

# Permisos. Avaluacions

## Descripció dels permisos d'*Avaluacions*

A continuació es descriu la funcionalitat dels permisos que podeu trobar a *Administració > Permisos > un equip, càrrec o perfil >  (Editar) > Avaluacions*.

Consulteu l'[índex de permisos](#) per trobar aquell que busqueu.

---

## Llistats d'avaluacions

### VEURE ELS LLISTATS D'AVALUACIONS D'UNA CLASSE (ETAPA)

Permet veure [Avaluacions](#) al bloc *Matèries* i veure el llistat de totes les classes de l'etapa i totes les matèries dels seus cursos sense ser-ne mestre.

Amb el permís [Gestionar les dades dels alumnes i els aspectes acadèmics](#) també es veu l'apartat [Avaluacions](#) dins el mòdul *Documentació*, a *Administració*.

Està pensat per a caps d'estudis i secretaria.

---

## Convocar reunions d'avaluació

### CONVOCAR REUNIÓ D'AVALUACIÓ (ETAPA)

Permet veure el botó **Reunió: convocar**, des del llistat de les avaluacions d'una classe, amb el qual es pot [convocar una reunió d'avaluació](#) i marcar-ne la data, l'hora, el lloc, els participants i els signants.

També cal el permís [Veure els llistats de les avaluacions d'una classe \(etapa\)](#).

Està pensat per a caps d'estudis.

---

## Modificar i bloquejar notes

### MODIFICAR LES NOTES EN LES ACTES D'AVALUACIÓ I EL RESUM D'AVALUACIÓ

Permet modificar les notes de les matèries en les actes d'avaluació i el resum d'avaluació, des de la pantalla d'avaluacions.

Per poder accedir al llistat de cursos de l'etapa corresponent sense ser-ne mestre també cal el permís [Veure els llistats de les avaluacions d'una classe \(etapa\)](#).

Està pensat per a caps d'estudis i coordinadors i pot resultar molt útil per modificar les notes durant la junta d'avaluació.

### **MODIFICAR LES NOTES DES DE LA PANTALLA D'AVALUACIONS**

Permet avaluar les matèries quan les notes estan bloquejades, des de la pantalla d'avaluacions.

Per poder accedir al llistat de cursos de l'etapa corresponent sense ser-ne mestre també cal el permís [Veure els llistats de les avaluacions d'una classe \(etapa\)](#).

Està pensat per a caps d'estudis.

### **MODIFICAR LES NOTES DES DE LA FITXA DE L'ALUMNE**

Permet veure els botons **Editar notes del curs**, **Editar notes de l'etapa** i **Editar informació de l'etapa**, a la informació acadèmica de la [fitxa d'un alumne](#), i així poder-li modificar les notes del curs i de l'etapa i les dates inicials i finals dels cursos, respectivament.

Està pensat per a tutors (si l'escola creu necessari que els tutors puguin modificar les notes de totes les matèries dels seus alumnes).

## MODIFICAR LES OBSERVACIONS DES DE LA FITXA DE L'ALUMNE

Permet veure l'opció **Veure/amagar observacions**, després de clicar *Editar notes del curs* a la informació acadèmica de la [fitxa d'un alumne](#) i així modificar-ne les observacions.

També cal el permís [Modificar les notes des de la fitxa de l'alumne](#).

Està pensat per a tutors (si l'escola creu necessari que els tutors puguin modificar totes les observacions de les matèries dels seus alumnes).

## ASSIGNAR NOTES DE RECUPERACIÓ DE CURSOS ANTERIORS

Permet —per a ESO, Batxillerat, cicles formatius i estudis no reglats— [veure les recuperacions de cursos anteriors](#) i assignar-los notes, des de *La meva classe*, clicant **Recuperacions** al llistat d'alumnes.

Aquells que no siguin tutors també poden assignar notes de recuperació des d'*Administració > Documentació > Alumnes > un alumne > Recuperacions > Veure recuperacions*.

Per accedir-hi sense ser-ne el tutor també calen els permisos següents:

- [Gestionar les dades dels alumnes i els aspectes acadèmics](#)
- *Accedir a les dades personals (etapa)*

Està pensat per a tutors o caps d'estudis.

## BLOQUEJAR MANUALMENT LES NOTES (ETAPA)

Permet —quan una reunió d'avaluació està convocada— [bloquejar i desbloquejar les notes de l'avaluació](#) perquè només puguin canviar-les els usuaris amb el permís *Modificar les notes des de la pantalla d'avaluacions*. Es poden bloquejar des de la pantalla d'avaluacions, clicant **Notes: bloquejar**.

Per accedir-hi sense ser-ne el tutor també cal el permís [Veure els llistats de les avaluacions d'una classe \(etapa\)](#).

Està pensat per a caps d'estudis.

---

## Escriure actes i tancar avaluacions

### ESCRIURE LES ACTES D'AVALUACIÓ (ETAPA)

Permet —quan una reunió d'avaluació està convocada— [escriure l'acta de l'avaluació](#) sense ser el tutor de la classe, des de la pantalla d'avaluacions, clicant **Acta: escriure**.

També permet escriure el seguiment individual (COVID-19).

Per accedir-hi sense ser tutor del curs també cal el permís [Veure els llistats de les avaluacions d'una classe \(etapa\)](#).

Està pensat per a caps d'estudis. Els tutors no els cal per escriure l'acta, perquè sense aquest permís ja ho poden fer.

## TANCAR L'AVALUACIÓ (ETAPES)

Permet [tancar i obrir l'avaluació](#) d'una classe —quan s'ha escrit l'acta d'avaluació— des de la pantalla d'avaluacions, clicant **Tancar l'avaluació**.

Per accedir-hi sense ser professor del curs també cal el permís [Veure els llistats de les avaluacions d'una classe \(etapa\)](#).

Està pensat per a caps d'estudis i secretaria.

---

## Veure i imprimir butlletins, preactes i actes d'avaluacions

### VEURE I IMPRIMIR BUTLLETINS DE NOTES PER ALS ALUMNES

Permet [generar i imprimir els butlletins de notes](#) dels alumnes, des de la pantalla d'avaluacions, clicant **Documentació: generar** i des de la fitxa dels alumnes.

Per accedir-hi sense ser professor del curs també cal el permís [Veure els llistats de les avaluacions d'una classe \(etapa\)](#).

Està pensat per a caps d'estudis i secretaria.

### VEURE I IMPRIMIR PRACTES I ACTES D'AVALUACIONS (ETAPA)

Permet veure i imprimir les preactes i les actes d'avaluació d'una classe sense ser-ne tutor, des de la pantalla d'avaluacions, clicant **Preacta: veure** o **Acta: veure**.

Amb aquest permís també es pot ser convocat a les reunions d'avaluació de l'etapa sense ser-ne professor.

Per accedir-hi sense ser professor del curs també cal el permís [Veure els llistats de les avaluacions d'una classe \(etapa\)](#).

Està pensat per a caps d'estudis i secretaria.