


PROTOCOL DE GESTIÓ DELS DOCUMENTS ACADÈMICS, ACTES DE NOTES I PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES



- En virtut de les disposicions d'inici de curs.

	Protocol de gestió dels documents acadèmics, actes de notes i programacions didàctiques.	SI DOSRIUS	27/01/2014
	Elaborat per la Comissió de revisió del PEC	Aprovat pel Consell escolar el 28/1/2014 Revisat el 30 de juny de 2016	Página 1 de 6

Contingut

Aquest document especifica la gestió dels documents d'àmbit acadèmic de la SI de Dosrius.

Actes d'Avaluació i butlletins de notes


1. El cap d'estudis, amb l'ajut de l'administrativa prepara el Saga per a realitzar les juntes.
2. El professorat haurà d'introduir les notes al Saga, fins a dos dies abans de les juntes d'avaluació.
3. Un dia abans de les juntes d'avaluació els tutors tenen accés a les qualificacions de la seva tutoria.
4. Els tutors presideixen les juntes d'avaluació i realitzen les esmenes, si s'escau, al saga.
5. Durant el dia posterior a les juntes d'avaluació el Cap d'Estudis revisa les juntes i les tanca.
6. El cap d'estudis demana a l'administrativa les còpies en paper de les actes d'avaluació i la fotocòpia dels butlletins de notes.
7. L'administrativa s'encarrega de fer signar al professorat les còpies en paper de les actes d'avaluació i les arxiva.
8. L'administrativa lliura a cada tutor els butlletins de notes del seu grup i demana a tutor que un cop signats i segellats se li retornin per fer una còpia.
9. Un cop feta la còpia els guarda en els expedients de l'alumnat.
10. Els tutors lliuren les notes a l'alumnat i recullen els comprovants de rebuda signats pels pares
11. Durant la setmana següent els tutors han de posar-se amb contacte amb les famílies que l'alumne no hagi retornat el justificant.
12. En finalitzar la setmana el Cap d'Estudis revisa que tot s'hagi realitzat segons l'indicat en el protocol i rep les incidències dels tutors.
13. El Cap d'Estudis valora les incidències i procedeix a solucionar-les.

Anàlisi i avaluació dels resultats de les avaluacions

1. Durant els quinze dies posteriors a les avaluacions, el Cap d'Estudis i la Coordinadora pedagògica extreuen els resultats de les avaluacions i fan un primer anàlisi.
2. En el Consell de Direcció següent s'analitza l'informe i es prenen decisions de millora, que s'apliquen, sempre i que sigui possible durant el curs.
3. En la següent avaluació és repeteix el procés i s'afegeix l'avaluació de les mesures de millora.
4. En la planificació del curs següent s'apliquen les mesures de millora consensuades.

Programacions

1. A quinze d'octubre, els Caps de Departament recullen les programacions i les revisen.
2. Abans de finalitzar el mes, informen als membres de Departament de les esmenes que cal fer.

	Protocol de gestió dels documents acadèmics, actes de notes i programacions didàctiques.	SI DOSRIUS	27/01/2014
	Elaborat per la Comissió de revisió del PEC	Aprovat pel Consell escolar el 28/1/2014 Revisat el 30 de juny de 2016	Pàgina 2 de 6

3. Durant la primera setmana de novembre lliuren a la coordinadora pedagògica les programacions. Aquesta farà una darrera revisió i les enviarà, abans de finalitzar el mes, en format PDF (versió definitiva) a la secretària.
4. La Secretària les posarà a disposició del Claustre en el Site “carpeta de professorat”

Criteris de qualificació

1. Abans del 10 d'octubre es revisen els criteris de qualificació en els Departaments.
2. Els lliuren a la coordinadora pedagògica i es revisaran en el Consell de Direcció.
3. Aquesta farà una darrera revisió i les enviarà, abans de l'avaluació inicial, en format editable (versió definitiva) a la secretària.
4. La Secretària les posarà a disposició del Claustre en el Site “carpeta de professorat”.
5. Es publicitarà als pares al web del Centre.

Mínims d'avaluació

1. Abans de la 2a setmana d'octubre es revisen els mínims d'avaluació en els Departaments.
2. Els lliuren a la coordinadora pedagògica. Aquesta farà una darrera revisió i les enviarà, abans de l'avaluació inicial, en format editable (versió definitiva) a la secretària.
3. La Secretària les posarà a disposició del claustre en el Site “carpeta de professorat”.

Memòries


1. A bans del 30 de juny, els Caps de Departament recullen les memòries i les revisen.
2. Les lliuren a la coordinadora pedagògica que farà una darrera revisió i les enviarà, abans de finalitzar el mes, en format no editable (versió definitiva) a la secretària.
3. La Secretària les posarà a disposició del Claustre en el Site “carpeta de professorat”

Activitats d'avaluació extraordinàries

1. Durant el mes de juny, als Departaments, sota la supervisió dels Caps de Departament, preparen les activitats d'avaluació extraordinàries.
2. El Cap de Departament les lliura a la Coordinadora pedagògica que les custodiarà.
3. A l'inici de setembre la Coordinadora pedagògica lliurarà als Caps de Departament les activitats.
4. Els Caps de Departament gestionarà, sota la supervisió de la Coordinadora pedagògica, les recuperacions.

Autoritzacions de sortides

1. Coordinadora pedagògica facilitarà als tutors les autoritzacions de sortides.
2. Els tutors les donaran als alumnes i les custodiaran un cop signades.
3. Els tutors informaran a la Coordinadora pedagògica de les incidències.

	Protocol de gestió dels documents acadèmics, actes de notes i programacions didàctiques.	SI DOSRIUS	27/01/2014
	Elaborat per la Comissió de revisió del PEC	Aprovat pel Consell escolar el 28/1/2014 Revisat el 30 de juny de 2016	Pàgina 3 de 6

Procediment de revisió d'exàmens

1. Els alumnes i les seves famílies tenen dret a revisar els exàmens durant el període anterior al tancament d'actes. El procediment serà el següent:
 - a. Procediment simplificat: l'alumne revisa el seu examen i és informat de les notes de cada part de l'examen així com de la nota final. Acompanya aquesta revisió del document de criteris d'avaluació i qualificació aprovat a l'inici de curs i que consta publicat a la pàgina web del centre
 - b. Procediment extensiu: l'alumne acompanyat de la família revisa l'examen juntament amb una comissió de professors formada per: el professor que ha qualificat, el cap de departament, cap d'estudis i la secretària que aixeca acta
2. Dret a recórrer contra les qualificacions individuals o contra les qualificacions finals dels seus exàmens que apareguin a les actes, segons el procediment següent:
 - a. La reclamació es presentarà a la direcció del centre, en un termini màxim de 7 dies naturals a partir del moment en què es fan públiques les actes.
 - b. Direcció ho posarà en coneixement del cap de departament al qual estigui assignada l'assignatura per tal que proposi un tribunal format per dos professors de la mateixa àrea de coneixement o similar que el professor de l'assignatura.
 - c. El cap de departament proposa el tribunal que és nomenat per direcció. Es fixa un màxim de 3 dies en el qual el tribunal, havent escoltat el professor de l'assignatura i l'estudiant, haurà de resoldre la qualificació.
 - d. En cap cas no pot formar part del tribunal el mateix professor de l'assignatura.
 - e. Si ho considera oportú, aquest tribunal pot modificar la qualificació obtinguda per l'estudiant.
 - f. Direcció farà pública la resolució del tribunal i la notificarà a l'estudiant. També li farà saber que aquesta resolució no esgota la via administrativa i que es pot interposar recurs ordinari en el termini d'un mes.
 - g. Aquests recursos ordinaris només es podran interposar contra els aspectes de procediment de la revisió, d'acord amb les normes de la Llei de procediment administratiu, per tal que, des de les màximes instàncies del Departament d'ensenyament, es vetlli per garantir l'equitat i la justícia de les revisions, sense que això comporti en cap cas la possibilitat de substituir la valoració tècnica feta pel tribunal nomenat.
 - h. En cas que quedés demostrat que la revisió duta a terme havia incorregut en qualsevol dels defectes que comporten la nul·litat o anul·labilitat del procediment revisor, la direcció centre decidirà allò que sigui procedent.
 - i. En cas de rectificació de la qualificació, el tribunal ho ha de fer constar en una acta addicional i serà l'única nota que hi constarà. Aquesta qualificació anul·la l'anterior.

	Protocol de gestió dels documents acadèmics, actes de notes i programacions didàctiques.	SI DOSRIUS	27/01/2014
	Elaborat per la Comissió de revisió del PEC	Aprovat pel Consell escolar el 28/1/2014 Revisat el 30 de juny de 2016	Pàgina 4 de 6

- j. En cas d'exàmens orals que ja han estat avaluats per un tribunal, la revisió únicament es podrà sol·licitar quan es fonamenti en defectes de forma.

Revisió 30/6/2016

On posa:


Actes d'Avaluació i butlletins de notes

14. El cap d'estudis, amb l'ajut de l'administrativa prepara el Saga per a realitzar les juntes.
15. El professorat haurà d'introduir les notes al Saga, fins a dos dies abans de les juntes d'avaluació.
16. Un dia abans de les juntes d'avaluació els tutors tenen accés a les qualificacions de la seva tutoria.
17. Els tutors presideixen les juntes d'avaluació i realitzen les esmenes, si s'escau, al saga.
18. Durant el dia posterior a les juntes d'avaluació el Cap d'Estudis revisa les juntes i les tanca.
19. El cap d'estudis demana a l'administrativa les còpies en paper de les actes d'avaluació i la fotocòpia dels butlletins de notes.
20. L'administrativa s'encarrega de fer signar al professorat les còpies en paper de les actes d'avaluació i les arxiva.
21. L'administrativa lliura a cada tutor els butlletins de notes del seu grup i demana a tutor que un cop signats i segellats se li retornin per fer una còpia.
22. Un cop feta la còpia els guarda en els expedients de l'alumnat.
23. Els tutors lliuren les notes a l'alumnat i recullen els comprovants de rebuda signats pels pares.
24. Durant la setmana següent els tutors han de posar-se amb contacte amb les famílies que l'alumne no hagi retornat el justificant.
25. En finalitzar la setmana el Cap d'Estudis revisa que tot s'hagi realitzat segons l'indicat en el protocol i rep les incidències dels tutors.
26. El Cap d'Estudis valora les incidències i procedeix a solucionar-les.


Ha de posar:

Actes d'Avaluació i butlletins de notes

1. Es lliuraran 5 informes de notes: el de preavaluació, primera avaluació, segona avaluació, tercera avaluació i avaluació final contínua. Els informes de la primera avaluació i el de l'avaluació final contínua es lliuraran amb entrevista a les famílies.
2. El cap d'estudis, amb l'ajut de l'administrativa prepara el Saga per a realitzar les juntes.
3. El professorat haurà d'introduir les notes al Saga, fins a dos dies abans de les juntes d'avaluació.

	Protocol de gestió dels documents acadèmics, actes de notes i programacions didàctiques.	SI DOSRIUS	27/01/2014
	Elaborat per la Comissió de revisió del PEC	Aprovat pel Consell escolar el 28/1/2014 Revisat el 30 de juny de 2016	Pàgina 5 de 6

4. Un dia abans de les juntes d'avaluació els tutors tenen accés a les qualificacions de la seva tutoria.
5. Els tutors presideixen les juntes d'avaluació i realitzen les esmenes, si s'escau, al saga.
6. Durant el dia posterior a les juntes d'avaluació el Cap d'Estudis revisa les juntes i les tanca.
7. El cap d'estudis demana a l'administrativa les còpies en paper de les actes d'avaluació i la fotocòpia dels butlletins de notes.
8. L'administrativa s'encarrega de fer signar al professorat les còpies en paper de les actes d'avaluació i les arxiva.
9. L'administrativa lliura a cada tutor els butlletins de notes del seu grup i demana a tutor que un cop signats i segellats se li retornin per fer una còpia.
10. Un cop feta la còpia els guarda en els expedients de l'alumnat.
11. Els tutors lliuren les notes a l'alumnat i recullen els comprovants de rebuda signats pels pares
12. Durant la setmana següent els tutors han de posar-se amb contacte amb les famílies que l'alumne no hagi retornat el justificant.
13. En finalitzar la setmana el Cap d'Estudis revisa que tot s'hagi realitzat segons l'indicat en el protocol i rep les incidències dels tutors.
14. El Cap d'Estudis valora les incidències i procedeix a solucionar-les.

	Protocol de gestió dels documents acadèmics, actes de notes i programacions didàctiques.	SI DOSRIUS	27/01/2014
	Elaborat per la Comissió de revisió del PEC	Aprovat pel Consell escolar el 28/1/2014 Revisat el 30 de juny de 2016	Pàgina 6 de 6