CURS 2023-24

GUIA DE L'ESTUDIANT

INSTITUT D'ALTAFULLA

ÍNDEX

1. PRESENTACIÓ

2. INFORMACIONS GENERALS

3. HORARI MARC

4. CALENDARI ESCOLAR

5. SERVEIS

6. LA TUTORIA A L'ESO.

7. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE.
   7.1. A L'AULA.
   7.2. ALS PASSADISSOS.
   7.3. AL PATI.
   7.4. ÚS DELS PORTÀTILS I TELÈFONS MÒBILS.
   7.5. SORTIDES DEL CENTRE I DRET DE VAGA.
   7.6. INFOGRAFIA-RESUM.

8. PAUTES GENERALS PEL TREBALL DIARI.
   8.1. ÚS DE L'AGENDA.
   8.2. ÚS DE LA CARPETA D'ANELLES.
   8.3. RECOMANACIONS PER MILLORAR ELS HÀBITS D'ESTUDI.
   8.4. PAUTES PER A LA PRESENTACIÓ D'UN TREBALL ESCRIT.
   8.5. PAUTES PER L'EXPOSICIÓ D'UN TREBALL ORAL.

9. MATERIAL ESCOLAR I LLIBRES DE TEXT.

10. OPTATIVES DE CENTRE.

1. PRESENTACIÓ

L'Institut d'Altafulla us dona la benvinguda al curs 2023-2024.

Aquesta guia pretén donar informació general de l'institut i del funcionament del centre per al curs que ara iniciem. També trobareu alguns apartats que cal tenir presents durant tot l'any, com recomanacions d'hàbits d'estudi i pautes de presentació de treballs escrits i orals.

Si comenceu primer d'ESO aquests curs, us recomanem que feu una lectura conjunta amb els vostres pares i mares per tal de conèixer les normes generals de funcionament i convivència del centre.

Si tots i totes posem el nostre granet de sorra, aconseguirem fer del nostre institut un lloc agradable per conviure i aprendre.

Us desitgem que tingueu un bon curs,

L'equip directiu

2. INFORMACIONS GENERALS

Institut d'Altafulla
Camí de l'Oliverot S/N
43893 Altafulla

Telèfon: 977651662
E-mail: e3009977@xtec.cat
Lloc web: https://agora.xtec.cat/insaltafulla/

EQUIP DIRECTIU

Directora: Belén Jiménez
Cap d'estudis: Rosa Simó
Secretària: Noemí Herrera
Coordinadora pedagògica: Yolanda Romero

Conserges: Georgina Garrido Guillén i
Magdalena Jané Arans
Administratives: Carmen Blanco
Neus Sagrista

ENSENYAMENTS:

ESO (Educació Secundària Obligatòria):
- 4 grups: 1r i 4t.
- 5 grups: 2n i 3r.

BATXILLERAT: 2 grups a 1r i 2n
- 1 grup: Bat. Humanístic i social
- 1 grup: Bat. Científic i tecnològic

INSTITUT D'ALTAFULLA

3. HORARI MARC

L'horari de les classes durant el curs escolar és de:

8:15 h a 14:45 h de dilluns a divendres

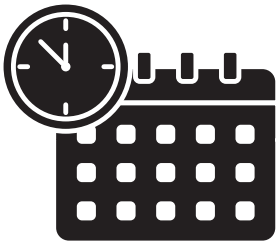
Els canvis de classe s'indiquen amb l'activació del fil musical de l'institut.

Institut Altafulla
Altafulla

Curs 2022/2023
Horari

1A Primer A

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:15 9:15	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE
9:15 10:15	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE
10:15 10:35	PRIMER PATI				
10:35 11:35	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE
11:35 12:35	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE
12:35 12:55	SEGON PATI				
12:55 13:50	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE
13:50 14:45	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE



INSTITUT D'ALTAFULLA

4. CALENDARI ESCOLAR

CALENDARI ESCOLAR 2023-24

(Ordre EDU/133/2023-DOGC 8927)

	SETEMBRE						
	DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
					1	2	3
1	4	5	6	7	8	9	10
2	11	12	13	14	15	16	17
3	18	19	20	21	22	23	24
4	25	26	27	28	29	30	

	OCTUBRE						
	DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
4							1
5	2	3	4	5	6	7	8
6	9	10	11	12	13	14	15
7	16	17	18	19	20	21	22
8	23	24	25	26	27	28	29
9	30	31					

	NOVEMBRE						
	DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
9			1	2	3	4	5
10	6	7	8	9	10	11	12
11	13	14	15	16	17	18	19
12	20	21	22	23	24	25	26
13	27	28	29	30			

	DESEMBRE						
	DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
13					1	2	3
14	4	5	6	7	8	9	10
15	11	12	13	14	15	16	17
16	18	19	20	21	22	23	24
17	25	26	27	28	29	30	31

	GENER						
	DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
18	1	2	3	4	5	6	7
19	8	9	10	11	12	13	14
20	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	28
22	29	30	31				

	FEBRER						
	DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
22				1	2	3	4
23	5	6	7	8	9	10	11
24	12	13	14	15	16	17	18
25	19	20	21	22	23	24	25
26	26	27	28	29			

	MARÇ						
	DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
26					1	2	3
27	4	5	6	7	8	9	10
28	11	12	13	14	15	16	17
29	18	19	20	21	22	23	24
30	25	26	27	28	29	30	31

	ABRIL						
	DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
31	1	2	3	4	5	6	7
32	8	9	10	11	12	13	14
33	15	16	17	18	19	20	21
34	22	23	24	25	26	27	28
35	29	30					

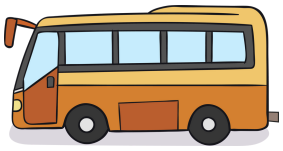
	MAIG						
	DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
35			1	2	3	4	5
36	6	7	8	9	10	11	12
37	13	14	15	16	17	18	19
38	20	21	22	23	24	25	26
39	27	28	29	30	31		

	JUNY						
	DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DG
39						1	2
40	3	4	5	6	7	8	9
41	10	11	12	13	14	15	16
42	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

- Inici del curs: ESO 6/09/23 - BATX 12/09/23
- Finalització del curs: 21/06/24
- Vacances de Nadal (21 desembre al 7 gener) i Setmana Santa (23 de març a l'1 d'abril)
- Festius: - Lliure disposició: 13 octubre, 13 novembre, 7 desembre, 12 febrer, 20 maig
  - Locals: 11/11/2023 (Sant Martí), 02/04/2024 (Dimarts de Pasqua)
- 1r Trimestre: 06/09/23 - 01/12/23
- 2n Trimestre: 04/12/23 - 08/03/24
- 3r Trimestre: 11/03/24 - 21/06/24

5. SERVEIS

TRANSPORT ESCOLAR:

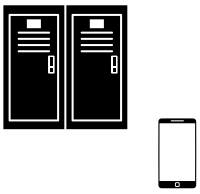


L'alumnat dels municipis de La Riera, La Nou, Vespella i Salomó que cursen l'ESO al nostre centre, tenen servei de transport escolar gratuït. Aquest servei el gestiona el Consell Comarcal del Tarragonès.
L'horari de les rutes el podeu consultar al web de l'Institut

TAQUILLES PER LLIBRES

Durant el mes de setembre, aquells que estigueu interessats a tenir-ne una, podreu sol·licitar-la a la Secretaria del centre. El vostre tutor/a us informarà del procediment a seguir.

TAQUILLES PER MÓBILS



Com està prohibit dur el mòbil al centre, aquells que ho necessitin podran disposar d'una taquilla per deixar-lo a l'entrada de l'Institut, davant mateix de consergeria. El vostre tutor/a us informarà del procediment a seguir.

BIBLIOTECA

Servei de biblioteca i préstec de llibres durant els patis. Es podrà entrar a la biblioteca després d'haver esmorzat.

AMPA

Trobareu al web de l'Institut d'Altafulla tota la informació relacionada amb l'AMPA: com fer-vos socis, serveis que ofereixen...

6. LA TUTORIA A L'ESO

El **tutor o la tutora** és la persona que ***guiarà i orientarà*** a l'alumnat en el procés d'aprenentatge i de formació personal, juntament amb la resta del professorat.

És la persona ***responsable del grup-classe*** i vetllarà perquè les relacions i la convivència en el grup siguin les més adients.

El tutor/a és la **primera persona a qui cal adreçar-se** davant qualsevol dubte o problemàtica tant per part de l'alumnat com de les famílies.
La família ha de contactar amb el tutor/a a través de la plataforma Dinantia.

Estarà en ***contacte*** permanent amb les ***famílies***, fent que hi hagi una bona comunicació entre tots plegats per afavorir l'aprenentatge i la convivència, juntament amb les psicopedagogues del centre.

NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT DE L'INSTITUT D'ALTAFULLA

1. PUNTUALITAT

L'entrada a l'Institut a primeres hores i a la resta de les classes es farà amb puntualitat.

2. CLASSES

Durant les classes no se sortirà de l'aula sota cap concepte.

En els canvis de classe, els alumnes romandran a l'aula o aniran sense dilacions, cap a l'aula que els pertoqui.

3. PASSADISOS I ESCALES

Els passadissos i les escales són llocs de trànsit que no poden ocupar-se impedint el pas de companys i professors. No està permès córrer ni cridar pels passadissos.

4. MATERIAL I LLIBRES

Cal portar sempre el material i els llibres necessaris per tal d'aprofitar correctament les classes.

5. TELEFON MÒBIL

No és permès l'ús del telèfon mòbil ni d'altres aparells electrònics que puguin pertorbar les activitats educatives. Segons consta en la NOFC, es sancionaran les conductes contràries a aquesta norma.

6. MOBILIARI I INSTAL.LACIONS

Cal respectar el mobiliari i les instal·lacions, així com els serveis i la neteja del centre.

7.-RESPECTAR

S'han de respectar els companys: les relacions entre alumnes han de ser correctes, tant en els actes com en el llenguatge emprat.

8. ESBARJO

A l'hora de l'esbarjo, s'ha d'anar al pati o a la biblioteca i ningú podrà romandre a les classes o els passadissos.

9. JOCS

No estan permesos els jocs violents ni aquells que posin en risc la seguretat de ningú.

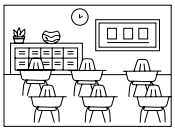
10. LAVABOS

Als lavabos s'hi va, preferentment, a l'hora de l'esbarjo; en qualsevol altre moment, s'ha de demanar permís al professorat.

L'institut és un lloc d'aprenentatge i convivència

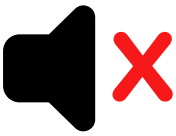
NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

A L'AULA



- **Les aules han d'estar netes i ordenades.**
- **S'ha de mantenir** l'ordre i disposició de les taules i cadires.
- Cal respectar el **mobiliari** del centre. Els alumnes pagaran/repararan els desperfectes ocasionats per ells en cas d'haver estat de forma intencionada o per un mal ús. En cas que no aparegui qui ho ha fet, s'haurà de reparar entre les persones implicades.
- L'alumnat ha de fer-se responsable del seu **material** i vetllar per ell.

- A classe s'ha de s'ha de **seure** correctament i l'alumnat no pot aixecar-se sense cap justificació ni permís del professorat.



- **Cal mantenir silenci** a l´aula. No es pot parlar amb els companys mentre el professorat explica.
- Si durant el treball d'aula, cal parlar amb els companys/es, ho farem amb **to baix** per no molestar a la resta del grup.

- **És el professorat qui indica quan s'acaba la classe i qui donarà permís per recollir.**
- **Entre classe i classe** s'ha de romandre a l'interior de les aules i aprofitar per preparar el material necessari de la matèria següent.

- **S'aprofitarà per anar al lavabo durant els patis.**
- Només es permet **anar al lavabo durant les hores de classe** en cas de **necessitat urgent**, de manera individualitzada i sempre amb el **permís del professorat**.
- **No es pot anar al lavabo entre classes.**

- En **acabar la jornada**, les **aules** han de quedar **netes i ordenades:**
  - les **cadires** s'han de posar a sobre de les taules amb la finalitat de facilitar la neteja.
  - s'han de tancar les **finestres** i persianes.
  - els **llums, ordinadors, projectors i ventiladors** han de quedar apagats.

NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ALS PASSADISSOS

- Els **passadissos** són indrets de **pas o espera**, mai de joc o esbarjo. Per facilitar la circulació i evitar haver d'anar esquivant gent, hem de tractar de **caminar per la dreta**.
- **No** està permès **córrer ni cridar**.

- **Si alguna classe no està oberta**, s'haurà d'anar a avisar a consergeria o a la sala de professors (el que quedi més aprop) perquè vagin a obrir.

NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

AL PATI

Per raons de seguretat, no es pot parlar amb l'exterior del centre.

Els papers, deixalles..., s'han de dipositar a la paperera. L'alumne que embruti serà amonestat i haurà de netejar.

Als passadissos interiors no s'hi ha de quedar ningú, excepte en casos de pluja i seguint indicacions del professorat.

L'alumnat de Batxillerat podrà sortir del centre durant l'esbarjo.

Els lavabos del pati estaran oberts durant l'esbarjo.

A l'hora de l'esbarjo, les classes han de quedar buides d'alumnes, excepte si ho autoritza un professor i sota la vigilància d'aquest.

Al pati no es pot jugar amb violència, ni amb jocs que incitin violència.

Només es pot baixar al pati amb la motxilla, en cas que es vulgui romandre a la biblioteca.

NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ÚS DELS PORTÀTILS I TELÈFON MÒBIL

EL PORTÀTIL, A L'INSTITUT, ÉS UNA EINA DE TREBALL I APRENENTATGE.

L'ORDINADOR HA D'ARRIBAR AL CENTRE CADA MATÍ AMB LA BATERIA COMPLETAMENT CARREGADA.

EL PORTÀTIL S'HA DE PORTAR GUARDAT EN UNA FUNDA DE PROTECCIÓ I DINTRE DE LA MOTXILLA.

EL PROFESSOR/A ÉS QUI DEFINEIX EN QUIN MOMENT ES TREBALLA AMB EL PORTÀTIL I PER TANT, QUAN S'HA DE TREURE DE LA MOTXILLA.

EN ACABAR LA CLASSE, L'ORDINADOR S'HA DE TORNAR A GUARDAR A LA MOTXILLA.

NO ES POT SORTIR DE L'AULA AMB EL PORTÀTIL A LA MÀ. L'ORDINADOR NO ES POT PORTAR AL PATI.

NO ES PODEN FER SERVIR ELS PORTÀTILS ALS PASSADISSOS NI AL PATI.

A L'HORA DEL PATI, L'ALUMNE NOMÉS PODRÀ PORTAR L'ORDINADOR A LA BIBLIOTECA PER A LA REALITZACIÓ DE TASQUES ESCOLARS.

L'ALUMNAT NO POT CONNECTAR-SE A CAP XAT O XARXA SOCIAL, NI DESCARREGAR VÍDEOS, JOCS, MÚSICA...

MÉS INFORMACIÓ AL WEB DE L'INSTITUT

NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ESTÀ PROHIBIT PORTAR EL MÒBIL AL CENTRE.

SI ES DETECTA UN MÒBIL AL CENTRE, ES DEIXARÀ AL DESPATX DE DIRECCIÓ.

ELS PARES, MARES O TUTORS HAURAN DE VENIR AL CENTRE A RECOLLIR EL MÒBIL.

EL DIA SEGÜENT DE LA RECOLLIDA DEL MÒBIL PER PART DELS PARES, L'ALUMNE ROMANDRÀ UN DIA LECTIU A CASA COM A MESURA DISCIPLINÀRIA

NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

SORTIDES DEL CENTRE

Sortides extraescolars:

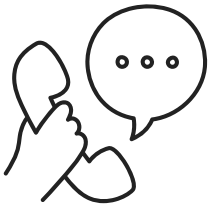
- És important que l'alumnat participi a les sortides i activitats que organitza el centre, perquè formen part de l'**aprenentatge de l'alumne.**

- No es permetrà la participació a les sortides d'aquell alumnat que tingui **conductes contràries a les normes de convivència**.

- **L'assistència a classe és obligatòria, encara que no es participi en les sortides previstes.**

Sortida del centre en horari escolar:

L'alumnat **només podrà sortir** del centre **acompanyat d'un adult**, encara que hi hagi una comunicació telefònica o escrita.
Caldrà que el **familiar,** a poder ser els **pares o tutor legal**, entri dins l'edifici per tal de recollir l'alumne davant la consergeria i ompli el document de sortida.



En cas d'**indisposició d'algun alumne**, el centre es posarà en contacte amb la família per tal de requerir la seva presència immediata.

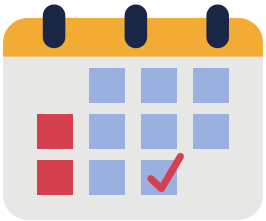
NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

DRET DE VAGA

- **L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot fer vaga.**
- Els **alumnes de cursos superiors** podran exercir el seu dret de vaga sol·licitant-ho de forma motivada a la Direcció amb 2 dies d'antelació.
- La Direcció té la facultat d'aprovar si es fa una vaga.
- El centre informarà a les famílies a través del Dinantia 24 hores abans de la vaga.
- Serà necessària la **justificació de la falta d'assistència** per part del pare, mare o tutor.

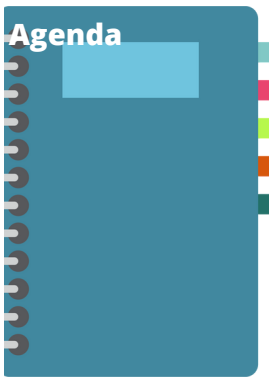
8. PAUTES GENERALS PEL TREBALL DIARI

8.1. ÚS DE L'AGENDA



L'agenda serveix per anotar els deures, exàmens i feines pendents de cada dia. És important no oblidar anotar-ho diàriament.

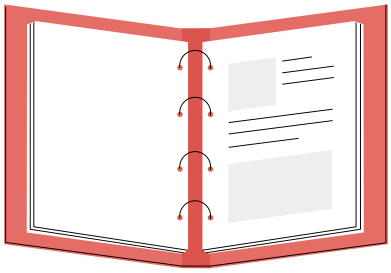
Des de casa les famílies han de controlar diàriament les agendes per estar al dia del que han de fer els seus fills i filles.



L'agenda no s'ha de fer servir mai per enviar notes o escriure coses no relacionades amb la feina de l'Institut. Si algun alumne en fa un ús inadequat, se li demanarà de portar-ne una altra.

LES TAPES DE L'AGENDA SÓN DISSENYADES I DIBUIXADES PER L'ALUMNAT DEL CENTRE.

8.2. ÚS DE LA CARPETA D'ANELLES



La carpeta d'anelles és la llibreta on es realitzen les activitats de seguiment a l'aula i els deures de les diferents matèries.

La carpeta d'anelles ha d'estar classificada per matèries i amb els fulls ordenats per dates dintre de cada matèria.

Dintre de l'apartat de cada matèria ha d'haver-hi una funda de plàstic transparent per ficar-hi les fitxes que s'aniran donant al llarg del curs.

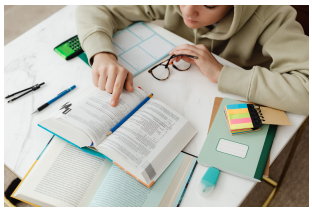
Les fundes de plàstic també seran necessàries per presentar les llibretes al professor de cada matèria a final del trimestre i per presentar treballs.

A l'escriure en el full has de tenir en compte aquestes normes bàsiques:

- Sempre hi ha d'haver marge als quatre costats del full.
- Has d'escriure sempre la data (t'ajudarà a organitzar el teu material) i numerar les pàgines.
- No facis servir mai el bolígraf vermell ja que és el color que fan servir els professors quan fan correccions.
- Fes servir sempre els mateixos colors, per exemple, un per enunciats dels exercicis i un altre per respostes.
- Excepte que el professorat t'indiqui el contrari, copia els enunciats. Això ajuda a millorar l'ortografia, ja que exercita la memòria visual.

HAS DE SER ENDREÇAT AMB ELS FULLS QUE PORTES A LA TEVA CARPETA D'ANELLES.

8.3. RECOMANACIONS PER MILLORAR ELS HÀBITS D'ESTUDI



És important **per afrontar el curs amb èxit** adquirir uns **bons hàbits d'estudi:**

- Estudiar sempre al **mateix lloc** i sempre amb el **mateix horari**. Per organitzar millor el temps, es pot **elaborar un horari extraescolar** i saber així el temps disponible cada dia.
- **Portar la feina al dia**. Per això, cal anotar la feina pendent a l'agenda quan acabi cada classe.
- En posar-se a fer els deures a casa, cal **comprovar les tasques anotades a l'agenda** i començar a revisar matèria per matèria el que s'ha fet i el que ha quedat pendent o per fer. Si són exercicis, no és recomanable posar-se a fer-los directament: primer cal repassar la teoria i després aplicar-ho als exercicis. No es tracta de fer els exercicis per a què el professorat no registri una falta, sinó per assolir allò treballat a classe.
- Després cal revisar les matèries del proper dia i comprovar que es té la feina preparada. Si sobra una mica de temps, es recomana fer una lectura d'allò que es treballarà el proper dia, d'aquesta manera s'entendrà amb molta més facilitat.
- Finalment, cal deixar-se la motxilla preparada per l'endemà, d'aquesta manera s'evita deixar-se res a casa.
- Els treballs per presentar amb un termini més llarg (llibres de lectura, treballs de recerca...) es recomana fer-los amb temps i sempre com abans millor. Normalment, aquests treballs són laboriosos i no es poden fer amb pressa.

8.4. PAUTES PER A LA PRESENTACIÓ D'UN TREBALL ESCRIT

- PORTADA: Hi ha d'aparèixer:

1. Títol del treball
2. Nom i cognoms de l'alumne
3. Nom del professor o professora que demana el treball
4. Nom de la matèria, curs i grup, data.
5. El títol hauria d'anar centrat i la resta a la part inferior dreta del full

- ÍNDEX DEL TREBALL

On constin tots els apartats del treball i indicant les pàgines.

- BIBLIOGRAFIA i WEBGRAFIA

Es posa sempre al final del treball i recull totes les fonts consultades.
Es recomana anar anotant les fonts consultades mentre es van utilitzant per tal de facilitar la feina.

BIBLIOGRAFIA
S'ha d'indicar el nom de l'autor, després el títol del llibre SEMPRE en cursiva, l'editorial, el lloc d'edició i l'any de publicació.
Per exemple: ROTHFUSS Patrick, *El nombre del viento*, Ed. PLAZA & JANES EDITORES, 2011

WEBGRAFIA
Cognoms, Nom o Nom de l'entitat responsable. Títol (en cursiva) [tipus de suport]. Responsable(s) secundari(s) (opcional). Edició. Lloc de publicació: Editor, data de publicació, data d'actualització/revisió [Data de consulta] (obligatori per als documents en línia; opcional per als altres). (Col·lecció) (opcional). Notes (opcional). Disponibilitat i accés (obligatori per als documents en línia; opcional per als altres). Número normalitzat (opcional). <Adreça electrònica>

Fixa't en l'**exemple**:

Biblioteca de la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresarials. Universitat Rovira i Virgili. Redacció de la bibliografia : com citar documents. [En línia]. 2a ed. Reus: Universitat Rovira i Virgili, 12 de juny de 2004 [data de consulta: 13-06-04] [Accés gratuït] <http://www.fcee.urv.cat/serveis/biblio/citar_docs/bibliografia.htm>

- **PRESENTACIÓ**

Els treballs es poden presentar fets a mà o a l'ordinador, segons indiqui el professorat.

Com a norma general, si es fan amb l'ordinador, la lletra hauria de ser mida 12 i l'interlineat a 1,5.

Hi ha d'haver marge als quatre costats del full.

No s'han de fer gargots ni esborralls.

Només s'hauria de fer servir un color -el negre- pel contingut del treball.

Els diferents apartats del treball han de quedar clarament separats i numerats.

Si el treball es fa a mà, no s'ha de fer mai a llapis.

Si el treball és a ordinador, abans d'imprimir-lo cal revisar l'ortografia i que no et falti res (portada amb títol, data, nom i grup, bibliografia, índex, paginació...).

Si cal seguir un guió donat a classe, no s'ha de modificar.

El treball s'ha de presentar grapat o enquadernat, mai s'han de donar els fulls per separat.

ELS TREBALLS NO ES PODEN IMPRIMIR AL CENTRE I S'HAN DE PRESENTAR DE FORMA PUNTUAL

8.5. PAUTES PER L'EXPOSICIÓ D'UN TREBALL ORAL.

- **OBJECTIU:**

Explicar un tema, exercitar l'hàbit de fer-se entendre i comunicar.
El missatge ha de ser clar i entenedor i és imprescindible la preparació prèvia.

- **PROCEDIMENT:**

1. Fer un guió o índex del tema a tractar.
2. Buscar informació de diferents fonts i seleccionar-la tenint present:

- els destinataris
- la durada de la intervenció (temps)
- el material de suport que es disposarà per fer l'exposició (pissarra, presentació...). Si t'ajudes de diapositives recorda que aquestes han de tenir poca informació, només paraules o frases clau, esquemes, imatges i fletxes, prioritzant el llenguatge gràfic. Tu ets qui dona la informació.
- Distingir les idees principals de les secundàries i memoritzar les idees clau.

3. Assajar amb la família o els companys, per tal de controlar el temps de l'exposició i preveure possibles millores a partir dels seus suggeriments.
4. Preveure possibles preguntes que et podran fer els companys o el professor/a sobre el tema exposat en el torn final de preguntes .

- **EXPOSICIÓ ORAL:**

- Parlar sense pressa, articulant i en un to suficientment elevat.
- Fer correctament les pauses i entonació, de manera que sigui una exposició clara i entretinguda, però **NO LLEGIR**!.
- Utilitzar un **registre lingüístic adequat**, sense vulgarismes ni col·loquialismes.
- Fer servir els recursos dels quals es disposa per a **ressaltar els punts importants**.

- **TEMPORALITZACIÓ:** Ajustar-se al temps indicat.

- **AVALUACIÓ:** Es tindran en compte els següents apartats:

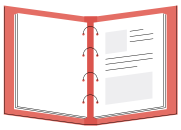
- **Adequació**: Utilització d'un registre lingüístic adequat, sense vulgarismes ni col·loquialismes.
- **Coherència**: Es tindrà en compte la preparació prèvia del guió i que l'estructura del text expositiu sigui correcta.
- **Cohesió**: Claredat i ordre en l'exposició.

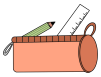
TENIR EN COMPTE ELS RESULTATS DE L'AVALUACIÓ, COAVALUACIÓ I AUTOAVALUACIÓ PER LA MILLORA DE LES PROPERES EXPOSICIONS.

9. MATERIAL ESCOLAR I LLIBRES DE TEXT

El material i els llibres els podeu trobar al web de l'Institut d'Altafulla per cursos.

MATERIAL NECESSARI D'ÚS HABITUAL:



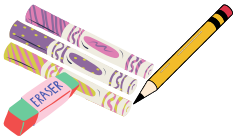


- Agenda escolar del centre (la regala el centre)
- ORDINADOR PORTÀTIL
- Carpeta, de mínim 4 anelles, amb separadors.
- Paper quadriculat amb marges.
- Fundes mida Din A4 per carpeta.
- Estoig amb bolígrafs, llapis, maquineta i goma.

NO ESTÀ PERMÈS PORTAR ROTULADORS PERMANENTS

MATERIAL COMPLEMENTARI de 1r i 3r d'ESO de Visual i Plàstica

(quan ho indiqui el professorat):



- LLAPIS núms 2HB i 1B i goma d'esborrar
- 1 Cartabó – 1 Escaire – 1 Compàs
- Llapis colors
- Retoladors de colors
- Pilot negre

MATERIAL REQUERIT EN DETERMINATS MOMENTS DEL CURS:

- Calculadora científica. Recomanable: Casio FX-82SPX (es recomana aquesta si no se'n disposa de cap i cal comprar-ne una).
- Estoig de regles (regle, escaire i cartabó).
- Compàs.

MATERIAL RECOMANABLE PER CASA:

Connexió a Internet.

10. OPTATIVES DE CENTRE I SEGONA LLENGUA ESTRANGERA

- El centre ofereix a 1r, 2n i 3r d'ESO optatives de centre.
- Consten de dues hores setmanals.
- L'alumnat pot triar entre fer l'optativa de francès o fer un tast d'optatives que canvien cada trimestre.
- Si l'alumne tria com a optativa francès, aquesta es cursarà fins a 3r d'ESO i amb possibilitat de realitzar-la a 4t d'ESO i Batxillerat si es desitja.
- En el cas que hi hagi molta demanda de l'optativa de francès, la tria es farà per ordre de nota.
- Es recomana no comprar els llibres de les matèries optatives fins que des del centre se us confirmi la matèria a què se us ha assignat.

COMENCEM EL CURS 2023-24