

Tancar l'avaluació i generar documentació

Per generar la documentació oficial i interna de l'avaluació corresponent

Un cop s'ha convocat la reunió d'avaluació, el tutor d'un grup ha escrit l'acta i les notes són correctes i definitives, es pot, amb permís, tancar definitivament l'avaluació i emetre'n documentació oficial o interna. Aquest permís, normalment, s'assigna al secretari acadèmic.

Conceptes del glossari relacionats: *avaluació tancada, tancar avaluació, reunió d'avaluació, tancament global de l'avaluació*

Tasques que hauríeu de saber fer abans de començar: *Tancar una avaluació, Tancar l'avaluació final, Tancar l'avaluació extraordinària (ESO i Batxillerat), Convocar una reunió d'avaluació, Bloquejar o desbloquejar les notes d'una avaluació, Escriure l'acta de la reunió d'avaluació*

- Permís necessari: *Tancar l'avaluació (etapes).*

1. Des del bloc **Matèries**, accediu a **Avaluacions**. Apareixerà el llistat dels cursos als quals teniu permís incidir en les seves avaluacions.

Primària	ESO	Batxillerat
Cicle Inicial Primària	ESO	Batxillerat
Primer de primària	Primer d'ESO	Primer de Batxillerat
<ul style="list-style-type: none">● 1r A 'Nom tutor'● 1r B 'Nom tutor'	<ul style="list-style-type: none">● 1r A 'Nom tutor'● 1r B 'Nom tutor'	<ul style="list-style-type: none">● 1r 'Nom tutor'
Segon de primària	Segon d'ESO	Segon de Batxillerat
<ul style="list-style-type: none">● 2n A 'Nom tutor'● 2n B 'Nom tutor'	<ul style="list-style-type: none">● 2n A 'Nom tutor'● 2n B 'Nom tutor'	<ul style="list-style-type: none">● 2n 'Nom tutor'
Cicle Mitjà Primària	Tercer d'ESO	
Tercer de Primària	<ul style="list-style-type: none">● 3r A 'Nom tutor'● 3r B 'Nom tutor'	
Quart de Primària	Quart d'ESO	
<ul style="list-style-type: none">● 4t A 'Nom tutor'● 4t B 'Nom tutor'	<ul style="list-style-type: none">● 4t A 'Nom tutor'● 4t B 'Nom tutor'	
Cicle Superior Primària		

2. Un cop l'acta d'una avaluació està escrita, podeu fer clic a **Tancar avaluació** al final de la columna de l'avaluació escollida. Si el que voleu és obrir-ne una de tancada, cliqueu **Obrir avaluació**.

Resums	seleccionar: (0) resum: veure	seleccionar: (0) resum: veure acumulat: veure
Reunions	convocada: 20/12/2016 17.00 h lloc: Sala de professors acta: esborrar notes bloquejades: 18/12/2016 canviar de data desbloquejar	reunió: convocar
Actes	acta: escriure veure escrita: 21/12/2016 acta: canviar la data tancar l'avaluació documentació: generar	preacta: veure documentació: generar

Resums	seleccionar: (0) resum: veure	seleccionar: (0) resum: veure acumulat: veure
Reunions	convocada: 20/12/2016 17.00 h lloc: Sala de professors notes bloquejades: 18/12/2016	reunió: convocar
Actes	acta: veure escrita: 21/12/2016 acta: canviar la data tancada: 21/12/2016 canviar de data obrir l'avaluació documentació: generar	preacta: veure documentació: generar

3. Podeu emetre documentació, amb permís, clicant **Documentació: Generar**.

- Permís necessari: *Veure i imprimir butlletins de notes per als alumnes.*

Si teniu el permís i no us apareix el botó podeu o bé tancar l'avaluació o bé activar la configuració *Generar documentació sense tancar l'avaluació* (id 54), a *Administració > Tipus, configuracions i importacions/exportacions > Altres configuracions*, per poder generar la documentació sense haver de tancar l'avaluació.

4. Trieu els alumnes dels quals voleu emetre la documentació i en alguns casos el tipus de document que voleu generar. Cliqueu **Generar**.

Des de l'avaluació final i l'extraordinària podeu seleccionar *Alumnes promocionats* per generar els documents només d'aquells alumnes als quals heu indicat, en les actes de les respectives avaluacions, que promocionen.

En aquesta pantalla no apareixen aquells alumnes donats de baixa en avaluacions anteriors. Els alumnes donats de baixa durant l'avaluació actual apareixen amb la data de baixa perquè decidiu si voleu generar-ne la documentació o no.

En els cursos de Batxillerat podeu generar documentació dels alumnes de només alguna de les [modalitats](#) amb els seleccionables.

5. Podeu decidir qui ha de signar el full de confirmació de matrícula des d'*Administració > Tipus, configuracions i importacions/exportacions > Altres configuracions > Firmant esquerre del full de confirmació de matrícula* (id 603) i *Firmant dret del full de confirmació de matrícula* (id 604), amb les opcions següents: director/a, secretari/ària, pare/mare/tutor i sense firma.

Heu de tenir en compte que, dos dies després d'haver tancat l'avaluació, les notes dels alumnes seran visibles des de la plataforma dels pares i mares i la dels alumnes.

Cal assenyalar que només seran visibles les notes d'aquelles matèries que estiguin tancades. Els butlletins sí que podran incloure aquestes notes, sempre que en el moment de generar-los marquem l'opció *Mostrar totes les matèries, estiguin o no tancades*.

OPCIONES DE GENERACIÓ

Lliurament:

Guardar entrega

Data: / / (dd/mm/aaaa)



alumne

S'entrega a: nou centre

tots dos

- Matèries: Mostrar només les matèries tancades.
- Mostrar totes les matèries, estiguin o no tancades.

- Generació: Document complet
- Pàgina referent al curs escolar actual (2015-2016)
- Pàgines referents a les dades personals

- Configuracions: Generar documentació per impressió a doble cara 
- Espai per a la firma - infantil, primària i avaluacions prèvies -
- Generar dues còpies dels butlletins per als diferents responsables 

LLIURAMENT

Per desar el lliurament dels documents que s'estan generant, com es pot fer també amb un sol alumne des de *Gestió d'usuaris*.

Permet indicar una data, i especificar els destinataris del document: alumne (per entregar el document directament a l'alumne o als pares), nou centre (si es tracta d'un trasllat), ambdues opcions.

MATÈRIES

Dues opcions:

- Mostrar només les matèries tancades: opció que s'ha de fer servir quan es generen els butlletins a final d'avaluació. El criteri a seguir ha de ser el mateix que el seguit a l'avaluació final, en la qual només s'han de tancar les matèries que hauran d'aparèixer en la documentació oficial.
- Mostrar totes les matèries, estiguin o no tancades: opció que es fa servir en període de prova de generació de butlletins.

GENERACIÓ

- Document complet: inclourà tots els fulls de què consta el document
- Pàgina referent al curs escolar actual: si només voleu imprimir la informació que fa referència al curs actual. Normalment, corresponen a les notes del curs. Si es tracta d'un curs final de cicle, les pàgines mostren notes de recuperació.
- Pàgines referents a les dades personals: pàgines del document que fan referència a dades personals de l'alumne, adaptacions curriculars, observacions, dades d'escolarització, firmes, etc. És a dir, dades no acadèmiques.

CONFIGURACIONS

- Generar documentació per impressió a doble cara: si voleu preparar el document per imprimir a doble cara.
- Espai per a la firma
- Generar dues còpies dels butlletins per als diferents responsables: es generaran dues còpies del butlletí de tots els alumnes que, a la seva fitxa, tinguin activada

l'opció *Enviar informació per separat*.