

2023-24

# MODIFICACIÓN DA CONCRECCIÓN CURRICULAR DOCUMENTO DE AVALIACIÓN

## CEIP Fonte Escura



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



---

## DATOS DO CENTRO

---

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	
36010125	CEIP Fonte Escura	
<b>Enderezo</b>	<b>C.P.</b>	
1ª Travesía de Barreiro	36317	
<b>Localidade</b>	<b>Concello</b>	<b>Provincia</b>
Cabral	Vigo	Pontevedra
<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
886 120 130	<a href="mailto:ceip.fonteescura@edu.xunta.gal">ceip.fonteescura@edu.xunta.gal</a>	
<b>Páxina web</b>		
<a href="http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipfonteescura/">http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipfonteescura/</a>		

---

<b>Data de presentación e aprobación en CLAUSTRO:</b>	<b>17-10-2023</b>
-----------------------------------------------------------	-------------------

---



## ÍNDICE

1.- Referentes legais:.....	4
2.- Principios xerais: .....	4
3.- Criterios de avaliación:.....	5
4.- Instrumentos de avaliación:.....	6
5.- Sesións de avaliación: .....	7
6.- Documentos de avaliación: .....	8
7.- Información ás familias: .....	13
8.- Reclamacións contra as cualificacións: .....	14
9.- CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN POR NIVEIS E MATERIAS. ....	17
10.- CRITERIOS DE PROMOCIÓN DO ALUMNADO .....	19
Criterios de promoción por áreas: .....	19
11.- PROTOCOLO PARA SOLICITAR COPIA DE PROBAS ESCRITAS POLAS FAMILIAS. .....	20
12.- APROBACIÓN E PUBLICIDADE DA MODIFICACIÓN DA CONCRECIÓN CURRICULAR.....	21



# A AVALIACIÓN

## 1.- Referentes legais:

- ROC de Educación Primaria (Decreto 374/1996)
- Orde 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro)
- Decreto 155/2022, do 15 de setembro (DOG do 26 de setembro).
- Orde do 26 de maio de 2023 (DOG do 13 de xuño)

## 2.- Principios xerais:

1. Os referentes para a valoración do grao de adquisición das competencias clave e o logro dos obxectivos das áreas e da etapa na avaliación das áreas ou dos ámbitos serán os criterios de avaliación. Os referentes no caso do alumnado con adaptación curricular serán os incluídos na devandita adaptación, sen que isto poida impedirlle a promoción ao curso ou á etapa seguinte.
2. A avaliación dos procesos de aprendizaxe do alumnado será continua, global, formativa e individualizada e terá en conta o seu progreso no conxunto das áreas e na adquisición das competencias clave.
3. Estableceranse as medidas máis axeitadas para que as condicións de realización das avaliacións, se adapten ás necesidades do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
4. No contexto do proceso de avaliación continua, cando o progreso dun alumno ou dunha alumna non sexa o axeitado estableceranse medidas de reforzo educativo.
5. Estas medidas adoptaranse en calquera momento do curso, tan pronto como se detecten as dificultades, e estarán dirixidas a garantir a adquisición das competencias imprescindibles para continuar o proceso educativo.



6. Os mestres e as mestras avaliarán tanto as aprendizaxes do alumnado como os procesos de ensinanza e a súa propia práctica docente, para o que establecerán indicadores de logro nas programacións docentes.
7. No cuarto curso de educación primaria, todos os centros docentes realizarán unha avaliación de diagnóstico das competencias clave adquiridas polo seu alumnado, segundo se dispoña. Esta avaliación terá carácter informativo, formativo e orientador para os centros docentes, para o profesorado, para o alumnado e as súas familias ou persoas titoras legais, e para o conxunto da comunidade educativa
8. O nivel obtido por cada alumno ou alumna farase constar nun informe, que será entregado aos pais, ás nais ou ás persoas que exerzan a titoría legal e que terá carácter informativo e orientador para os centros docentes nos que os alumnos e as alumnas cursasen o sexto curso de educación primaria e para aqueles nos que cursen o seguinte curso escolar, así como para os equipos docentes, os pais, as nais ou as persoas que exerzan a titoría legal e os alumnos e as alumnas. O nivel obtido será indicativo dunha progresión e aprendizaxe adecuadas, ou da conveniencia da aplicación de programas dirixidos ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo ou doutras medidas.
9. Co fin de facilitar a transición desde a educación primaria á educación secundaria obrigatoria, os centros docentes prestaranlle unha especial atención á coordinación entre ambas as dúas etapas, para salvar as diferenzas pedagóxicas e organizativas e os desaxustes que se poidan producir no progreso académico do alumnado, para o que se terá en conta, entre outros mecanismos, o informe indicativo do nivel obtido na avaliación final de etapa.

### **3.- Criterios de avaliación:**

1. A valoración positiva do rendemento educativo nunha sesión de avaliación implica que o alumno progresou satisfactoriamente no seu proceso de aprendizaxe, alcanzou o desenvolvemento adecuado das competencias



clave así como un axeitado grao de madurez, acorde coa súa idade, superando todas as dificultades mostradas anteriormente.

2. Os referentes no caso do alumnado con adaptación curricular serán os incluídos na devandita adaptación, sen que isto poida impedirle a promoción ao curso ou á etapa seguinte.
3. A área de educación artística está composta por dúas unidades avaliativas que son música e danza e plástica. A nota numérica que se reflectirá será a media aritmética das dúas unidades avaliativas.
4. Partindo de que a avaliación é continua e global, a nota final será o resultado da media aritmética das tres avaliacións.

## 4.- Instrumentos de avaliación:

A continuación, enumeramos algúns dos instrumentos de avaliación que empregaremos para avaliar os criterios de avaliación e as competencias:

- Técnicas de observación como rexistros anecdóticos, listas de control, escalas de observación ou os diarios de clase.
- Revisión das tarefas do alumnado tanto dos cadernos de aula como dos traballos realizados.
- Probas específicas tales como probas obxectivas/exames con preguntas de resposta curta, textos incompletos, opción múltiple, preguntas de verdadeiro/falso, preguntas de emparellamento... ou probas de composición que permiten avaliar a lóxica das reflexións, capacidade comprensiva e expresiva, grao de coñecemento...
- Entrevistas, tanto coas familias como cos propios alumnos.
- Auto avaliación e coavaliación a través de escalas de valores.
- Rúbricas.



## 5.- Sesións de avaliación:

1. As sesións de avaliación son as reunións que mantén o equipo docente de cada grupo, co obxectivo de analizar o proceso de aprendizaxe de cada alumna e alumno, así como de tomar as decisións que adapten a intervención educativa ás características individuais do alumnado e ás do grupo.
2. Para os efectos desta orde o equipo docente do grupo estará constituído polo profesorado responsable da avaliación das áreas ou ámbitos que curse o alumnado do dito grupo. Porén, cando o equipo docente teña que tomar decisións respecto dunha alumna ou dun alumno participará unicamente o profesorado responsable da avaliación das áreas ou ámbitos que curse a alumna ou o alumno. de las áreas o ámbitos que curse la alumna o el alumno.
3. Ao longo do curso realizaranse unha sesión de avaliación inicial, como mínimo, tres sesións de avaliación parcial e unha sesión de avaliación final.
4. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará o equipo docente del. Analizarase a información sobre as características xerais do grupo e sobre as circunstancias académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantas alumnas e alumnos o compoñan.  
O profesorado especialista en pedagogía terapéutica, en audición e linguaxe, así como outro profesorado que realice funcións de apoio, asistirá ás sesións de avaliación do alumnado que atende, con voz e sen voto.  
Nestas sesións de avaliación, con carácter xeral, contarase co asesoramento da xefatura do departamento de orientación e co apoio do equipo directivo.
5. En cada sesión, a avaliación de cada área ou ámbito é competencia do profesorado que a imparta.
6. As decisións adoptadas polo equipo docente, que se acordarán de forma colexiada, irán referidas á promoción, á avaliación das competencias clave e a todo aquilo que incida no proceso educativo de cada alumna ou alumno tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.



7. A titora ou o titor levantará a correspondente acta de desenvolvemento de cada unha das sesións de avaliación, na cal se fará constar a asistencia do profesorado, os asuntos tratados e as decisións e os acordos acadados e motivados referidos a cada alumna e a cada alumno, e ao grupo no seu conxunto, especificando aqueles que se refiran á valoración das aprendizaxes das alumnas ou dos alumnos e da práctica docente e as propostas de mellora.

## **6.- Documentos de avaliación:**

### Documentos oficiais de avaliación:

- 1.- Expediente académico.
- 2.- Actas de avaliación.
- 3.- A persoa titora elaborará un informe final de ciclo ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto da etapa.
- 4.- Informe individualizado de avaliación final de etapa. O informe final do terceiro ciclo poderá ser substituído polo informe final de etapa.
- 5.- Historial académico.
- 6.- Informe persoal por traslado, de ser o caso.

No caso de alumnado repetidor, realizarase un plan específico de reforzo elaborado polo equipo docente do curso no que o alumnado repita, será de uso interno do centro, e enviarase no caso de traslado, ao centro no que se matricule o alumno/a.

Os documentos oficiais de avaliación serán visados pola dirección do centro e levarán as sinaturas autógrafas das persoas que corresponda en cada caso. Ao carón constarán o nome e os apelidos de quen asina, así como a referencia ao cargo ou á atribución docente.





1. **O expediente académico** é o documento que inclúe a información relativa ao proceso de avaliación e á escolarización de cada alumna ou alumno. Abrirase no momento da incorporación do alumnado ao centro docente e incluírá os datos de identificación do centro e os da alumna ou do alumno. No expediente académico quedará constancia dos resultados da avaliación das áreas de cada un dos cursos da educación primaria e do grao de adquisición das competencias clave, das decisións sobre a promoción ao curso ou á etapa seguinte e, se é o caso, das medidas de atención á diversidade adoptadas.

O expediente académico irá acompañado, de ser o caso, dos informes psicopedagóxicos, dos ditames de escolarización, da Flexibilización da escolarización e das adaptacións curriculares da alumna ou do alumno, especificando a data da resolución pola que se autoriza a medida.

No expediente académico quedará constancia da entrega do historial académico ás nais, aos pais ou ás persoas que exerzan a titoría legal do alumno ou da alumna ao remate da etapa de educación primaria, así como do envío da correspondente copia ao centro de educación secundaria onde o alumnado continúe os seus estudos. No caso de traslado a outro centro de educación primaria, quedará constancia no expediente académico do envío do historial académico ao centro docente ao cal se traslade.

2. **As actas de avaliación** estenderanse para cada un dos cursos e pecharanse ao remate do período lectivo ordinario e na convocatoria das probas extraordinarias, no seu caso. Comprenderán a relación nominal do alumnado que compón o grupo xunto cos resultados da avaliación das áreas e as decisións sobre promoción e permanencia.

Os resultados da avaliación expresaranse nos termos de Insuficiente (IN) para as cualificacións negativas, Suficiente (SU), Ben (BE), Notable (NT) ou Sobresaínte (SB) para as cualificacións positivas. A estes termos



achegaráselles unha cualificación numérica, sen empregar decimais, nunha escala de un a dez, coas seguintes correspondencias:

- Insuficiente: 1, 2, 3 ou 4.
- Suficiente: 5.
- Ben: 6.
- Notable: 7 ou 8.
- Sobresaínte: 9 ou 10.

A nota media das cualificacións numéricas obtidas en cada unha das áreas será a media aritmética das cualificacións de todas elas, redondeada á centésima máis próxima e, en caso de equidistancia, á superior.

Os resultados da avaliación das competencias clave reflectiranse na acta de avaliación final de cada curso, expresándose nos termos de «Insuficiente (IN)», para as cualificacións negativas, e «Suficiente (SU)», «Ben (BE)», «Notable (NT)» ou «Sobresaínte (SB)», para as cualificacións positivas.

As actas de avaliación reflectirán os resultados da avaliación nos termos establecidos anteriormente e expresarán, de ser o caso, as medidas de reforzo educativo (RE) ou adaptación curricular (AC) e serán asinadas polo titor ou titora do grupo e levarán o visto e prace da dirección do centro.

**3. O Informe final de ciclo** segundo o establecido no artigo 22, seguindo o modelo do anexo II.

**4. O informe individualizado de avaliación final de etapa** emitido pola persoa titora, sobre a o grao de adquisición dos obxectivos e o desenvolvemento das competencias clave.

No caso de alumnado NEAE, deberá incluír as adaptación curriculares e medidas adoitadas (reforzo educativo, enriquecemento curricular e agrupamentos flexibles) e a valoración sobre a necesidade de continuidade de esas medidas na seguinte etapa (este informe entregaráse ás familias).



O informe individualizado emitido pola persoa titora ao finalizar 2º e 4º de EP, onde se recolla o grao de adquisición das competencias, indicando, de ser o caso, as medidas de reforzo que se prevén no ciclo seguinte (este informe entregaráselle as familias).

5. **O historial académico** e, de ser o caso, o informe persoal por traslado, considéranse documentos básicos para garantir a mobilidade do alumnado por todo o territorio nacional. O historial académico será estendido en impreso oficial, levará o visto e praxe da dirección e terá valor acreditativo dos estudos realizados. Como mínimo recollerá os datos identificadores do ou da estudante, as disciplinas cursadas en cada un dos anos de escolarización, os resultados da avaliación en cada convocatoria (ordinaria ou extraordinaria), as decisións sobre promoción e permanencia, a media das cualificacións obtidas en cada unha das áreas, o nivel obtido na avaliación final de educación primaria, a información relativa aos cambios de centro, as medidas curriculares e organizativas aplicadas e as datas en que se produciron os diferentes feitos.

Tras rematar a etapa, o historial académico de educación primaria entregaráselle aos pais, ás nais ou ás persoas que exerzan a titoría legal do alumno ou alumna, e enviarase unha copia deste e do informe indicativo do nivel obtido na avaliación final de etapa ao centro de educación secundaria no que prosiga os seus estudos o alumno ou a alumna, por pedimento do centro de educación secundaria.

6. **Informe persoal por traslado:** cando o alumno ou a alumna se traslade a outro centro para proseguir os seus estudos, o centro de orixe remitirá ao de destino, por petición deste, copia do historial académico de educación primaria e o informe persoal por traslado. O centro receptor abrirá o correspondente expediente académico.

A matriculación adquirirá carácter definitivo logo de recibida a copia do historial académico.



O informe persoal por traslado conterá os resultados das avaliacións que se realizaran, a aplicación, de ser o caso, de medidas curriculares e organizativas, e todas aquelas observacións que se consideren oportunas acerca do progreso xeral do alumno ou da alumna.

A custodia e o arquivo dos expedientes académicos correspóndelles aos centros docentes. O labor de cubrir e custodiar o expediente académico será supervisado pola inspección educativa. A Consellería con competencias en materia de educación establecerá os procedementos oportunos para garantir a autenticidade dos datos reflectidos no expediente académico e a súa custodia.

Os documentos oficiais de avaliación e os seus procedementos de validación descritos nos apartados anteriores poderán ser substituídos polos seus equivalentes realizados por medios electrónicos, informáticos ou telemáticos, sempre que quede garantida a súa autenticidade, integridade, conservación, e sempre que se cumpran as garantías e os requisitos establecidos pola Lei orgánica 3/2018 de protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, pola Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, e pola normativa que as desenvolve.

O expediente electrónico do alumnado estará constituído, polo menos, polos datos contidos nos documentos oficiais de avaliación e cumprirá co establecido no Real decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración electrónica.



## 7.- Información ás familias:

- O titor ou titora deberá informar regularmente ás familias do seu alumnado en relación aos progresos e dificultades detectados no desenvolvemento das competencias establecidas no Proxecto de Centro. Esta información realizarase por escrito no boletín de información do Xade, entregado trimestralmente ao remate de cada avaliación.
- Trimestralmente, cada docente introducirá as notas da súa área no programa informático (xade Web). O titor ou titora será o encargado de facerlle chegar a información ás familias mediante o boletín do mesmo programa informático.
- Co fin de facilitar a comunicación do centro coas familias, programaranse reunións globais ao inicio, durante e ao final do curso, ben por grupo de alumnos/as, ben por niveis, para expoñer e comentar as liñas xerais de traballo, criterios de avaliación e analizar o desenvolvemento do devandito plan ao longo do curso.
- Co fin de garantir o dereito dos alumnos e alumnas a que o seu rendemento sexa valorado conforme criterios de plena obxectividade, os centros, ao inicio do curso, adoitarán as medidas precisas para informar ao alumnado e as súas familias acerca dos contidos e dos criterios de avaliación, dos estándares de aprendizaxe, das estratexias e dos instrumentos de avaliación, así como dos criterios de cualificación e promoción.
- Finalizada cada unha das sesións de avaliación, o profesorado titor informará por escrito as nais, pais ou, de ser o caso, as persoas que exerzan a titoría legal do alumnado dos resultados deste, da súa evolución académica e das medidas propostas para o reforzo e/ou recuperación, se fose o caso. Entre esa información constará, cando proceda, a decisión sobre a promoción ao curso ou á etapa seguinte.
- O profesorado titor manterá unha comunicación fluída e regular co alumnado e coas súas familias, informándoos de todo o relativo ao proceso continuo da súa aprendizaxe, da forma de recuperar as aprendizaxes non acadadas e da valoración do propio esforzo.
- Os pais, nais ou as persoas que exerzan a titoría legal do alumnado deberán



participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos, das súas fillas ou das persoas que tutelén, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adoiten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso á consulta dos documentos oficiais de avaliación e a os instrumentos e documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas.

## 8.- Reclamacións contra as cualificacións:

**Segun o Artigo 31.** Para a solicitude de revisión no centro:

1. As nais, pais ou as persoas titoras legais do alumnado que no estean de acordo coas cualificacións ou decisión de promoción adoptadas na avaliación final poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas á persoa titora ou ao profesorado, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización, funcionamento e convivencia do centro.
2. En caso de que persista o desacordo, a nai, o pai ou as persoas titoras legais do alumnado poderán solicitar por escrito á dirección do centro a revisión de dita cualificación ou decisión, no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte a aquel no se fixo a súa comunicación.
3. As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente de revisión, que se lle remitirán, preferentemente, en formato dixital.

**Artigo 32.** Procedemento de revisión de cualificacións finais e da decisión de promoción

1. A dirección do centro trasladará á persoa titora da alumna ou do alumno a solicitude de revisión.



2. Nun máximo de dous días hábiles dende a finalización do prazo de solicitude de revisión, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria para revisar a cualificación final ou a decisión adoptada sobre a promoción da alumna ou do alumno.

O equipo docente analizará a solicitude de revisión recibida e elaborará o correspondente informe que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tiveran lugar, e a decisión adoptada de ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión ou da decisión de promoción.

3. Na revisión das cualificacións finais, o equipo docente analizará o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu o área ou o ámbito obxecto de revisión e contrastará as actuacións sucesivas no proceso de avaliación da alumna ou do alumno co establecido na programación didáctica. Estas actuacións deberán recollese nun informe con especial referencia aos seguintes aspectos:

a) A adecuación dos criterios de avaliación e dos contidos sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou do alumno cos recollidos na correspondente programación didáctica.

b) A adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado en la programación didáctica.

c) A correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación do área ou ámbito.

d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

4. Na revisión da decisión de promoción, o informe recollerá a ratificación ou a modificación da decisión obxecto de revisión, razoada e motivada, conforme os criterios para a promoción das alumnas e os alumnos establecidos con carácter xeneral na concreción curricular.

5. O equipo docente trasladará o informe elaborado á dirección do centro, quen emitirá resolución coa decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada ou da decisión de promoción. Esta resolución se comunicará por escrito á nai, pai ou á persoa titora legal da alumna ou alumno. Esta resolución



porá fin ao procedemento de revisión de cualificacións finais.

6. Si, tras o proceso de revisión, procedera a modificación dalgunha cualificación final ou da decisión de promoción, a secretaría, co visto bo da dirección do centro, anotará a oportuna dilixencia nas actas de avaliación e, no seu caso, no expediente e no historial académico.

### **Artigo 33.** Solicitude de reclamación ante as xefaturas territoriais

1. Si, tras o procedemento de revisión no centro, persiste o desacordo coa cualificación final dun área ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción, a nai, pai ou a persoa titora legal da alumna ou alumno poderá presentar por escrito á dirección do centro docente unha reclamación ante a xefatura territorial correspondente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada.

2. A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e, en todo caso, non superior a dous días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial.

O expediente de revisión de cualificacións finais incorporará o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu o área ou o ámbito, o informe elaborado polo equipo docente, a copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación da alumna ou do alumno, a resolución da dirección do centro, así como, no seu caso, as novas alegacións da persoa reclamante e, se procede, o informe da dirección sobre estas.

O expediente de revisión da decisión de promoción incorporará o informe elaborado polo equipo docente, a resolución da dirección do centro, as novas alegacións da persoa reclamante de habelas presentado e, se procede, informe da dirección sobre estas.





## 9.- CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN POR NIVEIS E MATERIAS.

### PORCENTAXES DE CUALIFICACIÓN: MATERIAS INSTRUMENTAIS E EXPERIMENTAIS

NIVEL	ADQUISICIÓN DE CONTIDOS E GRAO DE CONSECUCIÓN DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE Probas escritas e orais: de contidos, probas competenciais	TRABALLO DIARIO Caderno, Portfolio e proxecto en 1º e 2º, traballo de aula, libro de texto (portafolio de evidencias do alumnado en 5º e 6º).	ACTITUDES E HÁBITOS Traballo cooperativo, participación, iniciativa, coidado do material, limpeza, orde e presentación
1º	20%	60%	20%
2º	20%	60%	20%
3º	60%	30%	10%
4º	60%	30%	10%
5º	60%	30%	10%
6º	60%	30%	10%

### PORCENTAXES DE CUALIFICACIÓN: LINGUA INGLESA

NIVEL	ADQUISICIÓN DE CONTIDOS E GRAO DE CONSECUCIÓN DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE Probas escritas e orais: de contidos, probas competenciais	TRABALLO DIARIO Caderno, Portfolio e proxecto en 1º e 2º, traballo de aula, libro de texto (portafolio de evidencias do alumnado en 5º e 6º).	ACTITUDES E HÁBITOS Traballo cooperativo, participación, iniciativa, coidado do material, limpeza, orde e presentación
1º	50%	30%	20%
2º	50%	30%	20%
3º	50%	30%	20%
4º	50%	30%	20%
5º	50%	30%	20%
6º	50%	30%	20%

### PORCENTAXES DE CUALIFICACIÓN: EDUCACIÓN FÍSICA

NIVEL	ADQUISICIÓN DE CONTIDOS E GRAO DE CONSECUCIÓN DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE Valoración das competencias conseguidas despois de cada unidade didáctica por medio de fichas de observación	TRABALLO DIARIO Observación do traballo diario desenvolvido	ACTITUDES E HÁBITOS Participación, actitude, ganas de mellorar, esforzo, respecto polo propio corpo e o dos demais, normas, coida o material propio e alleo e as infraestruturas
1º	20%	40%	40%
2º	20%	40%	40%
3º	20%	40%	40%
4º	20%	40%	40%
5º	20%	40%	40%
6º	20%	40%	40%



### **PORCENTAXES DE CUALIFICACIÓN: EDUCACIÓN ARTÍSTICA (PLÁSTICA)**

NIVEL	ADQUISICIÓN DE CONTIDOS E GRAO DE CONSECUCCIÓN DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE Probas escritas e orais: de contidos, probas competenciais. En 6º EP coñecemento da linguaxe propio da área.	TRABALLO DIARIO Caderno de debuxo, láminas, fichas, composicións plásticas.	ACTITUDES E HÁBITOS Participación, coida o material propio e alleo, achega de material que se require.
1º	0%	80%	20%
2º	0%	80%	20%
3º	10%	80%	10%
4º	10%	80%	10%
5º	10%	80%	10%
6º	10%	80%	10%

### **PORCENTAXES DE CUALIFICACIÓN: EDUCACIÓN ARTÍSTICA (ED. MUSICAL)**

NIVEL	ADQUISICIÓN DE CONTIDOS E GRAO DE CONSECUCCIÓN DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE Probas escritas e orais: de contidos, probas competencias.	TRABALLO DIARIO Portfolio e traballo de aula.	ACTITUDES E HÁBITOS Traballo cooperativo, participación, iniciativa, coidado do material.
1º	40%	40%	20%
2º	40%	40%	20%
3º	50%	40%	10%
4º	50%	40%	10%
5º	50%	40%	10%
6º	50%	40%	10%

### **PORCENTAXES DE CUALIFICACIÓN: RELIXIÓN**

NIVEL	ADQUISICIÓN DE CONTIDOS E GRAO DE CONSECUCCIÓN DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE Probas escritas e orais: de contidos, probas competenciais	TRABALLO DIARIO portafolio de evidencias do alumnado	ACTITUDES E HÁBITOS Participación e coidado do material propio e alleo.
1º	40%	40%	20%
2º	40%	40%	20%
3º	0%	0%	0%
4º	0%	0%	0%
5º	40%	40%	20%
6º	40%	40%	20%



## **PORCENTAXES DE CUALIFICACIÓN: VALORES**

NIVEL	ADQUISICIÓN DE CONTIDOS E GRAO DE CONSECUCCIÓN DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE Probas escritas e orais: de contidos, probas competenciais	TRABALLO DIARIO Portfolio e traballo de aula.	ACTITUDES E HÁBITOS Participación, coidado do material propio e alleo.
1º	0%	60%	40%
2º	0%	60%	40%
3º	0%	90%	10%
4º	0%	90%	10%
5º	10%	50%	40%
6º	10%	50%	40%

## **10.- CRITERIOS DE PROMOCIÓN DO ALUMNADO**

1. O alumno ou a alumna accederá ao curso ou á etapa seguinte sempre que se considere que acadou os obxectivos da etapa, e que alcanzou o grao de adquisición das competencias básicas. De non ser así, poderá repetir unha soa vez durante a etapa, cun plan específico de reforzo, que será organizado polos centros docentes de acordo co que estableza a Consellería competente en materia educativa.

A repetición considerárase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar o resto das medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver as dificultades de aprendizaxe do alumnado. A repetición só poderá darse en 2º, 4º e 6º de EP.

2. O equipo docente adoitará as decisións correspondentes sobre a promoción do alumnado tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.

### **Criterios de promoción por áreas:**

Estableceranse dous grupos de áreas:

- **Grupo A** para designar as áreas de Matemáticas, Lingua Galega e Lingua Castelá.
- **Grupo B** para designar as áreas de Ciencias Naturais, Ciencias Sociais, Lingua estranxeira, Educación Artística, Educación Física, Relixión, Proxecto Competencial e Valores Sociais e Cívicos ( en 6ºEP).



### **O alumnado promocionará cando:**

- Alcanza o desenvolvemento adecuado das competencias básicas, así como un axeitado grao de madurez acorde á súa idade, é dicir, cando é avaliado positivamente en todas as áreas de aprendizaxe.
- Cando é avaliado con insuficiente (IN) nunha área.
- Cando é avaliado con insuficiente (IN) nunha área do Grupo A máis outra do Grupo B.
- Cando é avaliado con insuficiente (IN) en dúas ou tres áreas do Grupo B.
- En situacións excepcionais, cando un alumno ou alumna non acade o desenvolvemento adecuado das competencias, pero debido a circunstancias especiais considérase que debería promocionar ao curso ou etapa seguinte, poderá facelo sempre e cando se conte cun informe favorable do equipo de orientación e cun informe de cada mestre que imparte docencia nese grupo argumentando o seu posicionamento. A decisión final será a acordada polo 100% dos compoñentes da comisión de avaliación tras valorar estes informes.

## **11.- PROTOCOLO PARA SOLICITAR COPIA DE PROBAS ESCRITAS POLAS FAMILIAS.**

As familias, cando o soliciten ou sexan citados por un docente, poden acudir en horas de titoría a revisar as probas escritas co profesorado da área correspondente.

Se algunha familia desexa solicitar copia dalgunha proba escrita, o mestre ou mestra desa área, debe informala do procedemento a seguir:

- Solicitude por escrito que se entregará en secretaría do centro para darlle rexistro de entrada.



- Tan pronto se reciba a solicitude, o profesorado correspondente, recibirá unha copia da mesma.
- Nos cinco días lectivos posteriores á data de recepción do escrito, o docente preparará as copias correspondentes nun sobre que se entregarán á familia, con rexistro de saída, na secretaría do centro. No momento da entrega, asinarán o Recibí, figurando nome, apelidos e DNI da persoa receptora (solicitante ou persoa autorizada pola mesma).
- As familias serán avisadas previamente vía telefónica ou calquera outro medio acordado para pasar a recoller o solicitado.

## **12.- APROBACIÓN E PUBLICIDADE DA MODIFICACIÓN DA CONCRECIÓN CURRICULAR.**

### **APROBACIÓN**

A presente concreción curricular aprobouse no claustro celebrado o día 26 de abril de 2022; sendo presentada ao Consello Escolar o mesmo día. A modificación da mesma, en función da lexislación vixente, foi aprobada no claustro celebrado o 17 de outubro do 2023; sendo presentada ao Consello Escolar o mesmo día.

### **PUBLICIDADE**

Se publicará na Web do centro.

Se informará ás familias da publicación na Web do Centro, a través de Abalar.