

Actuacions per a la finalització del curs a SAGA a les escoles

1- Preparació del curs vinent

- Planificació del curs
- Imprimir i lliurar als alumnes el full de continuïtat al centre.
- Creació de grups classe del proper curs (rèplica de grups o crear-los de nou)
- Definició de preferències (si no està fet)
- Definició de camps lliures (si és necessari)
- Configuració del número de matrícula (si no està fet o es vol canviar)
- Definició dels serveis que ofereix el centre (si no està fet o es vol canviar)

2-Matrícula alumnat nou al centre

- Matrícula de l'alumnat assignat pel procés de preinscripció a partir de Gestió>Matriculació>Admissió i vacants.

3-Avaluacions finals de curs

- Revisar les Mesures d'atenció a la diversitat dels alumnes, especialment els plans individualitzats (PI)
- Comprovar que tots els alumnes estan assignats a un grup classe. Si hi ha alumnes sense grup s'han d'incloure al grup classe que li correspongui.
- Comprovar i esborrar, si és el cas, els grups classe sense alumnes.
- Obrir les avaluacions finals de cada grup.
- Introduir les qualificacions de cada àrea així com la resta d'informació de la pantalla d'avaluació final que correspongui.
- Tancar les avaluacions finals de curs.
- Imprimir, signar i arxivar les Actes d'avaluació de final de curs.
- Imprimir, signar i lliurar als alumnes del Butlletí de final de curs de primària a cada alumne.
- Passar les avaluacions finals de cicle a l'estat de **signades**. Aquesta acció és IRREVERSIBLE.
- Imprimir, signar i arxivar el full Expedient Acadèmic: resultats de l'avaluació de cada alumne.

4- Matrícula dels alumnes que continuen al centre

-Realitzar la promoció de tots els grups classe del centre (indicar la continuïtat de cada alumne al centre, la informació respecte la nova promoció)

-Sol.licitar el procés de la promoció.

5- Comunicar la finalització de la matrícula dels alumnes.

- Un cop la promoció estigui processada (l'endemà de la sol.licitud), efectuar la Comunicació de matrícula d'ensenyaments obligatoris des de Dades>Tramesa>Comunicar M.E.Obligatori. Això només ho pot fer l'equip directiu del centre.

6- Documents de canvi de centre i finalització del pla d'estudis

Alumnes que canvien de centre:

- Imprimir, signar i arxivar adequadament tots els fulls de l'Expedient acadèmic que no estiguin impresos.
- Imprimir i signar els Historials acadèmics dels alumnes.
- Introduir, per als alumnes que correspongui, les valoracions dels **Aspectes personals i de l'assoliment de Competències bàsiques.**
- Imprimir i signar els **informes personals per trasllat** dels alumnes si és necessari.

Alumnes que finalitzen l'educació primària:

- Introduir, per a cada alumne de primària, les valoracions dels **Aspectes personals i d'assoliment de Competències bàsiques.**
- Imprimir, signar i arxivar adequadament tots els fulls de l'**expedient acadèmic** que no estiguin impresos.
- Imprimir i signar els **historials acadèmics** dels alumnes
- Imprimir i signar els **informes individualitzats de final d'etapa** dels alumnes.

Alumnes que finalitzen d'educació infantil:

- Imprimir, signar i arxivar el full de Dades bàsiques dels alumnes
- Imprimir, signar i arxivar el Resum d'escolarització dels alumnes

7- Sol.licitar el canvi de curs

- Un cop la comunicació de matrícula d'ensenyaments obligatoris estigui processada (l'endemà de la tramesa), efectuar la petició de canvi de curs des de Gestió>canvi de curs>canvi de curs, que serà efectiva l'endemà.

Això només ho pot fer l'equip directiu del centre.

8- Preparació del curs vinent (segona part)

- Gestionar els grups del curs vinent: assignar els alumnes, els mestres, els continguts, si és el cas.
- Introduir les fotografies dels alumnes nous, si és el cas.
- Elaborar llistes dels alumnes dels grups del proper curs.