Reunió de tutors del dia 4 d'octubre de 2006

1 Recordatori normativa de faltes d'assistència d'alumnes:	1
En els cicles de grau mig, PPAS i el batxillerat:	1
En els cicles de grau superior:	5
2 Actes activitats mensuals de tutoria:	5
Introduïr les actes al Qualiteasy:	7
3 Sortida dels alumnes abans de la finalització de la classe	12
4 Preavaluació	12

1.- Recordatori normativa de faltes d'assistència d'alumnes:

Tal i com estableix el RRI del centre hi ha un protocol de control de faltes d'assistència dels alumnes al centre, concretament en l'apartat de funcions del tutor:

"Portar el control d'assistència dels alumnes de la seva tutoria amb la col·laboració de l'equip docent tal i com estableix la normativa del Centre. Comunicar les faltes d'assistència dels alumnes als seus pares, mares o tutors/es legals <u>com a mínim un cop al mes</u> segons model."

L'assistència a classe dels alumnes és molt important tant en els cicles mitjans com en els superiors, ja que la formació professional és un ensenyament presencial, per aquest motiu hi ha establert un protocol per a portar el control de faltes d'assistència dels alumnes. Els tutors i tutores sou els encarregats i responsables de fer-ho.

En els cicles de grau mig, PPAS i el batxillerat:

Els tutors i tutores sou els encarregats i responsables d'elaborar el full de control de faltes d'assistència dels alumnes. Per fer-ho caldrà que us descarregueu de l'aplicació *Qualiteasy* el model, a partir del qual, elaborareu el full del vostre grup.

Aplicació Qualiteasy:



Per tal d'entrar en l'aplicació només es pot fer amb el navegador **Explorer**, el **firefox** no l'admet de moment.

Hi ha disponible aquest enllaç en la pàgina Web del centre <u>http://www.iesmila.net</u>. en l'apartat **Qualitat**.

Per utilitzar-la només caldrà entrar el nostre nom d'usuari, clau d'accés i prémer sobre la icona.





Formació tutors: Full de faltes, activitats mensuals de tutoria i preavaluació

04-10-2006

Per descarregar-se el full del control de faltes d'assistència dels alumnes cal situar-se sobre l'apartat *Registres del sistema de qualitat*, situat dins l'apartat *Documents* en el menú desplegable de la part esquerra de la pantalla.

A continuació es desplegarà en la part central de la pantalla un llistat de registres per a poder descarregar.

Registres del sistema de qualitat

Entre ells cal cercar el següent:

IT-ASI-01- R 1 Full setmanal de control de faltes d'assistència

Una vegada localitzat cal clicar sobre el codi de registre per obrir en la pantalla principal la fitxa corresponent. A continuació caldrà clicar sobre el nom *Llista_de_faltes.xls* per tal de poder guardar el document en el nostre ordinador.

Document annex: Llista_de_faltes.xls

A continuació es mostra un quadre de diàleg per a poder escollir entre les opcions d'obrir o guardar l'arxiu.

Cal que escollim l'opció **guardar** per a tenir una còpia del document en el vostre ordinador, la qual serà personalitzada per adaptar-la a les necessitats del nostre grup. Ens demanarà el nom que volem donar al document i el lloc on volem guardar-lo.

Una vegada s'hagi descarregat en el nostre ordinador caldrà seleccionar l'opció **obrir** en el següent quadre de diàleg. S'obrirà l'arxiu en l'aplicació *Excel* per poder personalitzar el document.

S'ha d'introduir el nom del batxillerat o cicle, el curs (1A,1B,2A,2B), i els noms del tutor/a i cotutor/a del vostre grup.



També caldrà introduir l'horari del vostre grup en la fila 8 *Crèdits* (C01, C02, C03,... per als cicles formatius i LC, LS, IA,.... per al batxillerat.







Formació tutors: Full de faltes, activitats mensuals de tutoria i preavaluació

	A	В	С	D	Е	F	G	Н	1	J	K	L	M	1 N	0	Ρ	Q	R	S	Т	U	\lor	W	Х	γ	Ζ	AΑ	AB	AC	AD	AE	AF
1	MIN	Generalitat de Catalunya																														
2	NU)	Departament d'Educació							C C	:0	n	tro)I	d'a	lS	Sis	ste	èn	Cİ	a								IT	-As	51-	01	
3		IES-SEP Milà i Fontanals											_																	_		
4																																
5	200	6-2007	Ba	ať	Cie	cle																							Cur	ſS		
6		Tutor/a:															С	otu	itor	/a:												
7		Signatura professors																														
8		Crèdit																														
9	Des	defins a			dill	un	S			C	lin	ιаπ	ts			di	ime	ecr	es				dij	ous	•			di	ver	ndr	es	
10		hora de classe	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
11	1																															
12	2				ĺ		Ì	Ì	Γ		Ì	Ì	ľ	1		Ì		ľ	ľ	Ì												

Per tal d'introduir els noms dels alumnes tenim dues opcions: omplir les files amb els noms manualment o bé descarregar-los del **Saga**.

Per a descarregar els noms dels alumnes de l'aplicació Saga **SAGA:** cal entrar en aquesta aplicació des de l'apartat de professors de la pàgina web del centre: <u>http://www.iesmila.net</u>, apartat: professors, contrasenya: *profes06*

Accés a l'aplicació

Sis	Genera Departa tema d	litat de Catalunya ament d'Educació 'Administració i d re amb el que voleu treballar:	¥ SAJA versió SAGA 2006.7 Gestió Acadèmica
#	Codi	Nom	Accions
1	08019654	IES Milà i Fontanals	×

Un cop degudament identificats s'obrirà una finestra amb l'aplicació Saga. En aquest punt s'ha de clicar sobre la fletxa de color groc situada a la dreta del nom del centre.

S'obrirà una nova finestra amb les opcions de l'aplicació, **no tancar la finestra anterior** ja que podria deixar de funcionar Saga.

JAOA	(V 3AGA 2000.1) >> Willa 11 O	ntariais - Curs 2000/2001	
Centr	e Professorat Gestió Ges	stió econòmica Utilitats Sistema	
Cons	ultes Dades lliures		
Exec	ució		
Sele	cció de consultes		
#	Consulta	Descripció	Accions
1	juanma	exportació general d'alumnes per programa gestió	📉 🗋
2	CFPS Des. Prod. Electrònics	Alumnes matriculats al CFPS Des. Prod. Electrònics	🔍 🗋
3	Alumnes matriculats 2006	Llistat ESTEVE matricula 2006 ordenat per curs	
Pàgi	na 1 de 1	Re	sultats 1 - 3 de 3

En aquesta nova finestra cal seleccionar el menú Utilitats apartat Consultes Execució opció per а mostrar la selecció de disponibles consultes en l'aplicació Saga. Cal clicar sobre la fletxa de color groc situada a la dreta de la tercer fila Alumnes matriculats 2006.

Apareix una nova pantalla amb el llistat de tots els alumnes matriculats al centre aquest curs 2006 ordenats per cicle i curs.



04.04 (+ 04.04 0000 7) ++ HEIL : F--4---I- - 0---- 0000/0

Elaborat: Caps d'estudis Arxiu: Formació tutors 04-10-06.doc



Alumnes matriculats 2006

#	cicle	curs	nom	DNI	Data Naixement	Telèfon
1	BATX Arts	1	ALCALA SERRANO, JENIFER	46711238238711	024268	T =34-85857878E()
2	BATX Arts	1	ATIENZA LOPEZ, DANIEL	67037384=	行动利益的能	T +34-308013737 ()
3	BATX Arts	1	BELMONTE DALMASES, JORDI	671007978	150600	T =34-838880423()
4	BATX Arts	1	BERENGUE LOPEZ, MARTA	7000en000	Destruction	T =36-673858140-()

Cal seleccionar els alumnes del vostre grup classe tot clicant en el primer i arrossegant el ratolí fins a l'últim. A continuació prémer les tecles *Ctrl+C* per a copiar els alumnes seleccionats. Cal tornar a l'aplicació *Excel* on tenim el full de faltes d'assistència per crear un nou full de càlcul en blanc per a enganxar posteriorment els alumnes seleccionats, mitjançant l'opció *Pegar* del menú *Edición*.

Una vegada tenim les dades dels alumnes en el full de càlcul *Excel* seleccionem els noms dels alumnes i posteriorment triem l'opció Copiar del menú *Edición*. A continuació ens situem en el l'espai assignat al primer alumne del full del control d'assistència i tirem l'opció Pegado *especial* del menú *Edición*. En el quadre de diàleg seleccionem *Valores* i a continuació *Aceptar*.

🗈 🕰 • 🕩 🤊	2006-2007	Bat/Cicle	
	Tutor/a:		Cotutor/a:
ALCALA ALCALA SERRANO, 1 JENIFER ATIENZA LOPEZ	Signatura professors	Pegado especial Pegar © Todo © Eórmulas © Valores © Formatos	Validación Todo excepto bordes Ancho de las columnas Formatos de números y fórmulas
1 DANIEL 47 BELMONTE DALMASES	Credit Des defins a hora de classe	C Comentarios Operación O Ninguna C Comentarios	Formatos de números y v <u>a</u> lores
LÓPEZ, 1 MARTA 78	1 2 3 4	C Sumar C Restar 	○ Dividir □ Iransponer
	5	Pegar vínculos	Aceptar Cancelar

En aquest moment ja tenim els noms dels alumnes enganxats en el full d'assistència i, en el cas que no ens càpiguen els noms sencers, podrem eliminar manualment el segon cognom dels alumnes.

Per finalitzar podem pintar de negre les caselles horàries dels alumnes que no cursin alguns crèdits. Per fer-ho convindria posar-se d'acord els tutors/es dels cursos de primer i segon, i fer constar aquells alumnes de segon amb crèdits pendents de primer o bé alumnes de primer que cursen crèdits de segon.





En les caselles horàries dels alumnes que no han de cursar aquests crèdits cal pintar-les de color negre. Per fer-ho cal situarse a sobre o bé seleccionar-les i triar l'eina de pintar de la barra d'eines i seleccionar el color negre.

Sin relleno

04-10-2006

Una vegada s'han pintat les caselles que faci falta podem guardar el document.

Aquest document caldrà imprimir-lo tot lliurant una còpia a cap d'estudis i una altra a consergeria per a poder fer les còpies cada setmana. Si un cop avançat el curs hi ha qualsevol modificació substancial que justifiqui tornar a distribuir el full podeu tornar a fer-ho.

El tutor/a ha de triar, de la manera que hi cregui convenient, l'alumne que recollirà la llista a primera hora de consergeria cada dia, passar-la a cada hora de classe al professor corresponent, i tornar-la a deixar a consergeria una vegada s'ha acabat el dia.

En el cas de batxillerat són els professors els que han de passar les faltes de les seves classes en la llista que ha penjat el tutor/a a la sala de professors cada setmana.

Una vegada finalitzada la setmana, des de consergeria, es repartirà a cada calaixet del tutor/a el full de faltes d'assistència del seu grup, d'aquesta manera podran passar-se les faltes dels alumnes en l'aplicació informàtica de gestió del centre des de secretaria (cal demanar hora a les auxiliars de secretaria).

Aquesta aplicació permet generar automàticament el comunicat de faltes d'assistència pels pares/mares/tutors tal i com estableix el RRI del centre (com a mínim un cop al mes). Una vegada impresos els comunicats cal signar-los, guardar-ne una còpia a l'expedient de l'alumne, i deixar-los a secretaria per ser enviats.

En els cicles de grau superior:

En els cicles de grau superior el tutor/a té llibertat per a utilitzar el mateix sistema que en grau mig, PPAS i batxillerat; però en tot cas hi ha d'haver constància de les faltes d'assistència dels alumnes. El tutor/a és el **responsable** del control i registre de les faltes d'assistència dels alumnes de la seva tutoria. Donada l'edat de l'alumnat de cicles de grau superior el tutor no ha de comunicar les faltes d'assistència dels alumnes de la seva tutoria dels alumnes de la seva tutoria als pares/mares/tutors, però això no vol dir que no hagi de tractar les absències amb els alumnes afectats i les repercussions que poden derivar-se de l'acumulació d'aquestes faltes.

2.- Actes activitats mensuals de tutoria:

Les actes mensuals de tutoria han de recollir <u>totes les activitats</u> que s'han portat a terme com a tutors <u>durant el mes corresponent</u>: sessions de tutoria, entrevistes amb pares/mares/tutors, entrevistes amb alumnes, entrevistes amb empreses (FCT).

Per a recollir aquesta informació s'ha d'utilitzar el model d'acta que podeu descarregar de l'aplicació Qualiteasy per aquesta finalitat i, una vegada emplenada, penjar-la dins el l'aplicació en l'apartat corresponent.





Formació tutors: Full de faltes, activitats mensuals de tutoria i preavaluació

04-10-2006

Per descarregar-se el model d'acta d'*Activitats* mensuals de tutoria cal situar-se sobre l'apartat *Registres del sistema de qualitat*, situat dins l'apartat *Documents* en el menú desplegable de la part esquerra de la pantalla.

A continuació es desplegarà en la part central de la pantalla un llistat de registres per a poder descarregar.

Registres del sistema de qualitat

Entre ells cal cercar el següent:

PE-0-1-2-05- R 1 Activitats mensuals de tutoria



Una vegada localitzat cal clicar sobre el codi de registre per obrir en la pantalla principal la fitxa corresponent. A continuació caldrà clicar sobre el nom *RRI_act_tutoria.doc* per tal de poder guardar el document en el nostre ordinador.

Document annex:

RRI_act_tutoria.doc

A continuació es mostra un quadre de diàleg per a poder escollir entre les opcions d'obrir o guardar l'arxiu.

Cal que escollim l'opció **guardar** per a tenir una còpia del document en el vostre ordinador, la qual serà personalitzada per adaptar-la a les activitats de cada mes. Ens demanarà el nom que volem donar al document i el lloc on volem guardar-lo.

Una vegada s'hagi descarregat en el nostre ordinador caldrà seleccionar l'opció **obrir** en el següent quadre de diàleg. S'obrirà l'arxiu en l'aplicació *Word* per poder introduir les activitats en el document.

S'ha d'introduir el nom del batxillerat o cicle, el curs (1A,1B,2A,2B), seleccionar el nivell mitjà o superior i indicar les activitats del mes corresponent.

Descarga	a de archivos		×
?	Algunos archivos pueden abajo, parece sospechos ni guarde este archivo.	dañar su equipo. Si la información del archivo, más a o no confía plenamente en el origen de él, no ab	s ra
	Nombre de archivo:	Llista_de_faltes.xls	
	Tipo de archivo:	Hoja de cálculo de Microsoft Excel	
	De:	192.168.0.205	
	¿Desea abrir el archivo o Abrir Gua	guardarlo en su equipo? rdar Cancelar Más información	
	I Preguntar siempre ant	es de abrir este tipo de archivos	
Descarg	ja completa		IX
P	Descarga complet	a	
Guarda	ido:		
Llista_c	le_faltes.xls de 192.168	8.0.205	
Descar	gado: 83.5 Ki	B en 1 sea	
Descar	nara: CADec	umente an Milista de faltes de	
Tasa di	e transferencia: 83.5 Ki	R/Sea	
L Cer	rar el dialogo al terminal	r la descarga.	
		Abrir Abrir carpeta Cerrar	





	Generalitat de Catalu Departament d'Eritxa IES-SEP Milà i Fonta	ACTIVITATS MENSUALS DE TUTORIA PE-0-1-2-0
Cicle batx	e formatiu / illerat de	Equips electrónics de consum
Nive	II: Mitjà: 🛛	Superior:
Activ	/itats de tutoria	del mes de: Octubre
Dia Dia Dia Dia	4 d'octubre: S 9 d'octubre: E 16 d'octubre: 17 <u>d'octube</u> : E	essió nº 2 de tutoria ntrevista amb els pares de Rafael <u>Martínez Gárcia</u> Tutoria individual amb l'alumne Jordi Floris <u>Martés</u> ntrevista amb la Sra. Marta Roses <u>Ramos</u> de l'empresa Industries /alls S.A. per convenis de pràctiques.

En la part final cal introduir el nom del tutor/a i la data i, si s'escau, la documentació que s'adjunta.

Documentació que s'adjunta:			
Nom del tutor/a:	 Igualada a,	de	de 200_
Cimeture			

Signatura

Cal recordar que aquesta acta és **mensual** i, per tant, s'ha d'elaborar només **un cop finalitzat el més** corresponent amb totes les activitats com a tutor que s'han portat a terme en el mes anterior.

Introduïr les actes al Qualiteasy:



Si observem la pantalla principal de l'aplicació podem veure un menú d'opcions desplegable en la part esquerra i, si s'escau, les nostres tasques pendents en la pantalla principal. Cal tenir present que com a professors del centre estem vinculats a diferents unitats organitzatives del centre, com per exemple: departament, equips docents o tutors.





04-10-2006

Per tant, entre el títol de l'aplicació i el menú d'opcions caldrà tenir seleccionada la unitat organitzativa per la qual volem desenvolupar la gestió; en quest cas, actes d'*activitats mensuals de tutoria*, caldrà seleccionar **Equip Tutors**.

Qualitea	sy
Comissió de Qualitat > Principal	Selecció d'unitat
Cercador Selecció unitat	
Aprovació esborranys	Seleccioneu la unitat en que voieu entrar:
Tasques pendents	
> Normativa	Comissio de Qualitat
> Documents	Departament d'Electricitat i Electrònica
> Acc. millora	Equip Directiu
> Comunicació	Equip Directio
> Formació	Equip docent Batkillerat
> Auditories	Equip Tutore
> Satisfacció client	Edulp Interes
> Agora	
> Gestió	
> Ajuda	

Per fer-ho cal *clicar* sobre *Principal* i a continuació sobre *Selecció d'unitat* per posteriorment seleccionar **Equip Tutors**.

A partir d'aquest moment entre el títol de l'aplicació i el menú apareixerà la unitat seleccionada.

Aquesta operació també produeix una variació contextual de les opcions del menú, n'apareixen de noves i en desapareixen d'altres, tot adaptant-se a les tasques que pretenem realitzar.

Per començar a introduir aquestes actes mensual de tutoria cal *clicar* sobre l'apartat *Comunicació* del menú principal.

Per facilitar aquesta tasca caldrà disposar prèviament d'un document .doc o .pdf amb el contingut de l'acta per *penjar* en Qualiteasy. Aquest document pot incorporar qualsevol document que el tutor vulgui introduir.

Aquí podem observar un apartat diferent per a cada mes, de setembre a juliol, per introduir aquestes actes. Per tant cada acta s'introduirà en el seu apartat corresponent segons el mes a que faci referència.





Equip Tutors		
> Principal 🔺	Acta Mensual	Selentre
> Normativa		
> Documents		
> Acc. millora		
> Comunicació	Time	A STUT ADDA & C
Correu electrónic al RQ	litol	AC10108021X
Correu electrónic el responsable dep.	Data (dd/mm/aa):	osroeizooe
EntraActa Mensual Setembre		
EntraActa Mensual Octubre	Departament:	Comissió de Qualitat Departament d'Administració
EntraActa Mensual Novembre		Departament de Clències Departament de Comerç i màrqueting
TECHNIC CONTR		
EntraActa Mansual Desembre	Assistents:	Rodríguez Alsamora, Josep (Departament de Clêncies)[Equip
EntraActa Mensual Desembre EntraActa Mensual Gener	Assistents:	Rodríguez Alsamora, Josep (Departament de Clències)(Equip Ronda Pedros, Xavier (Departament de Fol) Ruiz Capdeviña, Ramona (Departament de Comerç i màrque
EntraActa Mensual Dasembre EntraActa Mensual Gener EntraActa Mensual Febrer	Assistents:	Rodríguez Alsamora, Josep (Departament de Clències)(Equip Ronda Pedros, Xavier (Departament de Fol) Ruiz Capdeviña, Ramona (Departament de Comerç i màrque Balavert Sala, Onol (Departament d'Electricitat i Electrónica)(E
EntraActa Mensual Desembre EntraActa Mensual Gener EntraActa Mensual Febrer EntraActa Mensual Mars	Assistents:	Rodríguez Alsamora, Josep (Departament de Clències)[Equip Ronda Pedros, Xavier (Departament de Fol) Ruiz Capdeviña, Ramona (Departament de Comerç i màrque Salavert Bala, Croit (Departament d'Etectoridat i Electrónica)[E Utilitzes Ctil per a selecció múltiple
EntraActa Mensual Desembre EntraActa Mensual Gener EntraActa Mensual Petrer EntraActa Mensual Mar; EntraActa Mensual Abril	Assistents: Altres assistents:	Rodríguez Alsamora, Josep (Departament de Clències)[Equip Ronda Pedros, Xavier (Departament de Fol) Ruiz Capdeviña, Ramona (Departament de Comerç i màrque Salevert Bala, Or ni (Departament d'Electricitat i Electrónica)[E Utilitzeu Chiger a selecció múltiple
Entrakcta Mensual Desembre Entrakcta Mensual Gener Entrakcta Mensual Mary Entrakcta Mensual Abril Intrakcta Mensual Mary	Assistents: Altres assistents: Document:	Rodríguez Alsamora, Josep (Departament de Clències)[Equip Ronda Pedros, Xavier (Departament de Fol) Ruiz Capdeviña, Ramona (Departament de Comerç i màrque Balacori Sala, Onol (Departament d'Hechnetat i Electrónica)[E Utilitzeu Chi per a selecció múltiple
EntraActa Mensual Desembre EntraActa Mensual Gener EntraActa Mensual Marc EntraActa Mensual Abril EntraActa Mensual Marg EntraActa Mensual Marg EntraActa Mensual Juny	Assistents: Altres assistents: Document:	Rodríguez Alsamora, Josep (Departament de Clències)[Equip Ronda Pedros, Xavier (Departament de Fol) Ruiz Capdeviña, Ramona (Departament de Comerç i màrque Salacert Sala, Oriol (Departament d'Electricitat i Electrinica)[E Utilitzeu Otti per a selecció múltiple
EntraActa Mensual Desembre EntraActa Mensual Gener EntraActa Mensual Març EntraActa Mensual Abril EntraActa Mensual Juny EntraActa Mensual Juny EntraActa Mensual Juny	Assistents: Altres assistents: Document: Text:	Rodríguez Alsamora, Josep (Departament de Clències)[Equip Ronda Pedros, Xavier (Departament de Fol) Ruiz Capdeviña, Ramona (Departament de Comerç i màrque Balacori Bala, Onni (Departament d'Hechnetal i Electrónica)[E Utilitzeu Chi per a selecció múltiple Megir Documents [+] Premeo el 5050 Ser introduir el text del document

A continuació passem a comentar els diferents apartats d'aquesta pantalla:

<u>Títol:</u> de l'acta mensual de tutoria. Caldrà introduir el text "ACTUT", espai, codi del cicle o BATX, guionet seguit del curs i grup.

<u>Data:</u> en que s'introdueix el document. Aquest apareix automàticament.

<u>Departament:</u> no seleccionar cap departament. En cas de seleccionar-ne un introdueix tots els seu membres com a assistents.

<u>Assistents:</u> Seleccionar el nom del tutor del grup.

<u>Altres assistents:</u> Si es creu necessari podem introduir qualsevol referència.

<u>Document:</u> caldrà *clicar* sobre *Afegir Documents[+]* per introduir el document el qual conté l'acta d'activitats mensutals de tutoria del mes corresponent, juntament amb tota aquella documentació que el tutor cregui convenient introduir.

Apareixerà la següent pantalla en la qual caldrà *clicar* sobre *Examinar* per seleccionar el fitxer. Una vegada seleccionat *clicar* sobre el botó *Enviar*.

Seleccioni el nixel a envial all	is -c.vainmat- i preim - r	TUAGE
	Evaminar	Foviar

Si s'ha tramés el fitxer correctament desapareixerà automàticament amb un missatge de conformitat. Cal tenir present que el temps de tramesa del fitxer dependrà del pes del fitxer i la velocitat de la xarxa.

<u>Text:</u> Caldrà introduir el text "ACTUT", espai, codi del cicle o BATX, guionet seguit del curs i grup.

Si tot és correcte caldrà *clicar* sobre el botó *Continuar* per aparèixer un resum de l'acta de tutoria amb tres possibilitats:





Titol	ACTUT 0802-1A	per passar a la pantalla anterior.
Data:	03/09/2006	Versió imprimible:
Assistents:	Oriol Salavert	per imprimir aquest document.
Altres assistents:		Introduir informe:
Document annex:		introduir l'acta en
Text:		Qualiteasy.
Torna al formulari	Versió imprimible Introduir Inform	e

Una vegada tenim introduït el document tenim la possibilitat de realitzar uns comunicats mitjançant el correu electrònic per tal d'assabentar, si s'escau, de la introducció de l'acta en el sistema Qualiteasy. Per tal de facilitar la gestió del centre caldrà enviar com a mínim un comunicat al coordinador pedagògic del centre (Josep M. Palomas).

Acta Mensual Setembre S'han introduït les dades Podeu enviar un comunicat als usuaris afectats, o prémer sortir per a tornar a l'entrada d'actes de reunions . Envia comunicat a: osalavert@hotmail.com	El sistema envia un comunicat als assistents, en aquest cas al tutor; però també podem indicar qualsevol altre professor del centre en l'apartat <i>Amb Còpia a:</i>
Amb cópia a: Tots Alabart, Rosa - COT, PRO Aldana, Pilar - TFC, PRO Aldana, José J PRO	També disposem d'un apartat per indicar adreces fora del sistema en l'apartat corresponent.
Selecciona destinataris. Utilitza la tecla 'Ctrl' per a selecció múltiple Côpia a persones externes a l'empresa: Introdueix adreces email separades per ; (punt i coma)	<u>Assumpte:</u> indica automàticament el títol de l'acta mensual.
Assumpte: ACTUT 0802-1A	Missatge: que serà enviat en les adreces seleccionades.
Missatge: Data: 03/09/2006 Assistents: osalavert@hotmail.com Altres assistents: <	Caldrà <i>clicar</i> sobre el botó <i>Enviar</i> per portar a terme les comunicacions per correu electrònic.



Elaborat: Caps d'estudis Arxiu: Formació tutors 04-10-06.doc

Pàgina 10 de 14



Amb aquesta operació podem donar per finalitzada la introducció de l'acta d'activitats mensuals de tutoria. **Recordeu** :cal realitzar aquesta tasca d'introduir les actes d'activitats mensuals de tutoria una vegada finalitzat el mes corresponent i abans de finalitzar el següent.

Per finalitzar també podem realitzar cerques de les actes introduïdes en el sistema mitjançant la següent opció: *informes per tipus.*

Qualitea	sy	Informe
Equip Tutors		
> Principal 🔺	Informes per tipus	
> Normativa		
> Documents		
> Acc. millora	Consulta d'informes per tipu	IS
> Comunicació	Interdencial Inc. de des anno 1 a	
> Formació	Introdueix les dades per a la c	onsulta:
> Auditories	Tinus de document:	Acta Maneual Satambra
> Informes	ripus de document.	
Informes per tipus	Des de data (dd/mm/aa):	1/1/1990 fins data (dd/mm/aa): 2/10/2006
Informes per autor		
> Satisfacció client	Consulta	

Podem seleccionar el tipus de document, en aquest cas el mes corresponent a l'acta mensual, i les dates entre les quals volem fer la cerca. A continuació cal clicar *consulta* per a realitzar la cerca.

Si volem també podem realitzar cerques per autor, en aquest cas només cal seleccionar el nom de l'autor de l'informe i les dates entre les quals volem fer la cerca. A continuació cal clicar *consulta* per a realitzar la cerca.

Qualiteas	sy	Informes
Equip Tutors		
> Principal 🔺	Informes per autor	
> Normativa		
> Documents		
> Acc. millora	Consulta d'informes per au	tor
> Comunicació		
> Formació	Introdueix les dades per a la	consulta:
> Auditories	Autor de l'informe/	
> Informes	informes:	Tots
Informes per tipus		
Informes per autor	Des de data (dd/mm/aa):	1/1/1990 fins data (dd/mm/aa): 2/10/2006
> Satisfacció client		
> Aqora	Consulta	

Finalment per sortir de l'aplicació Qualiteasy només cal tancar la finestra principal.



Pàgina 11 de 14



3.- Sortida dels alumnes abans de la finalització de la classe.

Alguns alumnes demanen per sortir abans de la finalització de la classe, sovint a la darrera hora de la jornada, al·legant gairebé sempre problemes de transport. La nostra postura ha de ser clara i sense ambigüitats: quan els hi varem donar l'horari a l'inici de curs hi deia l'hora de finalització de la classe, i per la nostra part, ni els hi justificarem ni autoritzarem la seva absència, si algun alumne no assisteix serà sota la seva responsabilitat, aquells problemes, aquells deures, aquelles activitats que no facin, al final, a l'hora de l'avaluació els acabarà passant factura.

4.- Preavaluació.

La preavaluació es fa en el 1r de curs de batxillerat i de cicles de grau mig, i consisteix en una única qualificació general que l'equip docent fa de cada un dels alumnes del grup fent servir el programa de gestió interna. Aquesta qualificació es pot fer emprant alguns dels items establerts pel sistema o qualsevol que el tutor o tutora vulgui escriure.

La reunió de preavaluació es farà el **dia 25 d'octubre** tots els grups a les 13:30 hores i els informes els heu de lliurar a secretaria perquè s'enviïn als pares del 26 al 31 d'octubre, recordeu que el **dia 8 de novembre** hi ha programada la reunió amb els pares.

2	Gesté Interna CUEB : <mark>06-07</mark>
	GRUP D'USUARIS Tutors
	PASSWORD Acces 5
	ENTRA

Quality	asy 🛄 🚟	1
CENTRE	PREINSCRIPCIÓ	PLA D'EVACUACIÓ
auteal	PROFESSORAT	
F.C.T.	Reunions	
		SDATH

Per entrar al programa de gestió heu de posar a Grup d'usuaris: Tutors i Pasword: tutors i se ús obrira la finestra de la dreta de la imatge, trieu Alumnat. En la nova finestra especifequeu: Selecció/ Etapa/Subetapa/Curs/Grup i prémer el boto de *Filtrar*.





04-10-2006

	GESTIU	I BASICA D AL	UMMAT!! 06-0	<i>,</i>															
			INFORMES	S			тот	s	SELEC	CIÓ Etai	pa	Subetapa	Curs	Grup	Subgri	qu			
24812	C Llist	ta signatures ta de Faltes ta nominal	C Cor C Inc C Ex	ntrol Avaluaci idències porter EXCEI	ions	Pas	ssar F <i>i</i>	AL TE	ES QUALIFICA		M 🕶 [0802 💌	1 -	A -		- I			147
	O FOT	ros net Estudiant	C Fot	tos Pati tos grup en Bl	anc	a 🗌	Se	ssia	ons Avaluació	TROE	BATS:	35 Fi	∀ Itrar	Torn:	Matí	1994			
	a dan	olumnes FCT	STO STO	los grup ch bi		Pro	iva A	Pro	ova B	Seller e		2003000	0.450.43			en S			
120	Prg:	Programada	1 1 1 1 1 1 1	11 日本		2011	2941	88	Te Calle	12 2 21		11 12	P. S. P. S.		10		200		2.21
	FCT	: Fot Convalidada : Nº Convenis	Set Start as																
16	CV:	Conveni vigent	制度理想会考虑		に対応	8-2421	-	2	1714 - A	1771				16394	22	223	1	2012	1444
D	S Pr	g Cnv FCT CV	COG	NOMS	N	OMALUM	EDA	Sx	TELEFON	DOMIC	ILI	POBLA	ició	CPostal	Etapa	Nivell	Curs	G	S 🔺
			ALASTRUEY GA	ARGALLO	ALBER	t.	16	1	937789972	CR SANTA CL	ARA 103	Masquefa		08783	CFPM	0802	1	А	
			ALSINA TARRID	А	XAVIE	R	21	1	938083001	VP CA N'ALSI	AV	Castellolí		08719	CFPM	0802	1	А	
			CALLE FLORES		CARLO	OS ALBERTO	29	1	606861499	CR MOSSEN J	OSEP FO	Igualada		08700	CFPM	0802	1	А	
			CANO BURON		ALBER	T	17	1	938060343	CR DUCS 27		Vilanova del (Camí	08788	CFPM	0802	1	А	
			CANO GARCIA	(BAIXA)	JORDI		17	1	655396265	NARDS 15 1 1		Igualada		08700	CFPM	0802	1	A	
Ε.			DE MARIMON MA	ARCH	GUILLE	EM	19	1	950840287	SANT MARTI D	E TOUS	Igualada		08700	CFPM	0802	1	A	
2			ESBERT FIGUER	AS	JOAN		17	1	937706005	CR PARELLAD	A 7	Piera		08784	CFPM	0802	1	А	
2			ESCOLAR RODE	RIGUEZ	JOAN	JOSEP	16	1		TRAVESSIA D	EL PONT	Santa Margar	ida de Morr	08710	CFPM	0802	1	A	
2			ESPLUGAS BOR	RAS	JOSEP	RAMON	17	1		PG MAJOR 10	2	Santa Coloma	de Querali	43420	CFPM	0802	1	A	
Ľ			GABARRO ALCE	RUDO	JOSE	v1² -	16	1	938042473	CR DALT 15		Santa Margar	ida de Morr	08710	CFPM	0802	1	A	
Ľ			GARRIGA VIVAN	NCOS -	ROGE	र 	17	1	938046414	CR PIERA 22 2	:1 	lgualada -		08700	CFPM	0802	1	Α.	
Ľ			GOMEZ ALONSO		CARLO)S	19	1	937777446	CR LES HORTE	ES S/N 2f	Esparreguera		08292	CFPM	0802	1	A	
Ľ			GONZALEZ MOR	RENO	DANIEL	-	17	1	937706031	CR LA PLAÇA	17-1	Piera		08784	CFPM	0802	1	A	
E			GUZMAN ROSAI		SERGI	5	16	1	938053901	CR SANT JURI		Santa Margar	ida de Morr	08307	CFPM	0802	1	A	
H			HERVAS RODRI	GUEZ	JAVIE	ĸ	11	1	937712522	LOCED MIQUEL	ELHORI	EIS HOSTAIETS	de Pierola	08781	СГРМ	0802	1	Å.	
			JIMENEZ CAMPU	,		200	10	1	606400000		-, 4 NEL A TO	La Torre de C	aramunt	00710	CEDM	0002	1	A	
			NINE VICU		ZSOL 1		10	4	000420230	AVIGUALADZ	LA 10	Dioro		00719	CEDM	0802	1	A	
H			LANES SESMA				10	4	973551285	CR DALLCASA	n, 17.2N J S 3 1 0	Guiesona		25210	CEDM	0802	1	A	
E			LOPET VATOLIE	.7			17	4	937788449	CRISAL SE7 13	⊃JIZ 7	Diera		08784	CEDM	0802	1	Δ	
F				-	JUANI		19	4	551100443	PLAZA DEL RE	- FL 14 FNF	lanalada		08700	CEPM	0802	1	Ā	-
	1087913	STP18.483	LOUGE DOUGE	Ser Salt	30/2141	1 IDE O	8.485	95	99 8 A. F. F.	TERESTOLE IN		igaaladu	8. de 19.	00/00	65353	0002	1879	1910	18.46
State of	6	Capturar fotos	alumnes	Incidènci	ies [17]	Expulsion	s [3]		Tots dos[20	I] Alumn	es com	enis FCT [0	1 🖣				0.00		
E	*			DADES	FOTOS	Actualitzar	Edats	R	ecompte per eda	ads Recompt	e per PO	BLACIÓ					SC	RI	IR
134				1000	Engles Di	2233760	Sec. 2	ž.	100000000	10,00,000	196310	an an de				10	112	1916	Net S

Feu un doble clic a sobre dels cognoms dels alumnes i s'obrira una nova finestra

COGHON	15	NOM	Dut naix	N	um diti					1.1.1.1	0.014	
ASTRUEYO	OTTVERM	ALEERT	06/07/1350	4794	E448A	l R	eaultate/	Webser	ons	923	1949	
ADRUÇA		CODI POS	TAL POBLACIÓ	12.23	12 4 2 2 4	· · ·			_	858		
R SANTA OLI	ARA 103	01703	Masquefa				Ш,		IIV.	232		
T	BLEFON 937789977	2 CI:	4794E448A	- 28		C. CLISSER	$ \rightarrow $	_	- 1	1620		
aza Suzel	lan	0,6427(45.0	6.931.6126	15153	Curs. Grus	C.Aprovata:	-			122		
PM - 080	2 · Equips electrónic	s de consum			1 * A *	C.SLSposts:				2.35		
mony lo	viol Selavert Sala			TORM	TY AT					2.55		
	And the sector sector	No. 20 CHINES M	And the state		21.0 A 12.0	1				260	1280	
OM PARE:	GARGAULO PALMER, S	JUSANA		983						1752		
OM MARE:	ALASTRUEY DOMEOU	E, LUIE								16 45	4-B	borari
NHOIRSON	STOOMERTANDS			INC	WALUACIÓ					100	10	00700000
			*	El seu aprovar Bi volar	nivel és acces perfectament u podeu, espec	rtable. Si marra Yavaluació. cífica: qualsevol	é el seu Letre «a	nime de oració	intal :	cl 🗷		
			×	El seu aprovar Si volar	nivel de acces perfectament u podeu, espec	rtable. Si mano Tavaluació. cífica: qualsevol	é el seu Latra +a	nîme de oracij	s Irebal :	:cl 🗵	VA M RISC D	X.T MALAMEN ALGUN SUSPT
			×	El seu aprovar Si volar	nivel és acces perfectament u podeu, espec	rtable. Si mano Tava uació. cífica: qualsevo	é el seu Latra +a	nîme de onaciă	irebal ;	:cl 🖻	VA M HISC D	XT MALAMEN ALGUN SUSPT VA DÉ
			×	Ei seu agrovar Bi volar	nivel és acces perfectament a podeu, esser	cecle. Si mano Taxa uació. cífica: qualsevol	e ol seu I atra -a	ntre de	o Irebali ;	:el I		X.T MALAMEN Al GUN SUSPE VA DÊ VA DÊ
			×	Eiseu aprovar Bivolar	nivel és acces perfectoment a pedeu, espec	ceble. Si mano Tava uació. cíficar qualsevo	é el seu Latra -a	rime de	o Trebal ;	:el I		X.T MALAMEN ALGUN SUSPE VA DÉ VA DÉ
			×	Eiseu agrovar Bivolar	nivel és acces perfectament u podeu, espec	cable. Si manzi Tava uacić. cificar qualsevol	é ol seu I atra -a	ritre de	• Irebal ;	:el =		OLT MALAMEN ALGUN SUSPI VA DÉ VA DÉ VI MOLT BÉ
			×	Ei seu agrovar Bi volar	nivel és acces perfectament u podeu, espec	cable. Si manzi Tava uacić. cificar qualsevol	é el seu Latra -a	ritre de	• Iretal ;	:el =	VAN INSCID V SELSE SELSE	OLT MALAMEN ALGUN SUSPE VA DÉ N MOLT BÉ CORRECTIONNE SEDERA
			×	Ei seu agrovar Bi volar	nivel és acces perfectoment u podeu, espec	cable. Si manzi Tava uacić. cificar qualsevol	é el neu Latra «a	ritre de	• Iretal ;	-	VANS HISCO SECS C Fra C Fra C C car	AL T MALAMEN AL GUN SUISPE WA DÉ W MOUT BÉ CORRELESSON SUISPE ESSON SUISPE SUISPE SUISPE SUISPE SUISPE SUISPE
100 100				Ei seu sprovar Bi volar	nivel és acces perfectament u podeu, espec	cable. Si mano fava uso 6. cřícar qualsevol	é el neu I altra -a	ritrre de oració	• Iretal ;		VANS HISCO SECS C Fixe C Fixe C Fixe C Fixe C Fixe	OLT MALAMEN ALCIN SUSPI VA DÉ N MOLT DÉ CORRELEISON SERVICES SE SUSIANC OLSON



Elaborat: Caps d'estudis Arxiu: Formació tutors 04-10-06.doc Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



Cliqueu a l'icona EDITAR/MODIFICAR DADES, teniu quatre items disponibles:

Va molt malament: "Si no canvia radicalment el seu ritme de treball és molt probable que suspengui ampliament la primera avaluació. Per evitar-ho HAURÀ D'ESTUDIAR MOLT durant les properes setmanes."

Risc d'algun suspens. "S'ha d'esforçar una mica més per arribar a un nivell acceptable. Si no ho fa és molt probable que suspengui alguna assignatura."

Va bé. *"El seu nivell és acceptable. Si manté el seu ritme de treball pot aprovar perfectament l'avaluació."*

Va molt bé. "És un alumne excel.lent. Si no baixa el ritme de treball, té moltes possibilitats d'aprovar l'avaluació amb qualificacions molt bones."

Escolliu la icona que s'ajusti més a la valoració que voleu fer i el text corresponent s'escriurà en la finestra de PREAVALUACIÓ. Si voleu, podeu afegir també, allò que vulgueu escrivint directament en la finestra, al acabar no us oblideu de prémer la icona de gravar les dades, altrament la informació es perdrà.



Finalment, a l'hora d'imprimir la carta pels pares, heu de triar la opció "*preavaluació*" en **Selecció per imprimir** i prèmer la icona de la impressora.



