

Permisos. Matèries

Descripció dels permisos de *Matèries*

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

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

Continguts de les matèries

COPIAR CONTINGUTS DE LES MATÈRIES

Permet copiar i obtenir els continguts de les programacions entre qualsevol matèria de qualsevol etapa, des de l'apartat Continguts d'una matèria, clicant **Copiar continguts**. Cal estar assignat a la matèria.

Sense aquest permís es poden copiar i obtenir els continguts de les programacions d'una mateixa matèria entre grups o cursos. Per exemple, es poden copiar els continguts de Català de 1r A a 1r B, o els de Català de 1r A del curs anterior al curs actual.

Està pensat per al personal docent, si l'escola vol que puguin accedir a tots els continguts de qualsevol matèria i etapa.

COPIAR ÍTEMS AVALUATIUS

Permet copiar i obtenir els ítems avaluatius i els criteris de text entre qualsevol matèria de qualsevol etapa, des de l'apartat *Ítems avaluatius* d'una matèria, clicant [Copiar ítems avaluatius entre matèries](#) o *Copiar criteris de text*. Cal estar assignat a la matèria.

Sense aquest permís es poden copiar i obtenir els ítems avaluatius i els criteris de text d'una mateixa matèria entre grups o cursos. Per exemple, es poden copiar els ítems avaluatius de Català de 1r A a 1r B, o els de Català de 1r A del curs anterior al curs actual.

Està pensat per al personal docent, si l'escola vol que puguin accedir a tots els ítems de qualsevol matèria i etapa.

COPIAR TESTS AUTOAVALUATIUS

Permet copiar i obtenir els [tests autoavaluatius](#) entre qualsevol matèria de qualsevol etapa, clicant *Copiar tests autoavaluatius*, des de *Tests autoavaluatius*, a les eines del professor d'una matèria. Cal estar assignat a la matèria.

Sense aquest permís es poden copiar i obtenir els tests autoavaluatius d'una mateixa matèria entre grups o cursos. Per exemple, es poden copiar els tests avaluatius de Català de 1r A a 1r B, o els de Català de 1r A del curs anterior al curs actual.

Està pensat per al personal docent, si l'escola vol que puguin accedir a tots els tests autoavaluatius de qualsevol matèria i etapa.

COPIAR ENTREGUES DE TREBALLS

Permet copiar i obtenir les [entregues de treballs](#) entre qualsevol matèria de qualsevol etapa, clicant *Copiar entrega de treballs*, des d'*Entrega de treballs*, a les eines del professor d'una matèria. Cal estar assignat a la matèria.

Sense aquest permís es poden copiar i obtenir les entregues de treballs d'una mateixa matèria entre grups o cursos. Per exemple, es poden copiar les entregues de treballs de Català de 1r A a 1r B, o els de Català de 1r A del curs anterior al curs actual.

Està pensat per al personal docent, si l'escola vol que puguin accedir a tot el contingut de les entregues de treballs de qualsevol matèria i etapa.

COPIAR RECOMANACIONS

Permet copiar i obtenir [recomanacions](#) entre qualsevol matèria de qualsevol etapa, clicant *Copiar recomanacions*, des de *Recomanacions*, a les eines del professor d'una matèria. Cal estar assignat a la matèria.

Sense aquest permís es poden copiar i obtenir recomanacions d'una mateixa matèria entre grups o cursos. Per exemple, es poden copiar recomanacions de Català de 1r A a 1r B, o els de Català de 1r A del curs anterior al curs actual.

Està pensat per al personal docent, si l'escola vol que puguin accedir a totes les recomanacions de qualsevol matèria i etapa.

VEURE LA REVISIÓ DE LES UNITATS DIDÀCTIQUES

Permet comprovar les unitats didàctiques i la revisió que n'han fet els docents, clicant [Revisió de les unitats didàctiques](#), des del bloc *Matèries*.

Tingueu en compte que només es podran veure els continguts de les matèries d'aquells cicles i etapes que tinguin activada la revisió de les unitats didàctiques.

Està pensat per a caps d'estudis, equips de qualitat i direcció.

VEURE I REALITZAR VERSIONS DELS CONTINGUTS DE LES MATÈRIES (ETAPA)

Permet veure i realitzar una versió (només una per cada curs escolar) dels continguts de les programacions de les matèries, clicant [Realitzar versió de temari](#), des de *Matèries > una matèria > Continguts > Versió del temari*.

Està pensat per al personal docent i caps d'estudis a les escoles que tingui certificacions de qualitat.

Gestió de substitucions

ASSIGNAR PROFESSORS PER A SUBSTITUCIONS (ETAPA)

Permet veure, a *Matèries* > [Substitucions](#), **Assignar un substitut** i **Llistat** i, des d'aquí, assignar substitucions a un professor de l'etapa i veure les substitucions programades.

Està pensat per a caps d'estudis i coordinadors.

Assistència

ACCEDIR A ASSISTÈNCIA DATA PER PASSAR LLISTA D'UNA DIA DETERMINAT

Permet veure [Assistència data](#), a *Matèries*, i així poder passar llista de tots els grups un dia determinat. També permet accedir a **Classes**, també a *Matèries*, per veure el resum d'assistència de cada classe.

Aquest resum és mensual per a l'assistència per dia i setmanal per a l'assistència per sessió.

Està pensat per a aquelles escoles que passen llista des de la recepció o la porteria.

JUSTIFICAR ASSISTÈNCIA (ABSÈNCIES I RETARDS)

Permet [justificar absències i retards](#) i —per aquelles etapes que passen assistència a cada matèria— [justificar-les en bloc](#), des de la fitxa d'un alumne.

Sense aquest permís, un tutor pot justificar les absències i retards des de *Matèries > La meva classe > [Assistència](#) > Resum setmanal*.

Està pensat, sobretot, per a tutors.

JUSTIFICAR ABSÈNCIES EN PASSAR LLISTA

Permet justificar absències i retards en el mateix moment de [passar llista](#), sense la necessitat de ser tutor del grup.

Està pensat per a aquelles escoles que passen llista des de l'aula i vulguin justificar les absències i retards en el mateix moment.

VEURE EL LLISTAT D'ABSÈNCIES I RETARDS DELS ALUMNES. ACCEDIR A AVISOS DE CONSERGERIA

Permet veure el mòdul [Avisos de consergeria](#), al sumari, amb el qual es pot generar un avís d'un alumne pel tutor o consultar les dades familiars per informar-los de l'absència o retard.

Està pensat pels usuaris que reben les comunicacions de les famílies o que fan l'acció d'avisar-les en la tasca del control d'assistència.

Entrevistes i converses

TENIR ENTREVISTES COM A CÀRREC (ETAPES)

Permet [concertar entrevistes amb la família d'un alumne](#) de l'etapa sense haver-ne de ser el tutor, des de l'apartat *Comunicació*, de la fitxa de l'alumne. L'usuari amb aquest permís podrà veure el contingut de totes les entrevistes de l'etapa però no podrà modificar-lo.

A l'usuari amb aquest permís també se li podran crear entrevistes des de [Crear entrevistes](#) > *Càrrecs*.

Per poder accedir a la fitxa de l'alumne sense ser mestre de cap de les seves matèries també cal el permís *Accedir a les dades personals (etapa)*.

Està pensat per a caps d'estudis i direcció i perquè des de secretaria o porteria es puguin convocar entrevistes.

VEURE ENTREVISTES D'ALUMNES DE BAIXA

Permet accedir a les entrevistes dels alumnes donats de baixa, a l'apartat *Comunicació* de la fitxa de l'alumne.

Per poder accedir a la fitxa de l'alumne sense ser mestre de cap de les seves assignatures també cal permís *Accedir a les dades personals (etapa)*.

Està pensat per a caps d'estudis i direcció.

GESTIONAR CONVERSES AMB ELS PARES I ALUMNES (ETAPES)

Permet veure i utilitzar [Converses del tutor](#), a l'apartat *Comunicació* de la fitxa d'un alumne, sense haver-ne de ser el tutor. L'usuari amb aquest permís només podrà participar en aquelles converses que ell creï, les quals el tutor només veurà si hi ha estat convidat.

Per poder accedir a la fitxa de l'alumne sense ser mestre de cap de les seves assignatures també cal permís *Accedir a les dades personals (etapa)*.

Està pensat per a caps d'estudis i direcció.

Treball de recerca

ADMINISTRAR TREBALL DE RECERCA. TRIAR TUTORS DE TR PER AL CURS ESCOLAR. POSAR LA DATA D'ENTREGA DEL TR

Permet veure el botó **Administrar treball de recerca**, a *Matèries* > [Treball de recerca](#), i així configurar —per cada curs escolar— la data de lliurament, les avaluacions, la ponderació i els possibles tutors.

També cal el permís [Accedir a Treball de recerca](#).

Està pensat per a caps d'estudis o secretaria acadèmica.

ASSIGNAR ELS TUTORS DELS TR

Permet —per cada alumne— crear i esborrar el projecte de [treball de recerca](#) i assignar-hi un tutor, d'entre els possibles.

També cal el permís [Accedir a Treball de recerca](#).

Està pensat per a caps d'estudis o secretaria acadèmica.

INTRODUIR LES DATES D'ENTREGA DELS TR

Permet assignar la data en què s'ha entregat el dossier d'un [TR](#) quan ja s'han realitzat les dues valoracions prèvies.

Quan s'ha assignat la data només el tutor del TR la pot canviar.

També calen el permisos següents:

- [Accedir a Treball de recerca](#)
- [Assignar tutors dels TR](#)

Està pensat per a caps d'estudis o secretaria acadèmica.

ACCEDIR A TREBALL DE RECERCA

Permet accedir a l'apartat [Treball de recerca](#), des de *Matèries*.

Està pensat per a totes les persones que han d'accedir a l'apartat del Treball de recerca: caps d'estudis, secretaria acadèmica, tutors i tribunals del TR.

GESTIONAR ELS ÍTEMS AVALUATIUS DELS TR

Permet —des d'*Administrar treball de recerca*— crear ítems avaluatius i relacionar-los amb el dossier o la presentació del [TR](#).

També calen els permisos següents:

- [Accedir a Treball de recerca](#)
- [Administrar Treball de recerca. triar tutors de TR per al curs escolar.](#)
- [Posar la data d'entrega del TR](#)

Està pensat per a caps d'estudis o secretaria acadèmica.

ASSIGNAR ELS TRIBUNALS DELS TR

Permet convocar —quan ja s'ha assignat una data d'entrega— la presentació d'un [TR](#) i assignar-ne el tribunal, la data, l'hora i els recursos que s'utilitzaran.

També calen els permisos següents:

- [Accedir a Treball de recerca](#)
- [Assignar tutors dels TR](#)

Està pensat per a caps d'estudis o secretaria acadèmica.

VALORAR ELS TR

Permet realitzar les valoracions prèvies a l'entrega d'un [TR](#) sense ser-ne el tutor.

També calen els permisos següents:

- [Accedir a Treball de recerca](#)
- [Assignar tutors dels TR](#)
- [Introduir les dates d'entrega dels TR](#)

Està pensat per a caps d'estudis o secretaria acadèmica.

PODER SER TUTOR O TRIBUNAL DELS TR (ETAPA)

Permet ser escollit com a tutor o tribunal en les presentacions dels [TR](#). Els usuaris amb aquest permís es veuran classificats segons l'etapa marcada.

Està pensat per als possibles usuaris que puguin ser escollits com a tutors o tribunal.

Pràctiques d'empresa

ADMINISTRAR PRÀCTIQUES A EMPRESES

Permet veure **Pràctiques empresa**, a *Matèries*, per assignar els tutors i les empreses als alumnes i entrar-ne la data d'alta, i administrar les empreses.

Està pensat per als responsables de les pràctiques d'empresa de l'escola.

PODER SER TUTOR DE PRÀCTIQUES A EMPRESES

Permet veure el botó **Pràctiques empresa**, a *Matèries*, i ser escollit per ser el tutor de les pràctiques d'un alumne, fer-ne el seguiment i avaluar-lo.

Està pensat per a als tutors de les pràctiques d'empresa.

Indicadors

ACCEDIR ALS INDICADORS D'ASSISTÈNCIA

Permet veure [Indicadors](#), a *Matèries*, i veure els indicadors d'assistència de les diverses etapes per fer llistats d'absències, retards, deures, sessions i d'altres paràmetres.

Està pensat per a l'equip directiu.

DOIP

ADMINISTRAR EL DOIP

Permet veure *DOIP*, a *Matèries*, i configurar els qüestionaris, els tipus d'intervencions i de seguiments, entrar noves intervencions, veure'n estadístiques, gestionar els agents externs i els membres del departament i veure les intervencions per cursos.

Està pensat per a als responsables del DOIP.

DONAR D'ALTA NOVES INTERVENCIONS DEL DOIP

Permet veure *DOIP*, a *Matèries*, i demanar una intervenció del DOIP per a un alumne de qualsevol classe.

Està pensat perquè qualsevol docent o PAS pugui obrir una intervenció.

ACCEDIR A LA TAULA D'ALUMNES DEL DOIP

Permet veure *DOIP*, a *Matèries*, per demanar una intervenció i accedir a la taula d'alumnes que tenen o han tingut alguna intervenció del DOIP.

Està pensat per als membres del DOIP.

GESTIONAR L'ANAMNESI

Permet veure *DOIP*, a *Matèries*, per configurar el qüestionari d'anamnesi perquè es pugui utilitzar per a les intervencions del DOIP.

Està pensat per als membres del DOIP.

GESTIONAR ELS DOCUMENTS DEL DOIP

Permet veure *DOIP*, a *Matèries*, i elaborar plantilles de documents perquè s'utilitzin per a les intervencions del DOIP.

Està pensat per als membres del DOIP.

MODIFICAR LES NEE A LA FITXA DE L'ALUMNE

Permet veure i introduir les tipologies de Necessitats Educatives Especials (NEE) que contempla el DOIP i les observacions mèdiques i psicopedagògiques dels alumnes que li corresponguin, des de l'apartat *Dades personals* de la fitxa de l'alumne.

Està pensat per als usuaris que hagin de modificar les NEE des de la fitxa de l'alumne.

VEURE INFORME DE CONCLUSIONS I PAUTES A LA FITXA DE L'ALUMNE

Permet consultar els informes de conclusions i de pautes, des de l'apartat *Dades personals* de la fitxa de l'alumne —si quan s'han creat s'ha seleccionat que puguin ser visibles per aquest usuari.

Està pensat per als membres del DOIP.

Comportament

CONFIGURAR *COMPORAMENT*

Permet accedir al mòdul [Comportament](#), a *Matèries*, i configurar les incidències automàtiques i manuals, el calendari de permanències obligatòries i els tipus de mèrits.

Està pensat per a direcció o caps d'estudis.

RESPONSABLE DE COMPORAMENT

Permet accedir al mòdul [Comportament](#), a *Matèries*, i veure i gestionar totes les incidències, sancions i mèrits.

Està pensat per a caps d'estudis.

PODER SER ESCOLLIT PER FER-SE CÀRREC D'UNA SANCIO

Permet accedir al mòdul **Comportament**, a *Matèries*, i que l'usuari pugui ser escollit per encarregar-se d'una [sanció](#).

Quan aquest usuari té alguna sanció assignada, pot veure totes les dades d'aquesta sanció, encara que no sigui professor de l'alumne ni tingui cap altre permís.

Està pensat per als responsables del control de les sancions.