



IV. ERANSKINA (1)

ANEXO IV (1)

**DOKUMENTAZIO AKADEMIKOA
HAUR HEZKUNTZA ETA LEHEN HEZKUNTZA**

**DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA
EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA**

DOKUMENTAZIO AKADEMIKOA

2020-21 ikasturtea

**HAUR HEZKUNTZA
ETA
LEHEN HEZKUNTZA**

2021eko apirila

DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

Curso 2020-21

**EDUCACIÓN INFANTIL
Y
EDUCACIÓN PRIMARIA**

Abril de 2021



IKASTURTEAREN BUKAERAKO DOKUMENTAZIO AKADEMIKOA

Agindua, 2020ko irailaren 28koa, Hezkuntzako sailburuarena, 2020-2021 ikasturteari dagokion ikastetxeen arloko informazio bateratua biltzeari buruzkoa (EHAA, 2020-10-06), lehen xedapenean ondorengo puntuak zehazten ditu:

Lehenengoa.– Beren egoitzak Euskal Autonomia Erkidegoan dituzten unibertsitateaz kanpoko ikastetxe guztiek, **Hezkuntza Sailaren aplikazioak erabiliz**, Eskola Jarduera, Ordutegiak, Espediente Akademikoa, Notak eta Faltak (akta finalak) eta HPB-Hezkuntza Premia Berezia izenpean antolatu diren galdera zerrendeie edo dokumentuei erantzun beharko diete, eta zehaztasunez eta egitasunez bete.

Agiri honek ikastetxeen gida izan nahi du, ikasturtearen bukaerako dokumentazio akademikoa antolatzeko orduan. Gida honen egitura ikastetxeek erabili behar dituzten aplikazioak eta beroriek erabiltzeko ohiko ordena erreferentziazat hartzen du.

Eskatutako dokumentazio akademikoa bete aurretik, etapako ebaluazioari buruzko **indarreko legeria** irakurtzea komeni da:

- **HAUR HEZKUNTZA ETA LEHEN HEZKUNTZA**

- Agindua, 2008ko uztailaren 7koa, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketako sailburuarena, Oinarrizko Hezkuntzan ikasleen ebaluazioa arautzen duena. (2008-07-30 EHAA). (236/2015 Dekretua urratzen ez duen heinean)
- Ebazpena, Hezkuntzako sailburuordearena, Haur eta Lehen Hezkuntzako ikastetxeetako 2020-2021 ikasturtearen antolaketari buruzkoa.
- Agindua, 1993ko maiatzaren 5koa, Haur Hezkuntzan ebaluaketa araupetzen duena (1993-06-01 EHAA) (237/2015 Dekretua urratzen ez duen heinean).
- 236/2015 Dekretua, abenduaren 22koa, Oinarrizko Hezkuntzaren curriculuma zehaztu eta Euskal Autonomia Erkidegoan ezartzen duena (2016-01-15 EHAA)
- 237/2015 Dekretua, abenduaren 22koa, Haur Hezkuntzako curriculuma zehaztu eta Euskal Autonomia Erkidegoan ezartzekoa. (2016-01-15 EHAA)
- 126/2014 Errege Dekretua, otsailaren 28koa, Lehen Hezkuntzako oinarrizko curriculuma ezartzen duena (2014-03-01 EHAA)

DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA DE FIN DE CURSO

La ORDEN de 28 de septiembre de 2020, del Consejero de Educación, sobre la recogida de información unificada en materia de centros docentes correspondiente al curso 2020-2021 (BOPV 06-10-2020) recoge en su disposición primera:

Primero.– Todos los centros educativos no universitarios, situados en la Comunidad Autónoma del País Vasco, deberán responder y cumplimentar con la mayor precisión y rigor posibles, **a través de los aplicativos del Departamento de Educación**, los documentos o formularios diseñados al efecto y agrupados con las denominaciones de Actividad Escolar, Cuadros Horarios, Expedientes Académicos, Notas y Faltas (actas finales) y NEE-Necesidades Educativas Especiales.

El presente documento pretende servir de guía a los centros educativos a la hora de organizar la documentación académica de fin de curso. La estructura de esta guía toma como referencia las aplicaciones que los centros deben utilizar, así como el orden habitual de uso de las mismas.

Antes de cumplimentar la documentación académica requerida, es conveniente leer la **normativa vigente** sobre evaluación en la etapa correspondiente:

- **EDUCACIÓN INFANTIL y PRIMARIA**

- ORDEN de 7 de julio de 2008, del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, por la que se regula la evaluación del alumnado en Educación Básica. (BOPV de 30-julio-2008). (En lo que no contravenga el Decreto 236/2015).
- Resolución de la Viceconsejera de Educación sobre la organización del curso 2020-2021 en los centros Públicos de Educación Infantil y Primaria.
- Orden de 5 de mayo de 1993, sobre evaluación en la Educación infantil (BOPV 1-6- 1993) (En lo que no contravenga el Decreto 237/2015).
- DECRETO 236/2015 de 22 de diciembre, por el que se establece el currículo de Educación básica y se implanta en La Comunidad Autónoma del País Vasco. (BOPV 15- 01-2016)
- DECRETO 237/2015, de 22 de diciembre, por el que se establece el currículo de Educación Infantil y se implanta en la Comunidad Autónoma del País Vasco. BOPV 15-01-2016
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero por el que se establece el currículo básico de la educación primaria(BOE 1-3-2014)



- Norbanakako curriculum egokitzapenei buruzko Hezkuntza Sailburuordearen argibideak (2018ko irailaren 5). Ikuskaritzaren web-orrian daude.

Laburpena: Ikastetxeak bete beharreko dokumentazio akademikoa

HAUR HEZKUNTZA:

- **Ikasketa Espedientea**, honako hau bilduz:
 - Ikaslearen fitxa pertsonala
 - Eskolatzearen laburpena.
 - Ikasturte bakoitzaren amaierako ebaluazio-txosten indibiduala.
 - Etapako azken ikasturtearen amaierako azken ebaluazio-txostena.

LEHEN HEZKUNTZA

- Ikasle bakoitzaren **Ikasketa Espedientea**, dagokion aplikazio informatikoan aurki daitekeena.
- **Ikasketen Historia / Ziurtagiri Elektronikoa**
- **Ikasketen Aktak.**
- **Ikasturte bakoitzeko ebaluazio-txostena.** 236/2015 Dekretuaren 49. artikulua ezarritakoaren arabera, ikastetxe bakoitzak erabakiko du zein txosten-eredu erabili.
- **Eskola-orientazioaren banakako txostena**
- **Lekualdatze-txosten pertsonala** (ziurtagiria). Ikaslea matriculatuta dagoeneko ikastetxeak egin beharko du.

- Instrucciones de La Viceconsejera de Educación sobre las adaptaciones curriculares individuales (5 de septiembre de 2018). Están en la página web de Inspección.

Resumen: Documentación académica a cumplimentar por el centro

EDUCACIÓN INFANTIL:

- **Expediente Académico**, que contendrá:
 - Ficha personal del/la alumno/a.
 - Resumen de escolaridad.
 - Informe de evaluación individualizado al final de cada año académico.
 - Informe Final de evaluación, al finalizar el último curso de la Etapa.

EDUCACIÓN PRIMARIA.

- **Expediente Académico** de cada alumno/a, que se encuentra en la aplicación informática correspondiente.
- **Historial Académico / Certificado Digital**
- **Actas Académicas.**
- **Informe de evaluación de cada curso escolar.** Cada centro determinará el modelo de dicho informe según lo establecido en el artículo 49 del Decreto 236/2015
- **Informe de orientación escolar individual**
- **Informe personal por traslado** (certificación). Lo elaborará el centro en el que se encuentre matriculado el alumno.

Saileko Aplikazioen kudeaketa

Dokumentazio akademikoa kudeatzeko erabiltzen diren Sailaren aplikazioak ondoren adierazten direnak dira:

① Kudeaketa akademikoa: Aurrematricula / Matricula.

- Ikasle bat maila bateko ikasgai edo esparru batean kalifikatzeko, alde zuzeneko maila horretan egon behar du matriculatuta.

② Ordu-tegi-etaulak (EED)

- Ikastetxean matriculatutako ikasle guztiek **beren mailako talde ofizial batean** egon behar dute sartuta, eta bertatik lortzen dira talde horretan matriculatuta dauden mailako **akta ofizialak**.
- Ikasle guztiek talde batean (ofiziala edo emateko taldea) sartuta egon behar dute, matriculatu diren arlo bakoitzean. Talde hori irakasle bati esleituko zaio eta irakasle horrek izango du kalifikatzeko ahalmena.
- Ordu-tegi-etaulak (EED) izeneko aplikazioak **talde ofizial osagarriak** sortzen ditu, zeinetatik **gainditu gabeko arloen akta osagarriak** eskura daitezke, non aurreko ikasturtean edo ikasturteetan gainditu gabeko arloetako notak agertzen diren.
- Arlo batean matriculatutako ikasle guztiak arlo horretako talde batean sartuta daudela egiaztatzeko, "Matricula" aplikaziotik eta "matricula / zerrendak / matriculak eta EEDk bat egitearen zerrenda" ibilbidea eginez lortzen den artxiboaren "moduluak-matricula-ikaslea" fitxan inolako inkoherentziarik ("EZ") ez dagoela egiaztatuta behar da.

③ Notak eta hutsegiteak

- Irakasle bakoitzak berari dagozkion taldeetako (ofizialak edo irakastekoak) ikasleak kalifikatuko ditu.
 - "Euskara eta Literatura" arloan salbuespena tramitatu, eta onartu diren ikasleei "Salbuespena" jarriko zaie.
- Taldeko tutoreak hurrengo kurtsora pasatzen diren ikasleak nor diren adieraziko du.

Gestión de

Aplicaciones del Departamento

Las aplicaciones del Departamento que se utilizan para gestionar la documentación académica son las que se señalan a continuación:

① Gestión académica: Prematrícula / Matricula

- Para calificar a un alumno o alumna en una materia o ámbito de un nivel es necesario que previamente esté matriculado en el mismo.

② Cuadros horarios (DAE)

- Todos los alumnos y alumnas matriculados en el centro deben estar incluidos en un **grupo oficial de su nivel**, del que se obtienen las **actas oficiales** correspondientes al nivel en el que están matriculados.
- Todos los alumnos y alumnas deben estar incluidos en un grupo (oficial o de impartición) de cada área en la que se han matriculado. Este grupo estará asignado a un profesor o profesora que será quien lo pueda calificar.
- La aplicación Cuadros Horarios (DAE) genera los **grupos oficiales complementarios** de los que se obtienen las **actas complementarias de áreas pendientes**, en las que se reflejan las calificaciones de las áreas suspendidas de curso o cursos anteriores.
- Para asegurar que todos los alumnos y alumnas matriculados de una materia se encuentran incluidos en un grupo de dicha materia, hay que comprobar que no existe ninguna incoherencia ("NO") en la pestaña "Módulos-matricula-alumno" del archivo que se obtiene de la aplicación "Matricula" siguiendo la ruta "Matricula / Listados / Listado concordancia Matrícula-DAE".

③ Notas y Faltas

- Cada profesor o profesora calificará a los alumnos y alumnas que tiene asignados en sus grupos (oficiales o de impartición).
 - Se señalará como "Exento" a los alumnos y alumnas a los que se les haya tramitado y concedido la exención de "Lengua Vasca y Literatura"
- El tutor o tutora del grupo señalará los alumnos y alumnas que promocionan.

NORBANAKO CURRÍCULUM EGOKITZAPENAK LEHEN HEZKUNTZAN:

- Ikasle batek Hezkuntza Lurralde Ordezkaritzak onartutako NCE duenean, NCE horren kudeaketa *Hezkuntza Premia Berezia* deritzon aplikazioaren bitartez egiten da. Aplikazio horretan adierazten denean ikasleak NCE onartuta duela, egoera hori **automatikoki** pasatuko da *Notak eta Hutsegiteak* aplikaziora. Automatikoki pasatu ez dela antzemanaz gero, eskuz adieraziko da eta dagokion aktan izartxo (*) bat agertuko da.
- Kalifikazioa edo nota ikasleak garatutako lan-planari eta lortutako aurrerapenari buruzkoa izango da.
- NCE globala baimendu zaien ikasleen kasuan, irakasle taldeak erabakiko du mailaz igo ala ez, kontuan izanik dagoeneko erabili den ikasturtea errepikatzeke neurria, baita neurri hori ikaslearen beharretara egokitzen den ala ez.
- Arloko NCE bat edo batzuk baimenduta izan, eta haiek gainditu dituen ikasleen kasuan, NCEren bitartez gainditutako arloak gaindituzat joko dira.
- NCE onartuta duten arloetan, aurreko ikasturteetako gainditu gabeko arloak ez dira gainditu gabeen akta osagarrietan agertuko.
- NCE gainditzeak berarekin badarama ikasturte edo etapa bateko helburuak gainditzea, xehetasun hori ikaslearen espedienteen jasoko da, Ikasketa Espedienteen aplikazioko Eginbide baten bidez, eta adieraziko da ikasleak zer egunetan gainditu dituen helburu horiek eta dagozkion kompetentzia-maila. Honako Eginbide hauek egingo dira:
 - NCE gainditzean, dagokion mailako gutxieneko helburu guztiak lortzen badira:

“.....(e)ko ren(e)an, Lehen Hezkuntzako ... ikasturteari dagokion NCE gainditzeak maila horretako gutxieneko helburuak gainditu direla esanahi du.”

 Kasu horretan ez da onartuko maila bereko curriculumari loturiko beste NCE proposamenik.
 - NCE gainditzean, ez badira dagokion mailako gutxieneko helburuak lortzen eta,

ADAPTACIONES CURRÍCULAREN INDIVIDUALIZADAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA:

- En el caso de alumnado con ACI autorizada por la Delegación Territorial de Educación, la gestión de dicha ACI se hace en la aplicación de Necesidades Educativas Especiales (W67). Cuando en la citada aplicación se señala que dicho alumnado tiene autorizada la ACI, esta circunstancia se trasladará automáticamente a la aplicación Notas y Faltas. Si se detectara que no se ha producido dicho traslado automático, se reflejará manualmente, para que quede recogido en el acta correspondiente con un asterisco (*).
- La calificación estará referida al plan de trabajo desarrollado y al progreso alcanzado por el alumno o alumna.
- En los casos en que un alumno o alumna tenga autorizada una ACI global, el equipo docente decidirá sobre su promoción o no teniendo en cuenta si ya se ha utilizado la medida de repetición de curso, así como si esta medida es adecuada a las necesidades del alumno o alumna.
- En los casos en que un alumno o alumna tenga autorizada una o varias ACIs de área y esta o estas se hubieran superado, las áreas superadas mediante ACI se entenderán como superadas.
- En aquellas áreas con ACI autorizada, las áreas no superadas de cursos anteriores no se incluirán en las actas complementarias de pendientes.
- Cuando la superación de una ACI conlleve la superación de los objetivos de un curso o etapa, esta circunstancia se hará constar en el expediente del alumno o alumna, mediante Diligencia en la aplicación Expedientes académicos, indicando la fecha en que el alumno o alumna ha superado dichos objetivos y el correspondiente nivel de competencias. Se utilizarán las siguientes Diligencias:
 - Cuando la superación de la ACI supone que ha logrado la totalidad de los objetivos mínimos del nivel de referencia del mismo:

“La superación a fecha de de, de la ACI con referencia a curso de Educación Primaria supone el logro de los objetivos mínimos de este nivel.”

 En este caso no se admitirá una nueva propuesta de ACI con referencia curricular a este nivel.
 - Cuando la superación de la ACI no supone que haya logrado la totalidad de los objetivos mínimos del nivel de referencia



ondorioz, NCEren beste helburu batzuk lantzen jarraitu behar bada:

“.....(e)ko aren (e)an, Lehen Hezkuntzako ikasturteari dagokion NCE gainditzeak ez du esanahi mailako gutxieneko helburu guztiak lortu direnik.”

Kasu horretan maila berari loturiko beste NCE proposamen bat egin ahal izango da.

- NCE bat gaindituta izateagatik neurri horren beharrik ez duen ikasle baten kasuan, berari dagozkion Aktak eta Espediente Akademikoa betetzeko irizpideak ohiko egoera duten ikasleek izango dira; hau da, dagozkion arlo/irakasgaiak kalifikatuko dira, ikaslearen eskolaratzeari dagokion curriculum-mailaren arabera.

AKTAK

- Talde desberdinen Akta Akademikoa betetzeko, “notak eta hutsegiteak” aplikazioa erabili behar da. Aplikazio horretan, gaituak izan diren irakasleek izango dute ikastetxean ematen diren ikasketen arloen notak jartzeko aukera.
- “Notak eta hutsegiteak” aplikazioan ikastetxeek eskuragarria dute “egoera-orria”. Horren bidez, aktak itxi baino lehen, talde eta ebaluazio bakoitzeko, ikasleak emaitzak eta ikasgaien emaitzak haien artean konpara daitezke kolore eta grafikoaren bidez.

Tutoreek ibilbide honetan lortu dezakete beraien taldeko “egoera-orria”: “Notak eta hutsegiteak – Lan-taldeak – Tutorizatuak – Ebaluazioa – Egoera-orria”

Zuzendariak ikastetxeko talde guztien “egoera orria” lortu dezakete “Notak eta hutsegiteak – Kudeaketa zentralizatua – Egoera-orria” ibilbidearen bidez.

- Ikasle bakoitzaren informaziora sartzeko, **“Historial akademikoa - Zerrendak- Lehen Hezkuntza - Historialak egiaztatzea”** ibilbidea erabiltzea gomendatzen da. Horiek horrela, Excel formatuko artxibo bat sortzen da, ikasle bakoitzarentzat fitxa banarekin. Fitxa horretan ikaslearen NANA agertzen da eta berorren Historial Akademikoaren zirriborroa azaltzen du, gaur arte jasota agertzen den informazioarekin.

del mismo y por tanto deben seguir trabajándose otros objetivos del mismo: *“La superación a fecha de de, de la ACI con referencia al curso de Educación Primaria NO supone el logro de la totalidad de los objetivos mínimos del nivel.”*

En este caso podrá solicitarse una nueva propuesta de ACI con referencia curricular a este mismo nivel.

- En el caso de un alumno o alumna que teniendo una ACI aprobada, ya no necesitara de dicha medida, los criterios para la cumplimentación de Actas y Expediente Académico serán los mismos que para el alumnado de situación ordinaria, es decir, se calificarán las correspondientes áreas o materias de acuerdo con el nivel curricular en que el alumno o alumna estuviera escolarizado.

ACTAS

- Para la cumplimentación de las Actas Académicas de los diferentes grupos deberá utilizar la aplicación “Notas y faltas”. En ella el profesorado habilitado al respecto tendrá la posibilidad de plasmar las notas de las áreas correspondientes a los estudios que se imparten en el centro.
- En la aplicación “Notas y Faltas” los centros tienen a su disposición el “informe estadillo”. De esta forma, antes de cerrar las actas, se pueden comparar entre sí mediante colores y gráficos, para cada grupo y evaluación, tanto los resultados de los alumnos y alumnas, como los resultados de las materias.

Los tutores y las tutoras pueden obtener el “informe estadillo” de su grupo desde la ruta “Notas y Faltas – Grupos de trabajo – Tutorizados – Evaluación - Estadillo”.

Los directores y directoras pueden obtener el “informe estadillo” de todos los grupos desde la ruta “Notas y Faltas – Gestión centralizada – Estadillo”.

- Es recomendable acceder a la información de cada alumno/a, mediante la ruta **“Historial académico – Listados – Educación Primaria – Verificación de Historiales”**.

De esta manera se genera un archivo en formato Excel, con una pestaña para cada alumno/a referenciada con su DNI, que contiene el borrador del Historial Académico del/a alumno/a con la información que consta hasta el día de la fecha.



- **Historialak egiaztatzea** gomendatzen da:

- Ikasturte honen kalifikazioak sartu aurretik, aurreko ikasturteen akatsak atzemateko.

Akatsak aurkituz gero, horiek Eginbide baten bidez dagokion aktan zuzendu behar izango dira.

Eginbidea aktan egitea ezinezkoa izatekotan, ikaslearen Espedientean Eginbidea eginez zuzendu ahal izango dira.

- Ikasturte honetako kalifikazioak sartu ondoren, eta aktak behin-behinekoz (tutoreak) edota behin betiko (zuzendariak) itxi aurretik, ikasturte honetako akatsak atzemateko.

Akats horiek zuzenean zuzendu ahal izango dira “Notak eta hutsegiteak” aplikazioan, aktak oraindik itxi ez direnez, berriro ireki beharrik izan gabe.

- Aktak behin betiko itxi ondoren: behin betiko datuak azaltzen dituen “balio akademikorik gabeko agiri” bat sortzen da. Fase horretan kalifikazioetan akatsik atzeman ez gero, “Notak eta hutsegiteak” aplikazioan eginbide bat eginez zuzenduko da. Eginbide hori automatikoki Espedientera eramango da eta espediente horretan ikusi ahal izango da. Egiaztatze-txostena berriz lortzea gomendatzen da, Eginbidea behar bezala kargatu dela egiaztatzeko.

- **Akta guztiak aurreko eta atzeko aldean**, bi aletan, inprimatu behar dira eta tutoreak eta irakasleek izenpetu beharko dituzte. Ikastetxeko zuzendariak ere zigilatu eta izenpetu behar ditu.
- **Aktak Hezkuntza Ikuskaritzan, bi aletan eta behar bezala izenpetuak eta zigilatuak**, aurkeztu behar dira (ale bat ikastetxearentzat eta beste bat Ikuskaritzarentzat).
- Ikasturte bakoitzaren Akten jatorrizko ale bat, behar bezala izenpetua eta zigilatua, kontserbatu beharko dute, mugarik gabe, ikastetxe guztiek. Ikastetxeko idazkariak du Akta horiek zaintzearen ardura.
- Honako Akta hauek aurkeztu behar dira:
 - Haur Hezkuntzan ez dago akta ofizialik:
 - Lehen Hezkuntzan:
 - 1., 2., 3., 4., 5. eta 6. mailako ikastalde bakoitzaren akta ofizialak.
- Maila bakoitzeko gainditu gabeko ikasgai Akta Osagarriak (1., 2., 3., 4. eta 5. mailako gainditu gabek), zeinetan maila horretako ikasgairan bat, gainditu gabe duten ikasleak

Se recomienda hacer la **verificación de Historiales**:

- Antes de introducir calificaciones del presente curso, para detectar errores de cursos anteriores.

En caso de encontrar errores, se deberán corregir mediante diligencia en el acta correspondiente.

Si no fuera posible hacer la diligencia en el acta, se podrán corregir mediante diligencia en el Expediente del alumno o alumna.

- Después de introducir las calificaciones del curso actual, y antes del cierre, provisional (por el tutor o tutora) y/o definitivo (por el director o directora), de las Actas, para detectar errores del presente curso.

Estos errores se podrán corregir directamente en “Notas y Faltas” sin reabrir actas, porque todavía no se han cerrado.

- Después del cierre definitivo de Actas: Se genera un “documento sin validez académica” que contiene los datos definitivos.

Si se detecta un error en las calificaciones en este estadio, se corregirá mediante diligencia en la aplicación “Notas y Faltas”, que se arrastrará automáticamente al Expediente y se podrá ver en éste. Se recomienda obtener de nuevo el informe de verificación para comprobar que la Diligencia se ha cargado correctamente.

- **Todas las Actas deben imprimirse por anverso y reverso**, por duplicado, y deben estar firmadas por el profesorado y selladas y firmadas por el director o directora del centro.
- **Las Actas deben presentarse en Inspección de Educación, debidamente firmadas y selladas, por duplicado** (un ejemplar para el centro y otro ejemplar para la Inspección).
- Todos los centros deben conservar por tiempo indefinido un original debidamente firmado y sellado de las Actas de cada uno de los cursos académicos. Su custodia es responsabilidad del secretario o secretaria del centro.
- Deben presentarse las siguientes actas:
 - En Educación Infantil no hay Actas oficiales
 - En Educación Primaria:
 - Actas oficiales de cada grupo de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º.
 - Actas Complementarias de las áreas pendientes de cada nivel (pendientes de 1º, de 2º, de 3º, de 4º y de 5º) en las que aparecerán todos los alumnos y alumnas que, tengan alguna materia pendiente de

agertuko diren, NCE baten bidez egindako arloak izan ezik.

ese nivel, excepto las materias que haya cursado mediante una ACI.

ESKOLA EMAITZAK:

- "Notak eta hutsegiteak" aplikaziotik lortuko ditu automatikoki Hezkuntza Sailak.
- Ikastetxeek hauek lor ditzakete bide honi jarraituz: **Kalifikazioak eta Hutsegiteak / Lantaldeak / Zerrendak / Aukeratu Etapa / Adierazi Ikasturtea** (ikasturtearen iraila-abendua tarteari dagokion urteko 4 zifrak).

LEHEN HEZKUNTZAKO IKASTURTE BAKOITZAREN EBALUAZIOARI BURUZKO TXOSTENA

- Ikastetxe bakoitzak txosten horren ereduia zehaztuko du.

Ikasleen banakako txostenen ereduak eskaintzen dira bide honetan: Hezkuntza/ Hezkuntza Ikuskaritza/ Ikastetxeko dokumentuak/ Hezkuntza-etapa/ Dokumentazio akademikoa.

ESKOLA-ORIENTAZIOAREN BANAKAKO TXOSTENA

- 236/2015 Dekretuko 36. artikulua ezartzen duenaren harira, tutoreak, taldeko irakasleen laguntzaz, Lehen Hezkuntza amaieran, eskola-orientazioaren banakako txostena egingo du, eta bertan adieraziko da konpetentzien eskuratzeko-maila. Txosten hori NeF aplikazioan egiten da:



④ Expediente Akademikoak

- Aplikazio informatikoaren bidez eskuratu ez den **Haur Hezkuntzako** Ikasketa Espedienteak honako hau jasoko du:
 - Ikaslearen fitxa pertsonala.
 - Eskolaratzearen laburpena.
 - Ikasturte bakoitzaren amaierako banakako ebaluazio-txostena
 - Azken ebaluazio-txostena, etapako azken ikasturtea amaitzean.

RESULTADOS ESCOLARES:

- El Departamento de Educación los obtendrá automáticamente de la aplicación "Notas y faltas".
- Los centros pueden acceder a ellos siguiendo la ruta: **Notas y Faltas / Grupos de Trabajo / Listados / Seleccionar Etapa / Señalar Curso** (las 4 cifras del año correspondiente al periodo septiembre-diciembre del curso escolar).

INFORME DE EVALUACIÓN DE CADA CURSO ESCOLAR DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- Cada centro determinará el modelo de dicho informe

Se ofrecen modelos de informe individual del alumnado en la ruta página web de Hezkuntza/inspección de educación/documentos de centro/etapa educativa/documentación académica.

INFORME DE ORIENTACIÓN ESCOLAR INDIVIDUAL

- Tal como se establece en el artículo 36 del Decreto 236/2015, el tutor o tutora, con el asesoramiento del equipo docente del grupo, al finalizar la Educación Primaria, emitirá un informe de orientación escolar individual, indicando el grado de adquisición de las competencias. Dicho informe se elabora en la aplicación NyF:



④ Expedientes Académicos

- El Expediente Académico de **Educación Infantil**, que no se obtiene de la aplicación informática, contendrá:
 - Ficha personal del/a alumno/a.
 - Resumen de escolaridad.
 - Informe de evaluación individualizado al final de cada año académico.
 - Informe Final de evaluación, al finalizar el último curso de la Etapa.

- **Lehen Hezkuntzako** Ikasketa Espedientea dagokion aplikazio informatikoaren bidez eskuratzen dena da.
- "Notak eta hutsegiteak" aplikazioan sartutako informazioa "Espediente Akademikoa" aplikaziora eramaten da. Aplikazio horretatik ikaslearen ziurtagiri digitala (Historial Akademikoa) lortuko da.
- Ematen dituen Historial Akademikoetan jasota agertzen den informazio guztia zuzena izatearen ardura ikastetxeko zuzendariak du.

- Espedientean jasota agertzen den aurtengo ikasturteko informazioa ("Notak eta hutsegiteak" aplikazioan sartuta dauden kalifikazioak).
- Espedientean jasota agertzen den aurreko ikasturteetako informazioa.
 - Aurreko ikasturteetako egiatzatzean behar bezala zuzendu ez izanagatik informazioa zuzena ez bada, ziurtagiri digitala eman aurretik zuzendu beharko da, zehaztu den legez.
 - Salbuespenezko arrazoiengatik aurreko ikasturteetako akatsak zuzendu ezin badira, ikastetxeak ezin izango du dagokion Ziurtagiri Digitala eman. Kasu horietan, erreferentziatzeko ikuskariari kontsulta egin ondoren, ikastetxeak, eskura duen informazioan oinarrituta (akta akademikoak), dokumentu bat egingo du egoera eta antzemandako akatsak jasotzeko, bai eta, hala badagokio, akatsak zuzendu direla adierazteko ere.

Dokumentu hori, eskaneatu ostean, ikaslearen Espedientean sartuko da

- Gogoan hartu EAE barruko ikastetxe-aldaketak egiten direnean, ikasleak ez duela Espediente Akademikoa derrigorrean inprimatua eraman beharrik; ikastetxe berrian matrikulatzean, aurreko ikastetxeak ikaslearen espedientean azaldutako datu guztietara sartzeko aukera izango dute.

⑤ Ziurtagiri digitalak

- 2015-16 ikasturtetik aurrera, Ziurtagiri Digitalak dagokion aplikaziotik lortzen dira, eta Eusko Jaurlaritzak, eta ez ikastetxe jakin batek, oniritzia ematen dion agiri baten "kopia kautotua" da. Horregatik, 2015-16ko ikasturtetik aurrera, EAEko edozein ikastetxek eska dezake edozein ikaslerentzako agiri hori,

- El Expediente Académico de la **Educación Primaria** es el que se obtiene de la aplicación informática correspondiente.
- La información incluida en la aplicación "Notas y faltas" se traslada a la aplicación "Expediente Académico" de la que se obtendrá el "Historial Académico" del alumnado.
- El director o directora del centro es la persona responsable de que toda la información que consta en los Historiales Académicos que emite sea correcta:

- La información del curso actual que consta en el Expediente (calificaciones incluidas en la aplicación "Notas y Faltas").
- La información de cursos anteriores que consta en el Expediente.
 - Si la información no fuera correcta, porque no se hubiera corregido debidamente en la verificación de cursos anteriores, deberá corregirse previamente a la expedición del Certificado Digital, según se ha detallado.
 - Si por causas excepcionales no pudieran corregirse errores de cursos anteriores, el centro no podrá emitir el correspondiente Certificado Digital. En esos casos, previa consulta al/la inspector/a de referencia, el centro, basándose en la información con la que cuenta (actas académicas) emitirá un documento que recoja la situación y los errores detectados, así como, cuando proceda, reflejar en el mismo la subsanación de los mismos. Se procederá a anexar dicho documento escaneado en el Expediente del/la alumno/a

- Se recuerda que en los cambios de centro dentro de la CAPV no es necesario que el alumno o alumna lleve impreso el Expediente Académico ya que, al matricularse en el nuevo centro, podrán tener acceso a todos los datos reflejados por el centro anterior en el expediente del alumno o alumna.

⑤ Certificados digitales

- Desde el curso 2015-16, los Certificados Digitales se obtienen por medio de la aplicación correspondiente y son una "copia auténtica" de un documento que valida el Gobierno Vasco y no un centro concreto. Por ello, a partir del curso 2015-16, cualquier centro de la CAPV puede expedir este documento para cualquier alumno o



- ikastetxean bertan matrikulatuta egon ez bada ere:
- Behar denean, inprimatuko da, bai etapako ikasketak bukatu direlako, bai ikaslea beste autonomia erkidego batera joan delako.
 - Eskaera aplikazioan egin zen egunaren hurrengo goizera arte ez dira eskura egongo.
 - Bi motatako ziurtagiri digitalak daude: azkenak eta partzialak.
- Oro har, Lehen Hezkuntza bukatzen duten ikasle guztien **azken ziurtagiria** emango da:
 - Elkarrizketa-taula bat irekitzen da aplikazioan eta taula horretan “mota” agertuko da; “azkena” zabaldu eta aukeratu behar da. Ziurtagiriek ematen diren data adieraziko dute, hots, ikastetxeak ziurtagiria egiteko prozesua martxan jartzen duen data.
 - Behar adina aldiz eska daitezke azken ziurtagiriak eta, horregatik, lehenago sortu ez diren ikasleen Ziurtagiri Digitalak eman ahal izango dira, baita eginbideen bidez aldaketak gertatu diren ikasleentzat ere.
 - Ikasle bat Lehen Hezkuntza bukatu gabe Euskal Autonomia Erkidegotik kanpoko ikastetxe batera aldatzen bada, ziurtagiri partzial bat emango zaio, eskatzen badu.
 - “Mota” agertuko duen dialogo-taula bat irekitzen da aplikazioan; “partziala” zabaldu eta aukeratu behar da. NANaren edo “ikaslearen identifikatzaile pertsonalaren” (EAEko espediente-zenbakia) bidez eskatzen da —matrikula-aplikaziotik edo bat etortzeen zerrendatik lor daiteke identifikatzaile hori—. Ziurtagiriek ematen diren data azalduko dute, hots, ikastetxeak ziurtagiria egiteko prozesua martxan jartzen duen data.
 - Ziurtagiri digital batean, azkenean edo partzialean, akats bat ikusten bada, “notak eta hutsegiteak” edo “Espediente Akademikoa” aplikazioetan eginbidea eginez zuzendu beharko da. Horretarako, horrela jokatu da:
 - Espedientea gaizki duten ikasle guztientzat sortutako Ziurtagiri Digitala ezabatuko da.
 - Eginbideak behar den tokian sartuko dira.
- alumna que lo solicite, aunque no haya estado matriculado en ese centro.
- Se imprimirá cuando sea necesario, bien por finalización de los estudios de la etapa o por traslado del alumno o alumna a otra comunidad autónoma.
 - No son accesibles hasta la mañana siguiente al día en que se “lanzó” la petición en la aplicación.
 - Hay dos tipos de certificados digitales: finales y parciales.
- Con carácter general, se emitirá el **certificado final** de todos los alumnos y alumnas que terminan la Educación Primaria:
 - En la aplicación se abre un cuadro de diálogo en el que aparecerá “Tipo”; se debe desplegar y seleccionar “Final”. Los certificados incorporarán la fecha de emisión, que es la fecha en la que el centro lanza la generación del certificado.
 - Se puede pedir certificados finales todas las veces que sea necesario, por lo que se podrán emitir los Certificados Digitales de los alumnos y alumnas que no se hayan generado anteriormente, y de los alumnos y alumnas en los que se hayan efectuado modificaciones mediante diligencia.
 - Se emitirá un **certificado parcial** para aquel alumno o alumna que lo solicite porque se traslada a un centro fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco sin haber terminado la Educación Primaria.
 - En la aplicación se abre un cuadro de diálogo en el que aparecerá “Tipo”; se debe desplegar y seleccionar “Parcial”. Se solicita a través del DNI o del “Identificador Personal del alumno” (número de expediente de la CAPV), que puede obtenerse de la aplicación de matrícula o del listado de concordancias. Los certificados incorporarán la fecha de emisión, que es la fecha en la que el centro lanza la generación del certificado.
 - Si se detecta un error en un certificado digital, final o parcial, deberá corregirse mediante diligencia en “Notas y Faltas” o en “Expediente Académico”, según corresponda, y posteriormente emitir un nuevo certificado digital. Para ello se actuará de la forma siguiente:
 - Se procederá a borrar el Certificado Digital generado para todo el alumnado con expedientes erróneos.
 - Se procederá a la introducción de las correspondientes Diligencias donde corresponda.



- Haien datuak aldatu diren ikasleentzat, azken ziurtagiriak edo ziurtagiri partzialak sortzeko prozesua martxan jarri beharko du berriz ere ikastetxeak.
- 2015-16 ikasturteko baino lehenagoko ikaslegoarentzat (2014-15ekora arte, barne), horrela jokatu da:
 - "Notak eta hutsegiteak " aplikazioa martxan jarri aurretik ikasketak bukatu zituzten ikasleak:
 - Ikaslearen eskariz, historial akademikoa paperez egingo du ikastetxeak, paperezko formatuan zainduta dauden aktak edota ikaslearen espedientea oinarritzat hartuta. Ez da Espediente aplikazioa erabiliko.
 - "Notak eta hutsegiteak " aplikazioa martxan jarri ondoren ikasketak bukatu zituzten ikasleak.
 - Ikaslearen eskariz, Historial Akademiko baliagarria emango du ikastetxeak, Espediente aplikazioan eta "inprimatzea kontsultatzea" fitxaren bidez.

⑥ Lekuz aldatzeagatik txosten pertsonala

- Lortutako kalifikazio partzialak, helburuak zein mailatan lortu diren, gaitasunen maila... agertuko dituen txosten pertsonala egin beharko du ikastetxeak, ikasturteak bukatu aurretik ikastetxez aldatzen den ikaslearentzat.

- El centro deberá lanzar de nuevo el proceso de generación de certificados finales o parciales, según el caso, para los alumnos y alumnas cuyos datos se han modificado.
- Para alumnado de cursos anteriores al 2015-16 (hasta 2014-15 incluido), se procederá de la siguiente manera:
 - Alumnado que finalizó sus estudios antes de que se pusiera en marcha la aplicación "Notas y Faltas":
 - A petición del alumno o alumna, el centro expedirá en papel el historial académico tomando como base las actas y/o el expediente del alumno o alumna custodiados en formato papel. No se utilizará la aplicación de Expediente.
 - Alumnado que finalizó sus estudios con posterioridad a la puesta en marcha de la aplicación "Notas y Faltas"
 - A petición del alumno o alumna, el centro expedirá el Historial Académico válido mediante la aplicación de Expediente, a través de la pestaña "Consulta de Impresión".

⑥ Informe personal por traslado

- El centro escolar deberá elaborar un informe personal en el que consten las calificaciones parciales obtenidas, grado de consecución de los objetivos, nivel de competencias,... para aquel alumno o alumna que cambie de centro antes de finalizar el curso.

Vitoria-Gasteizen, 2021eko maiatzaren 4an

En Vitoria-Gasteiz, a 4 de mayo de 2021

M^a Teresa Ruiz López

HEZKUNTZAKO IKUSKARI NAGUSIA
INSPECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN

OHARRA

Hau gogorarazten dugu: **i** informazio-atal bat dago agiri honetan aipatzen diren Saileko aplikazio informatiko bakoitzean, eta atal horretan aplikazio bakoitzari buruzko adierazpen espezifikokoak aurki daitezke.

NOTA

Se recuerda que en cada una de las aplicaciones informáticas del Departamento mencionadas en el presente documento hay un apartado de información **i** en el que se pueden encontrar indicaciones específicas de cada una de las mismas.