

CURS 2024-25

GUIA DE L'ESTUDIANT



INSTITUT D'ALTAFULLA

ÍNDEX

1. PRESENTACIÓ
2. INFORMACIONS GENERALS
3. HORARI MARC
4. ENTRADES I SORTIDES
5. CALENDARI ESCOLAR
6. SERVEIS
7. EL TUTOR/A
8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE
9. PLA LECTOR
10. MATERIAL ESCOLAR I LLIBRES DE TEXT
11. MATÈRIES OPTATIVES
12. NORMATIVA DE LA SETMANA D'EXÀMENS DE BATXILLERAT
13. INFORMACIÓ D'INTERÈS DEL CURS 24-25
14. PAUTES GENERALS PEL TREBALL DIARI
 - 14.1. ÚS DE L'AGENDA
 - 14.2. ÚS DE LA CARPETA D'ANELLES
 - 14.3. RECOMANACIONS PER MILLORAR ELS HÀBITS D'ESTUDI
 - 14.4. PAUTES PER A LA PRESENTACIÓ D'UN TREBALL ESCRIT
 - 14.5. PAUTES PER A L'EXPOSICIÓ D'UN TREBALL ORAL



1. PRESENTACIÓ

L'Institut d'Altafulla us dona la benvinguda al curs 2024-2025.

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 curss, 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,

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 i Magda Jané
Administratives: Carmen Blanco
Neus Sagristà

ENSENYAMENTS:

ESO (Educació Secundària Obligatoria):

BATXILLERAT:

- Humanístic i social
- Científic i tecnològic

PFI (Programa de Formació i Inserció):
Auxiliar d'Hoteleria: Cuina i Serveis de Restauració.



INSTITUT D'ALTAFULLA

3. HORARI MARC



L'horari de les classes d'ESO i Batxillerat durant el curs escolar és de:

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

Les portes d'accés al centre s'obren a les 8:10 h

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

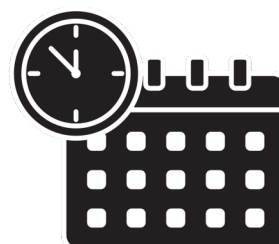
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:15	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE
9:15	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE
10:15	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE
10:35	PRIMER PATI				
10:35	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE
11:35	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE
12:35	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE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

Els dijous a quarta hora tots els grups classe tenen tutoria

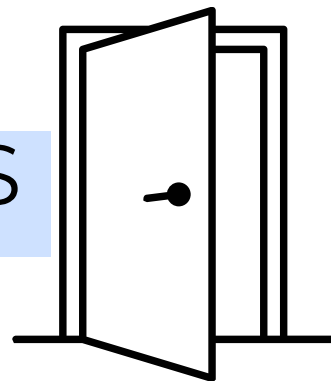
Horari de les classes del PFI d'Auxiliar d'Hoteleria:

de 8:00 h a 14:30 h de dilluns a divendres

Ubicació: carrer Boga, 4 d'Altafulla



4. ENTRADES I SORTIDES



L'accés i sortida al centre es realitza per dues entrades:

- **Alumnat de 1r i 3r d'ESO i alumnat de 1r i 2n de Batxillerat B:** Les entrades i sortides al centre es realitzaran per la **porta d'accés lateral** (carrer Camí de l'Oliverot s/n), davant del Camp de Futbol CE Altafulla.
- **Alumnat de 2n i 4t d'ESO i 1r i 2n de Batxillerat A:** Les entrades i sortides al centre es realitzaran per la **porta d'accés principal**, carrer del Roquissar.



5. CALENDARI ESCOLAR

CALENDARI ESCOLAR 2024-25

(ORDRE EDU/104/2024 de 6 de maig-DOGC 9162)



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inici del curs: ESO 09/09/24 - BATX 12/09/24

Finalització del curs ESO i 1r BATX: 20/06/24

Vacances de Nadal (21 desembre al 7 gener) i Setmana Santa (12 d'abril al 21 d'abril)

Festius: Lliure disposició: 31 octubre, 28 febrer, 3 març, 2 maig

Locals: 11/11/2024 (Sant Martí), 22/04/2025 (Dimarts de Pasqua)

Laborals: 11 de setembre, 12 d'octubre, 1 novembre, 6 de desembre, 1 maig

1r Trimestre: 09/09/24 - 29/11/24

2n Trimestre: 02/12/24 - 14/03/25

3r Trimestre: 17/03/25 - 20/06/25

Reducció horària de l'alumnat d'ESO del 9 al 20 de juny (inclosos): horari de 8:15h a 13:50h

Dies amb horari especial:

09/09/24: 1ESO de 9:15h a 11:30h 2ESO, 3ESO i 4ESO de 10:15h a 11:30h

20/12/24: 8:15h a 12:55h

20/06/25: 10:00h a 12:00h



6. SERVEIS

TRANSPORT ESCOLAR:



L'alumnat dels municipis de La Riera, La Nou de Gaià, 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.

El punt d'arribada i sortida dels autobusos és el carrer del Roquissar, davant de la porta principal d'accés a l'institut.

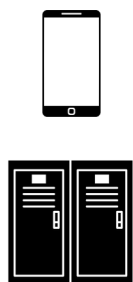
Podeu consultar el "Reglament d'ús del transport" al web del centre.

ARMARIETS PER A LLIBRES



Durant el mes de setembre, les famílies **rebreu un Dinantia per a sol·licitar els armariets per a llibres** si hi esteu interessades. La taquilla té un cost de **15 € anuals no retornables** que s'abonaran cada curs per Dinantia.

ARMARIETS PER A MÒBILS

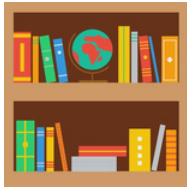


L'Institut d'Altafulla és un **centre lliure de mòbils** i, per tant, no està permès dur-lo. L'alumnat que ho necessiti podrà **sol·licitar a Secretaria un armariet** per a desar-lo quan s'accedeixi al centre i recollir-lo a la sortida. La taquilla té un cost de **10 € anuals retornables** a final de curs si es retorna la clau. **L'import s'haurà d'abonar en efectiu a Secretaria.**

**LA SECRETARIA DEL CENTRE NOMÉS ATÉN L'ALUMNAT
DURANT ELS PATIS**



BIBLIOTECA



Servei de biblioteca i préstec de llibres durant els patis. Es podrà entrar a la biblioteca després d'haver esmorzat. El vostre tutor/a us informarà de la normativa de la biblioteca i dels serveis i activitats que s'ofereixen.

AMPA



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

ACTIVITAT EXTRAESCOLAR D'ESPORT



Amb la col·laboració del Consell Esportiu del Tarragonès s'ofereix una activitat extraescolar d'esport. Rebreu a través del Dinantia informació sobre els cursos a qui va dirigit, horaris, esport que es practicarà...

7. EL TUTOR/A



El **tutor o la tutora** és la persona que **guiarà i orientarà** 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 **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.**

Està en **contacte** amb les **famílies** per tal de facilitar la comunicació amb el centre i així afavorir l'aprenentatge i la convivència de l'alumnat.

8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

NORMES DE CONVIVÈNCIA



De l'institut d'Altafulla

PUNTUALITAT A primera hora i entre classe i classe. 	MÒBILS Els mòbils i altres aparells electrònics, com els auriculars, estan prohibits . 	PATI A l'hora del pati ningú pot quedar-se a l'aula ni als passadissos.
PASSADÍS Entre classe i classe no es pot sortir al passadís. Al passadís no es corre ni es juga. 	RESPECTE No es tolerarà cap tipus de falta de respecte. 	MATERIAL S'ha de fer un bon ús del material i de les instal·lacions del centre.
MENJAR No es pot menjar ni beure dins del centre. Tampoc es pot menjar xiclet ni pipes. 	ORDINADORS Només es pot utilitzar l'ordinador amb el permís del professorat. 	LAVABOS S'ha d'anar al lavabo a l'hora del pati.

L'institut és un lloc d'aprenentatge i convivència.



DECÀLEG



dels valors de l'institut d'Altafulla

- 1 Tractar a tothom amb respecte, valorant les diferències i promovent un ambient inclusiu.
- 2 Treballar en equip, compartint coneixements i ajudant els companys, promovent l'aprenentatge col·lectiu.
- 3 Arribar a temps a classe i complir amb les tasques escolars a temps, demostrant compromís i organització.
- 4 Acceptar i respectar les opinions, creences i estils de vida dels altres, fomentant un ambient de diversitat i diàleg.
- 5 Actuar amb honestat en totes les situacions, evitant el plagiat, la còpia en exàmens i qualsevol altra forma d'engany.
- 6 Apreciar i agrair les oportunitats educatives, el suport dels professors i les experiències compartides amb els companys.
- 7 Mostrar comprensió i suport cap a les emocions i necessitats dels altres, fomentant un ambient de solidaritat i companyerisme.
- 8 Participar activament en les activitats acadèmiques i extraescolars promogudes des del centre.
- 9 Dedicar el màxim esforç en les activitats acadèmiques, buscant sempre la millora personal i el desenvolupament d'habilitats.
- 10 Demanar ajuda als professionals del centre per tot allò que encara no són capaç de fer sol/a.

Estimem el nostre institut!

T'HI APUNTES?

TEMPS D'ESBARJO AL PATI

El tutor/a us informarà de les activitats que s'ofereixen al pati: tennis taula, futbol, bàsquet, escacs...

Hem de mantenir el pati net. Els papers i deixalles s'han de dipositar a la paperera.

Als passadissos interiors no s'hi ha de quedar ningú. A l'hora de l'esbarjo, les classes han de quedar buides d'alumnat, excepte en casos de pluja.

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

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

Els lavabos del pati estaran oberts durant l'esbarjo.

No estan permeses les begudes ensucrades ni energètiques.

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



ÚS DELS PORTÀTILS

EL PORTÀTIL ÉS UNA EINA DE TREBALL I APRENENTATGE.



L'ORDINADOR S'HA DE PORTAR AL CENTRE 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 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...

NO ÉS PERMÈS L'ÚS D'AIRPODS, NOMÉS ES PODEN UTILITZAR AURICULARS AMB CABLE I SEMPRE AMB EL PERMÍS PREVI DEL PROFESSOR/A.



MÉS INFORMACIÓ AL WEB DE L'INSTITUT



CENTRE LLIURE DE MÒBILS

**NO ES PERMET
PORTAR EL MÒBIL AL
CENTRE.**

**SI ES DETECTA UN MÒBIL AL
CENTRE, ES DEIXARÀ AL
DESPATX DE LA CAP D'ESTUDIS.**

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

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

SORTIDES DEL CENTRE



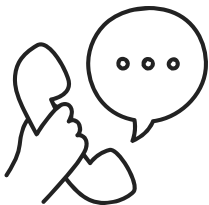
Sortides de centre:

- És important que l'alumnat participi en les sortides i activitats que organitza el centre, perquè formen part de l'**aprenentatge de l'alumne/a**.
- L'alumnat que tingui **conductes contràries a les normes de convivència** e del centre, no participarà en les sortides.
- **L'assistència a classe és obligatòria, encara que no es participi en les sortides previstes.**



Sortida del centre en horari escolar:

L'alumnat en cap cas podrà sortir del centre sense ser acompanyat d'un adult. Cal que l'acompanyant sigui **pare/mare/tutor-a legal o la persona que prèviament s'hagi autoritzat** a través del Dinastia que rebreu les famílies a inici de curs.



Caldrà que **la persona autoritzada** es dirigeixi a consergeria per tal d'omplir el document de sortida i recollir l'alumne/a. Si no es tracta del pare/mare/tutor-a legal s'haurà d'identificar amb el DNI.

En cas d'**indisposició d'algun alumne/a**, el centre es posarà en contacte amb la família.

DRET DE VAGA



- ***L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot fer vaga.***
- Els ***alumnes de 3r i 4t d'ESO i Batxillerat*** podran exercir el seu dret de vaga sol·licitant-ho per escrit de forma motivada a la Direcció amb 2 dies d'antelació.
- La presentació de la sol·licitud de vaga no implica necessàriament la seva aprovació.
- El centre informará 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.

9. PLA LECTOR

Tal com estableix el currículum de l'ESO, decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, en l'article 13.4: "Els centres educatius han de destinar, en l'horari lectiu, un temps específic a la lectura de forma transversal en totes les àrees i matèries."



A l'Institut d'Altafulla la implementació del programa de lectura del centre es fa a través del diari per a joves lectors "Junior Report".

Junior Report publica cada dia una notícia d'actualitat amb temàtiques dels diferents àmbits acadèmics.

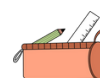
L'alumnat cada setmana a través de lectures comprensives de les notícies triades pel professorat de cada matèria, treballa la competència comunicativa escrita i oral, i l'actitud crítica.

10. 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 dona 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 núm 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 ACASA:

Connexió a Internet.

11. MATÈRIES OPTATIVES



- A 1r, 2n i 3r d'ESO, l'alumnat ha de triar **una matèria optativa**.
- La matèria optativa té una assignació horària de **2 h/setmana**.
- El centre ofereix com a matèria optativa una **segona llengua estrangera**, a triar entre francès o alemany.
- Si l'alumne tria com a optativa francès/alemany, 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/alemany, 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 que se us ha assignat.
- A 4t d'ESO l'alumnat ha de triar 3 matèries optatives de 2 h/setmanals cadascuna.
- Podeu consultar les optatives que s'ofereixen a cada curs al web del centre.



12. NORMATIVA DE LA SETMANA D'EXÀMENS DE BATXILLERAT



- L'horari dels exàmens es publicarà al Classroom del grup -clase corresponent amb dues setmanes d'antelació. La setmana d'exàmens serà de dilluns a divendres.
- Els exàmens de 1r de batxillerat es realitzaran a l'aula ordinària i els de 2n de batxillerat al gimnàs.
- Els exàmens tenen una durada d'1h i 30 min.
- Es recomana arribar uns minuts abans de l'inici de la prova per poder començar puntualment.
- L'alumnat no podrà sortir de l'aula o gimnàs fins que hagi transcorregut mitja hora des de l'inici de la prova. Un cop l'alumne/a hagi finalitzat la prova, podrà sortir del centre si la família ho va autoritzar en la matrícula. En cas contrari, haurà de romandre a la biblioteca.
- Està prohibit portar telèfon mòbil, "smartwatch" o qualsevol altre aparell de telecomunicacions.
- En accedir a l'aula de l'examen, l'alumnat deixarà les motxilles i altres pertinences personals on indiqui el professorat.

13. INFORMACIÓ D'INTERÈS DEL CURS 24-25

Horaris primer dia de curs:

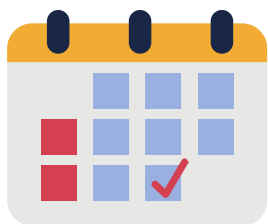
-
- 1r ESO: **9 de setembre**, entrada a les 9:15h (no hi ha servei bus) i sortida a les 11:30 h (sí que hi ha servei bus). **Cal portar**: estoig petit, llibreta, esmorzar i aigua.
 - 2n, 3r i 4t d'ESO: **9 de setembre** de 10:15 a 11:30 h. (servei de bus disponible a l'anada i la tornada).
 - 1r i 2n de Batxillerat: **12 de setembre** amb horari habitual de 8:15 h a 14:45 h.
 - PFI Auxiliar d'Hoteleria: **12 de setembre** amb horari del primer dia a determinar. S'informarà al web del centre.

Dates d'interès del curs escolar 24-25:

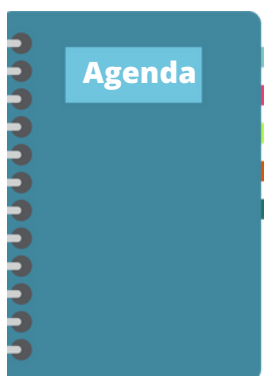
- Reunió famílies d'ESO i Batxillerat d'inici de curs: dimecres 25 de setembre.
- Avaluació inicial ESO i BATX: última setmana d'octubre.
- Lliurament TdR de 2n de Batxillerat: 28 d'octubre 2024.
- Exposicions TdR de 2n de Batxillerat: dimecres 6 de novembre 2024.
- Reunió orientació acadèmica per a famílies de 4t d'ESO: dimecres 5 de febrer de 2025.
- Treball de síntesi de 1r d'ESO: del 31 de març al 2 d'abril 2025 (Prades).
- Treball de síntesi de 2n d'ESO: del 31 de març al 2 d'abril 2025 (Espluga de Francolí).
- Treball de síntesi de 3r d'ESO: del 2 al 4 d'abril (Llafranc).
- Proves PAU convocatòria ordinària: 11, 12 i 13 de juny 2025.
- Proves PAU convocatòria extraordinària: 3, 4 i 5 de setembre 2025.

14. PAUTES GENERALS PEL TREBALL DIARI

14.1. ÚS DE L'AGENDA



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



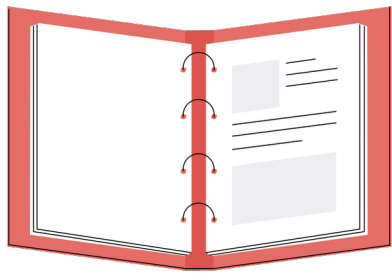
Des de casa les famílies han de controlar diàriament les agendes per estar al dia del que han de fer els seus fills i filles.

S'ha de fer un bon ús de l'agenda. Si algun alumne/a en fa un ús inadequat, se li demanarà portar-ne una altra.

El tutor/a entregarà l'agenda escolar a l'alumnat el primer dia de curs.

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

14.2. 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 els dossiers al professor de cada matèria a final del trimestre i per presentar-hi treballs.

Quan escriguis al 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.

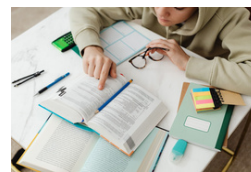
No facis servir mai el bolígraf vermell ja que és el color que fan servir els professors quan fan correccions.

Fes servir sempre els mateixos colors, per exemple, un per a enunciats dels exercicis i un altre per a respostes.

Excepte que el professorat t'indiqui el contrari, copia 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

14.3. 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 perquè 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.

14.4. 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 Empresariales. Universitat Rovira i Virgili. Redacció de la bibliografia : com citar documents. [En línia]. 2a ed. Reus: Universitat Rovira i Virgili, 12 de juny gratuït]

de 2004 [data de consulta: 13-06-04] [Accés
<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**

14.5. PAUTES PER A 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.

- **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.

- **PROCEDIMENT:** Fer un guió o índex del tema a tractar.

1. 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...).
- Distingir les idees principals de les secundàries i memoritzar les idees clau.

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

14.5. PAUTES PER A L'EXPOSICIÓ D'UN TREBALL ORAL

- 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.
 - 2. 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.
 - 3. Preveure possibles preguntes que et podran fer els companys o el/la 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 A LA MILLORA DE
LES PROPERES EXPOSICIONS.

commencement

*of CURS
2024-25*

Posar correus d'interès:^{P^a}Dinantia, secretaria....

Servei de cantina