



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut d'Educació Secundària i Superior
d'Ensenyaments Professionals
Esteve Terradas i Illa
Coordinació de Qualitat

PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE NOTES

ÍNDEX:

0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.	3
1. OBJECTE	4
2. ABAST	4
3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA	4
4. RESPONSABILITAT	4
5. VOCABULARI	4
6. ACTUACIÓ	4
6.1 PLANIFICACIÓ	5
6.2 REALITZACIÓ DE LA GESTIÓ DE NOTES CICLES FORMATIUS	6
6.3 REALITZACIÓ DE LA GESTIÓ DE NOTES DE L'ESO I BATXILLERAT	7
7. REGISTRES.	8
8. ANNEXOS	8



0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Anabel Rodríguez Ferran Vidal	José A° Andrés Villena	Antonio Morales
Càrrec	Caps d'Estudis	Coordinació de Qualitat	Direcció
Data	5/12/2006	11/12/2006	11/12/2006
Signatura			

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	8-juny-04	Creació del document	web
01	11/12/2006	Especificació de la comunicació de la pèrdua d'avaluació continua	web
02	12/02/07	Modificació signatures acta de notes ESO i Batxillerat en les avaluacions parcials i finals.	web



1. OBJECTE

Descriure la sistemàtica per tal de gestionar les notes dels alumnes.

2. ABAST

Tots els alumnes de l'Institut.

3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

Aquest procediment ha estat elaborat d'acord amb:

La Programació General de l'Institut (PGI).
El Projecte Curricular de Centre (PCC).
El procés d'Ensenyament-Aprenentatge.
El procés de Gestió Acadèmica d'FP i de ESO i BATX.

4. RESPONSABILITAT

L'elaboració, revisió i actualització d'aquest procediment és responsabilitat dels Caps d'Estudis. El manteniment i distribució és responsabilitat del Coordinador de Qualitat i l'aprovació és responsabilitat de la direcció.

5. VOCABULARI

D'acord amb la norma ISO 9000:2000.

6. ACTUACIÓ

Cicles Formatius:

Els professors portaran un registre de notes dels alumnes assignats als seus crèdits i donaran aquesta informació, abans de la Junta d'Avaluació, per poder confeccionar l'acta provisional de notes. La Junta d'Avaluació confeccionarà l'acta definitiva de notes incloent les signatures, el tutor comunicarà les notes definitives a secretaria que editarà l'acta definitiva incloent, al mateix document, les signatures i les portarà a la Junta d'Avaluació per la seva signatura. Si per problemes administratius no es pot editar l'acta definitiva al moment de la realització de la Junta d'Avaluació, serà necessari convocar una nova Junta d'Avaluació per procedir a la signatura de les actes, el mateix que per poder canviar una nota decidida en reunió de junta d'avaluació. Les notes es comunicaran mitjançant butlletins als alumnes.

A l'ESO i Batxillerat:

Els professors portaran un registre de notes dels alumnes assignats als seus crèdits i donaran aquesta informació a secretaria a través de SAGA abans de la Junta d'avaluació, per a poder confeccionar l'acta provisional de notes. La Junta d'avaluació confeccionarà l'acta definitiva de notes i el tutor comunicarà a secretaria. Si es tracta d'una avaluació parcial l'acta només

	PR-Q-755-D-01-ET	12/02/07	Procediment de gestió de notes	Pàgina 4 de 8
	Implantat	Revisió 02	7.5.5 Preservació del servei	



requerirà la signatura del tutor. Si es tracta d'una avaluació final o extraordinària el tutor garantirà que en el moment del repartiment dels butlletins les actes quedin signades per tots els professors/es. Si es tracta de l'avaluació extraordinària i/o final de 2n de Batxillerat les actes definitives se signaran al final de l'avaluació. Qualsevol rectificació de notes posterior a la reunió d'avaluació requerirà una nova reunió convocada pel cap d'estudis.

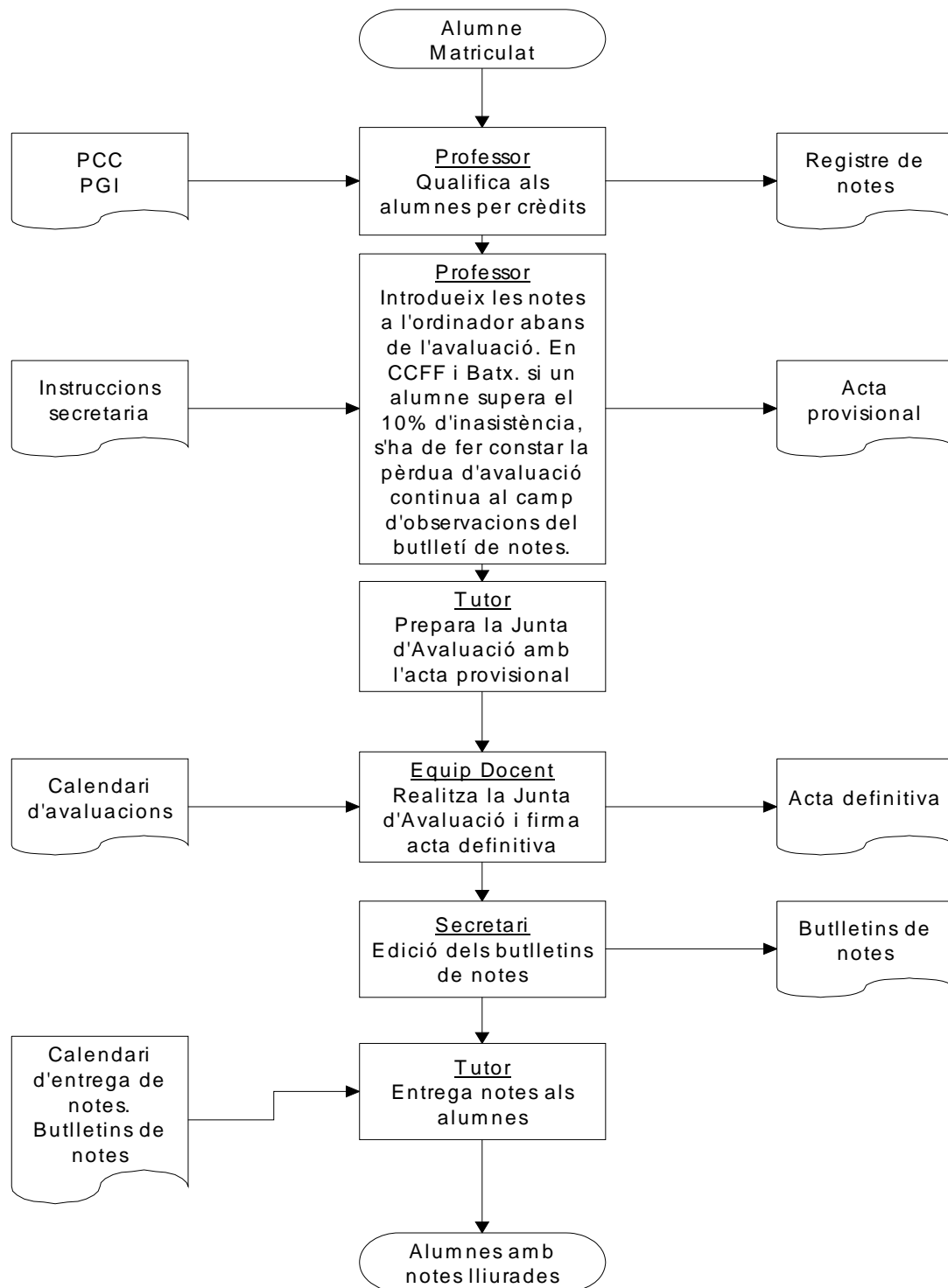
La sessió d'avaluació final de 2n de batxillerat tindrà dues parts. La 1^a part es constituirà en avaluació de la convocatòria extraordinària on es garantirà que les notes de totes les assignatures pendents de 1r quedin reflectides. La 2^a part es constituirà en junta d'avaluació final. Ambdues actes quedaran signades en la mateixa reunió.

6.1 PLANIFICACIÓ

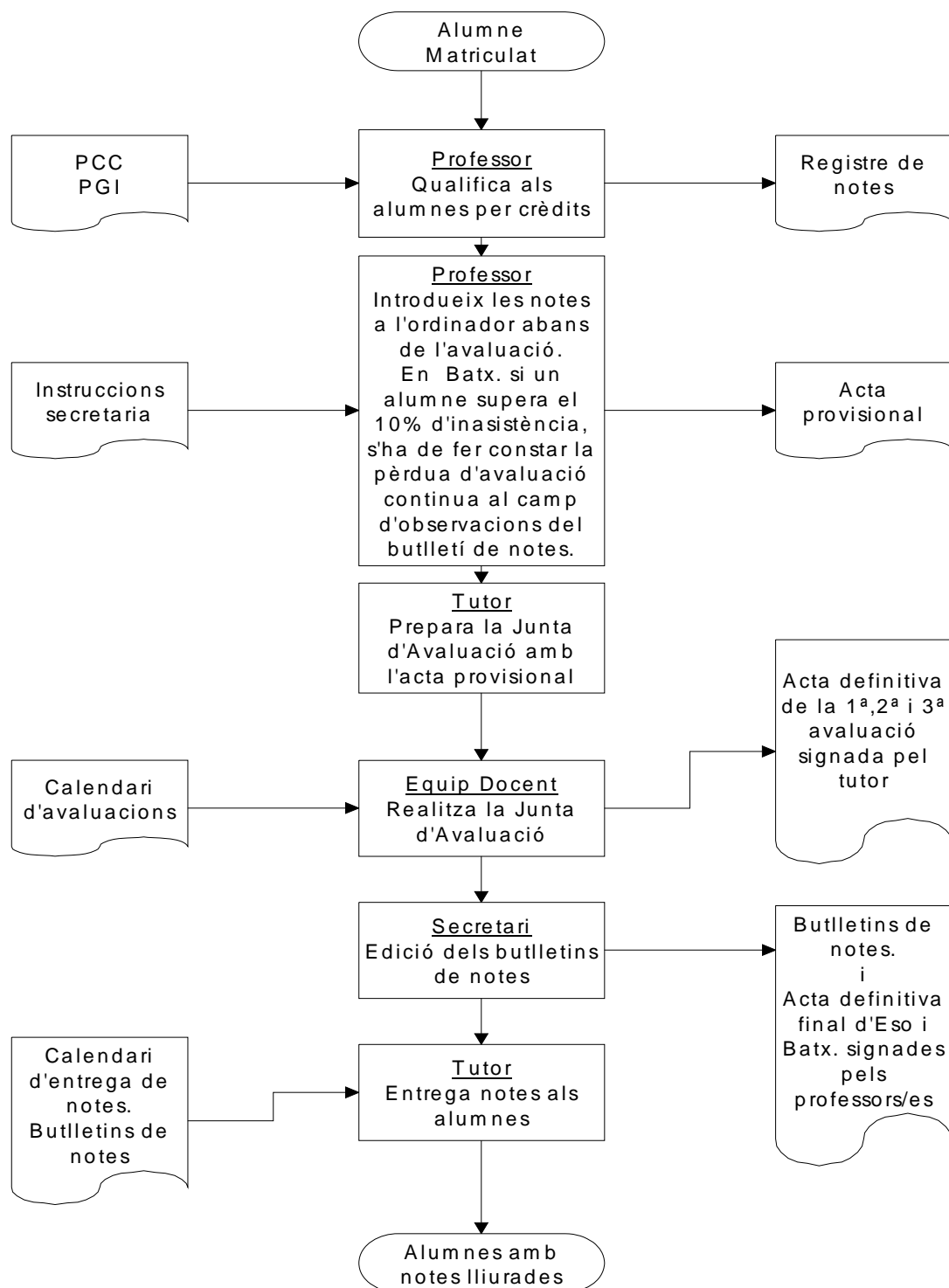
La planificació d'aquest procediment està determinada d'acord amb els calendaris de curs, el procés d'Ensenyament-Aprenentatge i el de Gestió Acadèmica.

	PR-Q-755-D-01-ET	12/02/07	Procediment de gestió de notes	Pàgina 5 de 8
	Implantat	Revisió 02	7.5.5 Preservació del servei	

6.2 REALITZACIÓ DE LA GESTIÓ DE NOTES CICLES FORMATIUS




6.3 REALITZACIÓ DE LA GESTIÓ DE NOTES DE L'ESO I BATXILLERAT



7. REGISTRES.

Llistat d'alumnes amb notes per crèdit.
Actes definitiva d'avaluació.

8. ANNEXOS

	PR-Q-755-D-01-ET	12/02/07	Procediment de gestió de notes	Pàgina 8 de 8
	Implantat	Revisió 02	7.5.5 Preservació del servei	