

Generalitat de Catalunya   
Departament d’Ensenyament

Institut LA ROMÀNICA

Unió Europea

Fons Social Europeu

MANUAL   
DE SERVEI

BATXILLERAT

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 1-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès

instiut



Generalitat de Catalunya   
Departament d’Ensenyament

Institut LA ROMÀNICA

Elaborat

Elena Sànchez (CP)

Unió Europea

Fons Social Europeu

Revisat Aprovat

Equip directiu (ED) Mercè Balaguer (DIR)

Control de canvis

Núm. Revisió Descripció de la modificació

0 Creació del document

1 Canvi nom Departament   
2 Afegit PROCG02.1/R01.

Autoria Data de la rev isió

Elena Sànchez (CP) 24/03/2010

Alfred Millet (CP) 17/05/2011

Esther Berenguer 03/12/2012   
(CQ)

3 Maria Copoví (CP) 09/01/2017

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 2-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Generalitat de Catalunya Unió Europea

Departament d’Ensenyament Fons Social Europeu

Institut LA ROMÀNICA

TAULA DE CONTINGUTS

MANUAL DE SERVEI D’ENSENYAMENT- APRENENTATGE DE BATXILLERAT 4

1. OBJECTE 4

2. ABAST 4

3. UBICACIÓ 4

4.REFERÈNCIES 4

5. RESPONSABILITATS 4

6. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS I PROCEDIMENTS ASSOCIATS 4

7. INDICADORS DE QUALITAT 5

ACOLLIR L’ALUMNAT DE BATXILLERAT 6

1. OBJECTE 6

2. ABAST 6

3. UBICACIÓ 6

4. REFERÈNCIES 6

5. RESPONSABILITATS 6

6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT 6

7. REGISTRES DE QUALITAT 7

SEGUIR I ORIENTAR L’ALUMNAT DE BATXILLERAT 8

1. OBJECTE 8

2. ABAST 8

3. UBICACIÓ 8

4. REFERÈNCIES 8

5. RESPONSABILITATS 8

6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT 8

7. REGISTRES DE QUALITAT 12

TRIAR LES MATÈRIES OPTATIVES DE BATXILLERAT 13

1. OBJECTE 13

2. ABAST 13

3. UBICACIÓ 13

4. REFERÈNCIES 13

5. RESPONSABILITATS 13

6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT 13

7. REGISTRES DE QUALITAT 13

DESENVOLUPAR LES ACTIVITATS D’AULA DE BATXILLERAT 14

1. OBJECTE 14

2. ABAST 14

3. UBICACIÓ 14

4. REFERÈNCIES 14

5. RESPONSABILITATS 14

6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT 14

7. REGISTRES DE QUALITAT 17

REALITZAR EL TREBALL DE RECERCA 18

1. OBJECTE 18

2. ABAST 18

3. UBICACIÓ 18

4. REFERÈNCIES 18

5. RESPONSABILITATS 18

6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT 18

7. REGISTRES DE QUALITAT 19

REALITZAR L’AVALUACIÓ DE BATXILLERAT 20

1. OBJECTE 20

2. ABAST 20

3. UBICACIÓ 20

4. REFERÈNCIES 20

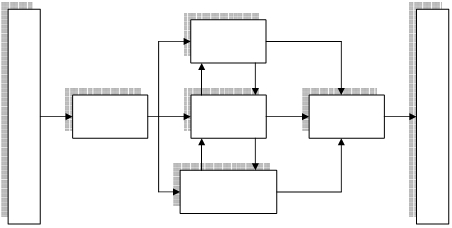
5. RESPONSABILITATS 20

6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT 20

7. REGISTRES DE QUALITAT 23

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 3-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Generalitat de Catalunya Unió Europea

Departament d’Ensenyament Fons Social Europeu

Institut LA ROMÀNICA

MANUAL DE SERVEI D’ENSENYAMENT- APRENENTATGE DE BAT XILLERAT

1. OBJECTE

Aquest Manual de Servei està dirigit a assegurar l’homogeneïtat d’actuació en els diferents procediments implicats per tal de garantir un ensenyament de qualitat, d’acord amb els criteris establerts al Projecte Curricular de Batxillerat.

2. ABAST

Totes les activitats relacionades directament amb l’ensenyament-aprenentatge de Batxillerat de l’Institut La Romànica.

3. UBICACIÓ

El present document pertany al procés PC02, ENSENYAMENT/APRENENTATGE DE BATXILLERAT.

4. REFERÈNCIES

Aquest Manual de Servei ha estat elaborat d’acord amb:

• El Projecte Educatiu de Centre (PEC).

• El Projecte Curricular de Centre (PCC).

• Les Nomes d’Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

• La Programació General del Centre (PGC).

• El Pla d’Acció Tutorial (PAT).

5. RESPONSABILITATS

L’elaboració, la revisió i l' actualització d’aquest document és responsabilitat de la Coordinació Pedagògica.

El manteniment i distribució és responsabilitat del/de la Coordinador/a de Qualitat. L’aprovació és responsabilitat de la Direcció.

Les responsabilitats derivades de la gestió dels procediments associats a aquest troben definides en el punt 4 dels corresponents procediments.

6. DIAGRAMA DEL PROCÉS I PROCEDIMENTS ASSOCIATS

A A

L ACTIVITATS L

U D’AULA U

M M

N N

E/ E

A /A   
M SEGUIMENT I Q

procés

es

A   
T   
R   
I

C   
U   
L   
A

T/   
DA

ACOLLIDA ORIENTACIÓ

TUTORIAL

REALITZAR   
 TREBALL de

RECERCA

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès

AVALUACIÓ U

A   
L   
I

F   
C   
A

T/   
D

A

4-23



Generalitat de Catalunya   
Departament d’Ensenyament

Institut LA ROMÀNICA

Procediments associats

Procediment Nom

CP\_01P1-BTX ACOLLIR L’ALUMNAT DE BATXILLERAT

CP\_01P2-BTX SEGUIR I ORIENTAR L’ALUMNAT DE

BATXILLERAT

CP\_01P3-BTX TRIAR LES MATÈRIES OPTATIVES DE

BATXILLERAT

DESENVOLUPAR LES ACTIVITATS

D’AULA DE BATXILLERAT

CP\_01P4-BTX REALITZAR EL TREBALL DE RECERCA   
CP\_01P5-BTX REALITZAR L’AVALUACIÓ

Unió Europea

Fons Social Europeu

Propietari/ària

Coordinador/a   
pedagògic/a i cap   
d’estudis adjunt/a   
Cap d’estudis adjunt/a i coordinador/a de

batxillerat

Coordinador/a   
pedagògic/a i cap   
d’estudis adjunt/a   
Coordinador/a de   
batxillerat

Cap d’estudis adjunt/a

7. INDICADORS DE QUALITAT

2 Seguiment de la programació (grau de compliment de la programació vers hores/curs).

3 Seguiment de la programació (grau de compliment de la programació vers continguts del curs).

4 Abandonament dels estudis.

5 Alumnat que supera el curs.

7 Alumnat que es gradua.

13 Satisfacció de l’alumnat pel funcionament dels serveis.

18 Satisfacció de l’alumnat per l’acció tutorial.

41 Satisfacció de les empreses col·laboradores amb l’estada a empreses.

Els indicadors són les eines que permeten objectivitzar dades per tal de conèixer l’evolució dels   
processos. Els que es referencien en la taula corresponen al procés   
d’ensenyament/aprenentatge i estan relacionats amb els procediments que inclou aquest   
document. Es detallen en el Manual d’Indicadors (MI) i segueixen la correlació numèrica

proposada en el Manual d’indicadors bàsics v.2 proporcionada pel departament d’Educació.

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 5-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Generalitat de Catalunya   
Departament d’Ensenyament

Institut LA ROMÀNICA

PROCEDIMENT PROCG02.1-BTX   
ACOLLIR L’ALUMNAT DE BATXILLERAT

1. OBJECTE

Unió Europea

Fons Social Europeu

Explicar la forma en què es convoca i es realitza la recepció de l’alumnat de Batxillerat a l’inici d’un nou curs escolar.

2. ABAST

S'aplica a tot l’alumnat de Batxillerat.

3. UBICACIÓ

Aquest procediment pertany al procés PC02, ENSENYAMENT/APRENENTATGE DE BATXILLERAT.

4. REFERÈNCIES

- Pla d’Acció Tutorial (PAT).

5. RESPONSABILITATS

Correspon al Coordinador/a pedagògic/a i al cap d’estudis adjunt/a la responsabilitat de l’execució d’aquest procediment.

6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

6.1. Convocatòria

Segons el calendari fixat en la Programació General d’Institut (PGAC) es convoca l’alumnat dels diferents cursos de Batxillerat indicant-los el lloc, el dia i l’hora fixats per a la sessió inicial del curs. El lloc de presentació habitual per a l’alumnat és el seu grup classe.

La convocatòria es fa mitjançant l’anunci escrit en els taulers d'anuncis de l’entrada de l’Institut, La Romànica. L’alumnat també pot accedir a aquest anunci de convocatòria a través de la pàgina web de l’institut.

Hi estan convocats també tots els/les tutors/es de grup de Batxillerat. Als tutors/es se’ls anuncia   
la convocatòria mitjançant notificació per correu intern (format paper al caseller o bé per correu   
electrònic).

6.2. Recepció

Prèvia a la recepció, els/les tutors/es dels grups disposaran, facilitat per cap d’estudis o per coordinació pedogògica, de:

la relació d’alumnat de la seva tutoria, amb les dades personals de contacte, i

els horaris del grup perquè els lliuri a cada alumne/a.

L’alumnat és rebut pel Director/a o, en absència d’aquest/a, pel/per la Cap d’estudis. Assisteix a la recepció de l’alumnat el Coordinador/a de batxillerat.

El/la Director/a els dóna la benvinguda al centre i els fa una explicació general que fa referència als següents aspectes:

Funcionament general del centre.

Aspectes més importants del tipus d’estudis que realitzen.

El/la tutor/a espera l’alumnat a l’aula, on controla l’assistència, lliura els horaris de classes i enceta el procediment de Seguir i orientar l’alumnat de Batxillerat (PROCG02.2-BTX). Per això, els lliura la informació que necessiten per a l’inici de curs.

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 6-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Generalitat de Catalunya Unió Europea

Departament d’Ensenyament Fons Social Europeu

Institut LA ROMÀNICA

7. REGISTRES DE QUALITAT

Sol·licitud de renúncia a les qualificacions obtingudes de Batxillerat (PROCG02.1/R01).

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 7-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Generalitat de Catalunya Unió Europea

Departament d’Ensenyament Fons Social Europeu

Institut LA ROMÀNICA

PROCEDIMENT CP\_01P2-BTX

SEGUIR I ORIENTAR L’ALUMNAT DE BATXILLERAT

1. OBJECTE

Descriure la metodologia emprada a l’Institut La Romànica per orientar i fer el seguiment, a nivell individual i de grup, de l’alumnat de Batxillerat. L’orientació per a la tria de matèries optatives es desenvolupa específicament al procediment Triar les matèries optatives de Batxillerat, CP\_01P3-BTX.

2. ABAST

S’aplica a tot l’alumnat de Batxillerat del centre.

3. UBICACIÓ

Aquest procediment pertany al procés PC02, ENSENYAMENT/APRENENTATGE DE BATXILLERAT.

4. REFERÈNCIES

-Pla d’acció tutorial (PAT).

5. RESPONSABILITATS

-Propietari d’aquest procediment: Coordinador/a pedagògic/a i cap d’estudis adjunt/a.

-De comunicar el calendari de sessions de preavaluació, d’avaluació i d’equip docent: Cap d’Estudis.

-De la coordinació, moderació i aixecament d’acta de la sessions d’avaluació i d’equip docent: el/la tutor/a del grup.

-De prendre nota de les modificacions de les qualificacions i orientacions als alumnes, així com dels problemes i/o observacions que manifesti l’equip docent: el/la tutor/a de grup.

-De vetllar perquè es portin a terme els acords fixats en Junta d’Avaluació i en reunions d’equip docent relatius a la orientació de l’alumnat i de fer el seguiment: el/la tutor/a de grup.

-De la informació i coordinació dels tutors, en quant al Pla d’Acció Tutorial (PAT) del centre: Cap d’estudis adjunt/a i Coordinador pedagògic/a.

6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

El procediment de tutorització queda esquematitzat en el diagrama de la figura.

6.1 Accions prèvies

El cap d’estudis adjunt/a i el coordinador/a pedagògic/a convoquen, abans de l’inici de les   
classes, la junta ampliada. Se’ls comuniquen els trets fonamentals de les NOFC i la normativa del   
Departament d’Educació que els afecta (normativa de matriculació, convalidacions, etc.), si   
s’escau.

Els coordinadors/es de nivell convoquen tots els tutors/es, per tal d’explicar els trets fonamentals de les NOFC i la normativa del Departament d’Educació que els afecta, si s’escau. Als tutors/es nous se’ls indica la manera d’accedir al PAT del curs anterior, perquè puguin conèixer les línies que marca la normativa i el centre en l’acció tutorial.

En les primeres setmanes, abans de començar classes, el coordinador/a pedagògic/a, els coordinadors/es de nivell i els tutors/es estudien l’aplicació del PAT al nou curs.

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 8-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Generalitat de Catalunya Unió Europea

Departament d’Ensenyament Fons Social Europeu

Institut LA ROMÀNICA

Presentació Obertura

Presentació curs a les expedients i

curs a families buidat si ALUMNAT

Alumnat acollit l’alumnat (1r curs) existeix ORIENTACIÓ TUTORITZAT

d’informació

etapa anterior

SEGUIMENT

6.2 Accions inicials

a) Presentació del curs a l’alumnat

Els tutors/es, segons el calendari marcat per cap d’estudis, són presents en la sessió inicial d’acollida. Mostren l’aula i els espais comuns on l’alumnat realitzarà les seves activitats.

Els tutors/es, un cop ja han lliurat els horaris, informen l’alumnat de:

 Calendari del curs.

 Matèries que s’impartiran i la seva durada.

 Extractes de la normativa del centre: Quant a les faltes d’assistència a les classes, quant   
 a suspensió i baixa de matrícula i quant a l’ordre i conservació de les instal·lacions.

 Plànol de l’institut.

 Estudis posteriors que es poden realitzar.

b) Presentació del curs a les famílies de l’alumnat (només de primer)

La direcció del centre convoca per escrit les famílies de l’alumnat per a una reunió en el centre. En aquesta reunió hi són presents l’equip directiu i els tutors/es dels grups. L’equip directiu els dóna la benvinguda i els orienta als espais del centre on es realitzaran les reunions dels tutors/es de grup amb les famílies de l’alumnat de la seva tutoria.

Els temes que tracta són:

-Continguts i plantejament acadèmic del curs.

-Dinàmica i evolució del procés d’aprenentatge.

-Calendari escolar i sortides.

-Continuació d’estudis.

Cada tutor/a reparteix a les famílies assistents un dossier amb tota la informació tractada. Les famílies que no assisteixen a la reunió reben el dossier a través dels seus fills/es (el tutor/a els el facilitarà a la propera sessió de tutoria).

c) Obertura dels expedients de l’alumnat, Registre de tutoria (PC02/PRO02.2-02.3/R002)

El/la tutor/a obre, si cal, els expedients acadèmics de l’alumnat i buida les informacions de l’etapa

anterior, si se’n disposa.

6.3 L’orientació de l’alumnat

El/la tutor/a marca unes pautes inicials que serveixen d’orientació prèvia. A partir d’aquestes pautes, l’orientació de l’alumnat es basa en els acords i resultats observats en les reunions de seguiment (de junta d’avaluació o d’equip docent).

L’orientació del tutor/a s’esdevé també pel que fa a la tria de les matèries optatives de l’alumnat de la seva tutoria (vegeu procediment PROCE02.2.1-BTX).

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 9-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Generalitat de Catalunya   
Departament d’Ensenyament

Institut LA ROMÀNICA

Actes equip   
docent i junta   
avaluació

GRUP/CLASSE

Tutor/a prepara   
sessió tutoria grup

Tutor/a realitza   
sessió

Expedient   
de tutoria

ORIENTACIÓ

Tutor/a planifica i executa   
 els acords i orientacions

A qui

s’adreça   
l’acció?

ALUMNE/A

Tutor/a concerta i   
prepara entrevista

Tutor/a realitza entrevista

NO

Final curs?

SÍ

Alumnat   
orientat

Unió Europea

Fons Social Europeu

FAMÍLIES

Tutor/a concerta i   
prepara entrevista

Tutor/a realitza entrevista

INICI / FINALITZADOR

DECISIÓ

DOCUMENT

PROCÉS EMMAGATGEMATGE

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 10-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Generalitat de Catalunya Unió Europea

Departament d’Ensenyament Fons Social Europeu

Institut LA ROMÀNICA

6.4 El seguiment de l’alumnat

El seguiment de l’alumnat es fa en les reunions de junta d’avaluació i d’equip docent. Es descriu a l’esquema.

SEGUIMENT

1

-Segons normativa inici curs

-Segons calendari   
PGC

-Segons ordre dia

Segons indica   
procediment   
del grup/classe

-Actes de   
qualificació

-Acta S. Avaluació

Anàlisi,

aprofitament i   
compliment,

directrius inicials

ORIENTACIÓ

1

Anàlisi aprofitament. Revisió acords

anteriors i proposta nous acords

ORIENTACIÓ

1

Tipus   
reunió

Realització reunió d’equip docent

Tipus   
acord

DESENVOLUPAMENT   
ACTIVITATS D’AULA

ORIENTACIÓ

1

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22

-Absències

-Incidències

Acta Reunió ED

Proposta de sanció a Cap d’estudis

Expedient

tutoria alumnat

11-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Generalitat de Catalunya Unió Europea

Departament d’Ensenyament Fons Social Europeu

Institut LA ROMÀNICA

6.5 Incidències

Quan el/la tutor/a sigui coneixedor/a de situacions o conflictes puntuals entre alumnat, o bé entre alumnat i professorat, que requereixin de rapidesa d’actuació i no puguin esperar a un tractament en reunió de l’equip docent, o bé de la junta d’avaluació, actuarà cautelarment segons indiquen les NOFC, bo i posant-ho en coneixement de cap d’estudis.

7. REGISTRES DE QUALITAT

7.1 Acta de sessió d’avaluació (PROCG02.2-02.3/R03)

L’Acta de la sessió d’avaluació inclou els següents punts a omplir:

-Data de realització de la sessió d’avaluació.

-Grup i avaluació a la qual correspon (inicial,1a, 2a, final i/o extraordinària).

-Anàlisi del funcionament del grup: nivell que tenia i progressió, nivell de cohesió, existència de líders, existència de conflictes entre alumnat i/o entre alumnat i professorat, seguiment d’acords anteriors sobre funcionament del grup.

-Anàlisi individual de l’alumnat: Comprovació de les qualificacions. Valoració de la possibilitat de modificació en funció del context que es presenta, amb les dades de tutoria: assistència, problemes laborals i/o personals, ...

-Discussió del funcionament del curs des del punt de vista de programació de les matèries i infraestructures necessàries.

En les Actes de sessió d’avaluació, s’han d’especificar els temes tractats i els acords presos.

7.2 Registre de tutoria (PROCG02.2-02.3/R02)

El Registre de tutoria és el document on es consignen les dades personals i acadèmiques de l’alumnat en el transcurs dels seus estudis al centre. Permet fer el seguiment de l’alumne/a per part del/de la tutor/a que tingui adjudicat en cada curs.

En aquest Registre es recullen, entre d’altres, les següents dades: tipus d’estudis i curs que està   
realitzant, estudis previs i matèries pendents de cursos anteriors, les orientacions resultants de   
les juntes d’avaluació, el resum i acords presos en les entrevistes amb l’alumne/a o la seva   
família.

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 12-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Generalitat de Catalunya Unió Europea

Departament d’Ensenyament Fons Social Europeu

Institut LA ROMÀNICA

PROCEDIMENT PROCE02.2.1-BTX

TRIAR LES MATÈRIES OPTATIVES DE BATXILLERAT

1. OBJECTE

Descriure la metodologia emprada a l’Institut La Romànica per a la tria de matèries optatives per part de l’alumnat de Batxillerat.

2. ABAST

S’aplica a tot l’alumnat de batxillerat que hagi de cursar aquesta matèria.

3. UBICACIÓ

Aquest procediment pertany al procés PC02, ENSENYAMENT/APRENENTATGE DE BATXILLERAT.

4. REFERÈNCIES

-Projecte Educatiu de Centre (PEC).

-Projecte Curricular de Batxillerat (PC-BATX).

5. RESPONSABILITAT

-Propietari d’aquest procediment: el cap d’estudis adjunt/a i el coordinador/a de batxillerat.

-De la informació a l’alumnat: el coordinador/a de batxillerat i/o els tutors/es.

6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

Cap d’estudis adjunt/a elabora un full per triar les matèries optatives que ofereix el centre. Vegeu Full de tria de matèries optatives de Batxillerat (PROCE02.2.1-BTX/R01).

En el moment de la preinscripció de segon, l’alumnat omplirà el full de tria d’optatives, marcant les matèries optatives per ordre de preferència, de la primera a l’última.

Feta la tria, el cap d’estudis adjunt/a i el coordinador/a de batxillerat assignarà l’alumnat, sempre que sigui possible, una de les tres primeres matèries optatives marcades.

L’alumnat serà informat de l’assignació d’optatives, a final de curs.

L’alumnat tindrà una setmana per reclamar possibles errors i sol·licitar un canvi d’optativa a el/la coordinador/a de batxillerat i/o a Cap d’estudis.

Resoltes les reclamacions, l’alumnat s’haurà de matricular de l’optativa assignada. Finalment, s’elaborarà un dossier amb la llista d’alumnes per cada matèria optativa.

Es faran còpies per a cap d’estudis, la sala de professors/es i la consergeria.

7. REGISTRES DE QUALITAT

Full de tria tria de matèries optatives de Batxillerat (PROCE02.2.1-BTX/R01). Acta de sessió d' avaluació (PROCG02.2-02.3/R03).

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 13-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Generalitat de Catalunya Unió Europea

Departament d’Ensenyament Fons Social Europeu

Institut LA ROMÀNICA

PROCEDIMENT PROCG02.3-BTX

DESENVOLUPAR LES ACTIVITATS D’AULA DE BATXILLERAT

1. OBJECTE

Descriure la metodologia emprada pel professorat de l’Institut La Romànica per a realitzar les activitats d’aula en el Batxillerat.

2. ABAST

S’aplica a totes les activitats d’ensenyament/aprenentatge de Batxillerat realitzades a l’aula pel professorat del centre, dins del curs escolar, amb la finalitat que l’alumnat assoleixi els objectius d’una determinada matèria.

3. UBICACIÓ

Aquest procediment pertany al procés PC02, ENSENYAMENT/APRENENTATGE DE BATXILLERAT.

4. REFERÈNCIES

-RESOLUCIÓ del Departament d’Educació que dóna instruccions per a l'organització i el   
funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya, per a cada curs   
acadèmic.

-Reglament de Règim Interior del centre (RRI).

5. RESPONSABILITAT

-Propietari del procediment: Cap d’estudis adjunt/a i coordinador pedagògic/a.

-De les accions i decisions relacionades en aquest document és responsable el/la professor/a de la matèria:

1. Controlar l’assistència a classe de l’alumnat.

2. Executar els compromisos adquirits a la programació de la matèria.

3. Avaluar i proposar les qualificacions de les matèries.

6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

Les activitats d’ensenyament/aprenentatge (d’aula) són aquelles a través de les quals l’alumnat ha d’assolir els objectius generals de la matèria. L’avaluació de l’aprenentatge de l’alumnat és continuada si l’assistència a classe supera el 80% i, per tant, està integrada en el procés d’aprenentatge. Per aquesta raó, es fa necessari dins del mateix subprocés incloure l’avaluació sistemàtica dels objectius que es volen assolir amb les activitats.

6.1 Presentació de la matèria

A l’inici de cada matèria el/la professor/a fa una presentació de la matèria, tot indicant els criteris de qualificació i/o d’avaluació.

6.2 Avaluació inicial d’una matèria

El professorat fa, abans de començar les activitats ensenyament/aprenentatge, l’avaluació inicial de la matèria. Aquesta avaluació pot consistir en una prova que realitza l’alumnat. La prova la prepara el/la docent responsable de la matèria i serveix per determinar el nivell de coneixements de l’alumnat amb relació a una matèria.

6.3 Desenvolupament d’una sessió d’activitats d’aul a

Una vegada el professorat ha presentat la matèria i coneix el punt de partida de l’alumnat (avaluació inicial), comencen les activitats ordinàries. Aquestes activitats es desenvolupen en sessions de classe, en diferents dies i hores de la setmana, segons indica l’horari assignat al grup. Les sessions són de 60 minuts de durada.

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 14-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Generalitat de Catalunya Unió Europea

Departament d’Ensenyament Fons Social Europeu

Institut LA ROMÀNICA

El professorat realitza el control d’assistència de l’alumnat a la seva sessió de classe deixant-hi constància en l’aplicatiu informàtic Gesasis, Registre d'assistència d’alumnes.

A la figura s’explica aquesta part del procediment.

6.4 Avaluació de la matèria

L’avaluació de la matèria és contínua i sumativa. No obstant això, segons la normativa del   
Departament d’Educació i segons el calendari de PGC, aquesta avaluació s’ha d’enregistrar en   
les actes de qualificacions amb una periodicitat trimestral. Una vegada finalitzat el curs es   
realitzarà una avaluació final ordinària i, per a l’alumnat que no l’ha superada, una   
d'extraordinària.

A la figura es descriu de forma gràfica aquest punt.

La font d’informació per poder posar les qualificacions trimestrals i/o ordinària serà el Registre de   
notes. En aquest Registre, el professorat enregistra els resultats de les diferents proves   
d’avaluació que fa al llarg del trimestre. La ponderació dels diferents instruments d’avaluació és   
indicada a la programació de la matèria. El resultat dels diferents aspectes avaluatius s’anoten   
també en el Registre de notes, i la nota global resultant es consignarà en les actes provisionals   
quan correspongui.

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 15-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Generalitat de Catalunya   
Departament d’Ensenyament

Institut LA ROMÀNICA

Desenvolupament de sessions d’activitat d’aula

Inici sessió activitats aula

Unió Europea

Fons Social Europeu

Professorat Segons instruccions NOFC

controla

assistència   
alumnes

Registre d’assistència   
d’alumnes o SAGA

NO

Inici Segons programació

d’UD? matèria

SÍ

Professorat

presenta UD Segons programació

matèria

Incidències segons NOFC  
Classes segons horaris

Professorat

Desenvolupa Variacions programació

activitats d’E/A en registre seguiment

programació

NO

Prova avaluació   
activitats d’E/A

SÍ

Professorat

avalua activitats E/A Segons temporització i

i informa l’alumne/a criteris d’avaluació en

del resultat programació matèria

NO

Fi de Registre de

curs? notes

SÍ

Final sessions   
activitats aula

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 16-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Generalitat de Catalunya Unió Europea

Departament d’Ensenyament Fons Social Europeu

Institut LA ROMÀNICA

7. REGISTRES DE QUALITAT

Hi ha registres que ha d’omplir el professorat de la matèria: Registre de notes i Registre de   
seguiment de la programació (PROCG02.3-PROEG03.1/R01). D’altres registres, són font

d’informació per a la realització d’aquest procediment: Registre de tutoria (PROCG02.2-

02.3/R02)

7.1 Registre de notes d’avaluació

El Registre de notes de les matèries, es pot complimentar en el quadern de notes (que facilita l’institut) o en qualsevol altre format sempre que contingui les següents referències:

-Matèria al qual corresponen les anotacions.

-Curs, grup i/o subgrup d’alumnat.

-Relació de tot l’alumnat que s’ha d’avaluar.

-Notes, anotacions i/o codis d’avaluació (amb el seu significat) per a cada alumne/a,

corresponents als diferents instruments o formes d’avaluació.

- Les qualificacions d’avaluació i final de matèria (sempre que s’hagin produït).

- La qualificació de la recuperació, si és el cas.

Si aquesta informació es complimenta amb un document electrònic, ha de ser possible, amb els mitjans i programari d’ofimàtica habitual al centre, la seva impressió en format paper.

7.2 Registre de seguiment de la programació ( PROCG02.3-PROEG03.1/R01)

El registre de seguiment de la programació (PROCG02.3-PROEG03.1/R01) permet conèixer l’evolució real dels continguts impartits amb relació a la situació prevista (la de la programació de la matèria). Per això, ha d’incloure les següents anotacions:

-El número i títol de cada unitat didàctica.

-Les hores assignades a cada unitat didàctica a la programació.

-La data d’inici de la unitat didàctica.

-La data d’acabament de la unitat didàctica.

-Les hores realment utilitzades per a cada unitat didàctica.

-Un apartat d’observacions on s’anoten les incidències hagudes en el desenvolupament de la programació en el curs actual i possibles consideracions a tenir en compte per a futurs canvis d’ajustament i/o millora.

El sistema de gestió de la qualitat té definit un format per al Registre de seguiment de la programació (PROCG02.3-PROEG03.1/R01).

7.3 Registre d’assistència d’alumnes

El professorat realitza el control d’assistència de l’alumnat a la seva sessió de classe deixant-hi constància en l’aplicatiu informàtic Gesasis, Registre d'assistència d’alumnes. El tutor/a i cap d’estudis pot obtenir-ne còpia impresa en paper.

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 17-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Generalitat de Catalunya   
Departament d’Ensenyament

Institut LA ROMÀNICA

PROCEDIMENT PROCE02.3.1-BTX   
REALITZAR EL TREBALL DE RECERCA

1. OBJECTE

Unió Europea

Fons Social Europeu

Descriure la metodologia emprada a l’Institut La Romànica per a la realització del treball de recerca del batxillerat.

2. ABAST

S’aplica a tot l’alumnat de batxillerat que hagi de cursar aquesta matèria.

En la Resolució anual del Departament d’Educació d’Instruccions per a l’organització i el   
funcionament dels centres docents públics de Catalunya, es contemplen dos motius d’exempció:

a) Haver cursat COU i tenir-ne almenys una assignatura aprovada.

b) Provenir d’una altra comunitat autònoma i haver-se incorporat al nou centre a partir del segon trimestre del segon curs de batxillerat.

Els alumnes que han fet un CFGM o CFGS tenen convalidat el treball de recerca. El treball de recerca, quan s’ha aprovat, no es pot repetir per millorar nota.

3. UBICACIÓ

Aquest procediment pertany al procés PC02, ENSENYAMENT/APRENENTATGE DE BATXILLERAT.

4. REFERÈNCIES

-Projecte Educatiu de Centre (PEC).

-Projecte Curricular de Batxillerat (PC-BATX).

-Protocol per a la planificació del treball de recerca .

5. RESPONSABILITAT

-Propietari d’aquest procediment: el coordinador/a de batxillerat.

-De la comunicació de les dates i el calendari del curs: el coordinador/a de batxillerat.

-De la informació i coordinació dels professors i tutors de TR: el coordinador/a de batxillerat.

-De la informació i coordinació dels caps de departament: el coordinador/a de batxillerat.

-De la informació a l’alumnat: els tutors/es i professorat de TR.

6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

El treball de recerca té caràcter individual.

En els casos que el treball a realitzar prevegi una part de tipus experimental (treball de camp, laboratori o taller), la investigació pot realitzar-se en grups reduïts (de 2 a 4 alumnes).

En aquests casos, cal que el/la tutor/a asseguri, en fer el seguiment del treball, que cada un dels   
membres del grup assoleix els diversos objectius plantejats, i haurà de fer una avaluació   
individual de cada alumne/a. En particular, la presentació que se’n faci han de ser individuals.

El treball de recerca del batxillerat representa el 10% de la nota final del batxillerat.

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 18-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Generalitat de Catalunya Unió Europea

Departament d’Ensenyament Fons Social Europeu

Institut LA ROMÀNICA

6.1 Planificació del treball de recerca

El treball de recerca es comença a l'inici de la tercera avaluació de primer curs i es finalitza el següent curs després de Nadal. Si un/a alumne/a no promociona a segon curs de batxillerat pot continuar el treball i exposar-lo igualment, tot i cursant primer curs, si ho desitja; en cas contrari, s'afegirà als alumnes de primer que comencen el treball de recerca.

Els alumnes que no presentin el treball en primera convocatòria per causa molt justificada podran anar al tribunal d'incidències; en els altres casos, hauran d'anar a la segona convocatòria i la nota màxima a la qual podran aspirar és un cinc. El tribunal de recerca és el que determinarà si la convocatòria és d’incidències o bé és de segona convocatòria.

6.2 Com es tria el TR

Els departaments didàctics elaboraren línies de treball o treballs de recerca concrets. Els tutors   
pedagògics de primer curs s’encarreguen de fer la presentació dels treballs de recerca durant el   
mes de març i a continuació els alumnes trien el treball o departament on el volen fer.   
Coordinació, distribueix els alumnes per departaments segons les opcions que han triat . A   
continuació els departaments assignen els alumnes entre els tutors de recerca i comença el   
procés.

6.3 Horari de seguiment del TR

El tutor de recerca elabora l'horari de les sessions de treball, que hauran de ser fora de les hores   
de classe. Els alumnes tenen l'obligació d'assistir-hi. Aquestes sessions són per fer el seguiment   
del treball. Una part important (30 %) de la nota final és el seguiment del treball de recerca.

6.4 Com ha de ser el TR

El treball de recerca ha de ser acotat, estudiar un aspecte determinat, en cap cas pot ser un resum d'alguna cosa molt general.

La llengua utilitzada per fer el TR serà preferentment en català, però es podrà realitzar en castellà, anglès i francès, si la naturalesa del treball ho justifica.

7. REGISTRES DE QUALITAT

Full de tria de departament per a fer el TR. (PROCE02.3.1-BTX/R01) Protocol per a la planificació del TR.

Protocol d’orientacions per a realitzar el TR.

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 19-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Generalitat de Catalunya Unió Europea

Departament d’Ensenyament Fons Social Europeu

Institut LA ROMÀNICA

PROCEDIMENT CP\_01P4-BTX

REALITZAR L’AVALUACIÓ DE BATXILLERAT

1. OBJECTE

Descriure la metodologia emprada a l’Institut La Romànica de Barberà del Vallès per realitzar l’avaluació del grup/classe a Batxillerat.

2. ABAST

S’aplica a totes les sessions d’avaluacions del Batxillerat. Inclou les tasques pròpies a realitzar en la sessió d’avaluació fins al lliurament a l’alumnat dels butlletins de qualificació.

3. UBICACIÓ

Aquest procediment pertany al procés PC02, ENSENYAMENT/APRENENTATGE DE BATXILLERAT.

4. REFERÈNCIES

-RESOLUCIÓ del Departament d’Educació que dóna instruccions per a l'organització i el   
funcionament dels centres docents públics d'educació secundària de Catalunya, per a cada curs   
acadèmic.

-Reglament de Règim Interior del centre (RRI).

-Calendari indicat a la PGAC.

-Procediment per desenvolupar les activitats d’aula, PROCG02.3-BTX, apartat 5.4. Avaluació de la matèria.

5. RESPONSABILITATS

-Propietari d’aquest procediment: Cap d’estudis adjunt/a.

-Comunicació del calendari de sessions d’avaluació: Cap d’estudis adjunt/a.

-Decisions adoptades en la sessió d’avaluació: La junta d’avaluació del grup/classe.

-Coordinació, moderació i aixecament d’acta de la sessió d’avaluació: El/la tutor/a del grup/classe.

-Anotació de les modificacions de les qualificacions i orientacions a l’alumnat, així com dels problemes i/o observacions que manifesti l’equip docent: El/la tutor/a de grup/classe.

-Entrada a la base de dades del centre les qualificacions del grup, ratificades per la junta d’avaluació: El/la tutor/a de grup/classe.

-Impressió dels butlletins de qualificació: Cap d’estudis adjunt/a.

-Lliurament dels butlletins a l’alumnat: El/la tutor/a de grup/classe.

6. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

La data i hora de la sessió d’avaluació de cada grup és comunicada a l’equip docent pel cap d’estudis del centre, segons el calendari marcat a la PGAC.

6.1 Requisits

Abans de la sessió d’avaluació és imprescindible que tots el professorat hagi omplert les actes provisionals, introduint-hi les qualificacions de cada matèria (vegeu procediment PROCG02.3-  
BTX, apartat 5.4).

6.2. Sessió de la Junta d’avaluació.

La junta d’avaluació analitza el funcionament del grup/classe. A partir de les Actes provisionals de qualificacions, de forma individual, la junta revisa i corregeix (si cal) les qualificacions de l’alumnat i en valora la situació de cada un/a a l’ensenyament (aprofitament, actitud, etc.).

El/la tutor/a aixecarà acta amb els acords presos per la junta d’avaluació.

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 20-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Generalitat de Catalunya   
Departament d’Ensenyament

Institut LA ROMÀNICA

NO

Avaluació de la matèria

Avaluació   
de la matèria

(Professorat)

Realitza avaluació   
matèria del trimestre

(Professorat)   
Posar notes

Final de   
Matèria?

Unió Europea

Fons Social Europeu

Segons calendari PGAC   
Segons criteris avaluació

Segons informació del resgistre   
d’avaluació i full d’incidències

SI

(Professorat)

Realitza avaluació   
 ordinària

Registre

d'avaluació

Registre

d'avaluació (Professorat)

Posar notes

Actes

provisionals Aprova

l’alumne/a?

Registre

d’avaluació

Actes   
provisionals

Actes

provisionals

(Professorat)   
 Activitats dl’ E/A   
NO Recuperacio

SI (Professorat)

Realitza avaluació   
 Extra ordinària

(Professorat)   
 Posar notes

Nomes per alumnes suspesos.

Horari pactat amb el   
professorat dins marc   
horari professorat

Alumnat avaluat   
de la materia

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 21-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès



Generalitat de Catalunya Unió Europea

Departament d’Ensenyament Fons Social Europeu

Institut LA ROMÀNICA

A la figura es pot veure de forma gràfica en què consisteix una sessió d’avaluació.

Sessió de la Junta d’avaluació

Alumnat avaluat de les

maèerias amb proposta   
de qualificació pel professor

- Sessions avaluació segons calendari PGC

-Anàlisi funcionament del grup : nivell

Seguiment i Junta avaluació

orientació tutorial valora situació

(Registre Tutoria) del grup/classe

Junta avaluació analitza

individualment:   
Situació de cada   
alumne/a

Seguiment i

orientació tutorial   
(informe resultats)

Avaluació   
 final de

curs

Cal modificar   
alguna

qualificació?

(Junta avaluació) Modifica

qualificacions de   
l’acta

(Junta avaluació)   
Analitza altres   
problemas: pro-  
gramacions,

espais, etc

(Tutor grup)

Acta sessió Pren nota temes

d’avaluació tractars i acords

presos

Alumnes avaluats de les   
Matèries amb proposta de   
qualificació pel professorat

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès

coneixements, cohesió del grup, alumnes liders, distorsionadors, problemas a

destascar.

- Informes de tutoria

- Segons informes de tutoria (Registre   
tutoria)-

- Anàlisi de resultats: crèdits aprovats i suspesos.

- Aprofitament.

- Comprovació de qualificacions

- Possibilitat de canvi de qualificacions...

És necessari el   
vot favorable de dos   
terços de la junta

Actes provisionals   
de qualificacions

22-23



Generalitat de Catalunya Unió Europea

Departament d’Ensenyament Fons Social Europeu

Institut LA ROMÀNICA

6.3 Introducció de les qualificacions i custòdia de les actes

L’Acta de sessió d’avaluació (PROCG02.2-02.3/R03), degudament complimentada pel/per la tutor/a, és dipositada en una carpeta a cap d’estudis, juntament amb les Actes provisionals de qualificacions, després d’haver introduït les notes al sistema informàtic del centre.

Posteriorment, el/la cap d’estudis adjunt/a del centre procedeix a la impressió dels butlletins de notes de l’alumnat i els deixa a cap d’estudis.

6.4 Comunicació del resultat de l’avaluació

Segons el calendari indicat per cap d’estudis, el/la tutor/a recull els butlletins de notes corresponent al seu grup. Els signa, els posa dins d’un sobre i els lliura a l’alumnat. El segell i els sobres es faciliten a la secretaria del centre.

6.5 Reclamacions sobre les qualificacions

L’alumnat té dret a reclamar i demanar la revisió de la qualificació obtinguda segons s’explica al   
RRI.

El procediment que ha de seguir l’alumnat s’explica al protocol Reclamacions sobre qualificacions, de codi PROCG03.3.

6.6 Periodicitat

A la Resolució del Departament d’Educació d’instruccions per a l’organització i el funcionament   
dels centres docents públics de Catalunya, es determinen 3 avaluacions ordinàries durant el   
curs, una preavaluació abans de la primera ordinària (només en el primer curs) i una final, una   
vegada han acabat les classes. Per a l’alumnat suspès es farà una avaluació extraordinària.

7. REGISTRES DE QUALITAT

7.1 Acta de sessió d’avaluació

L’Acta de la sessió d’avaluació (PROCG02.2-02.3/R03), conté els següents punts a omplir:

-Data de realització de la sessió d’avaluació.

-Grup i avaluació a la qual correspon (preavaluació,1a, 2a, 3a o final).

-Anàlisi del funcionament del grup: nivell que tenia i progressió, nivell de cohesió, existència de líders, existència de conflictes entre alumnat i/o entre alumnat i professorat, seguiment d’acords anteriors sobre funcionament del grup, si s’escau.

-Anàlisi individual de l’alumnat: comprovació de les qualificacions. Valorar la possibilitat de modificació en funció del context que es presenta amb les dades de tutoria: assistència, problemes laborals i/o personals, etc.

-Discussió del funcionament del curs des del punt de vista de programació de les matèries i infraestructures necessàries.

-Propostes dels delegats de classe de l’alumnat.

-En les Actes de sessió d’avaluació (PROCG02.2-02.3/R03) s’ha d’especificar els temes tractats i els acords presos.

7.2 Actes provisionals i definitives de qualificacions

L’Acta provisional de qualificacions és on el professorat d’un grup classe consigna les notes de   
les seves respectives matèries. En finalitzar la sessió de la junta d’avaluació l’acta provisional   
passa a definitiva com a Acta sessió d' avaluació (PROCG02.4/R01), amb la signatura del tutor/a   
del grup.

Les actes finals de curs seran signades per tot el professorat.

MS-BTX-INS-La-Romanica-v22 23-23

Aquest document pot quedar obsolet un cop imprès