

Escribir el acta de la reunión de evaluación

Tomar nota de las observaciones tomadas en el claustro de profesores

Conceptos del glosario relacionados: *evaluación cerrada, cerrar evaluación, reunión de evaluación*

Tareas que debería saber hacer antes de empezar: *Cerrar una evaluación, Cerrar la evaluación final, Cerrar la evaluación extraordinaria (ESO y Bachillerato), Convocar una reunión de evaluación, Bloquear o desbloquear las notas de una evaluación*

El tutor de un grupo toma nota de las observaciones tomadas en la reunión de evaluación, ya sea con respecto a un alumno como con respecto a todo el grupo, y lo puede hacer constar en los boletines de los alumnos.

1. Desde el bloque **Materias**, acceda a **Evaluaciones**.

Aparecerá el listado de los cursos a los que tiene permiso incidir en sus evaluaciones.

Primaria	ESO	Bachillerato
Primer Ciclo de Primaria	ESO	Bachillerato
Primero de Primaria	Primero de ESO	Primero de Bachillerato
<ul style="list-style-type: none"> ● Primero de Primaria-B 'Nombre tutor' ● Primero de Primaria-A 'Nombre tutor' 	<ul style="list-style-type: none"> ● Primero de ESO-A 'Nombre tutor' ● Primero de ESO-B 'Nombre tutor' 	<ul style="list-style-type: none"> ● 1º Bachillerato A 'Nombre tutor'
Segundo de Primaria	Segundo de ESO	Segundo de Bachillerato
<ul style="list-style-type: none"> ● Segundo de Primaria-B 'Nombre tutor' ● Segundo de Primaria-A 'Nombre tutor' 	<ul style="list-style-type: none"> ● Segundo de ESO-B 'Nombre tutor' ● Segundo de ESO-A 'Nombre tutor' 	<ul style="list-style-type: none"> ● 2º Bachillerato A 'Nombre tutor'
Segundo Ciclo de Primaria	Tercero de ESO	
Tercero de Primaria	<ul style="list-style-type: none"> ● Tercero de ESO-B 'Nombre tutor' ● Tercero de ESO-A 'Nombre tutor' 	
Cuarto de Primaria	Cuarto de ESO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cuarto de Primaria-A 'Nombre tutor' ● Cuarto de Primaria-B 'Nombre tutor' 	<ul style="list-style-type: none"> ● 4º ESO A 'Nombre tutor' ● 4º ESO B 'Nombre tutor' ● 4º ESO C 'Nombre tutor' 	
Tercer Ciclo de Primaria		

2. Pulse el grupo del que sea tutor. Si la reunión ha sido convocada, le aparece, abajo, en *Actas*, el botón **Escribir**. Pulse sobre él.

Resúmenes	seleccionar:    (0) resumen: <input type="button" value="ver"/>	seleccionar:    (0) resumen: <input type="button" value="ver"/> acumulado: <input type="button" value="ver"/>
Reuniones	reunión: <input type="button" value="convocar"/> convocada: 22/12/2016 17.30h. lugar: Sala de profesores acta: <input type="button" value="borrar"/> ----- notas: <input type="button" value="bloquear"/>	reunión: <input type="button" value="convocar"/>
Actas	preacta: <input type="button" value="ver"/> acta: <input type="button" value="escribir"/> ----- documentación: <input type="button" value="generar"/>	preacta: <input type="button" value="ver"/> ----- documentación: <input type="button" value="generar"/>

3. Irá a una pantalla donde, a la derecha, puede marcar el personal asistente a la reunión.

Se pueden marcar usuarios como asistentes aunque no estuvieran convocados pulsando

 (Ver/ocultar convocados/asistentes).

Se le muestran, entonces, todos los usuarios con el permiso correspondiente a la etapa en que se encuentra.

- Permiso necesario: *Ver e imprimir preactas y actas de evaluaciones (etapa)*.

4. Ahora puede escribir las observaciones relativas a todo el grupo y a cada uno de los alumnos. En el caso de las observaciones de los alumnos puede escribir observaciones para los padres y observaciones internas.

Los tutores pueden escribir el acta de su grupo sin tener ningún permiso especial. Si otro usuario tiene que escribir el acta —por ejemplo, el jefe de estudios—, necesita permiso.

- Permiso necesario: *Escribir las actas de evaluación (etapa)*.

Para moverse con más agilidad e ir directamente a escribir observaciones en el acta sobre un alumno, utilice el desplegable *Ir a*.

Otras acciones disponibles:

— Ver las notas (según los permisos).

— Ver la asistencia (ausencias y retrasos acumulados).

— Imprimir (*Imprimir acta*) y exportar a Excel (*Exportar a Excel*) el acta.

— Escribir observaciones utilizando los bancos de frases. Los bancos están formados por las observaciones generales, tanto las genéricas como las específicas del profesor que haya introducido desde *Administración > Académico > Acciones > Administrar frases > Observaciones generales*.

Puede copiar las observaciones de un alumno a todos lo demás.

— Ver las competencias básicas. El tutor las habrá tenido que valorar desde *Materias > Competencias básicas*. Antes se han tenido que activar desde *Administración > Académico > Acciones > Competencias básicas*.

— En el caso de la evaluación final y la extraordinaria, también puede definir las decisiones de promoción o propuestas de atención a la diversidad que afecten al curso siguiente. Estas propuestas no aparecen en el acta oficial del curso. Para que aparezcan al generar el acta oficial, debe haber introducido esta información previamente desde la ficha del alumno, en *Datos personales > Medidas de atención a la diversidad > Nueva medida de atención a la diversidad*.

Si pulsa el botón *Documentación* accederá a la pantalla que le permite generar los boletines y otras documentaciones oficiales de los alumnos y, por tanto, dejará de ver el acta.

5. Pulse **Guardar y salir** para guardar y volver a la pantalla de evaluaciones.

Una vez guardada, puede ver (*Ver*) o editar (*Escribir*) el acta.

Puede entrar a escribir el acta las veces que desee, desde el momento en que se ha convocado —que se puede ser a principio de curso, si se quiere— hasta el momento en que se cierre la evaluación para emitir la documentación.

Para poder pasar a generar informes es necesario haber escrito el acta y haberla guardado al menos una vez. Ocurre lo mismo para poder cerrar la evaluación.