

Matèries (crear o modificar)

Per crear, modificar o consultar una matèria

Aquesta pantalla permet crear una matèria, modificar-la o consultar les seves dades. Cal tenir en compte que les matèries importades de plataformes anteriors no es podran veure ni modificar des de les pantalles d'*Administració > Acadèmic > Matèries i grups*, només es veuran a la documentació oficial. D'altra banda, per a les matèries creades que tinguin notes associades, algunes dades com ara el nom, el curs, les hores setmanals o les frases associades no es podran modificar.

- Permís necessari: *Gestionar les dades dels alumnes i els aspectes acadèmics*

Índex:

- [Crear una matèria](#)
- [Tutoria](#)
- [No matèries](#)
- [Matèries amb hores individuals](#)



CREAR UNA MATÈRIA

1. Des del bloc **Administració**, entreu al mòdul **Acadèmic**.
2. Cliqueu la pestanya **Matèries i grups**.

3. Per crear una nova matèria, cliqueu **Nova matèria**.

També podeu editar una matèria ja creada escollint el seu curs al cercador. Si la matèria que voleu veure no té cap professor assignat (i, per tant, no està administrada), seleccioneu *Totes les matèries*.

Nova matèria

* Nom de la matèria	<input type="text"/>
* Curs	--- ▼
És tutoria	<input type="checkbox"/> No
* Gestió de la matèria	matèria grupal ▼
Hores setmanals	<input type="text"/> h.
Matèria mare	--- ▼
Departament	--- ▼
Codi (Sistema d'Intercanvi d'Informació)	<input type="text"/> 
★ Dades oficials	
* Codi oficial	<input type="text"/> 
Nom oficial (Català)	<input type="text"/>
Nom oficial (Espanol)	<input type="text"/>
Ordre en el butlletí	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

4. Ompliu els camps.

Les dades que haureu d'introduir sobre la matèria són:

- *Nom de la matèria*: el nom que tindrà per a ús intern de l'escola.
- *Curs*: escolliu el curs, el cicle o l'etapa. Us recomanem escollir sempre un curs i, per tant, crear una matèria per a cada curs.
- *Es tutoria*: cal marcar-ho quan és el cas. D'aquesta manera, els tutors d'aquella classe s'assignen de forma automàtica a aquesta matèria. Aquest tipus de matèria no és avaluat.
- *Gestió de la matèria*: permet configurar la matèria com a grupal o [individual](#).
- *Hores setmanals*: el nombre de sessions setmanals.
- *Matèria mare*: permet establir la relació amb altres matèries. Per exemple, Plàstica i Música poden ser matèries filles d'Educació artística. Prèviament heu de [configurar la matèria mare](#).
- *Departament*: per escollir el departament al qual pertany la matèria. Cal [configurar els departaments](#) prèviament.
- *Codi oficial*: per escollir el codi oficial que estableix el Departament d'Educació. Serveix per poder fer mitjanes amb matèries importades dels cursos anteriors que provinquin d'un programa extern. Podeu consultar el llistat de codis oficials des d'*Administració > Acadèmic > Matèries i grups > Arbre de matèries > una etapa > Codis oficials de les matèries*.
- *Nom oficial*: per escollir el nom oficial que estableix el Departament d'Educació. Apareixerà imprès als butlletins de notes i a la documentació oficial.
- *Ordre en el butlletí*: per establir l'ordre amb el qual sortirà al butlletí de notes. La plataforma ordena primer per tipus de matèria (matèries comunes, de modalitat, optatives, crèdits complementaris, àrees curriculars, àrees complementàries i altres) i, dins dels diversos tipus, ordena segons l'ordre introduït. Al costat del camp de l'ordre, trobareu una icona que quan s'hi clica mostrarà una pantalla emergent amb una llista de totes les matèries del curs i el seu corresponent ordre, així podreu revisar si els ordres estan assignats correctament.

5. Cliqueu **Guardar**.

TUTORIA

La matèria Tutoria, pel fet de ser-ho, rep un tractament especial dins de Clickedu. Per exemple, la plataforma no en permet la modificació de classes o grups als quals està

administrada.

Quan es dona el cas que la tutoria d'una mateixa classe està administrada per dos professors diferents, cal que:

1. Des d'*Administració > Acadèmic > Matèries i grups*, busqueu la matèria *Tutoria*.
 2. Cliqueu (**Editar**), desactiveu-li la marca *És tutoria* i cliqueu **Guardar**.
 3. Torneu a la matèria i cliqueu (**Administrar**).
 4. Localitzeu la línia duplicada. Si té horari (a *Horari matèria* hi ha un valor més gran que 0), haureu d'accedir a aquest enllaç i eliminar totes les sessions horàries. Quan no en tingueu, podeu eliminar la línia clicant *Esborrar grup/classe*.
 5. Localitzeu de nou la tutoria, cliqueu (**Editar**), activeu-li la marca *És tutoria* i cliqueu **Guardar**.
-

NO-MATÈRIES

També podeu crear directament una *No-matèria*, que podeu utilitzar-la per omplir els horaris dels professors i dels alumnes però no s'avaluarà, no s'hi passarà llista ni s'hi entraran continguts.

1. Des d'*Administració > Acadèmic > Matèries i grups*, cliqueu **Nova no-matèria**.

2. Ompliu les dades.

3. Cliqueu **Guardar**.

MATÈRIES AMB HORES INDIVIDUALS

Alguns centres —com els d'ensenyament musical, per exemple— inclouen algunes matèries que els professors imparteixen de manera individual als alumnes. En el moment de d'alta aquest tipus de matèria s'ha de marcar com a *Matèria individual*. A continuació, empleneu els següents camps requerits: *Nombre sessions setmana* i *Nombre minuts sessió*. Aquesta informació es tindrà en compte per organitzar les sessions en l'horari del professor.

Per tal d'entrar els horaris cal administrar-la, és a dir, entrar quin professor i quina classe la cursaran. Quan ho hàgiu fet, podreu accedir a la pantalla des d'on entrareu els horaris diferents alumnes.

Veureu que us apareix la informació relativa al nombre de sessions setmanals i de minuts per sessió que heu introduït quan l'heu configurada. Per introduir l'horari de la matèria cliqueu *Nou horari*. Especifiqueu-hi si la matèria s'imparteix al llarg de tot el curs o durant un període determinat (triant l'opció *Data a data*), així com l'hora d'inici i final de la sessió i el desplegable que apareix a sota, trieu l'alumne que la cursarà. Aquesta mateixa acció l'haureu de repetir tantes vegades com siguin necessàries per a cada sessió i alumne.

