informàtica. Hi haurà una retribució unitària per cada prova corregida, que es comunicarà oportunament.

Per tal de vetllar per l'homogeneïtat de les actuacions i de l'aplicació dels criteris de correcció, el president/a 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 llengua anglesa, llengua francesa i aranès.**
 - ✓ Les proves de llengua estrangera les corregeix un especialista.
 - ✓ Les proves de llengua francesa tenen un procés de correcció manual. Els aplicadors lliuraran directament a les seus de les seves respectives comissions els sobres amb els fulls de respostes. El dia 12 de maig, un servei de missatgeria recollirà les proves a la seu de la comissió i les traslladarà al CSASE, que s'encarregarà de gestionar-ne la correcció.
 - ✓ Les proves d'aranès es lliuraran directament per la comissió al seu corrector i la correcció serà manual.

4.3. Funcions dels correctors

- Assistir a la formació sobre la correcció de les proves organitzada per la comissió d'aplicació.
- Corregir en línia les preguntes obertes i puntuar les proves, seguint els criteris de correcció que estableixi el CSASE. El president/a 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 10 de maig.
- Informar el president/a de la comissió de les incidències que es produeixin i col·laborar en l'elaboració dels informes que se'ls encarreguin.
- Enregistrar els resultats mitjançant l'aplicació informàtica corresponent.

- Validar, a través de l'aplicació informàtica, les correccions realitzades.
- Pel que fa a les dades personals de l'alumnat i a la seguretat i confidencialitat de les proves, els correctors han d'ajustar-se al que disposa la legislació vigent.
- Respondre el formulari de correctors per tal que el Consell pugui incorporar millores en l'avaluació.

La correcció es farà en horari de no permanència al centre. El període per a la correcció serà **del 5 al 16 de juny**.

4.4. Obtenció d'informes per als centres

Els centres es podran descarregar els informes a partir del dia 3 de juliol. L'extracció de les respostes de l'alumnat per ítems estarà disponible a partir de la segona quinzena d'octubre.

5. INSTRUCCIONS COMPLEMENTÀRIES

Per a tot allò que aquesta guia no preveu, 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.
- compensació per la correcció, tasca que pot realitzar el personal docent de centres públics o d'altres titularitats.

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

7. RECONeixEMENT DEL PROFESSORAT

Es comunicarà degudament als sistemes d'informació del personal docent, per tal que sigui considerat 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@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_sise.educacio@gencat.cat

Els presidents/es de les comissions adreçaran les consultes sobre la gestió de les comissions als **inspectors/es referents dels territoris** i, si escau, a la Sub-direcció General de la Inspecció d'Educació:

inspeccio_sgie.educacio@gencat.cat

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

