

## Fitxa de l'alumne

**Per accedir a la informació dels alumnes de les vostres matèries**

Conceptes del glossari relacionats: *Llistat d'alumnes, ítem avaluatiu d'avaluació, avaluació tancada, fórmula de l'avaluació, tancar avaluació, anotació*

Tasques que hauríeu de saber fer abans de començar: *Veure els alumnes d'una matèria*

Tingueu en compte que l'usuari docent amb permisos d'extraescolars no podrà veure la informació pertinent a les altres matèries del seu alumat.

A [Veure els alumnes d'una matèria](#) s'explica com obtenir informació dels alumnes a través del llistat d'alumnes, però podeu veure més detalls dels vostres alumnes des de la seva fitxa: el seu horari, qui n'és el tutor, a quin grup pertany, dades d'assistència, les seves notes, les anotacions que feu durant el curs, etc.

---

1. Des de la llista d'alumnes d'una matèria o la llista del vostre grup, cliqueu el nom de l'alumne del qual voleu consultar-ne la informació (vegeu [Veure els alumnes d'una matèria](#) [La meva classe](#)).

Accediu a la fitxa de l'alumne, la qual té diferents apartats. Si en sou el tutor o teniu el permís *Accedir a les dades personals ([etapa])*, veureu tres apartats més: Dades personals, Serveis i Documentació.

A més, a sota de la foto de l'alumne trobareu unes icones que us permeten enviar missatges a l'alumne i també a tots els seus professors. Si en sou el tutor, també podreu enviar missatges als seus responsables.



## Apartat Dia a dia:

L'apartat **Dia a dia** permet que pares, alumnes i professors puguin veure la següent informació, resumida dia a dia i detallada per avaluacions: una taula amb el resum d'assistència, deures i els diversos paràmetres que tingueu configurats per quan es passa llista. Els pares els poden veure sempre i quan s'hagin marcat com a visibles per als pares des d'Administració > Acadèmic > Estructura de cursos > Parametritzar

A sota del quadre hi ha els detalls d'assistència per avaluacions, tot i que també podeu consultar només una avaluació concreta o per dates amb el cercador.

En la part inferior de la pantalla, podeu veure els ítems avaluatius amb nota.

## Apartat Informació acadèmica:

Dona accés a informació relacionada amb les notes i l'assistència de l'alumne.

La informació que hi podeu consultar és la següent:

- Detalls de paràmetres de passar llista que es registren amb sí/no.
- Quadre resum que inclou el total d'absències i retards justificats i no justificats, i deures de cada avaluació.
- Llista de tots els avisos de porteria de l'alumne.
- Accés a les notes del curs i de l'etapa i informació de l'etapa.

També teniu la possibilitat, amb el permís *Modificar les notes des de la fitxa de l'alumne*, de modificar notes de curs o etapa, des d'on podeu marcar que un alumne té matrícula d'honor.

- Quadre amb les notes de curs de totes les matèries: finals d'avaluació, final de curs i extraordinària, si n'hi ha. També s'hi poden veure les notes parcials de cada matèria.
- Observacions que els professors escriuen per al tutor, de totes les avaluacions.
- Observacions que els professors escriuen per als pares, de totes les avaluacions.
- Detalls d'assistència per avaluació. També teniu la possibilitat, amb permís, de justificar les absències i els retards.
  - Permís necessari: *Justificar assistència (absències i retards)*.
- Detalls de registres de deures i pissarra per avaluació.

### **Apartat Anotacions:**

Hi podeu crear anotacions d'aquest alumne, fer-les visibles al tutor i veure les que estan creades.

### **Apartat Horari:**

Hi podeu consultar l'horari setmanal dels vostres alumnes. Per canviar de setmana, feu servir el desplegable.

## **Apartat Documentació:**

Hi podeu adjuntar documentació relativa a l'alumne. Els documents es poden organitzar en carpetes, a les quals assignarem equips o usuaris que tindran permisos de lectura o escriptura.

Podeu crear les carpetes que necessiteu i assignar-hi permisos de lectura o escriptura perquè diferents equips i usuaris hi puguin accedir i modificar-les.

Vegeu informació sobre la carpeta de secretaria [aquí](#).

## **Apartat Comportament:**

Si l'alumne té una incidència, sanció o mèrit de comportament i s'ha seleccionat que el vostre tipus d'usuari (tutor, personal del centre, responsables o alumne) la pugui veure, podreu accedir a aquest apartat i veure els comentaris d'aquesta incidència, sanció o mèrit.

---

## **Apartat Dades personals:**

Hi podeu trobar les mesures d'atenció a la diversitat dels alumnes de la vostra classe, les seves necessitats educatives especials, les intervencions del DOIP (Departament d'Orientació i Intervenció Psicopedagògica), medicacions i les dades personals de l'alumne.

Si és necessari, també podeu crear una nova mesura d'atenció a la diversitat i afegir noves medicacions.

2. Per crear una mesura d'atenció a la diversitat, cliqueu el signe positiu verd (**Nova Atenció a la diversitat**).

3. A la pantalla següent, indiqueu quin tipus de mesura voleu crear. Les disponibles les trobareu en el desplegable. A la dreta de la pantalla us apareix una llista de les possibles mesures amb cadascun dels seus codis.

Si el tipus d'atenció a la diversitat es pot associar a una matèria, apareixerà a sota una caixa on podreu seleccionar la matèria que s'adaptarà.

Si voleu que aquestes mesures apareguin en la documentació oficial heu d'activar la casella de sota.

Activeu la casella **Visible al personal docent** si voleu que els seus professors puguin veure l'atenció a la diversitat.

Pel que fa a les necessitats educatives específiques, també en podeu crear des d'aquí i consultar les que hi hagi creades prèviament.

3. Seleccioneu, en el desplegable, la necessitat que desitgeu. Si no la trobeu, poseu-vos en contacte amb nosaltres per tal que la puguem afegir.

També podeu veure si els vostres alumnes tenen alguna intervenció psicopedagògica creada des del DOIP (vegeu l'apartat del manual [Departament d'Orientació i Intervenció Psicopedagògica \(DOIP\)](#)).

Pel que fa a les medicacions, és aquí on podeu registrar els medicaments i les seves dosis.

4. Cliqueu l'opció **Nova medicació** i, a la pantalla següent, indiqueu la descripció, la dosi, la freqüència, etc.

També podeu veure les medicacions dels vostres alumnes si us apareix el mòdul **Medicaments** a **Sumari** i també donar-ne d'alta, amb permís, a **Matèries > Medicacions**.

- Permís necessaris: *Veure el llistat de les medicacions.*

#### **Apartat Serveis:**

Hi podeu veure tota la informació relacionada amb les inscripcions a qualsevol dels mòduls de serveis de Clickedu: Menjador, Extraescolars, Transport i Acollida.

#### **Apartat Comunicació:**

Hi podeu trobar la següent informació:

— Les entrevistes amb els pares pendents i les tancades, on en podeu crear de noves. A la dreta d'una entrevista, feu servir la icona del llapis per modificar les dades de l'entrevista, la paperera per esborrar-la, la icona de la silueta per registrar la informació de l'entrevista una vegada realitzada i l'ull per veure totes les dades i imprimir-la.

— Les converses que manteniu en línia amb l'alumne. Cliqueu l'ull per veure les intervencions dels alumnes i les vostres, i el cadenat quan vulgueu tancar-la. Quan ho feu, ningú hi podrà intervenir més.

— Els fulls de seguiment tutorial. Feu servir la primera icona per registrar-hi les dades, la paperera per esborrar-lo, la icona PDF per generar un PDF amb totes les dades i la icona Word per generar un Word amb totes les dades.

