

- Procedemento no suposto de ensino NON presencial

- No suposto de que a autoridade sanitaria determine o **peche dalgunha aula ou de todo o centro**, o procedemento para darlle continuidade ao proceso de ensino-aprendizaxe será o seguinte:
- **O alumnado é titular dos mesmos dereitos e deberes no ensino non presencial, e, polo tanto, está obrigado participar nas clases non presenciais con aproveitamento e sometido ás mesmas normas de convivencia independentemente da situación de peche ou confinamento.**
- **Cursos Virtuais:** O alumnado deberá acceder aos recursos, actividades e tarefas dos cursos virtuais creados para cada materia e grupo, e **realizar e presentar en tempo e forma as actividades, tarefas, proxectos**, etc. que propoña o profesorado.
- **Horarios de Conexión:** O alumnado deberá conectarse aos cursos virtuais e participar nas tarefas que o docente propoña, **con puntualidade nas mesmas horas que no horario presencial** dos diferentes grupos/clase que estarán publicados na web do centro e que figura como **ANEXO VIII** a este documento.
 - **Poderá reducirse a duración de cada sesión lectiva ata un máximo do 40%**, polo que, como mínimo cada sesión deberá ter unha duración de 30 minutos contados a partir da hora de comezo, que será a mesma que no horario a desenvolver en réxime de presencialidade.
 - Nestas horas utilizaranse **ferramentas telemáticas (curso virtual, servizos de videoconferencia, chat, etc.) para desenvolver a actividade lectiva.**
 - O profesorado levará **control de asistencia** a través do servizo de **videoconferencia ou chat.**
 - O profesorado creará **no curso virtual** correspondente, un **“DIARIO DE AULA”** onde **describirá de xeito resumido o que se está a traballar na materia.**
 - **O resto do horario (Sen Conexión) o alumnado poderá adicalo a realización de tarefas, traballos de investigación, proxectos, resolución de dúbidas co profesorado etc.**
- **Planificación do traballo:**
 - **Datas de entrega de tarefas:** Estarán dispoñibles nos cursos virtuais de cada materia e curso.
 - O alumnado debe utilizar a **axenda escolar** para anotar estas tarefas e **organizar o traballo.**
 - NON consideramos operativo para o alumnado propoñerlle **tarefas** para cada día que teñamos clase con eles, así que serán **por semana ou períodos máis amplos.**
- **Comunicación Familias-centro :**
 - **Tutoriais e Guías:** Na web do centro hai un apartado no que se poden atopar tutoriais e guías sobre as diferentes ferramentas educativas para alumnado e familias.
 - **Abalar móbil:** as familias poden solicitar información ao profesorado a través da opción de petición de titorías. E o profesorado e o centro pode enviar avisos ou utilizar o servizo de mensaxería de abalar móbil para establecer unha comunicación coas familias.
 - O alumnado pode comunicarse co profesorado a través do seu **correo** do alumno (**@iesmeanho.com**).
 - A través da **Páxina web**, **correo do centro** (ies_meanho@edu.xunta.es) e teléfono do centro **886151367** en horario de 10 a 13 h.