

## **GUIA PER A L'OMPLIMENT I OBTENCIÓ, SI ÉS EL CAS, DELS DIFERENTS DOCUMENTS D'AVALUACIÓ DE PRIMÀRIA AMB GESSEN** (a partir versió GC de 18-juny-2008)

### **1.- INTRODUCCIÓ**

Els diferents documents d'Avaluació (actes, resums d'avaluació, expedients acadèmics, historial acadèmic i informes de trasllat o d'aprenentatge, segons corresponga) relatius als alumnes d'Educació Primària (Orde de 13 de desembre del 2007 (DOCV del 19 de desembre) i Resolució de 5 de març de 2008 (DOCV del 14 de març) es poden obtenir a través de GESSEN (a excepció de l'informe personal de Trasllet de primària, ja que no hi ha model oficial).

Els Llibres d'Escolaritat de l'Ensenyança Bàsica han d'haver sigut tancats definitivament amb la diligència de tancament que s'obté des de GESSEN (referida al curs 2006-07 i poden utilitzar-se les pàgines 12, 13 o 14 en educació primària i la pàgina 19 en educació secundària obligatòria, inutilitzant-se les pàgines sobrants). Este llibre ha d'acompanyar a l'expedient acadèmic fins que es complete l'Educació Secundària Obligatòria, moment en què s'entregarà al seu titular.

L'Historial Acadèmic substituïx al llibre d'escolaritat i permet la mobilitat de l'alumnat. En ell constarà el Núm. d'Historial Acadèmic (N.H.A.). Al finalitzar l'etapa de Primària cada alumne rebrà el seu historial acadèmic i una còpia del mateix es remetrà al centre on continue escolaritzat.

Per a la utilització correcta de Gescen pot consultar les instruccions i manuals en la nostra pàgina Web, especialment la guia sobre el "Tancament del curs sense perdre dades", en l'adreça següent: [www.edu.gva.es/soportegc](http://www.edu.gva.es/soportegc) seguint l'enllaç Suport >> Manuals >> [Núm. 15 "Final i Inici de curs. Guia actualitzada"]

### **2.- HISTORIAL ACADÈMIC**

-Passos previs:

Per a poder imprimir la portada (només és obligat ara per als alumnes que es traslladen de centre i acaben l'etapa).

Haver adquirit paper blanc DINA4 de 100 g/m2

Haver sol·licitat el N.H.A. (núm. historial acadèmic de l'alumnat matriculat), descarregat el fitxer i incorporats els números en GESSEN.

És necessari per a una correcta impressió tindre actualitzats convenientment els números de llibres d'escolaritat i les matèries amb ACIs.

Per a poder imprimir els fulls corresponents a cada cicle.

Haver introduït les notes **d'avaluació final** de cada cicle.

-Té caràcter obligatori:

Per a l'alumnat que acaba l'etapa (alumnat de 6t primària i, en estos moments, només últim cicle).

Haurà d'entregar-lo als alumnes i una còpia per al centre on es matricule de l'ESO (a més de l'informe d'aprenentatge) acompanyat del llibre d'escolaritat.

Per a la resta de cursos (si l'alumne/a se trasllada de centre).

-Té caràcter voluntari: resta alumnat que roman en el centre, bastaria d'imprimir-lo al final de l'etapa que és on apareixen les firmes i segell del centre.

-Firmat pel secretari/a i Vist i Plau del director/a (últim full).

-L'entrega es farà constar en l'Expedient Acadèmic (apartat G).

-Des del menú: **Alumnes >> Impressió de l'Historial Acadèmic**

-Pot obtenir's amb el curs tancat o sense tancar.

### **3.- INFORME D'APRENENTATGE**

Té caràcter obligatori: per als alumnes que acaben l'etapa (6 primària) per al seu enviament (original) al centre on curse l'ESO. També, de manera excepcional, per a l'alumnat que finalitza cicle, cursos 2n o 4t i que es trasllada de centre.

Omplit i firmat pel tutor/a i Vist i Plau del director/a.

Des del menú: **Alumnes >> Informe d'aprenentatge de primària.**

Permet imprimir l'informe d'Aprenentatge per a un alumne/a o tot un grup d'alumnes amb les dades bàsiques (personals, del centre, recursos, matèries amb ACIS, noms de firmants, ...El que tinga en GC) i la resta en blanc (les caselles a posar l'aspa o escriure posteriorment a mà pels tutors) o bé, si s'ha omplert,

amb tot (açò exigix que els tutors/es tinguen accés a Gescen) i permet tindre un històric inclús curs a curs (per a això ha de seleccionar el corresponent any acadèmic).

#### 4.- EXPEDIENT ACADÈMIC

Té caràcter obligatori: S'ompli al finalitzar cada cicle, firmat pel tutor/a, secretari/a i Vist i Plau del director/a. S'obrirà nou expedient només a qui inicié la seua escolarització, per a la resta és continuació i haurà de constar el núm. historial i el del llibre escolaritat si el té.

S'arxiva en el centre, no es fa còpia per a trasllat (seria l'equivalent a les etiquetes de l'obsolet llibre d'escolaritat).

Des del menú: **Alumnes >> Expedients**

Pot obtindre's amb el curs tancat o sense tancar.

#### 5.- ACTES D'AVALUACIÓ

Recorde que durant este curs s'ha permés la introducció de les qualificacions PA/NM en les avaluacions intermèdies, però en l'avaluació final s'usaran els termes següents: IN-SU-BI-NT-SB

No obliga però és necessari, per a una correcta impressió, haver marcat, per a cada matèria de cada alumne/a, les corresponents ACIs.

S'ompli al finalitzar cada cicle, firmat per tutor/a i Vist i Plau del director/a.

S'arxiven en el centre.

Des del menú: **Avaluació >> Actes >> de notes >> Primària**

#### 6.- INFORME PERSONAL DE TRASLLAT

Garantix la continuïtat del procés d'aprenentatge i mobilitat de l'alumnat. De moment Gescen no oferix la possibilitat d'imprimir-lo per a primària, perquè no hi ha model oficial (article 11). En absència d'un model acordat pel centre podrà utilitzar-se en el seu lloc l'informe d'Aprenentatge (Gescen permet crear i guardar estos informes cada curs o any acadèmic).

Elaborat i firmat pel tutor/a i Vist i Plau del director/a.

En este cas ha d'adjuntar al mateix els informes parcials d'avaluació (tant si ha conclòs 1r, 3r o 5t com si l'alumne es va traslladar del centre sense haver conclòs 2n, 4t o 6t).

Des del menú: **Avaluació >> Butlletins >> Butlletí general** pot imprimir els resultats obtinguts fins a la data (de manera acumulativa).

#### 7.- INFORME DELS RESULTATS DE L'AVALUACIÓ FINAL

Possibilitat d'imprimir l'informe dels resultats de l'avaluació final dels alumnes d'Educació Primària des del menú: **Centre >> Resums Inspecció >> Annex III - Primària**

Firmat pel secretari/a, cap d'estudis i Vist i Plau director/a.

Ha de remetre's còpia, inclosa en la Memòria Final de Curs, a la Direcció Territorial corresponent.

#### 8.- CERTIFICACIÓ ACADÈMICA

Amb la finalitat de garantir la mobilitat de l'alumnat i d'agilitzar tràmits de matrícula (en espera de rebre documents) el centre origen expedirà Certificació Acadèmica amb el detall de l'últim curs realitzat i la decisió de promoció.

#### 9.- TRASLLAT DE CENTRE (a excepció de centres estrangers)

-El centre destí ha de sol·licitar prèviament al d'origen la documentació (la matrícula serà efectiva quan es tinga l'Historial).

-L'expedient sempre queda en el centre origen i el de destí o receptor obrirà expedient.

-**Eta**pa acabada: Còpia de l'Historial acadèmic i informe d'Aprenentatge (original de l'Historial per a l'alumne/a)

-**Cicle acabat**: original de l'Historial Acadèmic i informe d'Aprenentatge

-**Sense acabar cicle**: (en qualsevol dels casos) Original de l'Historial acadèmic (depenent del curs serà la portada més els cicles acabats), informe Personal de Trasllat (este últim document pot ser substituït, en la nostra Comunitat per l'informe d'Aprenentatge de l'últim curs impartit) i adjuntant els resultats de l'avaluació parcial o resultats acadèmics acumulatius fins al moment).

-**En tots els casos** el centre origen expedirà la Certificació Acadèmica per a agilitzar la matrícula en el centre destí.

#### 10.- Veja document annex CUADRO\_DOCS\_EVAL\_PRIMARIA