Conselleria d'Educació
i Universitats
Institut d'Avaluació i Qualitat
del Sistema Educatiu

AVALUACIONS EDUCATIVES

CURS 2025-2026

TUTORIAL GESAVA

v1.2 05/03/2026

INSTRUCCIONS PER A LA GESTIÓ D'AVALUACIONS EN LÍNIA

Tutorial elaborat per l'equip de l'IAQSE

Edita:

Conselleria d'Educació i Universitats.
Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu (IAQSE).

NOTA 1:
Seguint les directrius de la Universitat de les Illes Balears, en aquest informe, pel que fa a l'expressió de gènere, paraules com ara alumne o bé professor, excepte que se'n precisi expressament el contrari, representen tots dos gèneres, és a dir, tant a alumne com a alumna, tant a professor com a professora…

Índex

1 Introducció a l'aplicació GESAVA i definició d'usuaris **3**
1.1 Procediments disponibles per usuari . . . 3

2 Accés a l'aplicació GESAVA **5**
2.1 Directors . . . 7
2.2 Altres usuaris . . . 8

3 Usuari director **9**
3.1 Selecció de l'avaluació i Comunicacions . . . 11
3.2 Qüestionari del director . . . 12
3.3 Obtenció de l'usuari i la clau de l'*Aplicador Centre* . . . 14
3.4 Obtenció dels usuaris i les claus del professorat . . . 15
3.5 Descàrrega de les proves i documents necessaris per a l'avaluació . . . 17
3.5.1 Models de prova de cada competència i fitxers d'àudio . . . 17
3.5.2 Guies de correcció de les preguntes obertes . . . 18
3.6 Gestió computa . . . 18
3.7 Resultats . . . 20
3.8 Importació alumnes . . . 21
3.9 Gestió dels aplicadors i correctors mostrals Novetat! . . . 23
3.9.1 Validar correctors mostrals . . . 23
3.9.2 Assignar aplicadors mostrals . . . 24
3.9.3 Assignar correctors mostrals . . . 26
3.10 Distribució de quadernets Novetat! . . . 28

4 Usuari Aplicador Centre **31**
4.1 Ús de l'usuari . . . 31
4.2 Pantalla principal . . . 32
4.2.1 Comunicacions . . . 33
4.3 Qüestionaris alumnes . . . 34
4.3.1 Obtenció dels codis d'usuari i claus dels alumnes . . . 34
4.4 Qüestionaris famílies . . . 37
4.4.1 Obtenció dels codis i les claus . . . 37
4.4.2 Qüestionaris en paper i introducció de les respostes . . . 40
4.5 Seguiment dels qüestionaris . . . 44
4.5.1 Seguiment Qüestionari Família . . . 45
4.5.2 Seguiment Qüestionari Alumne . . . 45
4.6 Proves: fulls de seguiment i guies de correcció . . . 47
4.6.1 Fulls de seguiment . . . 48
4.6.2 Guies de correcció de les preguntes obertes . . . 49
4.7 Proves: introducció de les respostes . . . 50
4.7.1 Selecció grup . . . 51
4.7.2 Estat de la prova . . . 53
4.7.3 Model de prova . . . 53
4.7.4 Introduir respostes . . . 54
4.7.5 Tancar una prova i un grup . . . 56

5 Usuari professor **61**

6 Usuari alumne **65**

7 Usuari família **68**

1 Introducció a l'aplicació GESAVA i definició d'usuaris

L'aplicació informàtica GESAVA permet gestionar avaluacions en línia. Per accedir a l'aplicació tots els usuaris hauran de tenir un codi d'**usuari** i una **clau** d'accés.

Els directors han d'accedir a l'aplicació emprant el seu **usuari i contrasenya de la CAIB**.

Per a la resta dels col·lectius participants en l'avaluació, l'aplicació GESAVA generarà un usuari i contrasenya específics. Aquests col·lectius són:

- **APLI-...**: un únic usuari assignat a cada centre adreçat als responsables d'aplicar i d'introduir resultats (usuari *Aplicador Centre*). Podrà ser utilitzat pel professorat o pel personal administratiu que autoritzi el director. Aquest usuari pot ser utilitzat de forma simultània per més d'una persona.
- **PROF-...**: per al professorat del centre. El director donarà d'alta els professors que participen en l'avaluació perquè l'aplicació en generi els codis i les contrasenyes i, posteriorment, els distribuirà.
- **4EP/2ESO/6EP-...**: per als alumnes avaluats. Els codis i les contrasenyes d'aquests usuaris s'obtenen accedint a l'aplicació amb l'usuari *Aplicador Centre*.
- **FAM-...**: per a les famílies dels alumnes avaluats. Els codis i les contrasenyes d'aquests usuaris s'obtenen accedint a l'aplicació amb l'usuari *Aplicador Centre*.

1.1 Procediments disponibles per usuari

1. Amb el seu **usuari CAIB**, el director podrà:
   (a) comprovar/modificar les dades de contacte del centre,
   (b) llegir les comunicacions enviades sobre l'avaluació per l'IAQSE,
   (c) respondre el seu qüestionari,
   (d) consultar el nom d'usuari i la contrasenya assignades a l'usuari *Aplicador Centre*,
   (e) donar d'alta els professors perquè l'aplicació generi els seus codis d'usuari anònims **PROF-...**,
   (f) descarregar els instruments d'avaluació: models de prova, fitxers d'àudio i les guies de correcció de les preguntes obertes,
   (g) marcar en l'aplicació si l'alumnat amb NESE computa o no a efectes del càlcul de resultats,
   (h) fer el seguiment de l'estat de les proves i dels qüestionaris i visualitzar els resultats en puntuacions provisionals sobre 100,
   (i) actualitzar els alumnes del nivell avaluat, en cas que hi hagi alguna incoherència entre els alumnes matriculats al GestIB i els que figuren al GESAVA.

(j) gestionar els aplicadors i els correctors mostrals que *col·laboren* en l'aplicació i l'obtenció de dades dels grups de la mostra controlada.

(k) indicar el número de còpies dels quaderns adaptats i no adaptats de les proves que necessiten en cada idioma.

(l) descarregar els informes de centre de les avaluacions en què hagin participat.

2. Amb l'usuari **APLI-...**, l'aplicador podrà:

   (a) llegir les comunicacions enviades sobre l'avaluació per l'IAQSE,

   (b) descarregar els codis d'usuaris dels alumnes i les respectives contrasenyes per respondre els seus qüestionaris telemàticament,

   (c) descarregar els codis d'usuari i les contrasenyes de les famílies per respondre els seus qüestionaris telemàticament o descarregar els qüestionaris personalitzats de les famílies que els vulguin respondre en paper,

   (d) introduir, a l'aplicació GESAVA, les respostes de les famílies que hagin contestat el qüestionari en paper,

   (e) descarregar els fulls de seguiment de cada grup per a cada una de les proves,

   (f) descarregar les guies de correcció de les preguntes codificables,

   (g) introduir les respostes dels alumnes a les preguntes autocorregibles i les puntuacions de les preguntes codificables, prèviament codificades pel professorat designat per la comissió d'avaluació diagnòstica,

   (h) fer el seguiment de totes les matèries (proves i qüestionaris) de l'alumnat i famílies,

   (i) visualitzar els resultats en puntuacions provisionals sobre 100 de cada alumne.

3. Amb l'usuari **PROF-...**, el professorat podrà:

   (a) respondre telemàticament el qüestionari de professor.

4. Amb l'usuari **4EP/2ESO/6EP-...**, cada alumne podrà:

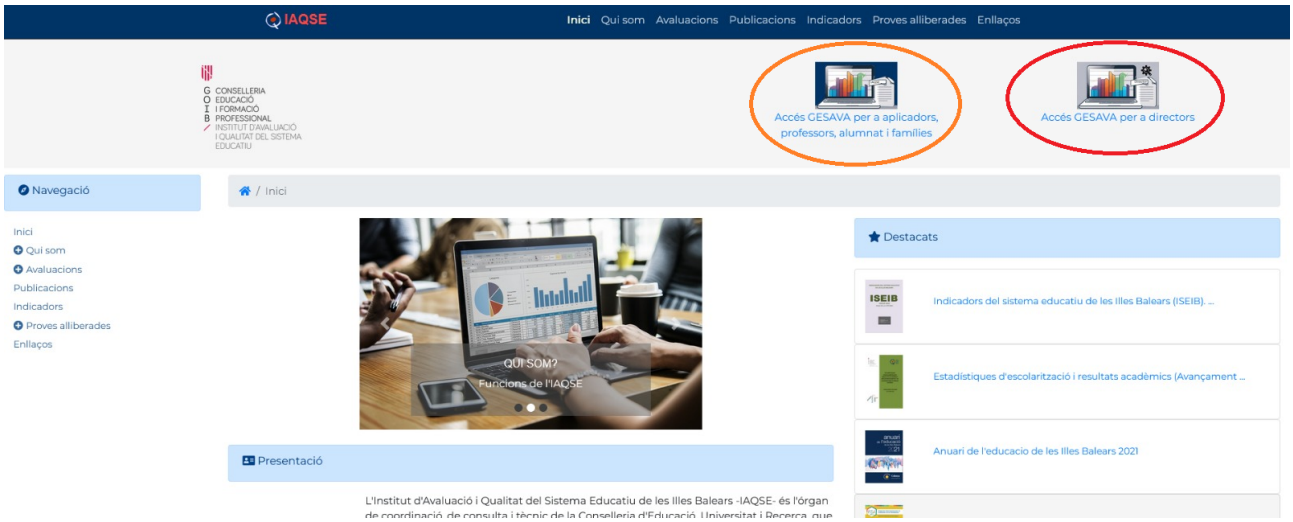
   (a) respondre telemàticament el seu qüestionari,

5. Amb l'usuari **FAM-...**, cada família podrà:

   (a) respondre telemàticament els qüestionaris que pertoquin.

2 Accés a l'aplicació GESAVA

Per accedir a l'aplicació GESAVA s'ha d'entrar a la pàgina web de l'Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu (IAQSE): **http://iaqse.caib.es**. En aquesta pàgina web s'ha de clicar la icona *Accés GESAVA per a directors* (assenyalada en vermell a la imatge 1) o la icona *Accés GESAVA per a aplicadors, professors, alumnat i famílies* (assenyalada en taronja la imatge 1), segons pertoqui, per accedir-hi.



Imatge 1

Clicant sobre la icona, la web serà redirigida al portal d'accés on és necessari introduir l'usuari i la clau corresponent. En el cas del director el seu usuari i contrasenya CAIB i per a la resta de col·lectius l'usuari i clau que els hagi proporcionat el centre.

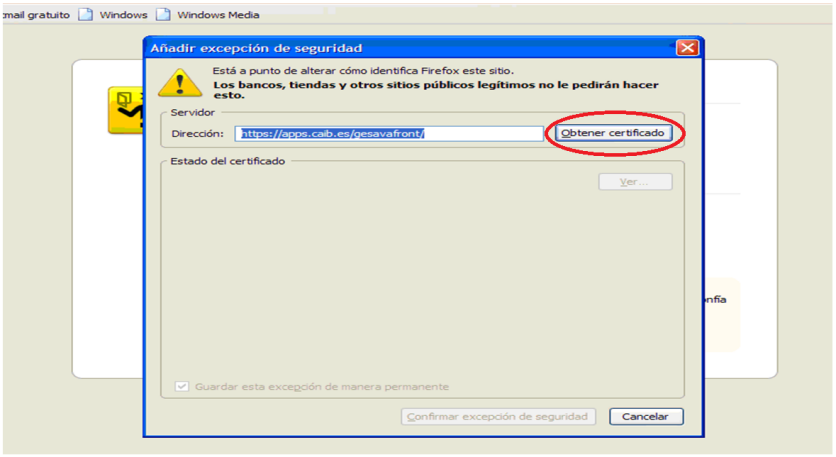
La primera vegada que s'hi accedeix, pot aparèixer un missatge que avisa que la connexió segura ha fallat. En aquest cas, s'ha d'anar clicant sobre els enllaços i botons encerclats en les pantalles següents (imatges 2 a 5) per poder-hi accedir:



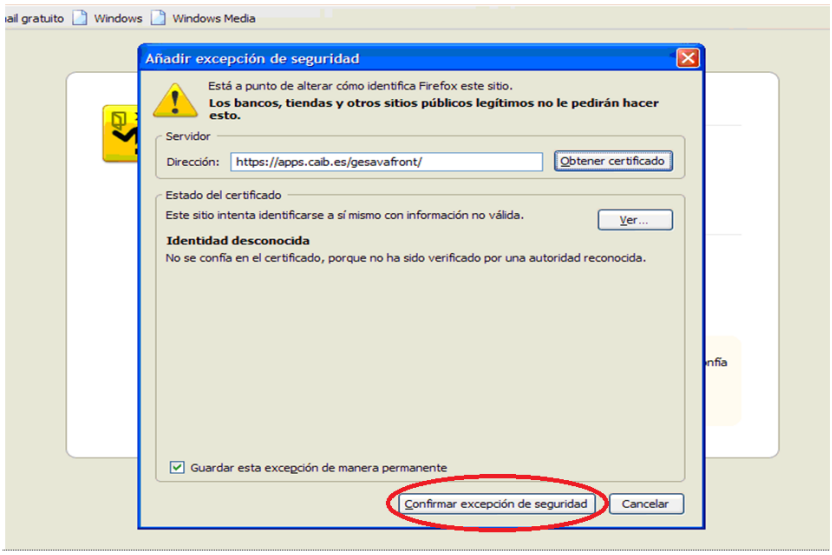
Imatge 2



Imatge 3



Imatge 4



Imatge 5

2.1 Directors

Els directors han d'emprar el seu **usuari i contrasenya de la CAIB** i després clicar sobre el botó *Accediu* (vegeu imatge 6).



Imatge 6

IMPORTANT

L'*usuari director* és un únic usuari per centre i avaluació, i correspon a aquell qui està donat d'alta com a director a l'etapa corresponent en el GestIB.
En cas de no tenir cap usuari donat d'alta com a director de l'etapa, l'*usuari director* correspondrà al donat d'alta com a director del centre en el GestIB.

2.2 Altres usuaris

Per a la resta dels col·lectius participants a l'avaluació (aplicadors, professors, alumnes i famílies), l'aplicació *GESAVA* genera un usuari i contrasenya específics que s'han de facilitar a les persones implicades perquè puguin accedir a l'aplicació, tal i com es mostra a la imatge 7.



Imatge 7

Amb l'*usuari director* es poden generar els usuaris i les contrasenyes que s'han de facilitar al **professorat** (vegeu secció 3.4).

Els usuaris i les contrasenyes dels **alumnes** i les **famílies** les descarrega l'usuari *Aplicador Centre* (vegeu secció 4.3.1 i secció 4.4.1).

3 Usuari director

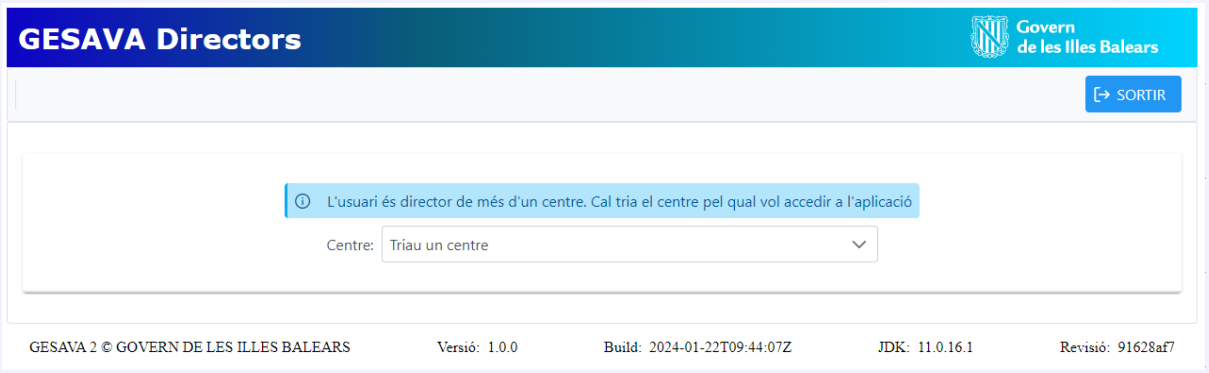
El GESAVA donarà accés a un **únic usuari** com a director per centre i avaluació. Aquest usuari correspon a la persona que està donada d'alta com a director de l'etapa al GestIB o, en el cas que no n'hi hagi cap, a la persona donada d'alta com a director del centre al GestIB.

Com s'indica a la secció anterior, els directors accedeixen al GESAVA des de la pàgina web del IAQSE (vegeu imatge 1), i s'han de validar amb el **seu usuari i contrasenya CAIB** (imatge 6).

Una vegada validat, s'accedeix a la pantalla d'inici, tal i com es mostra a la imatge 8, on apareix la informació de contacte del centre i l'accés als diferents procediments disponibles per les avaluacions en curs.

OBSERVACIÓ

Si l'aplicació detecta que l'usuari és director de més d'un centre, abans d'accedir a la pantalla d'inici s'haurà de triar el centre que es vol gestionar.

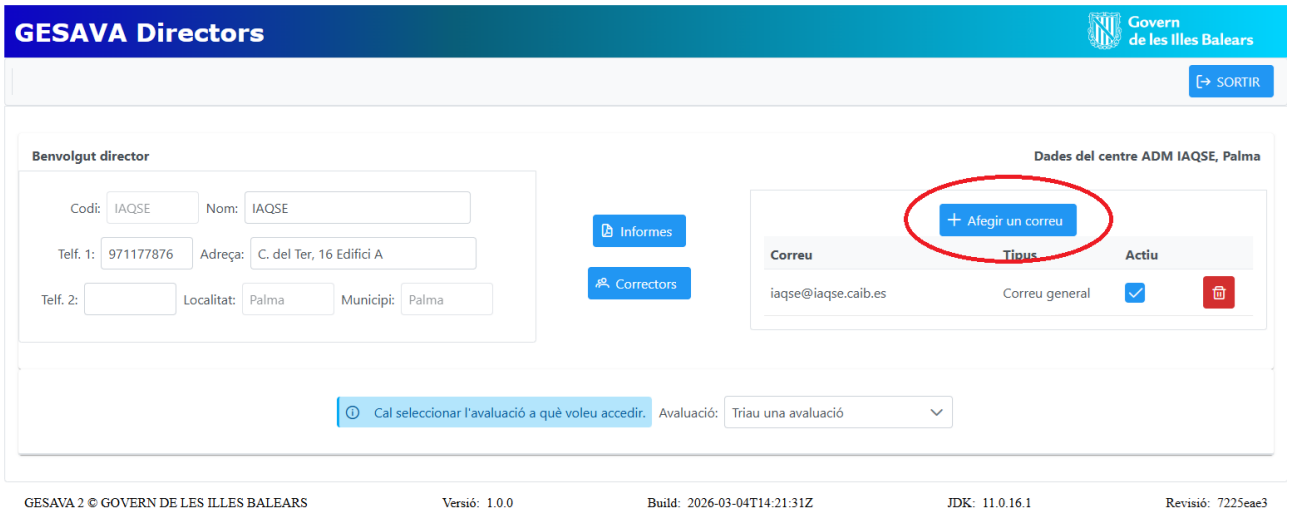


IMPORTANT

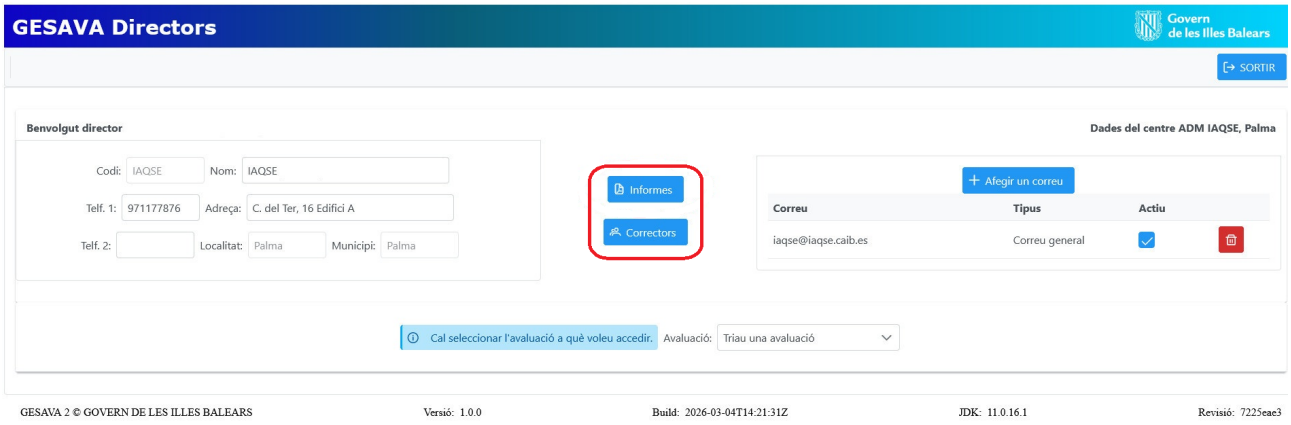
És important que comproveu que les **dades del vostre centre són les correctes** i que els correus que hi figuren estan actius, ja que des de l'IAQSE s'enviarà tota la informació corresponent a les avaluacions a les adreces que hi figurin en aquest apartat.

És recomanable que les adreces de correus electrònics siguin institucionals (no personals de gmail, hotmail, etc.) i que s'eliminin les que no siguin actuals. Es poden modificar o afegir-ne de noves clicant sobre el botó *Afegir un correu* (vegeu imatge 8). En qualsevol cas, assegureu-vos de tenir, com a mínim, un correu de tipus *Correu general* amb la columna *Actiu* marcada.

A la pantalla principal també estan disponibles els botons *Informes* i *Correctors*, situats tal i com es mostra a la imatge 9). Al botó *Informes* teniu disponibles els informes de centre de les avaluacions en què el centre hagi participat. En cas de no trobar l'informe d'una avaluació contacteu amb l'IAQSE. El botó *Correctors* mostra els docents dels centres seleccionats com a correctors mostrals tant d'aquesta avaluació com de les avaluacions passades. També és on **es poden validar** els docents seleccionats aquest curs.



Imatge 8



Imatge 9

A més de les dades del centre, en el desplegable *Avaluació* es pot accedir a les avaluacions en curs en què participi el centre amb l'usuari validadat com a director. Si hi ha més d'una avaluació disponible, s'ha de triar l'avaluació corresponent. Les pestanyes que apareixen a sota **corresponen a l'avaluació seleccionada al desplegable** (vegeu imatge 10). A continuació, se'n descriu breument cada una:

- **Comunicacions**: on es troben els diferents documents informatius que l'IAQSE vagi publicant durant l'avaluació.
- **Qüestionaris**: on respondre el qüestionari del director.
- **Aplicador Centre**: proporciona l'usuari **APLI-...**, i la seva clau. Aquest usuari pot ser utilitzat a la vegada per més d'un professor o personal administratiu.
- **Professors**: en aquest apartat, el director donarà d'alta els professors que han de realitzar el qüestionari del professor.
- **Proves**: on es posaran a disposició dels centres els instruments d'avaluació (models de proves i fitxers d'àudio) de les diferents competències avaluades.

- **Gestió computa**: en aquesta pestanya es mostra el llistat d'alumnes amb NESE per grups que figuren al GestIB. Per defecte, tots els alumnes amb NESE computen a efectes de càlcul de resultats i tenen assignat un model adaptat. En el cas que qualque alumne no computi (vegeu secció 3.6), el director haurà de desmarcar les caselles de les proves en què NO hagi de computar. Així mateix, en les competències en què l'alumne no hagi de fer un model adaptat el director haurà de desmarcar les caselles corresponents.
- **Resultats**: es mostren per cada matèria (que engloba proves i qüestionaris) la participació a mesura que es van introduint les proves o qüestionaris. A més, per les proves es mostren els resultats generats automàticament.
- **Importació alumnes**: per actualitzar les llistes dels alumnes. Es pot utilitzar aquest botó en cas que hi hagi alguna incoherència entre els alumnes matriculats al GestIB i els que figuren al GESAVA.
- **Aplicadors mostrals**: per gestionar, si n'és el cas, la selecció dels aplicadors mostrals del centre.
- **Distribució quadernets**:lligada a la pestanya *Gestió computa*, indica el número d'exemplars dels models de prova adaptats i no adaptats per a cada competència i, a més, per a la competència en matemàtiques, el número d'exemplars segons l'idioma en què s'imparteix la competència.

3.1 Selecció de l'avaluació i Comunicacions

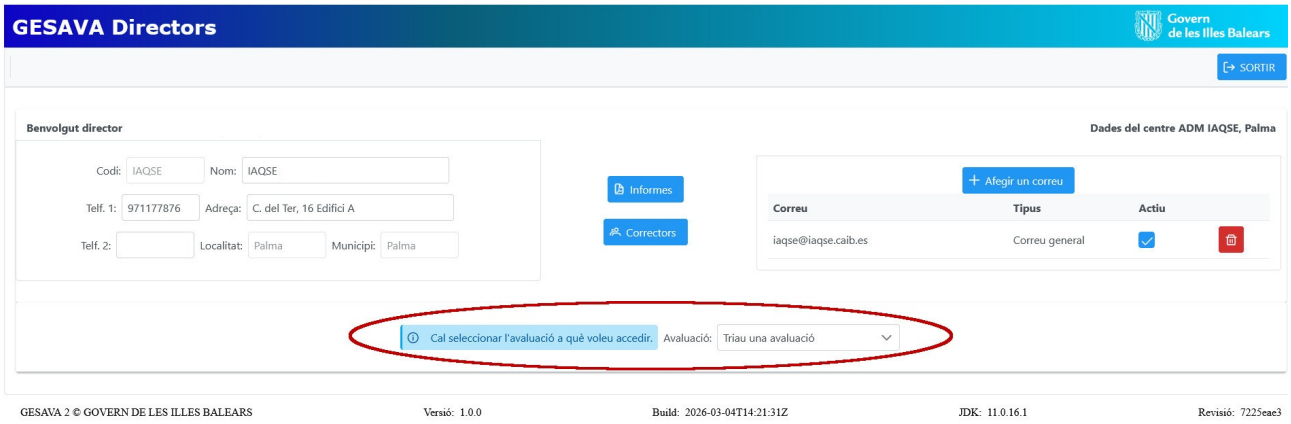
Com s'ha indicat anteriorment, quan s'hagi comprovat que les dades del centre són correctes i s'hagin revisat els correus electrònics que figuren a l'aplicació GESAVA, s'han de dur a terme una sèrie de procediments per a cadascuna de les avaluacions en curs.

IMPORTANT

Aquest **curs 2025-2026** es realitzaran avaluacions a **4t d'EP, a 2n d'ESO i a 6è d'EP**, per tant, els directors dels centres on es duguin a terme més d'una avaluació hauran de realitzar els diversos procediments per a cada avaluació en les quals participi. L'avaluació de 6è d'EP és una avaluació mostral, per tant, només hi participen els centres que tenen grups mostrals seleccionats.

Per seleccionar una avaluació s'ha d'obrir el desplegable *Avaluació* i seleccionar l'avaluació corresponent (vegeu imatge 10). D'aquesta manera s'actualitzaran totes les pestanyes que es mostren just davall amb la informació corresponent a l'avaluació seleccionada.

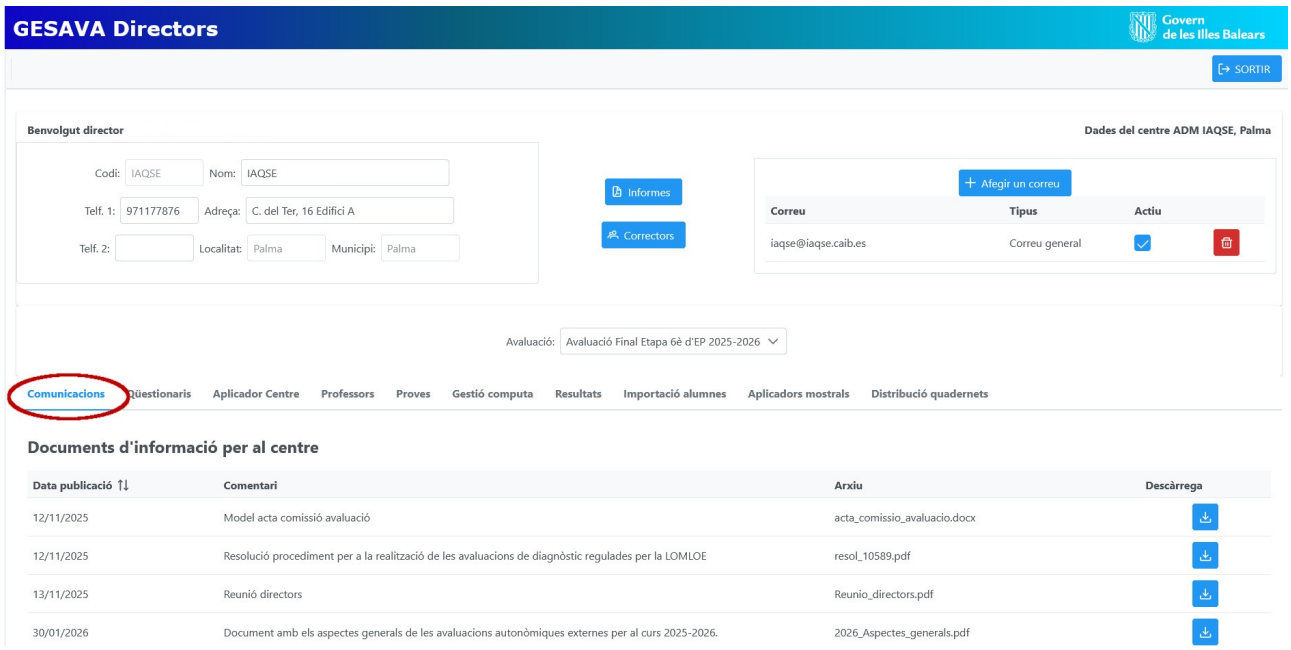
La primera pestanya disponible és la de *Comunicacions* (vegeu imatge 11). En aquesta secció es podran consultar totes les comunicacions que l'IAQSE realitzi sobre l'avaluació seleccionada. Aquestes comunicacions també seran enviades o bé mitjançant l'eina de missatgeria del GestIB o als correus electrònics indicats en l'apartat de dades del centre. En aquesta secció també estaran disponibles les guies de correcció de les preguntes obertes una vegada iniciada l'aplicació de les proves (vegeu secció 4.6.2).



Imatge 10

OBSERVACIÓ

Aquestes comunicacions també estaran disponibles per l'usuari *Aplicador Centre* (veure 4.2.1).



Imatge 11

Per poder consultar les comunicacions disponibles només s'ha de clicar la icona corresponent a la columna *Descàrrega* i, automàticament, es descarregarà un arxiu amb la informació corresponent.

3.2 Qüestionari del director

A la pestanya *Qüestionaris* es troba el *Qüestionari director* que es pot emplenar clicant sobre el botó *Respondre* (vegeu imatge 12).

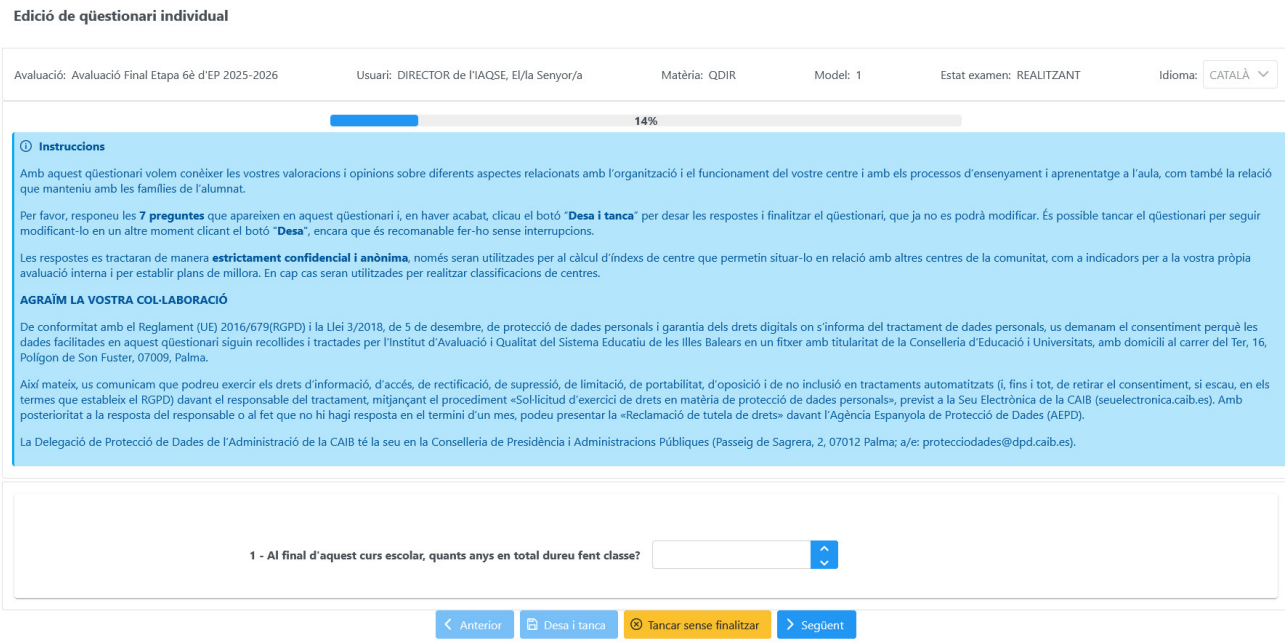
IMPORTANT

Recordeu que si el centre imparteix més d'un nivell dels avaluats, el director haurà d'emplenar un qüestionari per a cada un d'ells.



Imatge 12

Quan es cliqui en el botó *Respondre* s'obrirà una pantalla nova on es mostraran les instruccions a la part superior i la primera pregunta del qüestionari (vegeu imatge 13). Les instruccions només es mostren a l'inici del qüestionari.

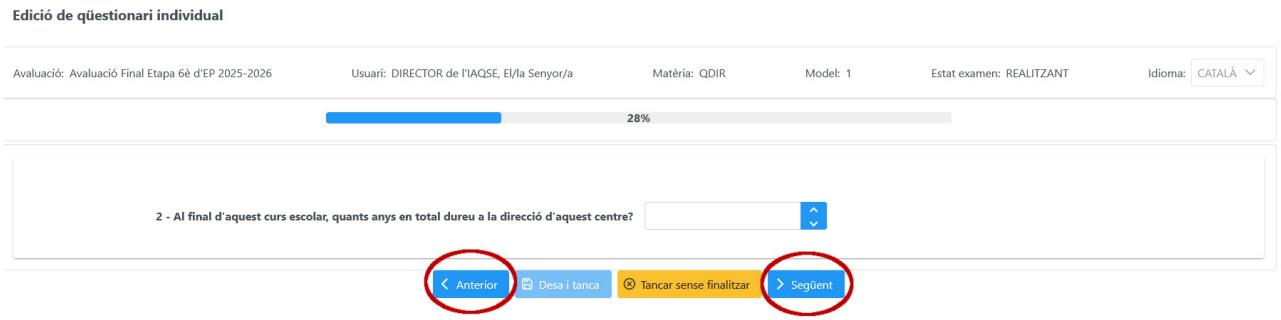


Imatge 13

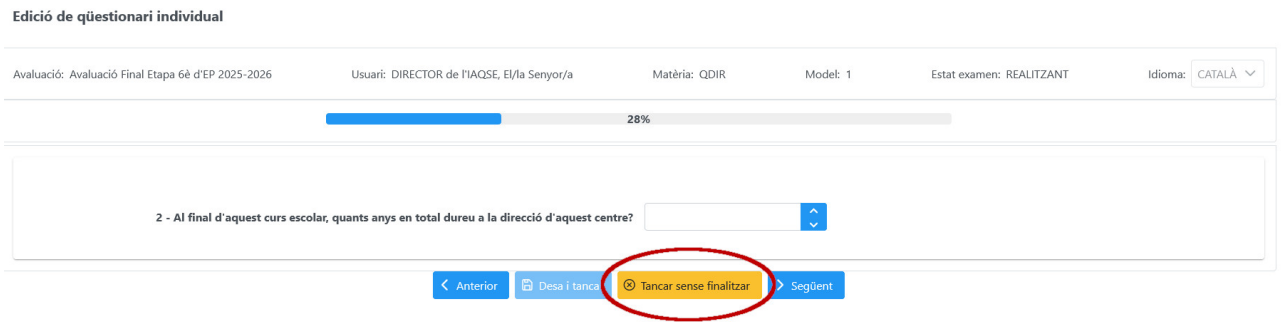
Clicant sobre els botons Anterior i Següent, es pot navegar entre les preguntes (vegeu imatge 14).

Només en el cas del qüestionari de director es pot deixar el qüestionari a mig fer amb les preguntes introduïdes guardades, clicant el botó *Tancar sense finalitzar* (vegeu imatge 15). Si més tard es vol continuar omplint un qüestionari inacabat, s'ha de tornar a clicar sobre el botó *Respondre* de la pantalla principal (vegeu imatge 12).

És important que en acabar el qüestionari es cliqui sobre *Desa i tanca*. A partir d'aquest moment, l'estat del qüestionari passa a *FINALITZAT* i ja no es podran fer més canvis.



Imatge 14



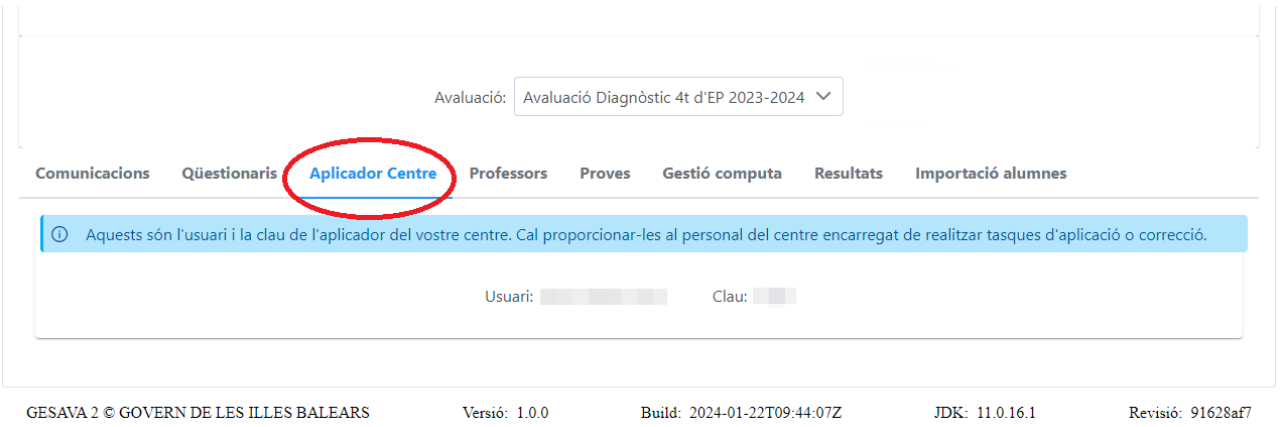
Imatge 15

3.3 Obtenció de l'usuari i la clau de l'*Aplicador Centre*

A la pestanya *Aplicador Centre* el director del centre podrà obtenir l'usuari i la clau de l'usuari **APLI-...** per distribuir-la entre el personal (docent i/o no docent) que ha designat per realitzar les tasques d'aquest usuari (per més informació vegeu secció 4).

IMPORTANT

Recordeu que si el centre imparteix més d'un nivell dels avaluats hi haurà un usuari diferent per a cada avaluació. Per consultar l'usuari d'un dels nivells s'ha de seleccionar l'avaluació corresponent en el desplegable *Avaluació*.

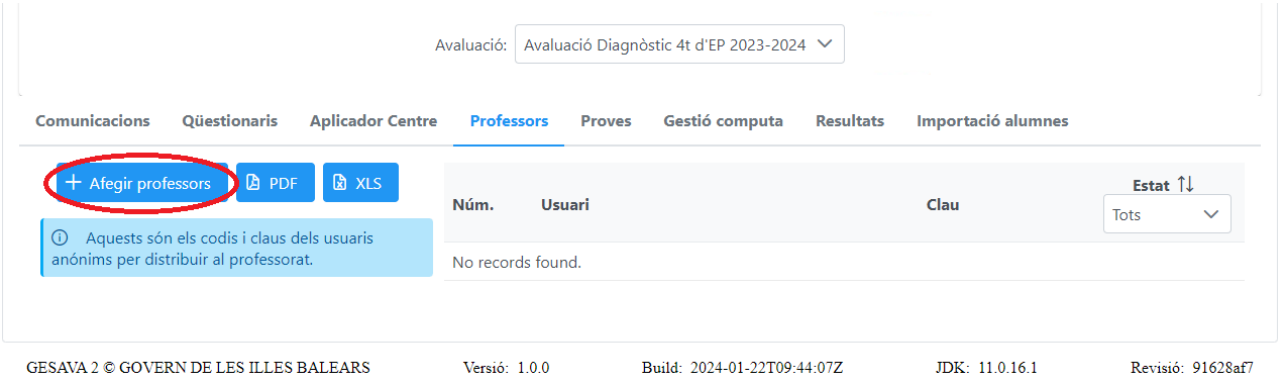


Imatge 16

3.4 Obtenció dels usuaris i les claus del professorat

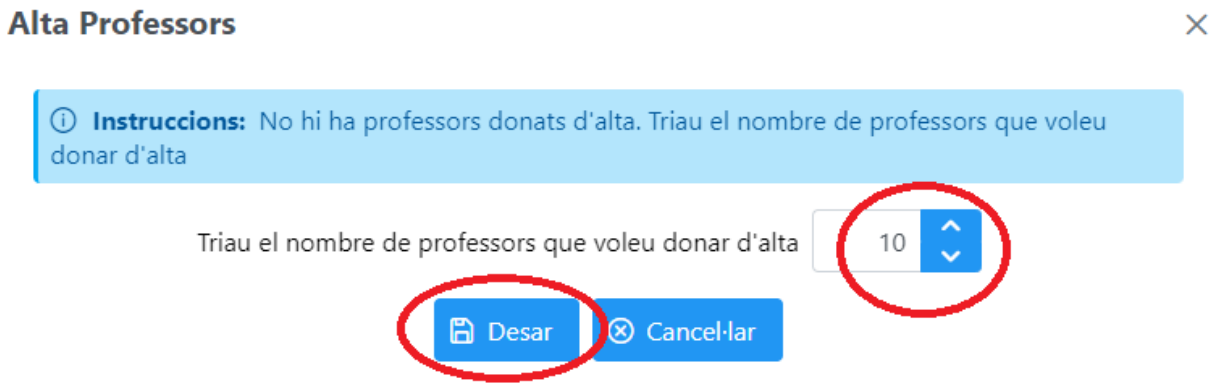
Per poder generar els usuaris i les claus del professorat que ha de realitzar el qüestionari de professor, el director els ha de donar d'alta a l'aplicació GESAVA. Aquest procediment es realitza a la pestanya *Professors*.

Per donar d'alta i generar els codis d'usuari **PROF-...** i claus, s'ha de clicar sobre el botó *Afegir professors*, tal i com s'indica a la imatge 17.



Imatge 17

Després de clicar el botó *Afegir professors*, apareixerà la pantalla de la imatge 18, en la qual el director haurà d'indicar el nombre de professors que han de respondre el qüestionari i, tot seguit, clicar el botó *Desar*.



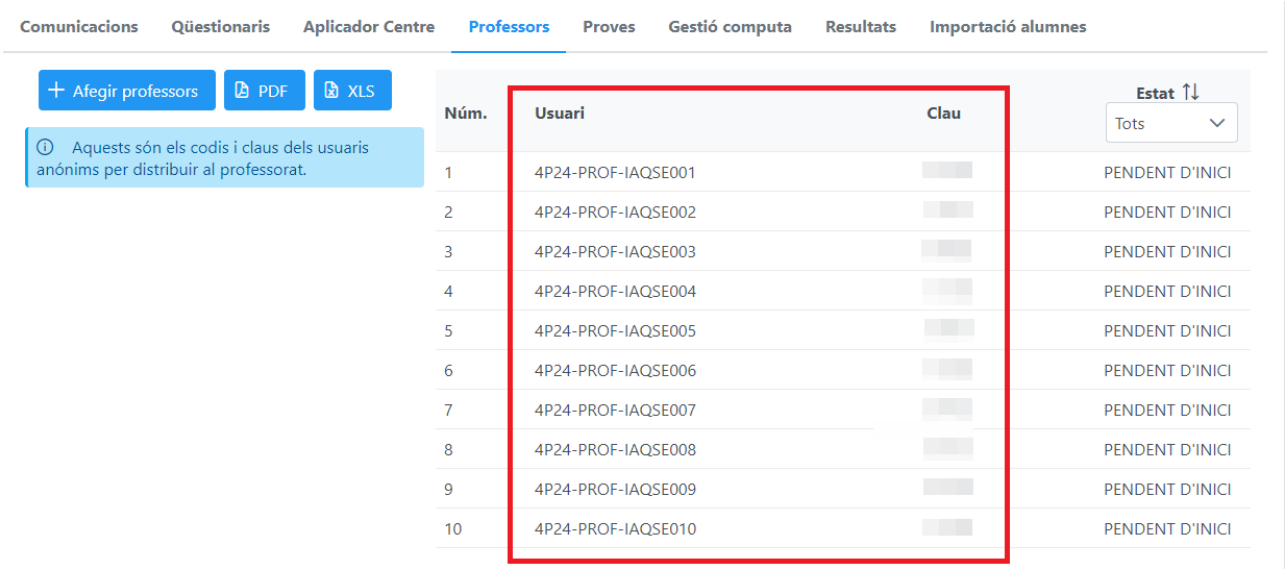
Imatge 18

OBSERVACIÓ

A les avaluacions del curs 2025-2026 el qüestionari del professor va dirigit a **tot el professorat del nivell avaluat**.

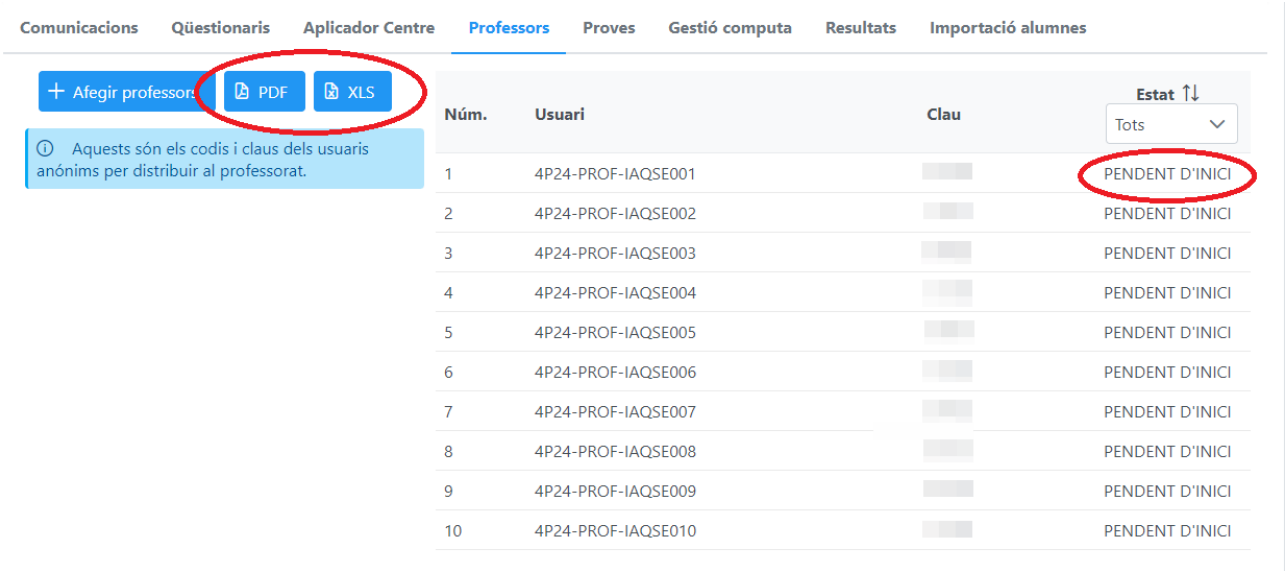
A continuació, l'aplicació generarà la quantitat d'usuaris i claus que s'ha indicat (vegeu imatge 19).

El llistat d'usuaris i claus del professorat donat d'alta es pot guardar i/o imprimir en dos formats diferents (PDF i XLS) per distribuir entre els professors participants, clicant els botons



Imatge 19

corresponents **PDF** o **XLS**, així com s'indica a la imatge 20. En aquesta llista també apareixerà l'estat de cada qüestionari (si està pendent d'inici o finalitzat).

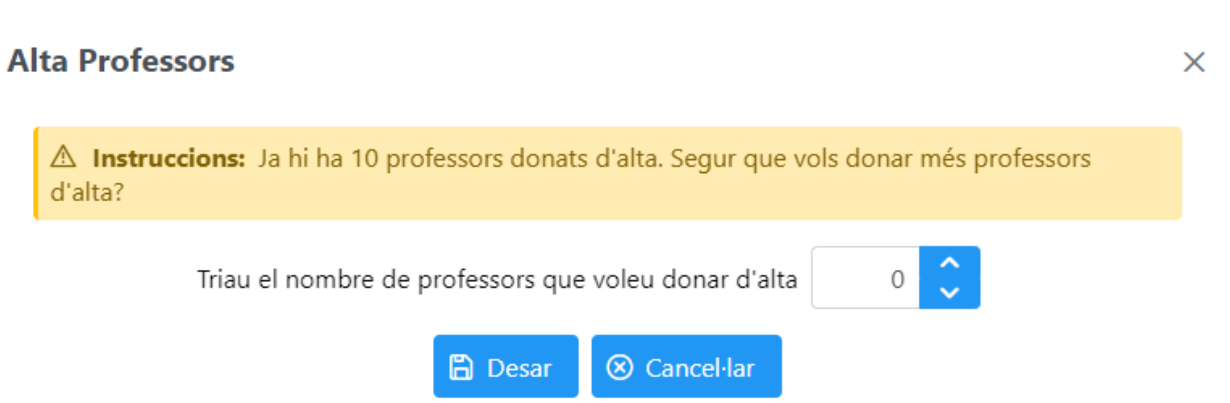


Imatge 20

En cas necessari, hi ha l'opció d'afegir-hi més professors, tornant a clicar el botó *Afegir professors* i, només, indicant el número de professors que falten per afegir en el desplegable, com s'indica a la imatge 21.

OBSERVACIÓ

Si heu donat d'alta professorat de més, us haureu de posar en contacte amb l'IAQSE perquè els donem de baixa de l'aplicació.



Imatge 21

3.5 Descàrrega de les proves i documents necessaris per a l'avaluació

Per aplicar les proves i corregir-les s'han de fer servir els documents següents:

- els **fulls de seguiment** de cada grup per cada una de les competències avaluades,
- els **models** de prova de cada competència,
- els **fitxers d'àudio** per a les proves de competència en comunicació lingüística,
- i les **guies de correcció de les preguntes obertes** de cada competència.

Els **models** de prova en format PDF de cada competència i els **fitxers d'àudio** per a les proves de competència en comunicació lingüística, només estaran accesibles al GESAVA pel director del centre a la pestanya *Proves*.

Les **guies de correcció de les preguntes obertes** es penjaran a la pestanya de *Comunicacions*, per tant, el director del centre i l'usuari *Aplicador Centre* les podran descarregar.

Finalment, els **fulls de seguiment** els descarrega l'usuari *Aplicador Centre* (vegeu secció 4.6.1).

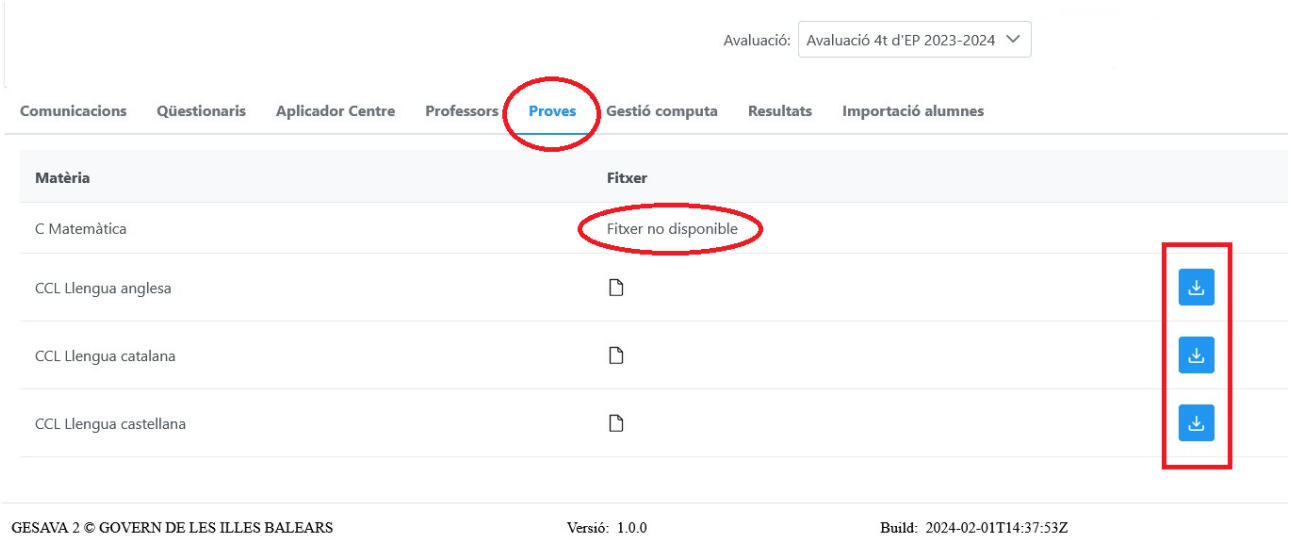
3.5.1 Models de prova de cada competència i fitxers d'àudio

Per a les proves d'avaluació del curs 2025-2026, l'IAQSE proporcionarà a tots els centres els models de prova en paper (veure secció 3.10), que hauran d'anar a recollir al centre de distribució i en el termini que se'ls indiqui. No obstant això, el director del centre podrà disposar dels models de les proves en format PDF al GESAVA.

La setmana abans del començament de l'aplicació de les proves, el director ha d'accedir amb el seu usuari CAIB a l'aplicació GESAVA per descarregar:

- els models de les proves, adaptats i no adaptats, en format PDF (opcional),
- els **àudios en format MP3** que s'han de reproduir quan es realitzin les proves de competència en comunicació lingüística (català, castellà i anglès).

Per poder descarregar el material de les proves s'ha de triar l'avaluació corresponent i clicar sobre la pestanya *Proves* del menú principal. Si estan disponibles, apareixeran els enllaços per poder descarregar-se en **fitxer zip el material de cada competència** (vegeu imatge 22). Si algun fitxer encara no està preparat per ser descarregat apareixerà el missatge *Fitxer no disponible*.



Imatge 22

3.5.2 Guies de correcció de les preguntes obertes

A partir del 30 d'abril, el director i l'usuari *Aplicador Centre* podran descarregar les **guies de correcció de les preguntes obertes** de cada competència, clicant sobre la pestanya *Comunicacions*.

3.6 Gestió computa

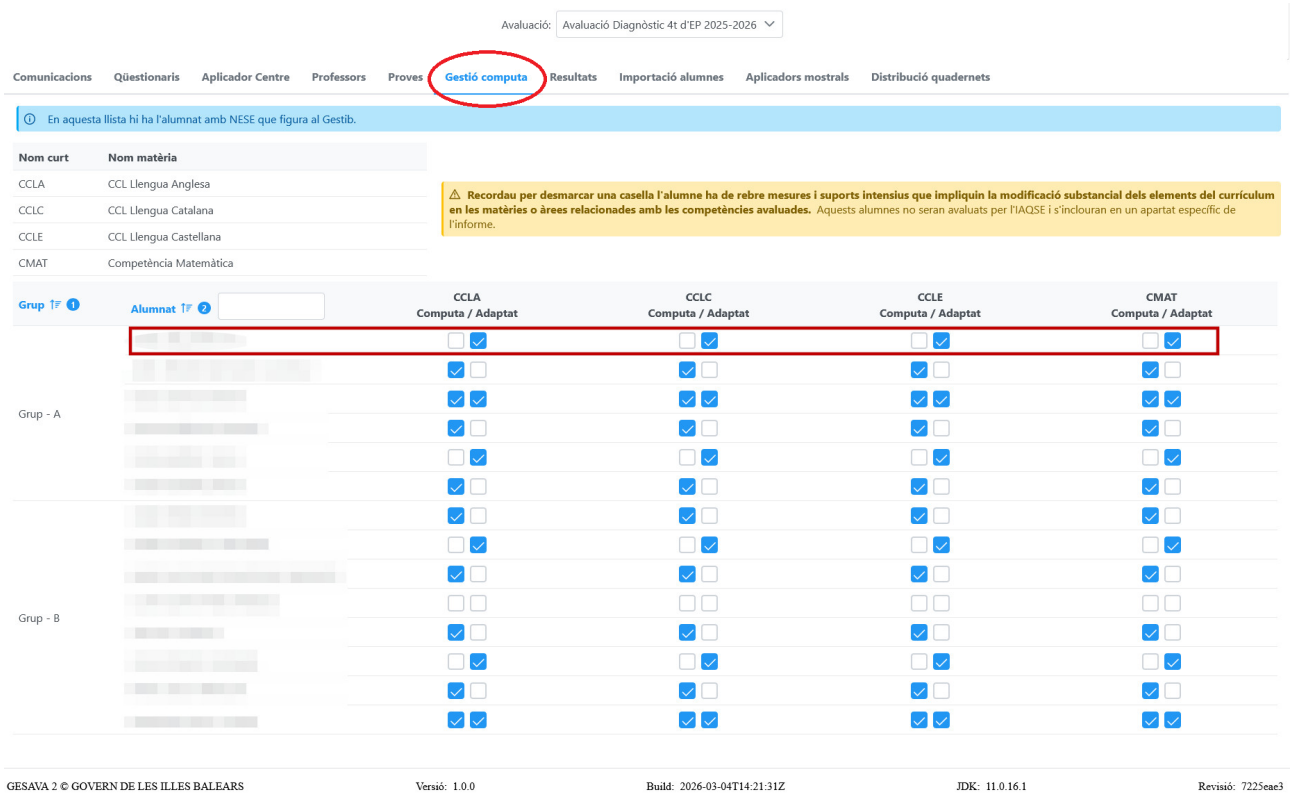
En aquesta pestanya el director pot gestionar quin alumnat amb NESE computa o no computa a efectes del càlcul de les puntuacions mitjanes de grup i de centre, i a quin se li assignarà un model adaptat o un d'ordinari en cada competència.

Pel que fa a l'**alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu** (NESE), l'IAQSE considerarà alumnat amb NESE els alumnes que figuren registrats al GestIB a tal efecte.

La comissió d'avaluació del centre, a proposta de l'equip d'Orientació i Suport a l'Aprenentatge (EOSA), ha de decidir, per a cadascun d'aquests alumnes, si han de realitzar el **model amb adaptació d'accés** que proporcionarà l'IAQSE en cada una de les competències avaluades.

Només si l'alumne/a rep **mesures intensives de suport** en àrees, matèries o àmbits relacionats amb alguna o algunes de les competències avaluades (desajust curricular de dos o més cursos), queda exempt de fer la prova proporcionada per l'IAQSE. És per això que s'ha d'indicar a l'aplicació informàtica GESAVA que aquest alumne **queda exclòs de la introducció de les respostes al GESAVA**. Les adaptacions de la prova i posterior correcció per aquest tipus d'alumnes seran a càrrec del centre amb la col·laboració de l'EOSA.

Per complir amb la llei de protecció de dades (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals), només el director podrà veure i gestionar l'alumnat amb NESE a l'aplicació GESAVA en clicar sobre la pestanya *Gestió computa* (vegeu imatge 23).



Imatge 23

En aquesta pestanya apareixerà un llistat amb l'alumnat amb NESE per grups, on es podrà:

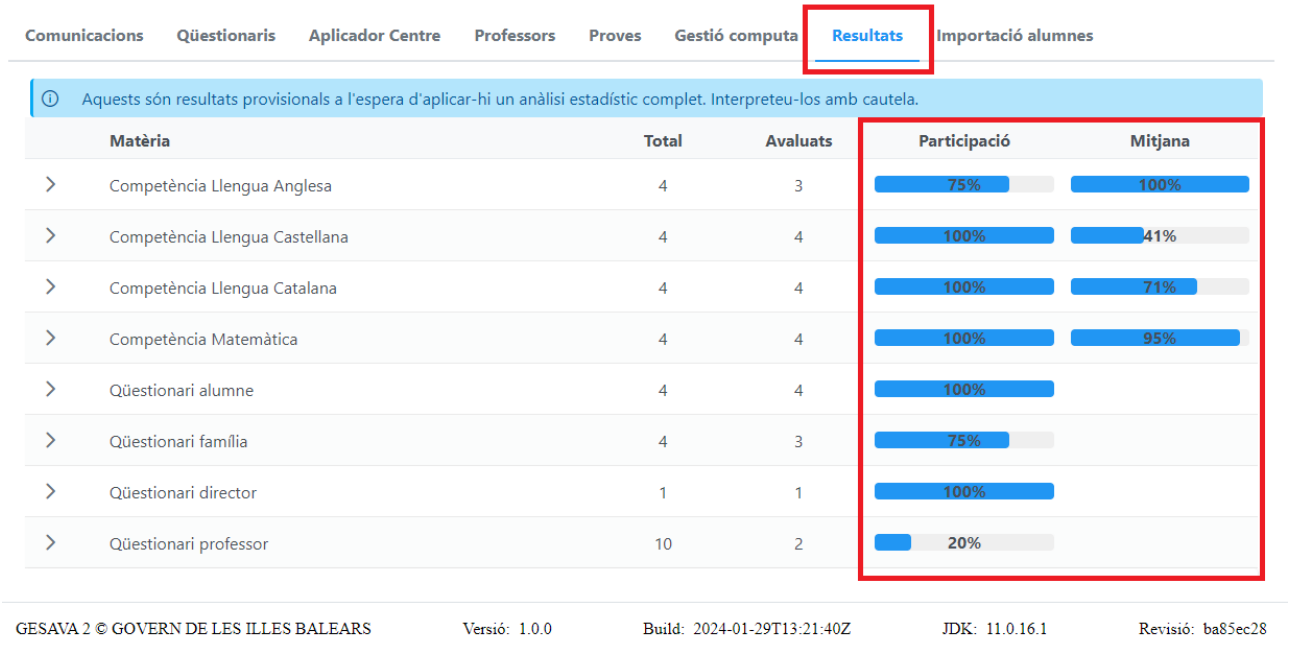
- comprovar que el llistat és correcte; si detecteu qualsevol incidència, l'heu de comunicar a l'IAQSE per tal de resoldre-la,
- a la columna *Computa* desmarcar les caselles de les proves en què **NO** ha de computar aquells alumnes amb NESE que requereixin de mesures i suports intensius (vegeu imatge 23) (els canvis es desen automàticament),
- i a la columna *Adaptat* desmarcar les caselles de les proves d'aquells alumnes amb NESE que no necessitin un model adaptat i, per tant, facin la prova ordinària.

IMPORTANT

Per defecte, els alumnes amb NESE computen i tenen assignat un model adaptat. Per a cada competència avaluada, el número d'alumnes que no computin figurarà a un apartat específic de l'informe, tot i que no es tindran en compte a l'hora de calcular les puntuacions mitjanes de grup i de centre d'aquella competència.

3.7 Resultats

A la pestanya *Resultats* es pot fer el seguiment de participació en les matèries de l'avaluació (proves i qüestionaris). A més, de les proves es podrà visualitzar la mitjana dels resultats preliminars de cada competència en puntuacions sobre 100 (vegeu imatge 24). Aquesta és una informació dinàmica que es va calculant a mesura que s'introdueixen dades al GESAVA. També cal tenir present que són dades provisionals, és a dir, sense aplicar-hi un processat estadístic complet. En aquest sentit, caldrà esperar que l'IAQSE posi a la disposició dels centres els informes de resultats definitius.



Imatge 24

Per a cada prova de competència es mostra el total d'alumnes del nivell del centre, el nombre de proves realitzades (avaluades), el percentatge de participació i la puntuació mitjana del centre.

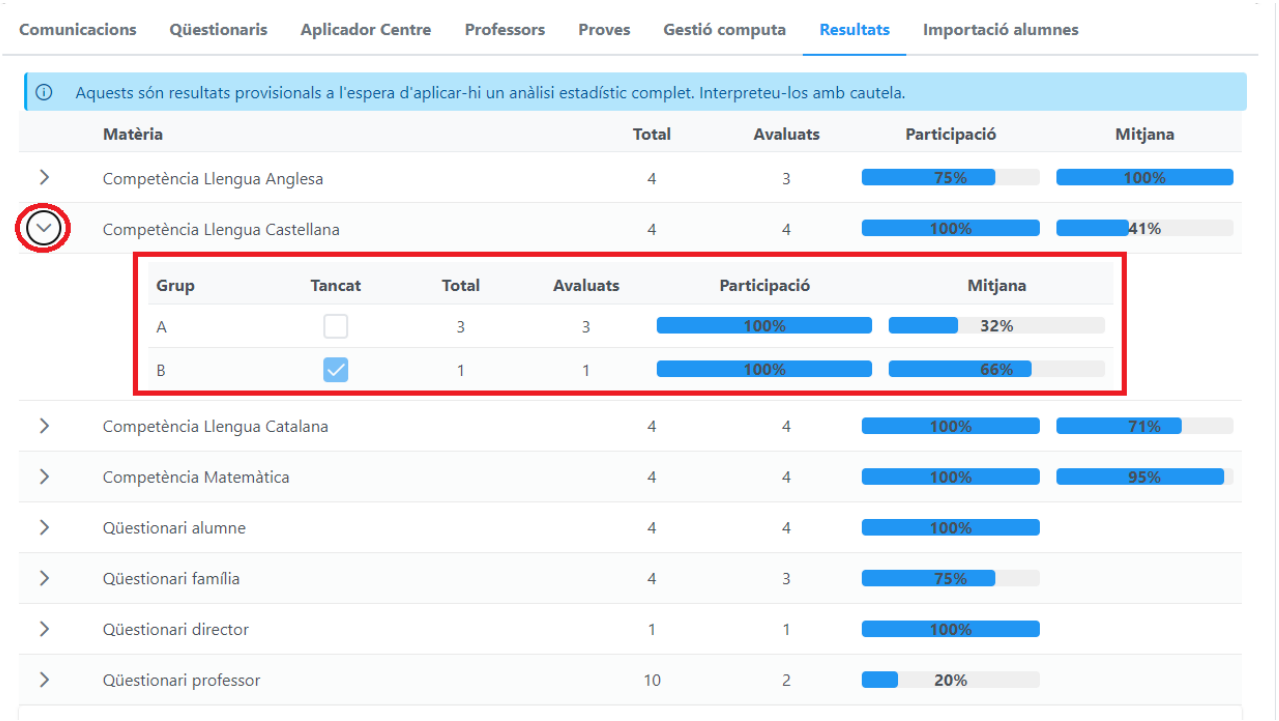
Pels qüestionaris es mostra el total de qüestionaris, el nombre de qüestionaris realitzats i el percentatge de participació.

Dins cada matèria, clicant sobre la icona › es mostren les dades desagregades per grup (vegeu imatge 25).

OBSERVACIÓ

Un grup està tancat quan totes les respostes de la matèria han estat introduïdes i/o bloquejades per l'usuari *Aplicador Centre* (vegeu secció 4.7.5).

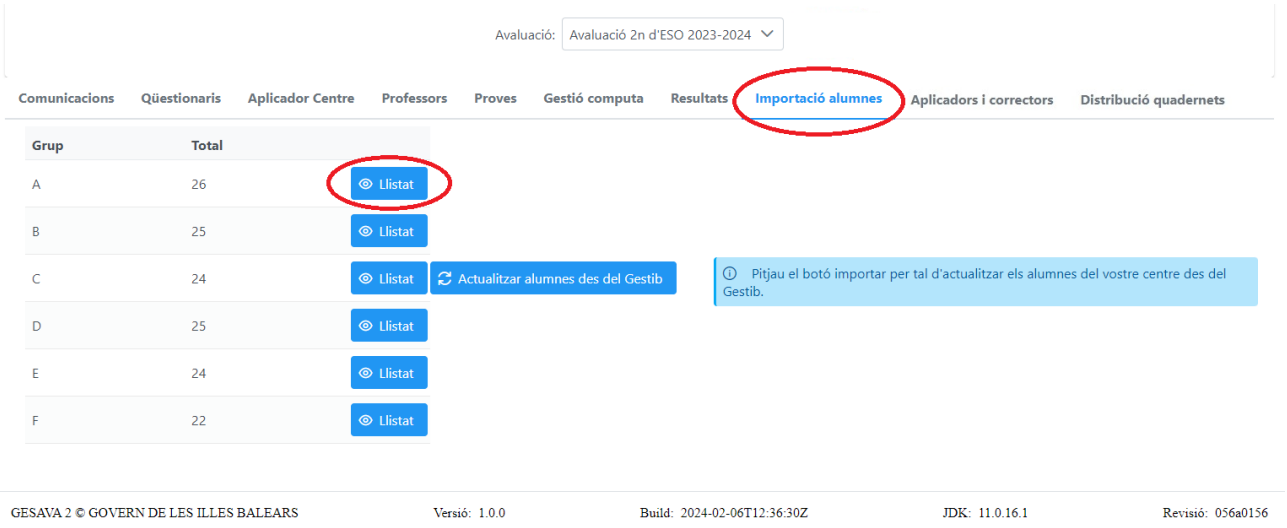
Recordam que el director pot fer un seguiment més exhaustiu dels qüestionaris dels professors anant a la pestanya *Professors*, com s'indica a la secció 3.4. D'aquesta forma pot saber si un usuari **PROF-...** en concret ha completat o no el qüestionari. A les seves respostes, naturalment, no s'hi pot accedir.



Imatge 25

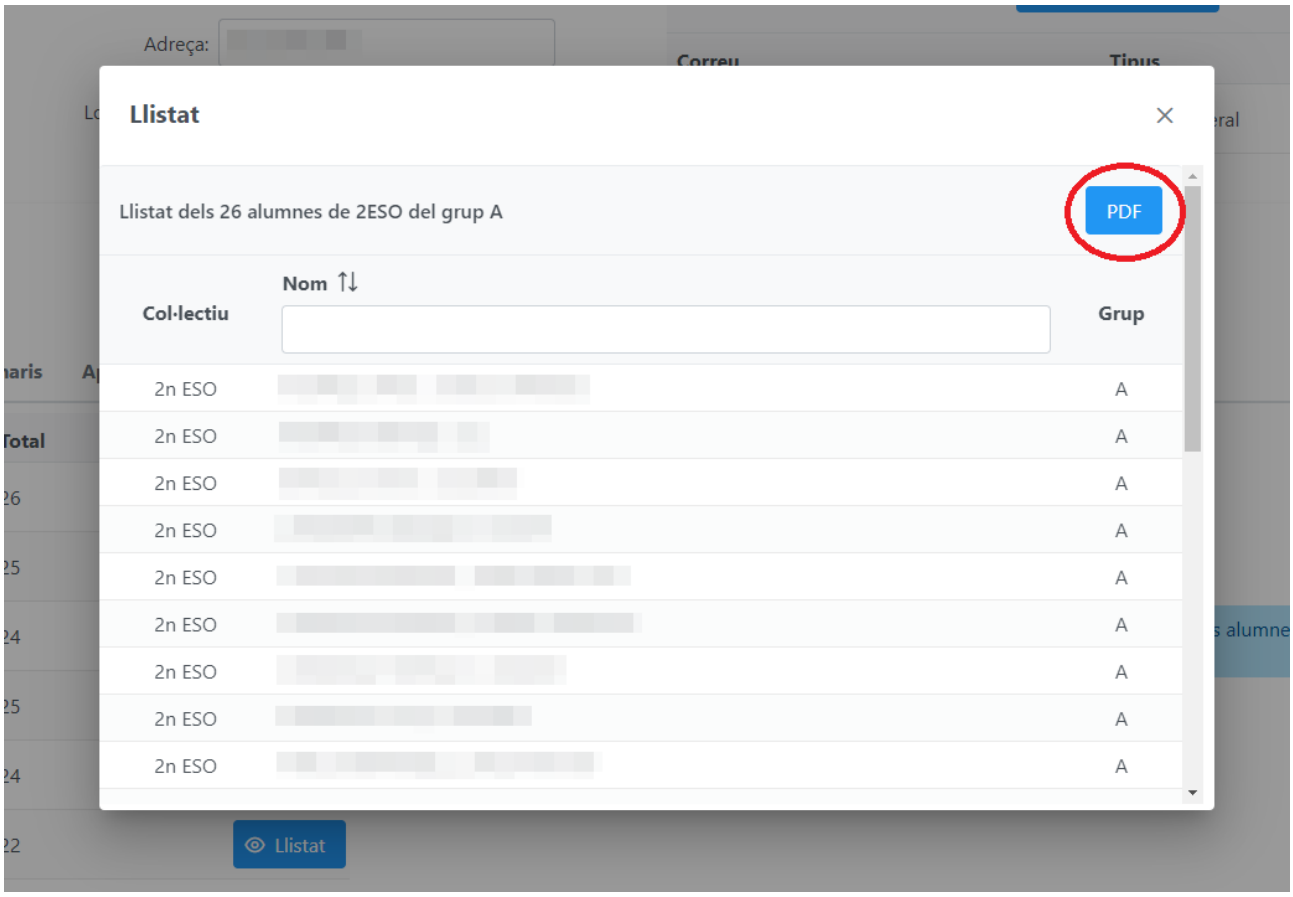
3.8 Importació alumnes

El GESAVA pot importar l'alumnat del nivell avaluat de cada centre des del GestIB i actualitzar-lo periòdicament. Encara així, en el cas dels centres amb l'alumnat introduït al GestIB, si en qualque moment del procés el centre troba qualque discrepància entre l'alumnat que figura al GESAVA i el que té realment matriculat, el director pot actualitzar la importació d'alumnes des de la pestanya *Importació alumnes*, clicant el botó *Actualitzar alumnes des del GestIB* (vegeu imatge 26).



Imatge 26

Aquesta pestanya mostra un resum del nombre d'alumnes per grup. Clicant el botó *Llistat* s'obre una finestra amb el llistat dels alumnes del grup seleccionat, tal i com es mostra a la imatge 27. Aquest llistat es pot descarregar en format PDF clicant el botó *PDF*.


Adreça:
Llistat
Llistat dels 26 alumnes de 2ESO del grup A
PDF
Col·lectiu
Nom
Grup
2n ESO A
Llistat

Imatge 27

3.9 Gestió dels aplicadors i correctors mostrals Novetat!

IMPORTANT

Recordeu que:

- **Aplicadors mostrals**: són aquells qui realitzen l'aplicació a un o dos grups que pertanyen a la mostra de contrast d'un centre educatiu que no és el propi. Seran seleccionats pel director de cada centre educatiu públic que forma part de la mostra entre el seu personal docent. Aquests docents poden pertànyer a qualsevol especialitat.
- **Correctors mostrals**: són aquells qui realitzen la correcció de les proves i la posterior introducció de les dades al GESAVA de grups que formen part de la mostra de contrast i que no pertanyen al seu centre de destinació. Es poden inscriure de forma voluntària si pertanyen a un centre sostingut amb fons públics però, en el cas de no haver-hi suficients correctors mostrals, seran seleccionats pels directors de cada centre educatiu públic participant a la mostra entre el seu personal docent. Aquests docents han de pertànyer a l'especialitat que han de corregir.

Les possibles gestions a realitzar referent als aplicadors i correctors mostrals es divideixen en:

- validar correctors mostrals,
- assignar aplicadors mostrals i
- assignar correctors mostrals.

La gestió de validar correctors mostrals l'hauran de realitzar **tots els centres sostinguts amb fons públics** que tenguin personal docent que s'hagi presentat voluntari per corregir proves mostrals i hagi estat seleccionat per l'IAQSE (vegeu la subsecció 3.9.1). En canvi, les gestions d'assignar aplicadors mostral i, si escau, correctors mostrals només l'hauran de realitzar els **centres públics amb grups mostrals** (vegeu la subsecció 3.9.2 i 3.9.3).

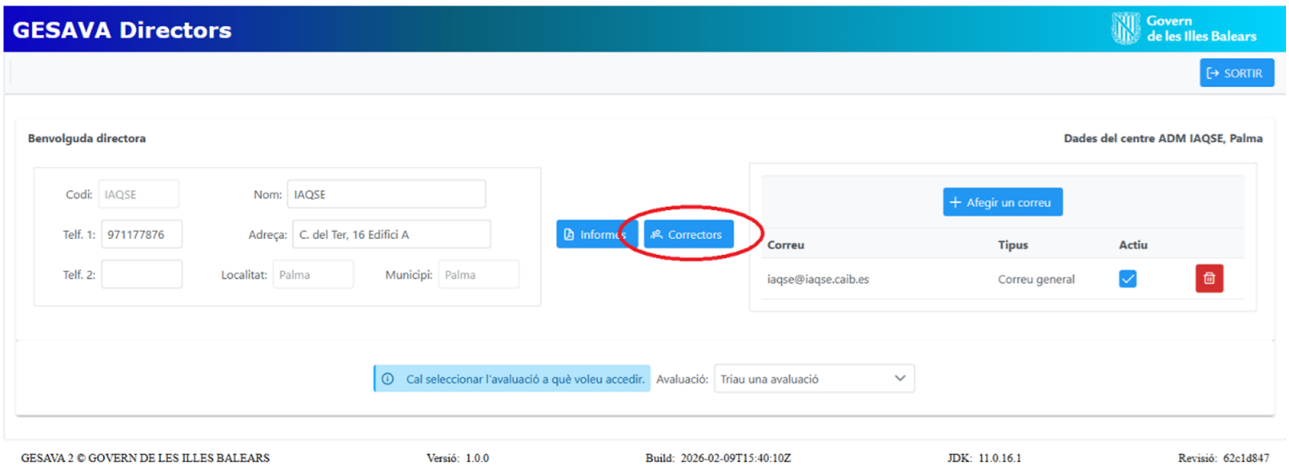
3.9.1 Validar correctors mostrals

Per validar els correctors mostrals, heu de pitjar el botó Correctors que apareix a la pantalla principal, al costat del botó Informes (vegeu la imatge 28).

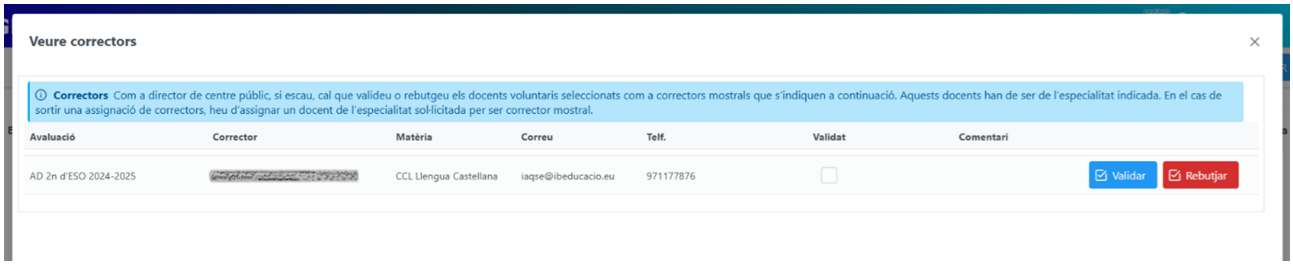
Aquesta gestió l'hauran de dur a terme tots els centres sostinguts amb fons públics que tinguin docents seleccionats per ser correctors mostrals en alguna de les avaluacions que du a terme l'IAQSE.

Quan cliqueu el botó, s'obrirà una altra pantalla amb un registre per a cada corrector seleccionat del centre. S'hi mostra la informació següent: avaluació per a la qual ha estat seleccionat, nom del corrector, matèria per corregir, correu, telèfon, validat i comentari (vegeu la imatge 29).

Tots els correctors mostrals seleccionats del centre es mostraran en aquesta pantalla independentment de l'avaluació en què participin. També podreu visualitzar els registres de correctors d'avaluacions d'anteriors edicions.



Imatge 28



Imatge 29

El director del centre haurà de validar com a corrector mostral a aquesta persona, només si compleix els requisits següents:

- tenir contracte fins, com a mínim, el 31 de juliol de 2026, i
- pertànyer a una de les especialitats avaluades (anglès, castellà, català o matemàtiques) a secundària o
- tenir l'especialitat per corregir la competència en llengua anglesa a primària.

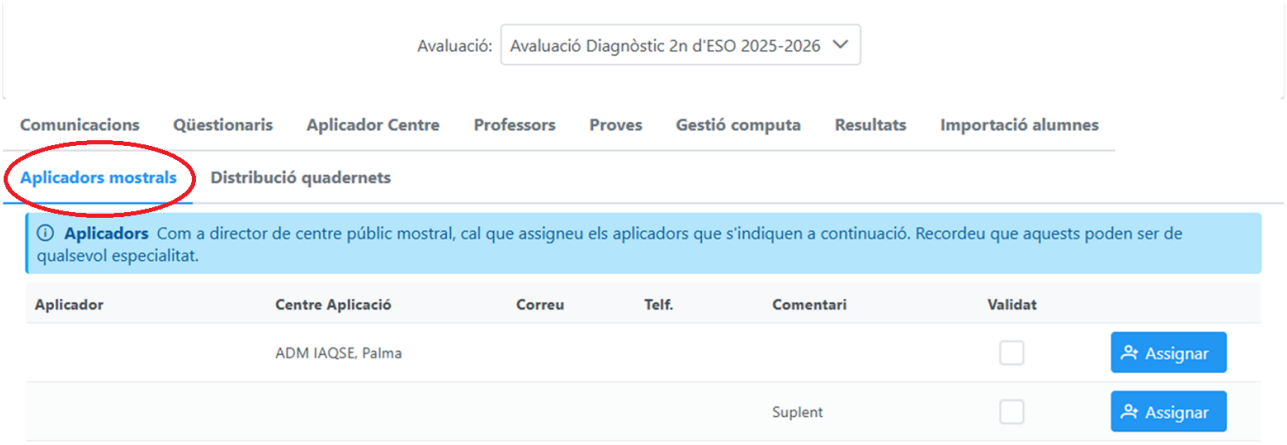
Per validar un usuari, només heu de clicar el botó *Validar*. Una vegada validat, la casella *Validar* es mostrarà marcada i les opcions de *Validar* i *Rebutjar* quedaran deshabilitades.

En el cas que el docent no compleixi els requisits descrits haureu de clicar el botó *Rebutjar*. En aquest cas, la casella *Validat* NO es mostrarà marcada, però sí que les opcions de *Validar* i *Rebutjar* quedaran deshabilitades.

Una vegada clicat un dels dos botons, ja no podreu modificar-lo i, en cas de necessitar realitzar algun canvi, haureu de contactar amb l'IAQSE.

3.9.2 Assignar aplicadors mostrals

Els **centres públics** poden gestionar els aplicadors mostrals a la pestanya *Aplicadors mostrals* (vegeu imatge 30).

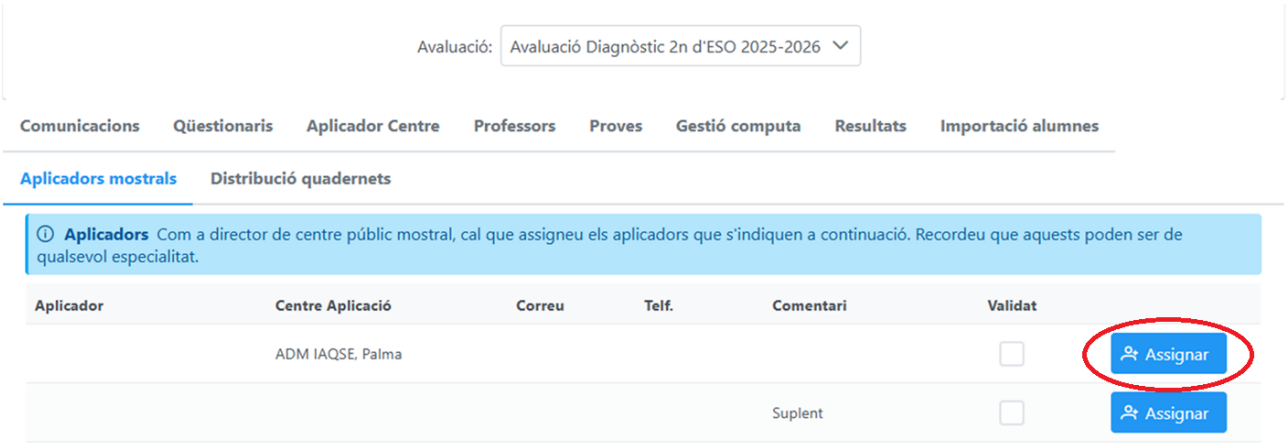


Imatge 30

Per assignar els aplicadors mostrals, a la part de la pestanya *Aplicadors mostrals*, hi apareixeran dos registres per a l'avaluació seleccionada, per assignar als docents que actuaran com a aplicadors mostrals a un altre centre o com a suplent.

De cada registre es mostra la informació següent: aplicador, centre d'aplicació (on els aplicadors hauran d'anar a aplicar les proves els dies de les avaluacions), correu, telèfon, comentari i validat.

Excepte el centre d'aplicació, el comentari i la casella de validar, la resta d'informació s'ha d'emplenar clicant el botó *Assignar* (vegeu imatge 31).

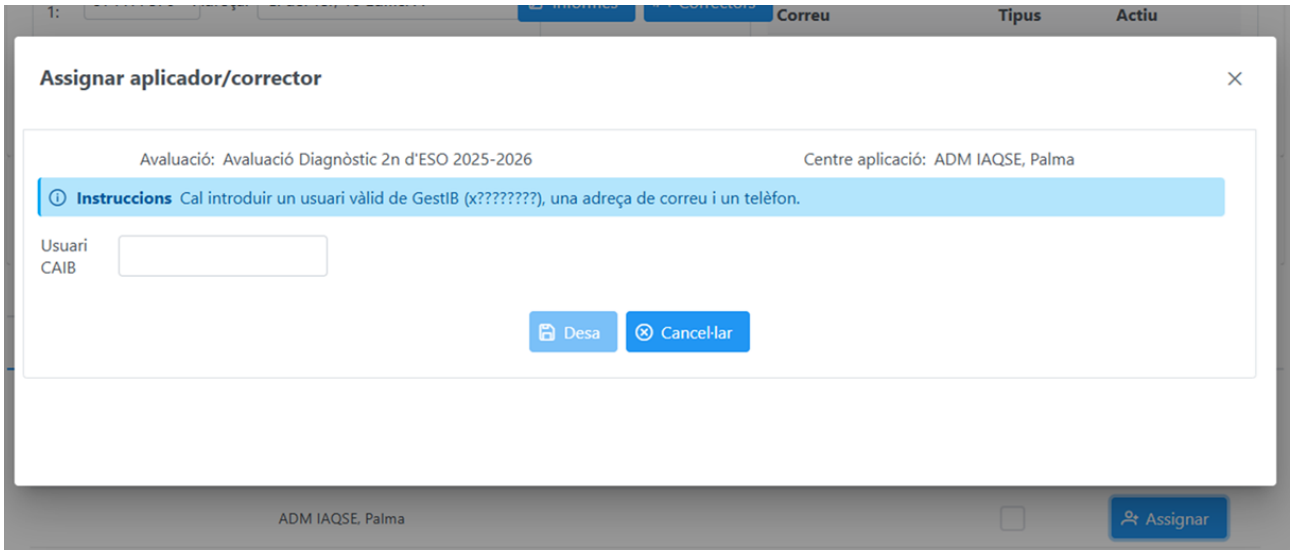


Imatge 31

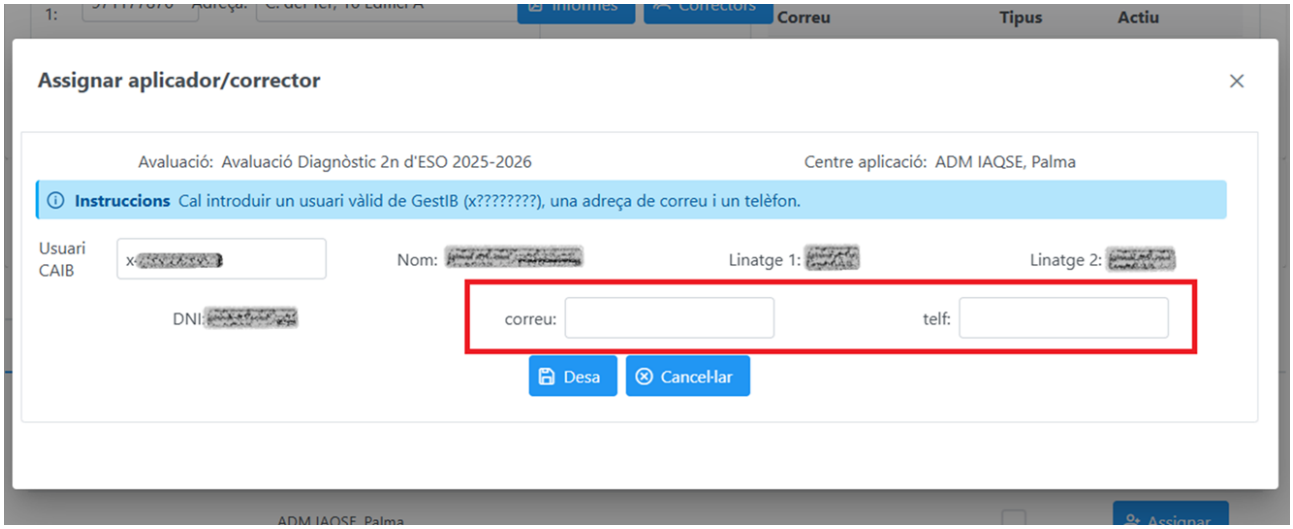
Quan es clica el botó *Assignar*, s'obrirà una pantalla on s'ha d'introduir l'usuari CAIB (l'usuari GestIB) de la persona assignada (vegeu imatge 32).

Una vegada introduït l'usuari apareixeran les seves dades i s'haurà d'introduir un correu electrònic i un telèfon de contacte. Després s'ha de clicar el botó *Desa* per desar totes les dades (vegeu imatge 32).

Si el procés s'ha realitzat correctament, el registre es mostrarà complet amb la informació de la persona assignada, la casella *Validat* marcada i el botó *Assignar* deshabilitat (vegeu imatge 33).



Imatge 32



Imatge 33

Si en qualsevol moment es tanca la pantalla de la imatge 33 des de la icona ics × o el botó *Cancel·lar* la informació no es desarà i el resgistre seguirà apareixent sense completar.

IMPORTANT

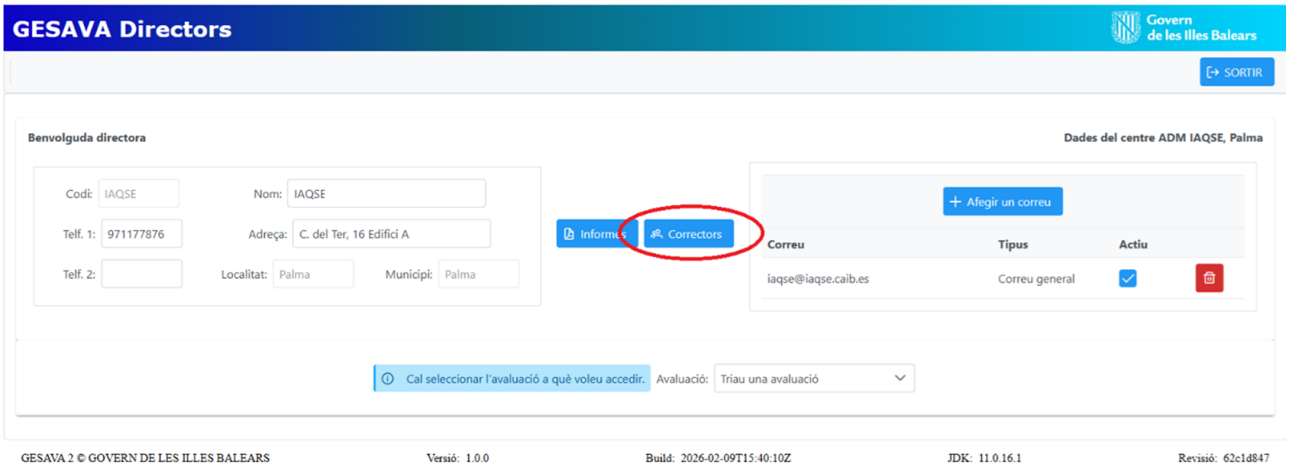
Els centres públics que tinguin grups mostrals en diferents nivells han de fer aquest procés per a cadascun dels nivells avaluats.

3.9.3 Assignar correctors mostrals

Només en el cas que no hi hagi docents voluntaris suficients per dur a terme la correcció dels grups mostrals, els centres públics de la mostra hauran d'assignar personal del seu centre que actuï com a corrector mostral.

Si s'han d'assignar correctors mostrals, cal clicar el botó *Correctors* que apareix a la pantalla principal, al costat del botó *Informes* (vegeu la imatge 34). A continuació, apareixeran tants

registres amb l'opció *Assignar* com correctors siguin necessaris per a l'avaluació en la que siguin centre mostral.

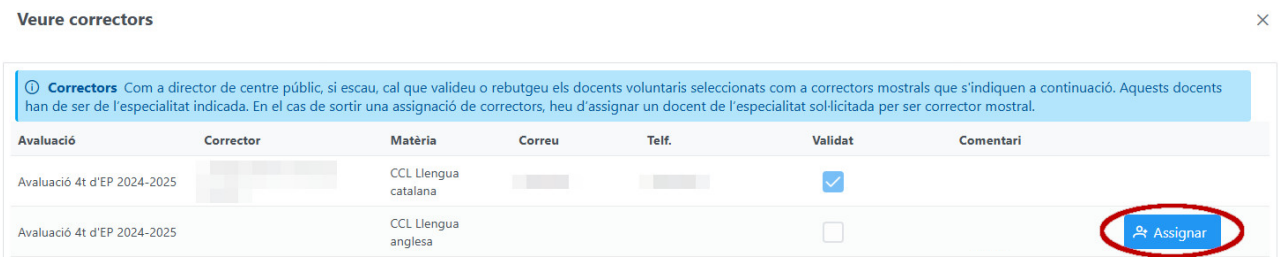


Imatge 34

OBSERVACIÓ

Recordau que en aquesta secció també es pot validar el personal docent del centre que s'hagi presentat voluntari per corregir proves mostrals i hagi estat seleccionat, tal i com es detalla a la subsecció 3.9.1.

A l'exemple de la imatge 35, el centre haurà de designar un corrector mostral, ja que apareix només un registre amb l'opció *Assignar*.



Imatge 35

Per a cada registre es mostra la informació següent: avaluació, nom del corrector, matèria (competència que ha de corregir la persona designada), correu, telèfon, validat i comentari. Excepte l'avaluació, la matèria, el comentari i la casella *Validat*, la resta d'informació s'ha d'emplenar clicant el botó *Assignar* (vegeu imatge 35).

La persona que s'ha d'assignar a l'exemple de la imatge 35 ha de pertànyer a l'especialitat d'anglès, ja que a la matèria s'indica que corregirà proves de la competència en comunicació lingüística en llengua anglesa.

IMPORTANT

Recordeu que la persona assignada com a corrector mostral han de **pertànyer a l'especialitat** que han de corregir i ha de tenir contracte fins, com a mínim, el 31 de juliol de 2026.

Com en el cas de l'assignació d'*Aplicadors mostrals*, s'obrirà una pantalla on s'ha d'introduir l'usuari CAIB (l'usuari GestIB) de la persona assignada (vegeu imatge 32).

Una vegada introduït l'usuari apareixeran les seves dades i s'haurà d'introduir un correu electrònic i un telèfon de contacte. Després s'ha de clicar el botó *Desa* per desar totes les dades (vegeu imatge 33).

Si el procés s'ha realitzat correctament, el registre es mostrarà complet amb la informació de la persona assignada, la casella *Validat* marcada i el botó *Assignar* deshabilitat (vegeu primer registre de la imatge 35).

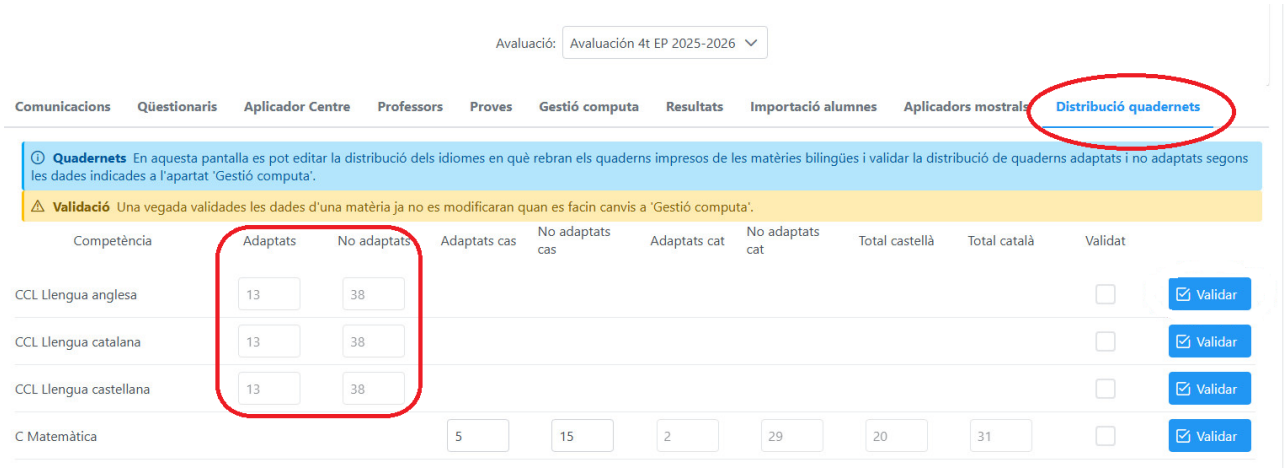
Si en qualsevol moment es tanca la pantalla de la imatge 33 des de la icona ics × o el botó *Cancel·lar* la informació no es desarà i el registre seguirà apareixent sense completar.

3.10 Distribució de quadernets Novetat!

Les proves d'avaluació de les diferents competències se subministraran en **format paper** per a tots els nivells avaluats.

Amb la finalitat d'automatitzar la petició de quadernets, a partir d'aquest curs la gestió de l'alumnat amb NESE al GESAVA (pestanya *Gestió computa*) s'ha vinculat automàticament a la sol·licitud de quadernets (pestanya *Distribució de quadernets*).

Recordem que, a partir d'ara, a la pestanya *Gestió computa* també s'indica quin alumnat farà el model adaptat per a cada competència (vegeu 3.6). El model adaptat que proporciona l'IAQSE és un model que només inclou adaptacions d'accés.

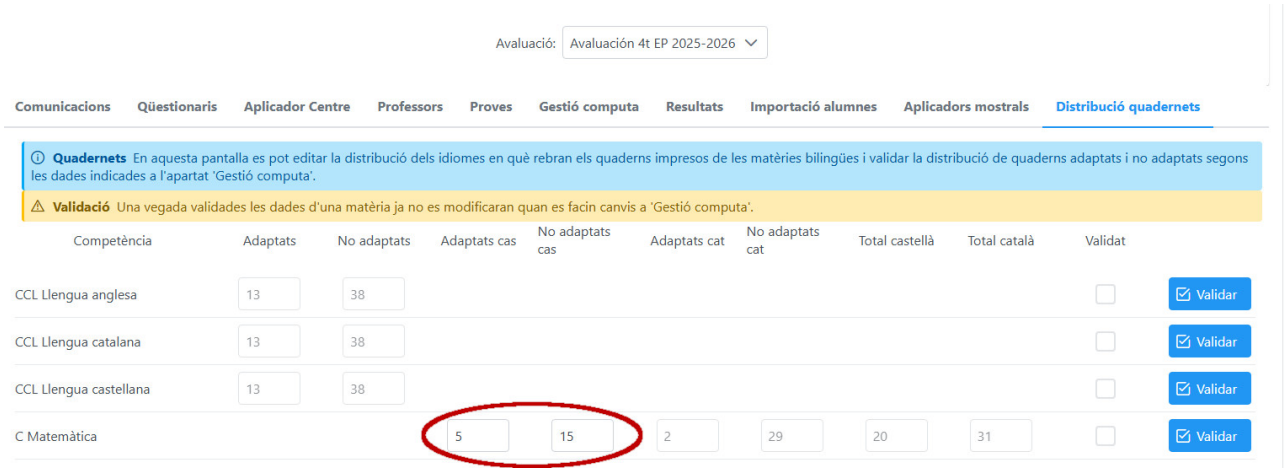


Imatge 36

Per tant, a la pestanya *Distribució quadernets*, pel que fa a les **competències en comunicació lingüística**, es mostrarà el nombre de quadernets no adaptats i adaptats que necessita el centre (vegeu 36), d'acord amb la informació que consta a la pestanya *Gestió computa*.

A més, les proves que avaluen la **competència matemàtica** s'han de facilitar a l'alumnat en la llengua en què s'imparteix aquesta matèria. Per defecte, es considera que tots els alumnes realitzen la prova de matemàtiques en llengua catalana. Si es vol modificar aquesta distribució, només cal indicar, a les caselles corresponents, el nombre de quadernets no adaptats i/o adap-

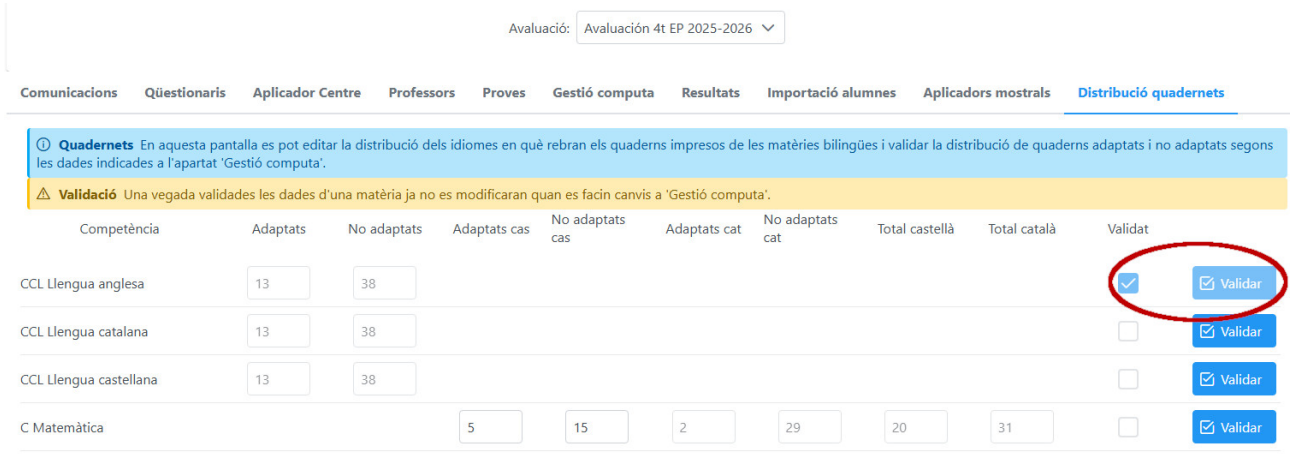
tats en llengua castellana que es necessiten; aquests es restaran automàticament dels models en llengua catalana (vegeu 37).



Imatge 37

Un cop revisada tota la distribució de les competències en comunicació lingüística, i després de revisar i modificar, si escau, la distribució de la competència matemàtica, cal clicar el botó *Validar* per finalitzar el procés (vegeu la imatge 38).

Un cop clicat el botó, ja no es podrà modificar la informació. Per a qualsevol canvi posterior, caldrà contactar amb l'IAQSE.



Imatge 38

IMPORTANT

En el curs 25-26 el termini per realitzar la gestió de la distribució de quadernets **es va tancar dia 25 de novembre de 2025**. Després d'aquesta data no es possible fer modificacions, però tots els centres rebran algunes còpies addicionals per cobrir possibles variacions en la matrícula.

En cas que un centre no hagi informat del número de quadernets no adaptats i adaptats que necessita i/o en quina llengua vol els quadernets de les proves de matemàtiques, l'IAQSE els proporcionarà:

- models adaptats per a tots els alumnes amb NESE que constaven al GestIB a data 28 de novembre de 2025, i
- els quadernets de les proves de la competència matemàtiques en llengua catalana.

IMPORTANT

Una vegada tancat el termini per dur a terme la gestió de la distribució de quadernets, la *Gestió computa* (alumnat amb NESE) segueix oberta, però qualsevol canvi que s'hi faci ja no modificarà la distribució de quadernets, donat que el procediment ha finalitzat.

OBSERVACIÓ

Els models de prova també se subministraran en format PDF la setmana abans de començar l'aplicació de les proves (vegeu secció 3.5.1).

4 Usuari Aplicador Centre

4.1 Ús de l'usuari

L'usuari *Aplicador Centre* és un usuari genèric per gestionar diferents processos d'una avaluació. L'aplicació genera un usuari per a cada centre i avaluació. Això vol dir que els centres que imparteixen més d'un nivell avaluat tindran un usuari *Aplicador Centre* diferent per gestionar cadascuna de les avaluacions.

Encara que aquest usuari és únic per centre i avaluació, el poden fer servir les diferents persones (personal docent o laboral) designades pel director del centre de forma simultània.

El nom d'usuari i la clau només els pot consultar el director del centre, amb el seu usuari, quan es valida al GESAVA, després de seleccionar l'avaluació corresponent i clicant a la pestanya *Aplicador Centre*. Per a més informació podeu consultar la secció 3.3.

Tal i com s'explica a la secció 2, per poder accedir a l'aplicació s'ha d'entrar a la pàgina web de l'IAQSE: **http://iaqse.caib.es**, clicar sobre la icona *Accés GESAVA per a aplicadors, professors, alumnat i famílies* i seguir les instruccions que allà es faciliten.

A la pantalla d'accés a l'aplicació (vegeu imatge 39) s'ha d'introduir l'usuari i la clau i clicar sobre el botó *Validar*.



Imatge 39

ATENCIÓ

Al mateix ordinador no és possible tenir dues sessions diferents obertes en pestanyes del mateix explorador. Per tant:

- abans d'obrir una sessió s'ha de comprovar que s'ha tancat l'anterior, o bé,
- s'ha d'obrir un explorador diferent (Firefox, Chrome o Safari) i iniciar sessió allà.

A continuació es detallen les **tasques** que s'han de realitzar amb l'usuari *Aplicador Centre* segons la temporització de les avaluacions:

Durant tot el procés de l'avaluació

- Consultar l'apartat de *Comunicacions* (vegeu secció 4.2.1).

Abans de l'aplicació de les proves

- Descarregar els codis d'usuaris dels alumnes i les respectives contrasenyes per respondre el seu qüestionari telemàticament i fer el seguiment de l'estat dels qüestionaris (seccions 4.3 i 4.5).
- Descarregar els codis d'usuari i les contrasenyes de les famílies per respondre el seu qüestionari telemàticament o descarregar els qüestionaris personalitzats de les famílies que els vulguin respondre en paper, i fer el seguiment de l'estat dels qüestionaris (seccions 4.4 i 4.5).
- Introduir, a l'aplicació GESAVA, les respostes de les famílies que hagin contestat el qüestionari en paper (seccions 4.4 i 4.5).

La setmana de l'aplicació de les proves

- Descarregar els fulls de seguiment de cada grup per a cada una de les proves (secció 4.6.1).
- Descarregar les guies de correcció de les preguntes obertes per fer-les arribar als professors designats per la comissió d'avaluació per realitzar la correcció d'aquestes (secció 4.6.2).

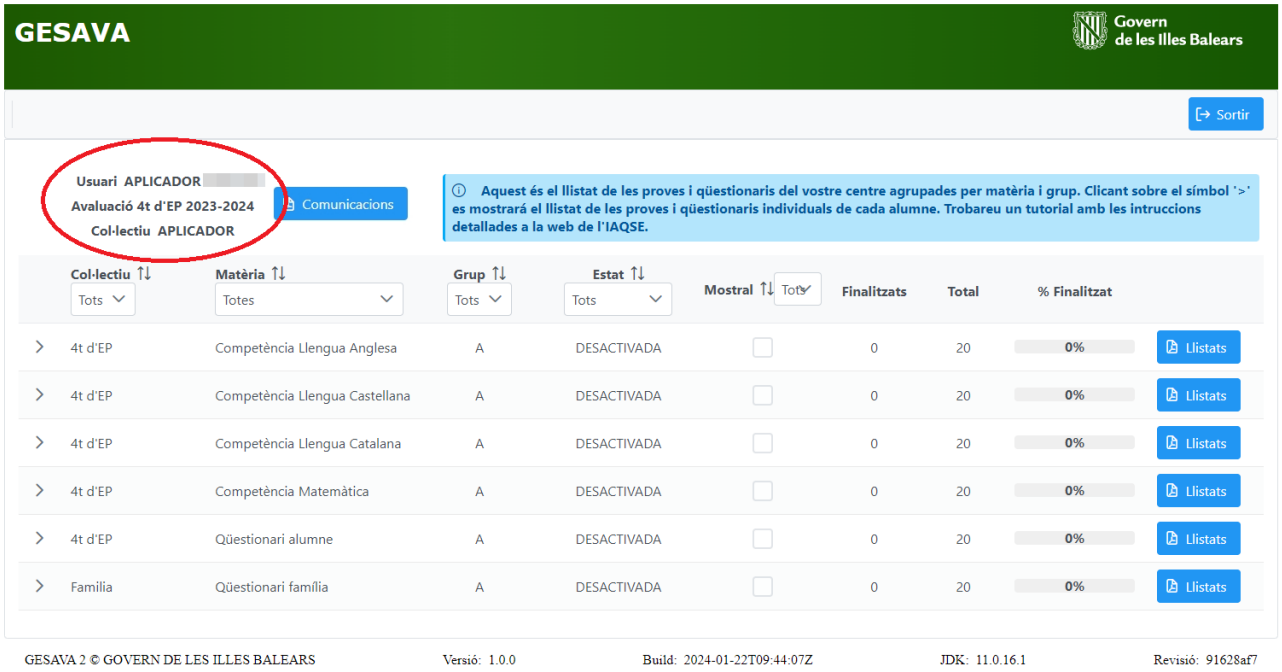
Després de l'aplicació de les proves

- Introduir les respostes dels alumnes a les preguntes tancades i les puntuacions de les preguntes obertes, prèviament corregides pel professorat designat per la comissió d'avaluació diagnòstica (secció 4.7).

4.2 Pantalla principal

Una vegada validat, l'usuari *Aplicador Centre* accedirà a la pantalla de la imatge 40. En aquesta pantalla cal comprovar que **l'usuari, el centre, l'avaluació i el col·lectiu** (marcats a la imatge 40) siguin els que corresponen. En cas contrari heu de contactar amb l'equip de l'IAQSE.

En aquesta aplicació es mostraran totes les matèries, entenent per matèria tant les proves de les competències com els qüestionaris, per a cada grup que el centre tingui per al nivell avaluat. En el cas del centre de la imatge 40 es mostren les proves en competència matemàtica, comunicació lingüística en llengua anglesa, comunicació lingüística en llengua catalana, comunicació lingüística en llengua castellana, i els qüestionaris de família i alumnes per al grup A de 4t d'EP. En el cas dels centres de titularitat privada no sostinguts amb fons públics també es mostrarà la matèria **Qüestionari ISEC** dirigit a les famílies.



Imatge 40

Per a cada matèria es mostra el col·lectiu al qual va dirigit, el nom de la matèria, el grup de la matèria, l'estat, si correspon a un grup mostral o no, el nombre proves/qüestionaris finalitzats, el total i el percentatge dels finalitzats.

Dins cada matèria, clicant sobre la icona >, es mostra el llistat de les proves o qüestionaris individuals de cada alumne pel grup seleccionat.

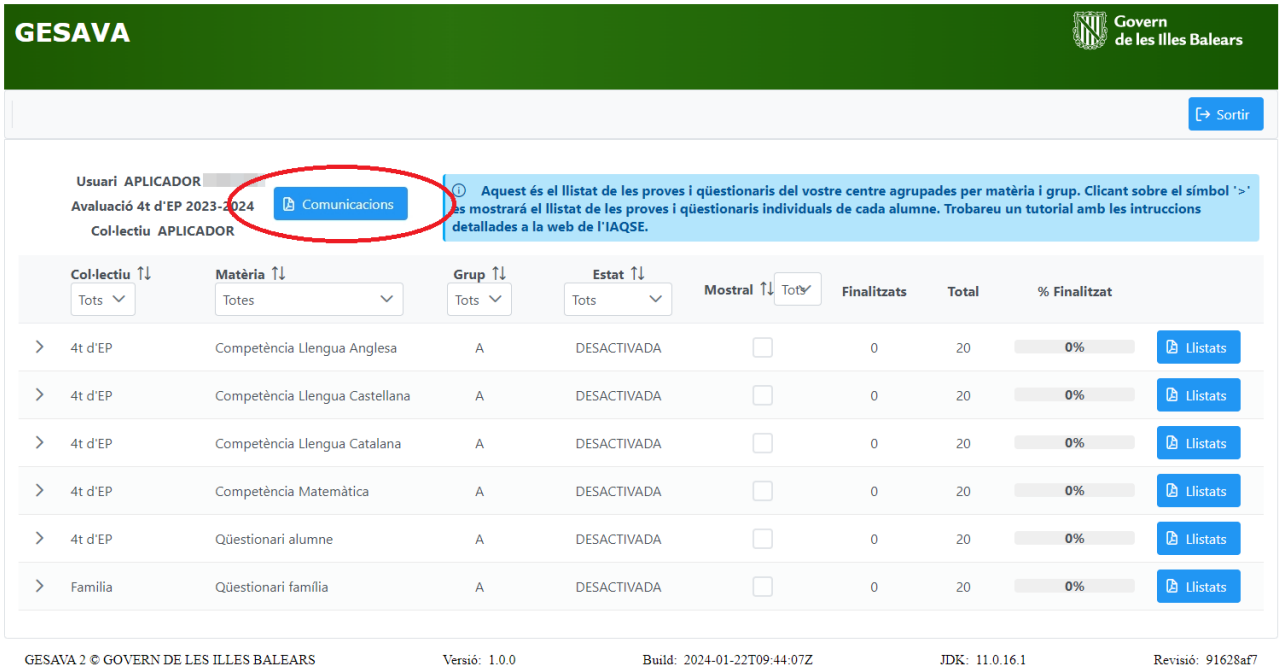
4.2.1 Comunicacions

Clicant sobre la icona *Comunicacions* situada al costat de la informació de l'usuari (veure imatge 41), s'obre una pestanya on es podran consultar totes les comunicacions que l'IAQSE realitzi sobre l'avaluació seleccionada. Per poder consultar les comunicacions disponibles només s'ha de clicar la icona corresponent a la columna *Descàrrega* i, automàticament, es descarregarà un arxiu amb la informació corresponent (vegeu imatge 42).

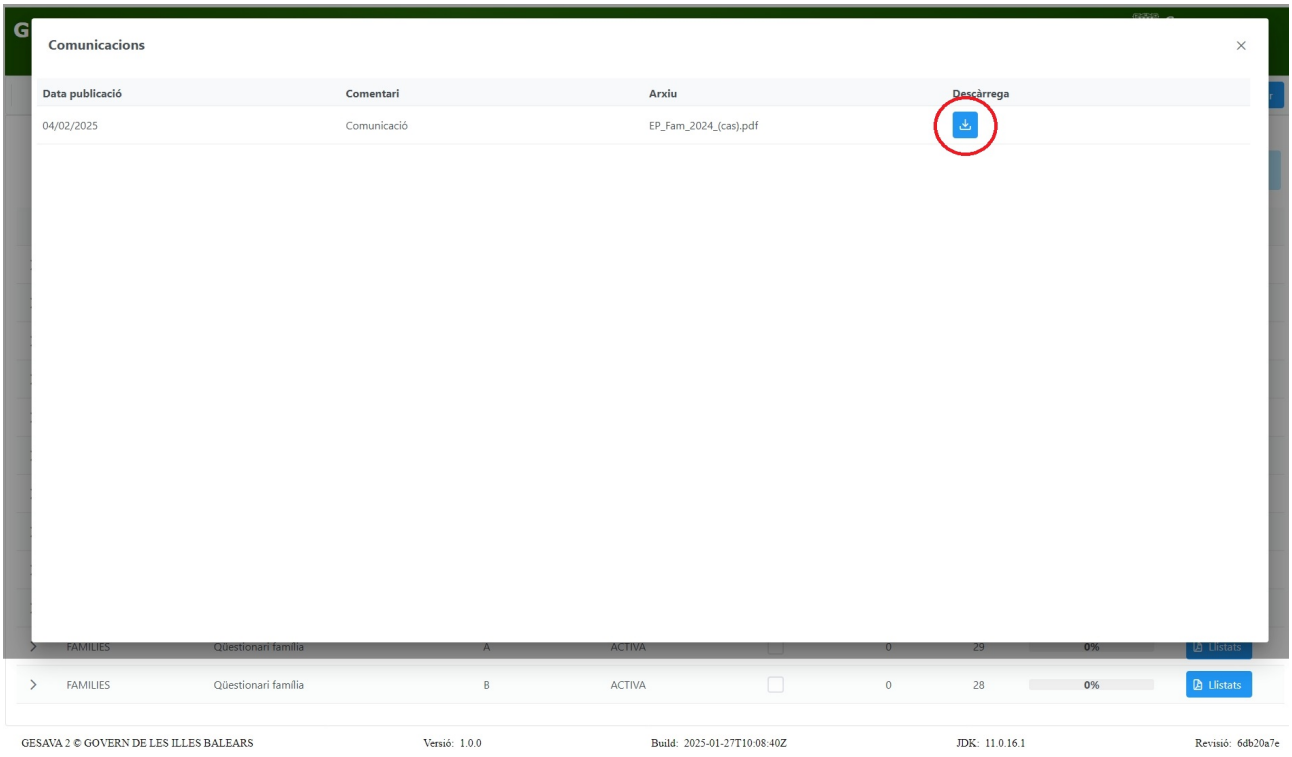
Aquestes comunicacions també estaran disponibles pel director del centre quan accedeixi al GESAVA amb el seu usuari (vegeu secció 3.1). A més, també seran enviades o bé mitjançant l'eina de missatgeria del GestIB o als correus electrònics indicats pel director del centre a l'apartat corresponent (vegeu secció 3).

IMPORTANT

En aquesta secció també estaran disponibles les guies de correcció de les preguntes obertes una vegada iniciada l'aplicació de les proves (vegeu secció 4.6.2).



Imatge 41



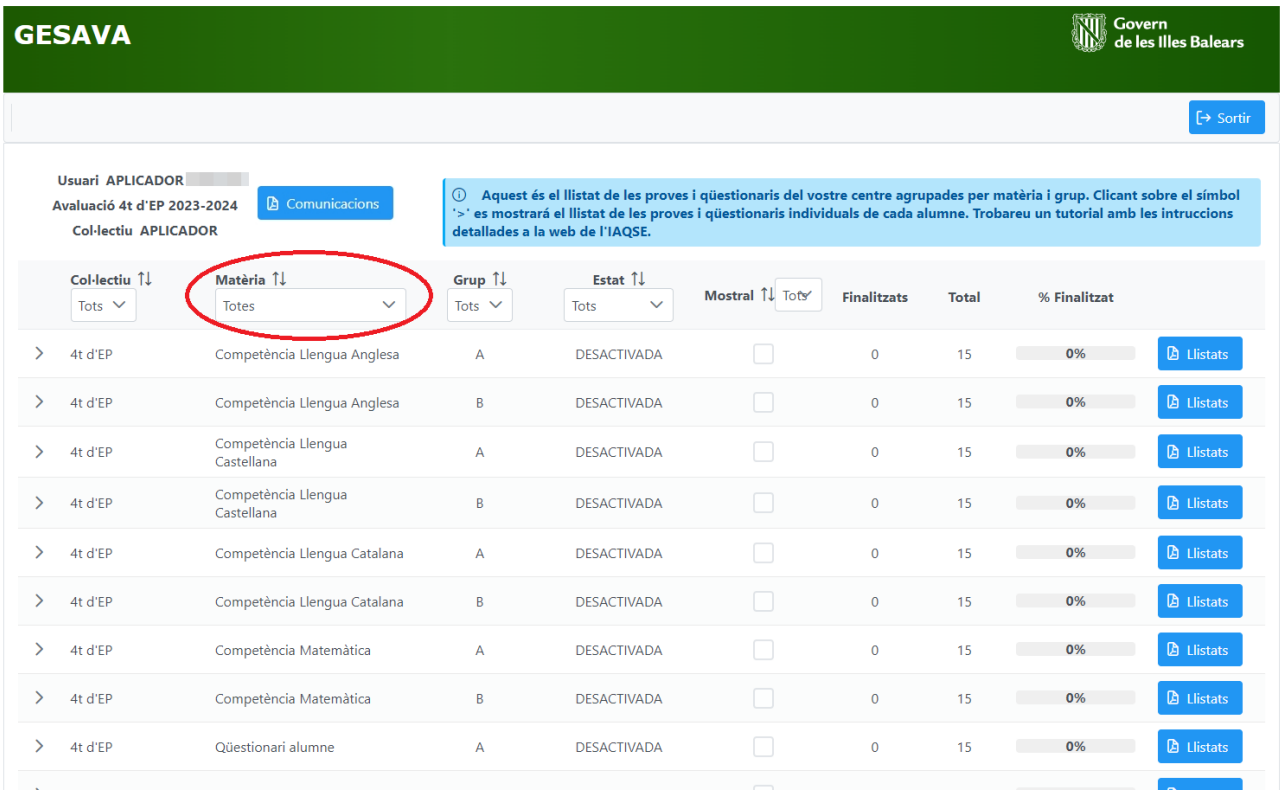
Imatge 42

4.3 Qüestionaris alumnes

4.3.1 Obtenció dels codis d'usuari i claus dels alumnes

Perquè els alumnes facin els seus qüestionaris, en primer lloc s'han de descarregar els codis d'usuaris i les claus dels alumnes de cada grup. Per obtenir-los, s'ha d'accedir al GESAVA amb l'usuari *Aplicador Centre*. A la pantalla principal, apareixeran les matèries i els grups. Es recoma-

nable filtrar la columna *Matèria* amb l'opció *Qüestionari alumne*, perquè sigui més fàcil trobar tots els qüestionaris d'alumnes de cadascun dels grups del nivell avaluat (vegeu imatge 43).



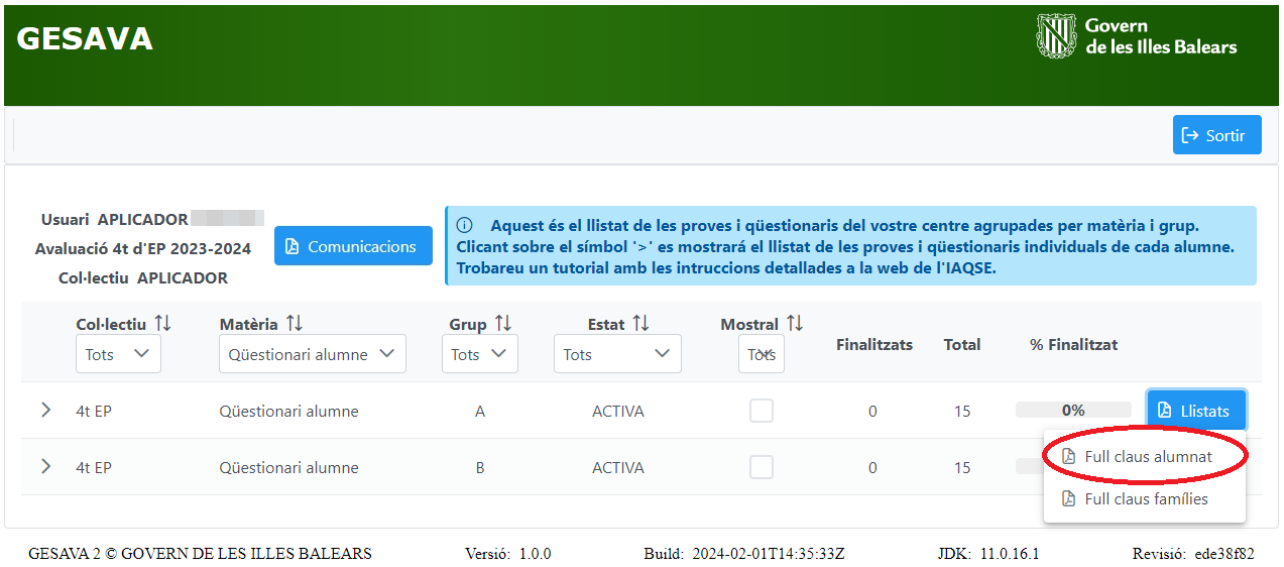
Imatge 43

Seguidament, a la part de la dreta de la pàgina, s'ha de clicar el botó *Llistat* i, a continuació, seleccionar *Full claus alumnat*, per descarregar un llistat en format PDF dels alumnes de cada grup amb els noms, el seus usuaris i les seves claus corresponents, que es pot imprimir per lliurar a cada un (vegeu imatges 44, 45 i 46). Es recomanable imprimir a una cara per poder retallar la informació per lliurar a cada alumne.



Imatge 44

Amb aquest codi i clau, cada alumne realitzarà el seu qüestionari de forma digital accedint a l'aplicació GESAVA (secció 6).



Imatge 45

Alumne:
Usuari : 4P24-4EP-
Clau :
Avaluació Avaluació 4t d'EP 2023-2024
Centre :
Curs : 4EP - A

Alumne:
Usuari : 4P24-4EP
Clau :
Avaluació Avaluació 4t d'EP 2023-2024
Centre :
Curs : 4EP - A

Alumne:
Usuari : 4P24-4EP
Clau :
Avaluació Avaluació 4t d'EP 2023-2024
Centre :
Curs : 4EP - A

Imatge 46

4.4 Qüestionaris famílies

Una de les tasques de l'usuari *Aplicador Centre* és facilitar que les famílies del nivell avaluat puguin respondre el *Qüestionari família*. Les famílies **poden contestar** el qüestionari de dues maneres diferents:

- **en línia**, a través de l'aplicació GESAVA,
- o bé, **en format paper**.

Per realitzar el qüestionari en línia, les famílies han de rebre **un usuari i una clau** per accedir a l'aplicació. En canvi, per contestar-lo en format paper, se'ls ha de fer arribar una copia del qüestionari i l'han de retornar emplenat al centre. Una vegada retornats els qüestionaris, l'usuari *Aplicador Centre* **haurà d'introduir les respostes** a l'aplicació GESAVA.

Recomanam realitzar una **sessió de tutoria** per lliurar a cada alumne del grup el qüestionari en paper o l'usuari i clau que li correspon per fer-lo telemàticament, per tal que el facin arribar a les seves famílies.

A continuació es detalla les passes a seguir en els dos casos. A la secció *Famílies* (secció 7) s'explica les passes que han de seguir les famílies per poder contestar els qüestionaris.

OBSERVACIÓ

- Només es pot respondre un qüestionari per família. En cas de famílies amb pares separats i sense custòdia compartida, el qüestionari s'adreçarà al tutor legal. Si la custòdia és compartida, només un d'ells ha d'emplenar el qüestionari, preferiblement aquell amb qui convisqui habitualment l'alumne.
- Quan hi hagi dos germans o més al centre en els nivells avaluats, les famílies hauran de respondre un qüestionari per a cada un d'ells.

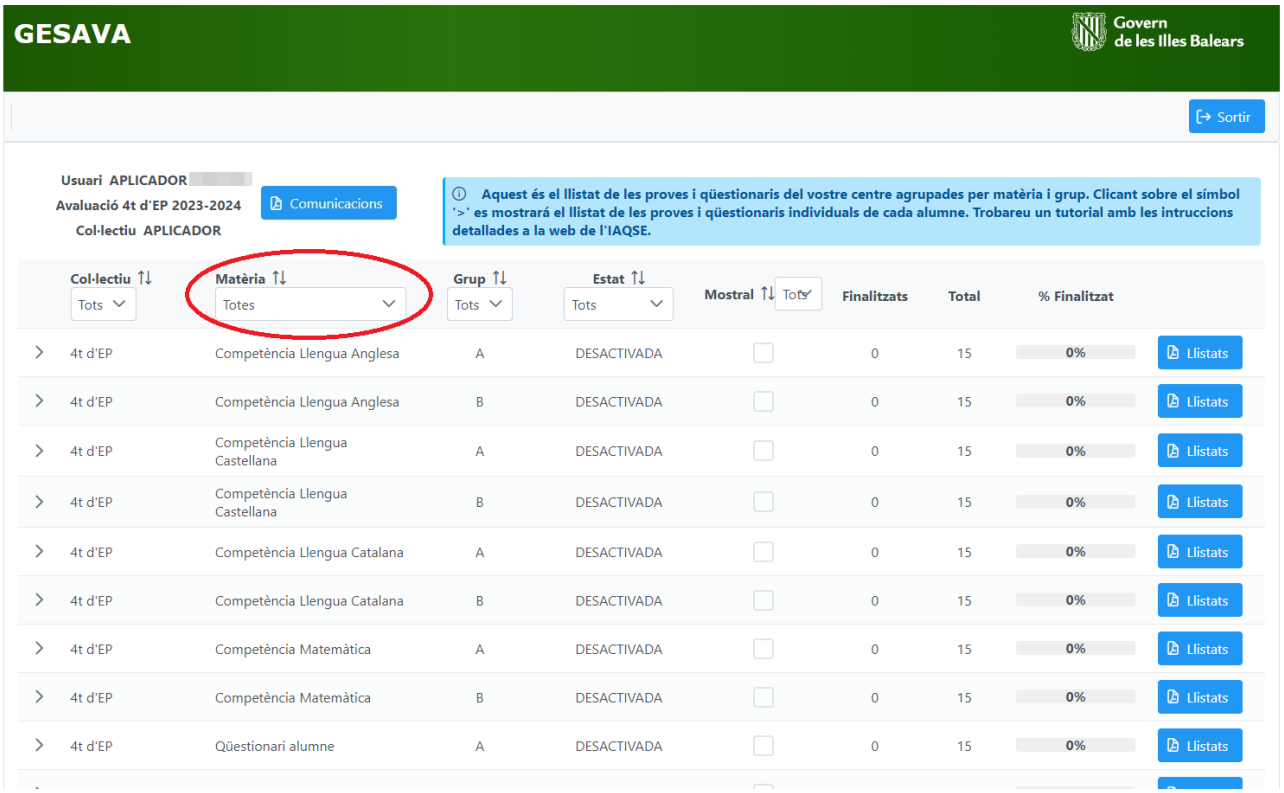
IMPORTANT

En el cas de famílies d'alumnes matriculats en **centres privats no sostinguts amb fons públics**, a part del **Qüestionari família** hauran de contestar també el **Qüestionari ISEC**. Per tant, les famílies hauran de realitzar **dos qüestionaris**. Pel **Qüestionari ISEC** s'haurà d'aplicar el mateix procediment que es detalla a continuació pel **Qüestionari família**.

4.4.1 Obtenció dels codis i les claus

En cas que els qüestionaris de família es facin de manera telemàtica amb l'aplicació GESAVA, s'haurà de descarregar de l'aplicació el llistat d'usuaris i claus assignats a cada família.

Quan s'accedeix a la pantalla principal, on surten totes les matèries i els grups, es pot filtrar la informació per facilitar trobar els qüestionaris de família de cadascun dels grups del nivell avaluat, com es mostra a la imatge 47, seleccionant a la columna *Matèria* l'opció *Qüestionari família*.

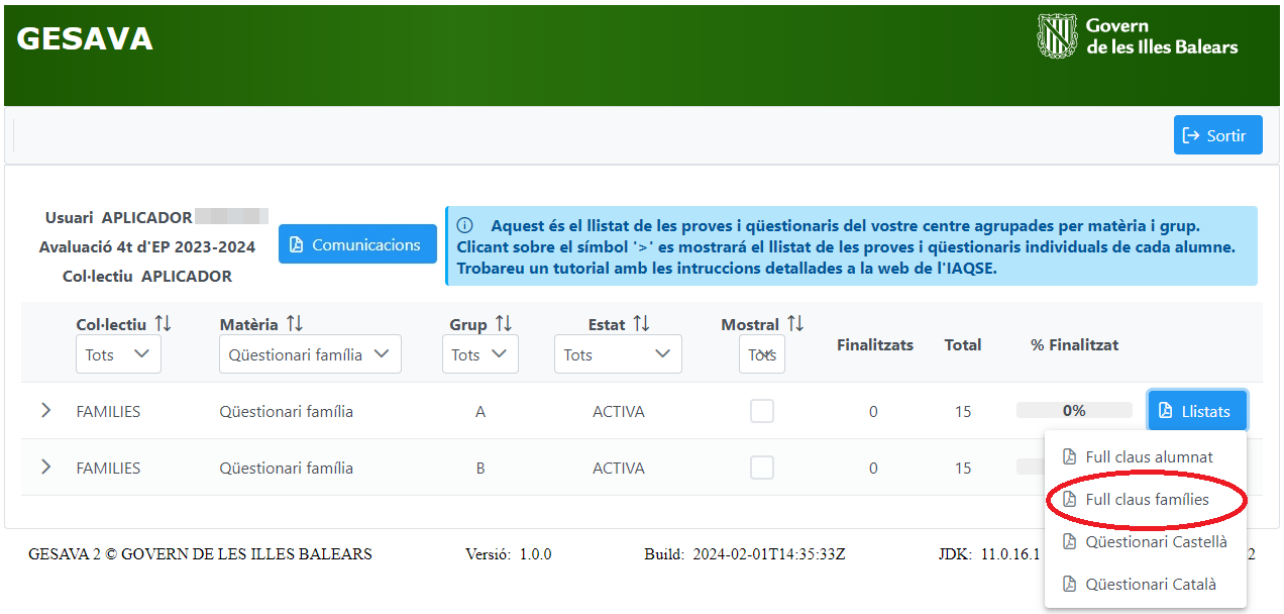


Imatge 47

A continuació, s'ha de clicar el botó *Llistats* que hi ha a la part de la dreta de la pàgina (vegeu imatge 48) i, seguidament, per descarregar un llistat en format PDF dels usuaris i claus de les famílies, es selecciona l'opció *Full claus famílies*, el qual es pot imprimir per lliurar els usuaris i les claus de les famílies als alumnes (vegeu imatge 49).

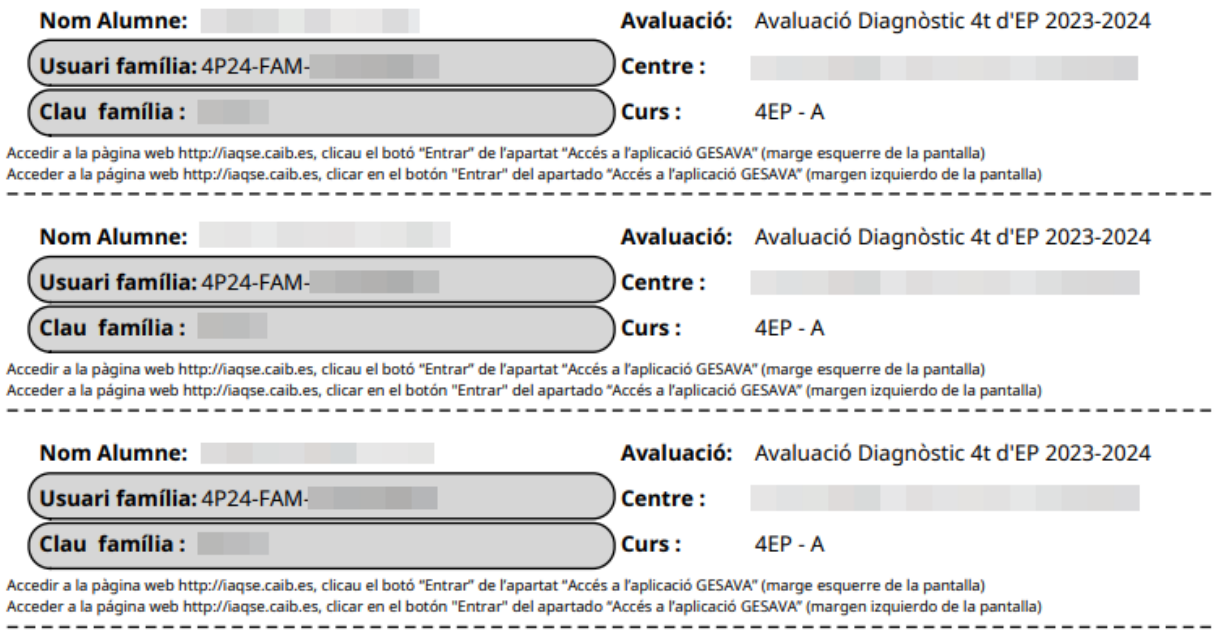


Imatge 48



Imatge 49

El document consta del nom de cada alumne del grup per al qual s'ha descarregat el full de claus amb l'usuari i la clau de la seva família, l'avaluació en curs, el nom del centre i el nivell i grup, tal i com es mostra a la imatge 50.



Imatge 50

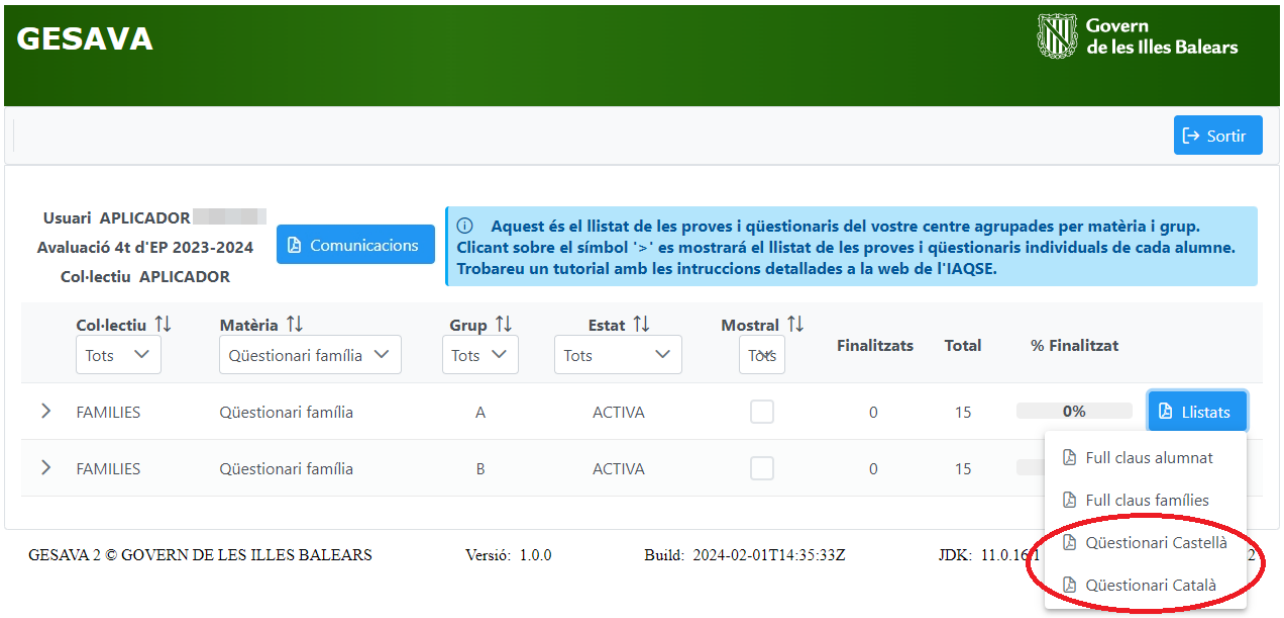
Aquest document es pot imprimir i, si se selecciona l'opció d'imprimir per 1 cara, podeu retallar cada usuari i donar-lo als alumnes perquè el lliurin a les seves famílies.

ATENCIÓ

Amb aquest usuari i contrasenya les famílies d'alumnes matriculats en **centres privats no sostinguts amb fons públics** també podran contestar el **Qüestionari ISEC**.

4.4.2 Qüestionaris en paper i introducció de les respostes

En cas que els qüestionaris de família es facin en paper, s'han de descarregar clicant sobre el botó *Llistats* i, seleccionar *Qüestionari Català* o *Qüestionari Castellà*, segons la llengua triada (vegeu imatge 51). S'obrirà un document en format PDF amb tots els qüestionaris de família del grup seleccionat. El centre podrà imprimir només aquells que s'hagin de fer en paper per lliurar-los als alumnes.



Imatge 51

Una vegada les famílies retornin al centre els qüestionaris fets en paper, s'han d'introduir les respostes a l'aplicació GESAVA. Per realitzar aquesta tasca, cal validar-se amb l'usuari *Aplicador Centre* i, a la pantalla principal, filtrar la columna *Matèria* per *Qüestionari família*, tal i com s'ha indicat al principi d'aquesta secció, perquè només es mostri la matèria *Qüestionari família* de cada grup.

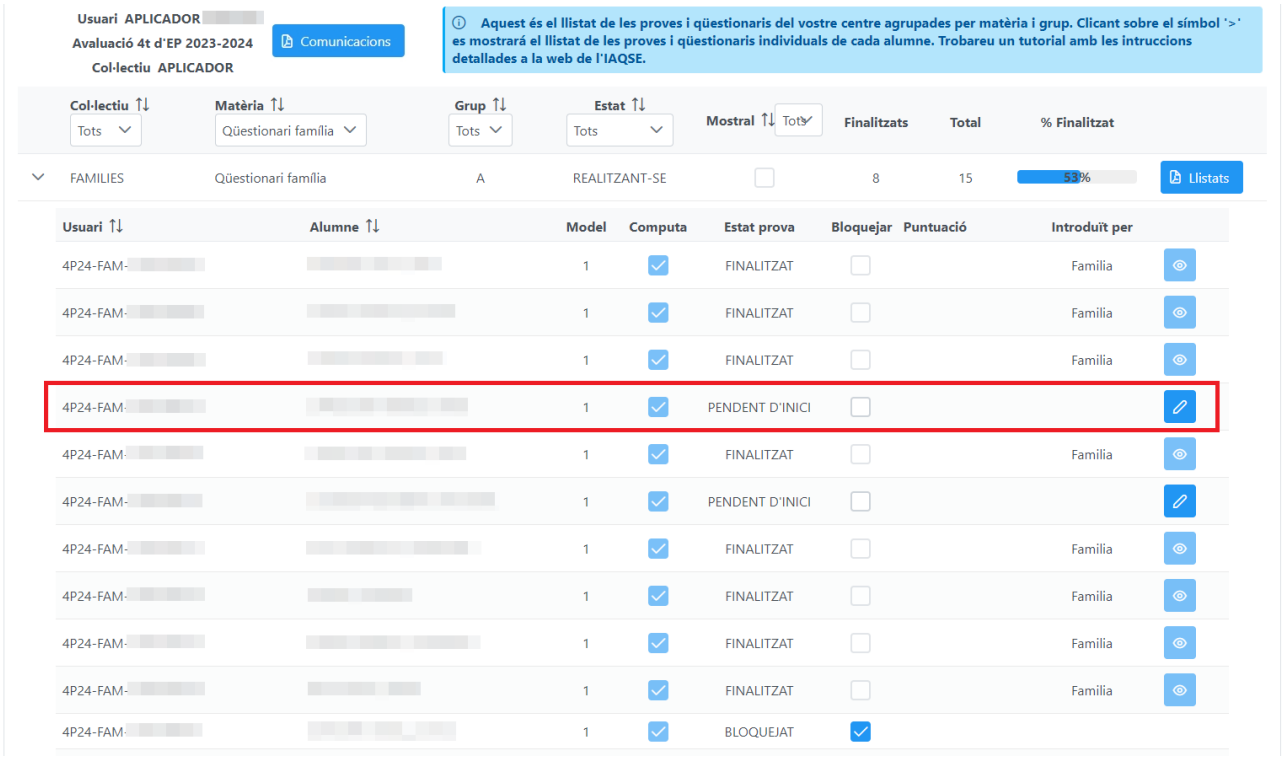
A la part de l'esquerra, en clicar sobre la icona > del grup corresponent (en l'exemple de la imatge 52 grup A), apareixerà una pantalla amb la llista d'alumnes del grup seleccionat.

Per entrar les respostes de les famílies dels alumnes que han fet el qüestionari en paper s'ha de cercar l'alumne corresponent i clicar sobre el botó *Respondre* (vegeu imatge 53).

S'obrirà el seu qüestionari, on totes les respostes apareixeran en blanc. Si el qüestionari està disponible en més d'un idioma, l'aplicador podrà seleccionar l'idioma de realització abans de poder introduir-hi les respostes (vegeu imatge 54).



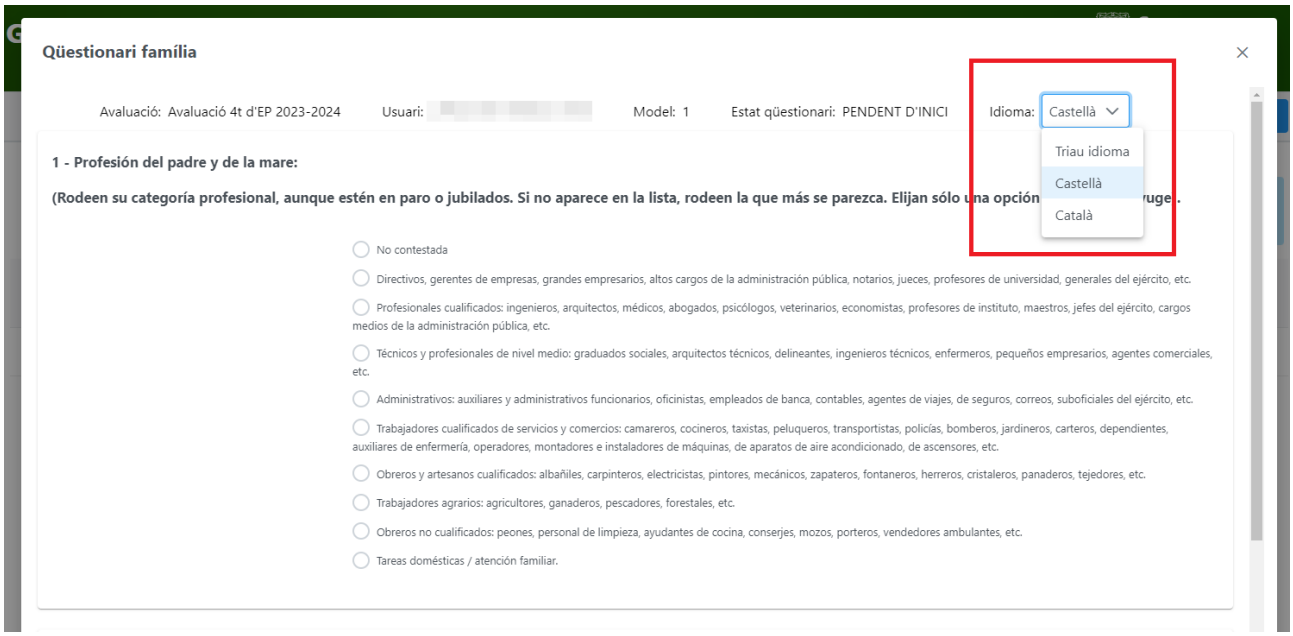
Imatge 52



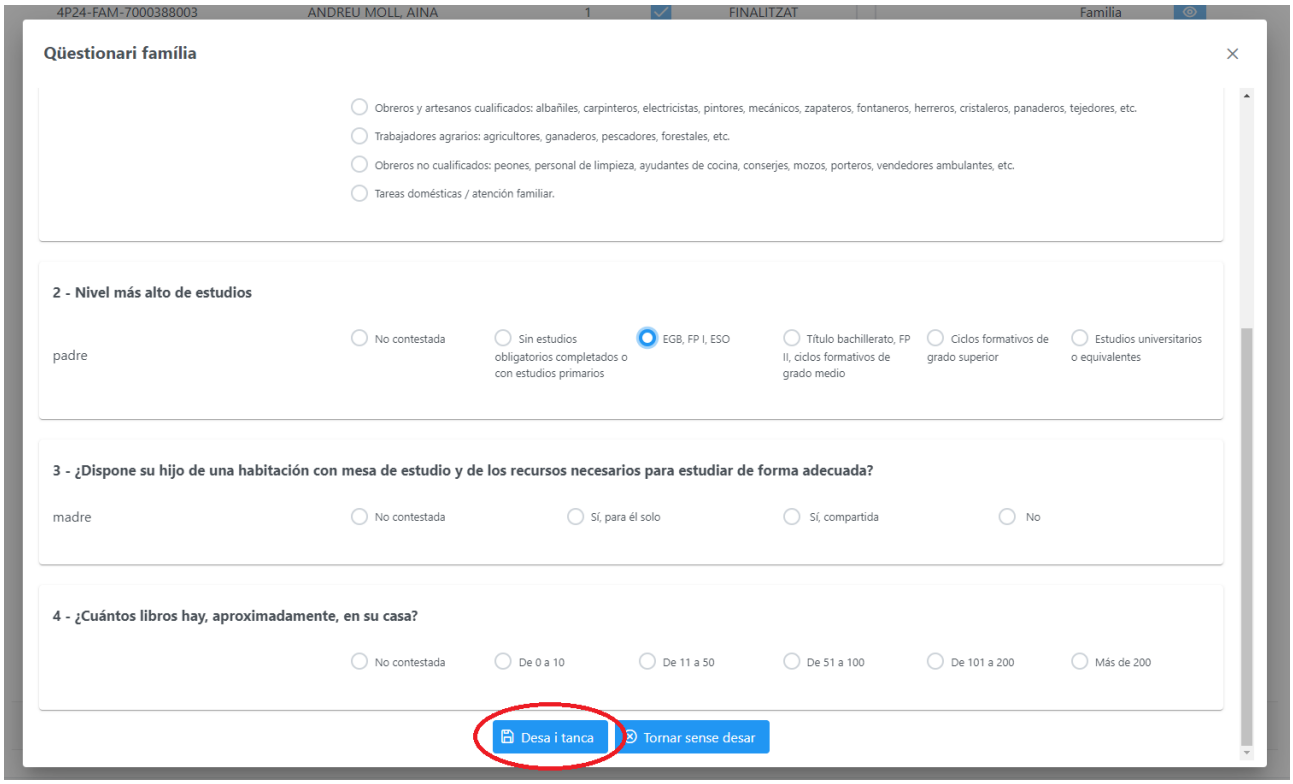
Imatge 53

A continuació, s'ha d'anar pregunta per pregunta marcant l'opció que s'ha seleccionat en el qüestionari en paper per a la família. En acabar d'introduir totes les respostes d'un qüestionari, s'ha de clicar sobre el botó *Desa i tanca*, per desar-lo (vegeu imatge 55). A partir d'aquest moment, l'estat del qüestionari canvia a *FINALITZAT* i ja no es pot modificar. Si fos necessari obrir-lo de nou per realitzar-hi algun canvi, heu de contactar amb l'IAQSE.

Clicant el botó *Tornar sense desar* se surt del qüestionari, però sense guardar les respostes (igual que si es clica el botó ics ×).



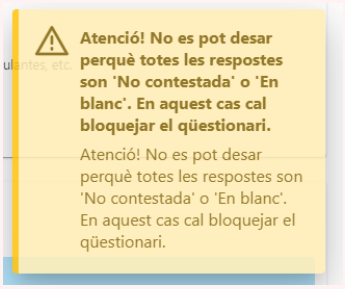
Imatge 54



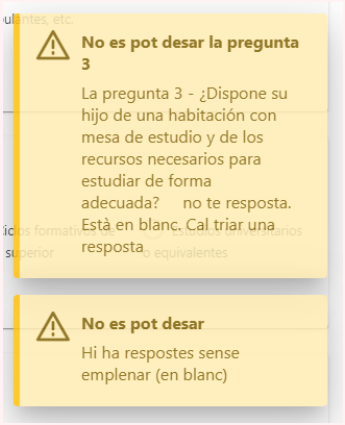
Imatge 55

IMPORTANT

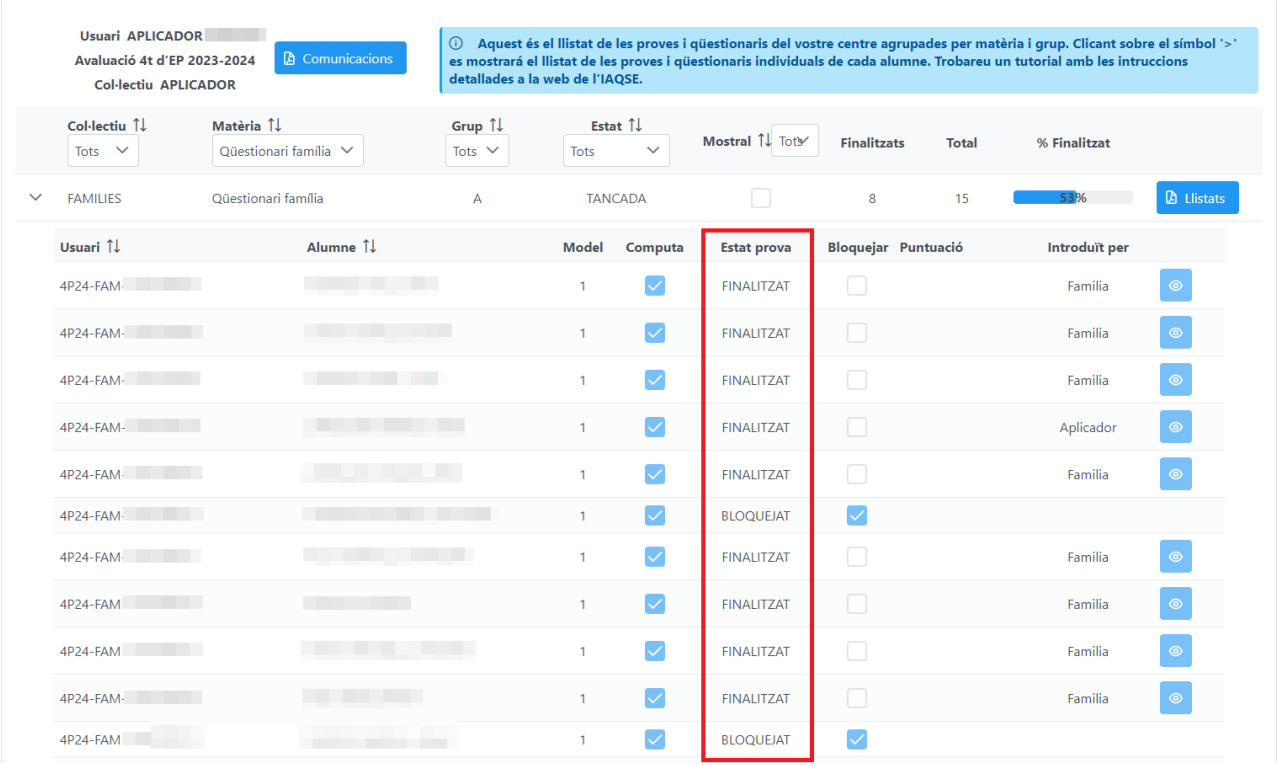
- S'ha de marcar l'opció *No contestada* en els casos següents:
  - quan la pregunta no té cap resposta,
  - quan la família ha marcat dues respostes,
  - quan no es pot discernir quina és la resposta donada (resposta no vàlida).
- Si algun qüestionari no té cap resposta: **NO** s'ha d'introduir i cal **marcar-lo com *BLOQUEJAT***. No es pot posar l'opció *No contestada* a totes les preguntes perquè sortirà un missatge avisant-nos que el qüestionari no es pot guardar, i indicar que s'ha de bloquejar.



- Si s'intenta desar un qüestionari havent-hi alguna pregunta amb l'opció "*Cal triar una opció*", apareixerà un missatge d'avís que indicarà que no es pot desar la pregunta perquè està en blanc i que cal triar una resposta:



El grup es tancarà automàticament quan tots els qüestionaris estiguin en estat *FINALITZAT* o *BLOQUEJAT*. És a dir, una vegada que s'hagin introduït tots els qüestionaris en format paper al GESAVA, que s'hagin bloquejat els que no tenen respostes o els que NO s'han de realitzar i que s'hagin fet la resta de manera telemàtica per part de les famílies (vegeu imatge 56).



Imatge 56

4.5 Seguiment dels qüestionaris

Amb l'usuari **APLI-...** es poden visualitzar els estats de realització dels qüestionaris de famílies i els alumnes per poder dur un seguiment.

Es poden donar 3 possibles estats:

- **pendent d'inici**: quan no s'ha introduït cap resposta,
- **finalitzat**: quan la família o l'alumne ha realitzat el qüestionari telemàticament o bé, l'aplicador ha introduït manualment les respostes de la família (amb alumnes aquesta opció no és possible) i en finalitzar s'ha clicat el botó *Desa i tanca*,
- **bloquejat**: per indicar que el qüestionari no es farà (ni en paper, ni en línia). En aquest cas, l'aplicador l'ha de bloquejar per poder tancar la prova del grup.

IMPORTANT

Recordeu que perquè es tanqui un grup, **tots el qüestionaris han d'estar finalitzats o bloquejats** (no hi pot haver cap que estigui pendent d'inici).

Quan s'obre una matèria qualsevol d'un grup concret es poden visualitzar una sèrie de columnes (vegeu imatge 56) que, en el cas dels qüestionaris, detallen la informació següent.

- **Usuari**: codi de l'usuari assignat a l'alumne.
- **Alumne**: nom complet de l'alumne.
- **Model**: indica un 1 perquè hi ha un únic model de qüestionari tant per a les famílies com per als alumnes, per tant, aquesta columna no es pot modificar.
- **Computa**: aquesta columna no es pot editar. Tots els qüestionaris computen.
- **Estat prova**: com s'ha indicat hi ha tres possibles estats en un qüestionari: pendent d'inici, finalitzat o bloquejat.
- **Bloquejar**: l'aplicador ha de marcar aquesta casella quan el qüestionari d'un alumne o de la seva família no s'ha realitzat per indicar que el qüestionari no es farà. Recordeu que si un qüestionari no es fa s'ha de bloquejar ja que, en cas contrari, no es pot tancar la prova del grup complet.
- **Puntuació**: els qüestionaris no són matèries avaluables, per tant, aquesta columna apareix en blanc.
- **Introduït per**: mostra l'origen de les respostes: *ALUMNE* o *FAMÍLIA*, si s'ha realitzat el qüestionari en línia, o *APLICADOR*, en el cas de les famílies que han fet el qüestionari en paper i l'aplicador del centre ha introduït les respostes al GESAVA.
- **Columna botó**  **o**  : per la matèria *Qüestionari alumne* aquesta columna està deshabilitada. En el cas dels *Qüestionari família* i *Qüestionari ISEC* des d'aquí es poden editar els qüestionaris que estan pendents d'inici. El botó visualitzar, que apareix una vegada finalitzat el qüestionari, està deshabilitat, ja que per motius de confidencialitat no es permet visualitzar les respostes.

4.5.1 Seguiment Qüestionari Família

Per fer un seguiment de l'estat dels qüestionaris de família, convé filtrar la columna *Matèria* per l'opció *Qüestionari família*, així es mostraran els qüestionaris de famílies de tots els grups del nivell avaluat. Per cada grup es pot visualitzar quin és el nombre de qüestionaris finalitzats, el nombre total assignat i el percentatge de qüestionaris finalitzats, tal i com es veu a la imatge 57.

Si es clica sobre la icona › es deplegen tots els qüestionaris del grup escollit (a la imatge 58 correspon al grup A).

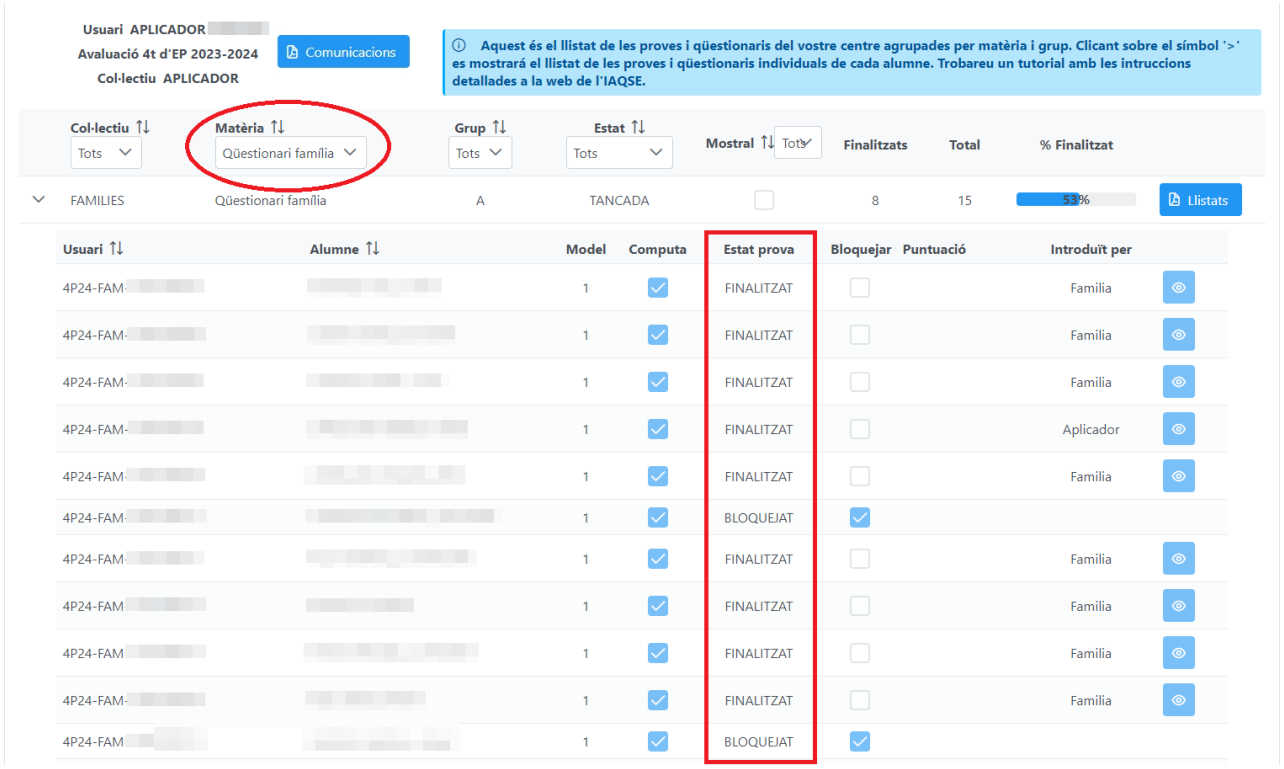
L'objectiu és aconseguir que, al final del procés d'avaluació, hi hagi el major nombre possible de qüestionaris de famílies en estat *FINALITZAT*.

4.5.2 Seguiment Qüestionari Alumne

El seguiment de l'estat dels qüestionaris dels alumnes es fa de forma anàloga als de família. En aquesta cas, convé filtrar la columna *Matèria* per l'opció *Qüestionari alumne*, així es mostraran els



Imatge 57



Imatge 58

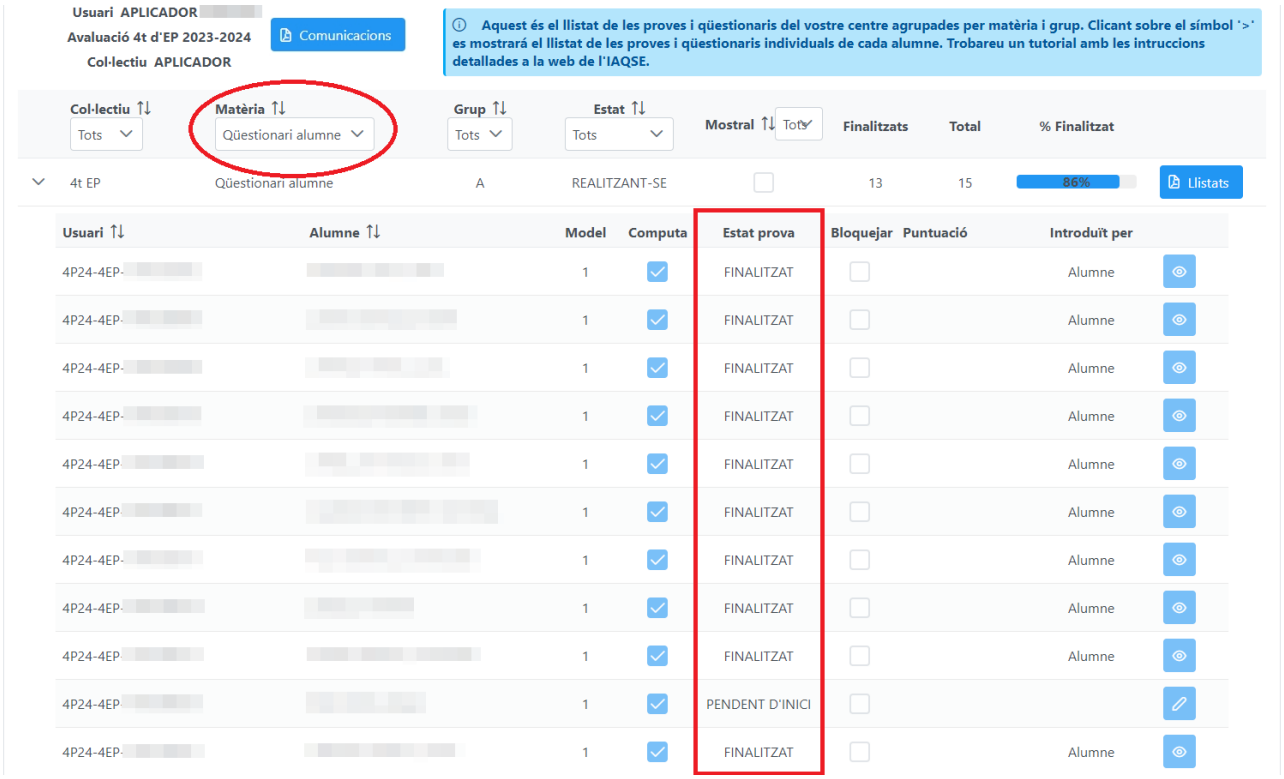
qüestionaris dels alumnes de tots els grups del nivell avaluat. Com en el cas dels qüestionaris de família, per cada grup es pot visualitzar quin és el nombre de qüestionaris finalitzats, el nombre total assignat i el percentatge de qüestionaris finalitzats, tal i com es veu a la imatge 59.

Si es clica sobre la icona › es deplegen tots els qüestionaris del grup escollit (a la imatge 60 correspon al grup A).

L'objectiu és aconseguir que tots els alumnes que fan les proves tinguin el qüestionari en estat *FINALITZAT*.



Imatge 59



Imatge 60

4.6 Proves: fulls de seguiment i guies de correcció

Per aplicar les proves i corregir-les s'han de fer servir els documents següents:

- els **fulls de seguiment** de cada grup per cada una de les competències avaluades,
- els **models de prova** de cada competència,
- els **fitxers d'àudio** per a les proves de competència en comunicació lingüística,
- i les **guies de correcció de les preguntes obertes** de cada competència.

Els **models** de prova en format PDF de cada competència i els **fitxers d'àudio** per a les proves de competència en comunicació lingüística, només estaran accesibles al GESAVA per al director del centre (vegeu secció 3.5).

Les **guies de correcció de les preguntes obertes** es penjaran a la pestanya de *Comunicacions*, per tant, el director del centre i l'usuari *Aplicador Centre* les podrà descarregar.

Finalment, els **fulls de seguiment** els descarrega l'usuari *Aplicador Centre* seguint les passes descrites a continuació.

4.6.1 Fulls de seguiment

El dia d'aplicació de les proves, es necessitarà tenir imprès un **full de seguiment amb el llistat dels alumnes** per a cada competència i per a cada grup.

Per obtenir-lo, s'ha d'entrar amb l'usuari *Aplicador Centre*. A la pantalla inicial, a la columna *Matèria*, apareixen les competències a avaluar per a cada grup. En aquestes avaluacions s'avaluen 4 competències:

- competència matemàtica,
- competència en comunicació lingüística en llengua catalana,
- competència en comunicació lingüística en llengua castellana,
- competència en comunicació lingüística en llengua anglesa.

S'ha de clicar sobre el botó Llistats de cada competència i de cada grup per obtenir els **fulls de seguiment amb el llistat dels alumnes** de cada una de les competències avaluades i de cada grup (vegeu imatge 61).

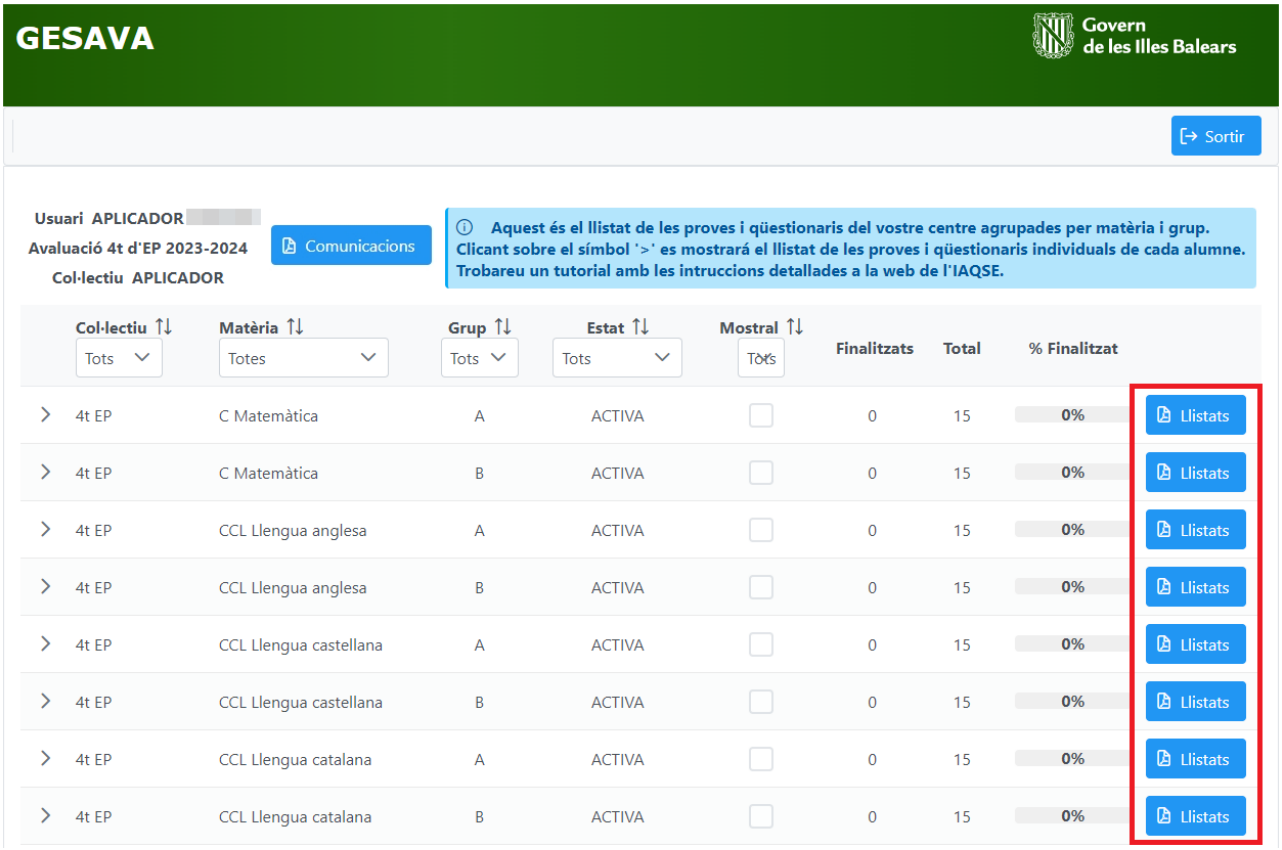
Per a cada competència i grup, clicant el botó Llistats es troba el *Full de seguiment* (vegeu imatge 62). Clicant-hi s'obrirà un document en format PDF que s'ha d'imprimir per fer-lo servir el dia de l'aplicació de la prova.

OBSERVACIÓ

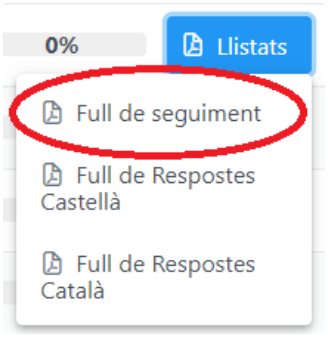
Recordeu que, prèviament al dia de la prova, el director haurà d'indicar al GESAVA els alumnes que computen o no (vegeu secció 3.6).

Aquest llistat conté el codi i el nom de cada alumne del grup, el model de prova que ha de realitzar. Si abans de descarregar els fulls de seguiment el director ha indicat al GESAVA els alumnes que computen o no, en el full de seguiment ja hi apareixerà aquesta informació a la columna *Comp* (vegeu imatge 63). Si no és així abans del dia de la prova, cal anotar al llistat els alumnes que la comissió d'avaluació hagi decidit que no han de computar.

El dia de la prova, l'aplicador de la prova ha d'indicar: l'hora d'inici i de finalització de la prova, la data, marcar amb una X els alumnes absents, els que són baixa del centre i anotar-ho a l'apartat observacions, així com anotar les incidències que es produeixin durant la prova i que puguin ser útils en el moment de la introducció de les respostes al GESAVA (vegeu imatge 63).



Imatge 61

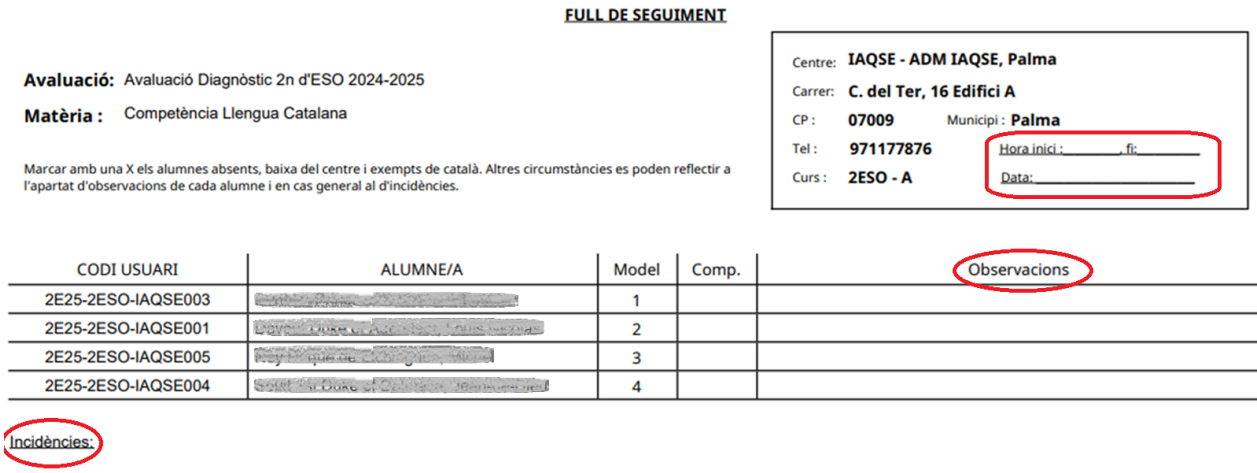


Imatge 62

4.6.2 Guies de correcció de les preguntes obertes

Dia 30 d'abril, el director i l'usuari *Aplicador Centre* podran descarregar les **guies de correcció de les preguntes obertes** de cada competència, clicant sobre el botó *Comunicacions* (vegeu secció 4.2.1).

Aquestes guies de correcció s'han de fer arribar al personal docent que la comissió d'avaluació hagi designat com a corrector de les proves.



FULL DE SEGUIMENT

Avaluació: Avaluació Diagnòstic 2n d'ESO 2024-2025

Matèria : Competència Llengua Catalana

Marcar amb una X els alumnes absents, baixa del centre i exempts de català. Altres circumstàncies es poden reflectir a l'apartat d'observacions de cada alumne i en cas general al d'incidències.

Centre: **IAQSE - ADM IAQSE, Palma**
Carrer: **C. del Ter, 16 Edifici A**
CP : **07009** Municipi : **Palma**
Tel : **971177876** Hora inici : _____ fi: _____
Curs : **2ESO - A** Data: _____

CODI USUARI	ALUMNE/A	Model	Comp.	Observacions
2E25-2ESO-IAQSE003	[redacted]	1		
2E25-2ESO-IAQSE001	[redacted]	2		
2E25-2ESO-IAQSE005	[redacted]	3		
2E25-2ESO-IAQSE004	[redacted]	4		

Incidències:

Imatge 63

IMPORTANT

Juntament amb la guia de correcció de les preguntes obertes és recomanable adjuntar el full de seguiment. Així es podran marcar les proves dels alumnes absents com a bloquejades i s'evitarà que el personal docent encarregat de la correcció corregeixi les proves dels alumnes que la comissió d'avaluació del centre hagi indicat que no han de computar.

4.7 Proves: introducció de les respostes

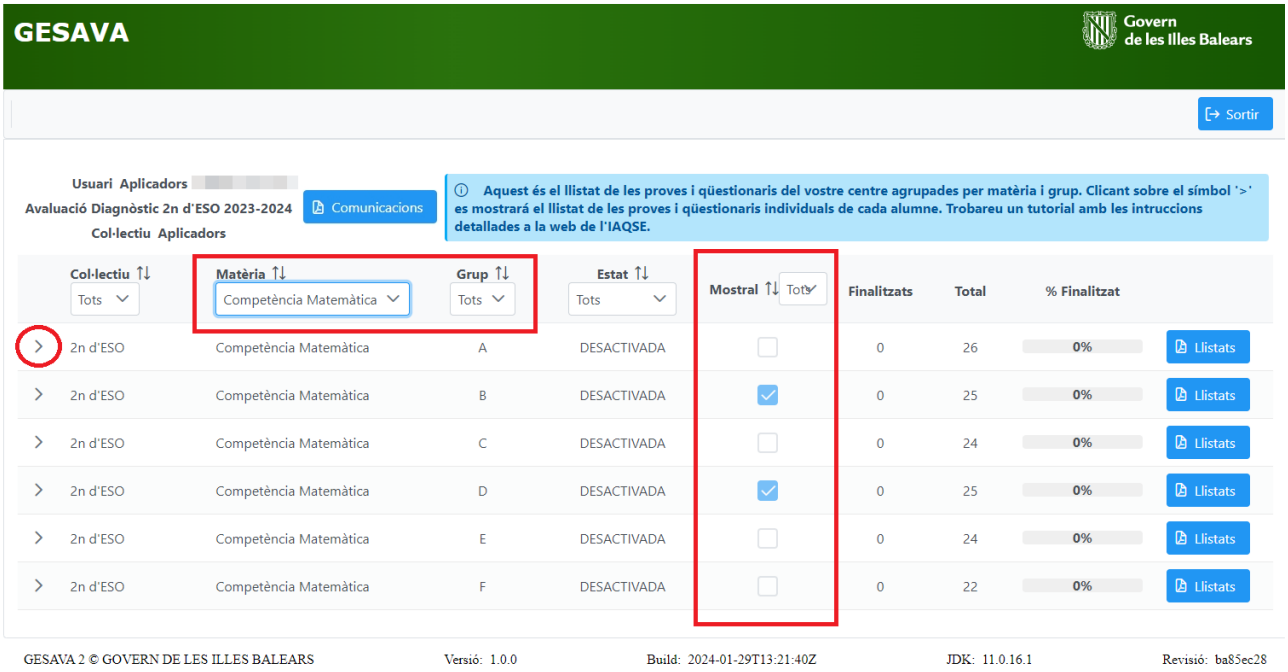
OBSERVACIONS

- Només s'han de corregir les preguntes obertes, seguint les guies de correcció. Les preguntes tancades no s'han de corregir ja que les corregeix automàticament l'aplicació GESAVA.
- Si el vostre centre forma part de la mostra i, per consegüent, té algun **grup mostral, la correcció i l'entrada de dades de les proves dels grups mostrals la realitzarà un corrector extern**. En aquest cas, des del centre no es podrà introduir ni editar dades de les proves de competència d'aquest/s grups/s mostral/s, però sí veure l'estat de cada prova i, quan el corrector extern les hagi introduït i hagi tancat la prova del grup, també es podrà accedir als resultats de cada alumne i a la mitjana del grup per a cada competència avaluada. El que sí que haurà de fer el centre amb aquest/s grup/s és treure els llistats de grup de cada competència (full de seguiment, full claus alumnat, full claus famílies) i tenir-los preparats el dia de la prova.
- Els centre hauran de corregir i entrar les dades al GESAVA dels **grups no mostrals**.

Una vegada que, amb les guies de correcció, s'hagin corregit les preguntes obertes, s'han d'introduir les respostes de totes les preguntes al GESAVA.

4.7.1 Selecció grup

Per introduir les dades, s'ha de fer servir l'usuari *Aplicador Centre*. A la pantalla principal d'aquest usuari se selecciona la competència i el grup del qual s'han d'introduir les respostes (en l'exemple de la imatge 64 se selecciona matemàtiques grup A) i es clica sobre la icona ›. Per trobar la informació més ràpidament també podeu filtrar per matèria i grup.



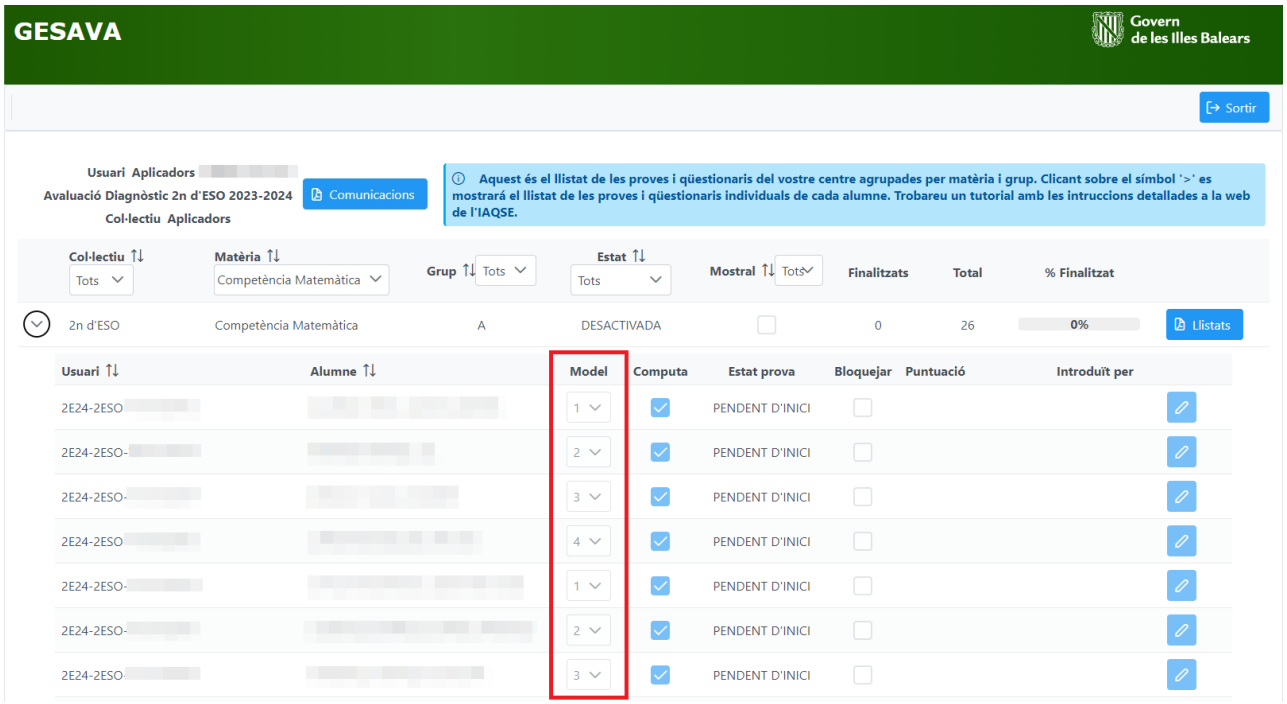
Imatge 64

En els grups que han estat assignats a correctors externs (**grups mostrals**) apareixerà marcada la columna *Mostral*, com el grup B i D que es mostra a l'exemple de la imatge 64. En aquest cas, no es podrà editar res, però es podran consultar les dades quan s'hagin introduït.

En la resta de matèries/grups, com s'ha indicat abans, caldrà clicar sobre la icona › per obrir el grup i començar a introduir les respostes dels alumnes. Com a exemple s'ha seleccionat la prova de competència matemàtica del grup A. En desplegar el grup sortirà una pantalla on, per a cada alumne, s'indica el model que té assignat, entre d'altres informacions (vegeu imatge 65).

OBSERVACIONS

Es recomanable tenir els **quadernets de les proves dels alumnes (en paper) ordenats alfabèticament** per cada grup i **comprovar que els noms i els models** contestats pels alumnes coincideixen amb els que apareixen en la pantalla de la imatge 65.

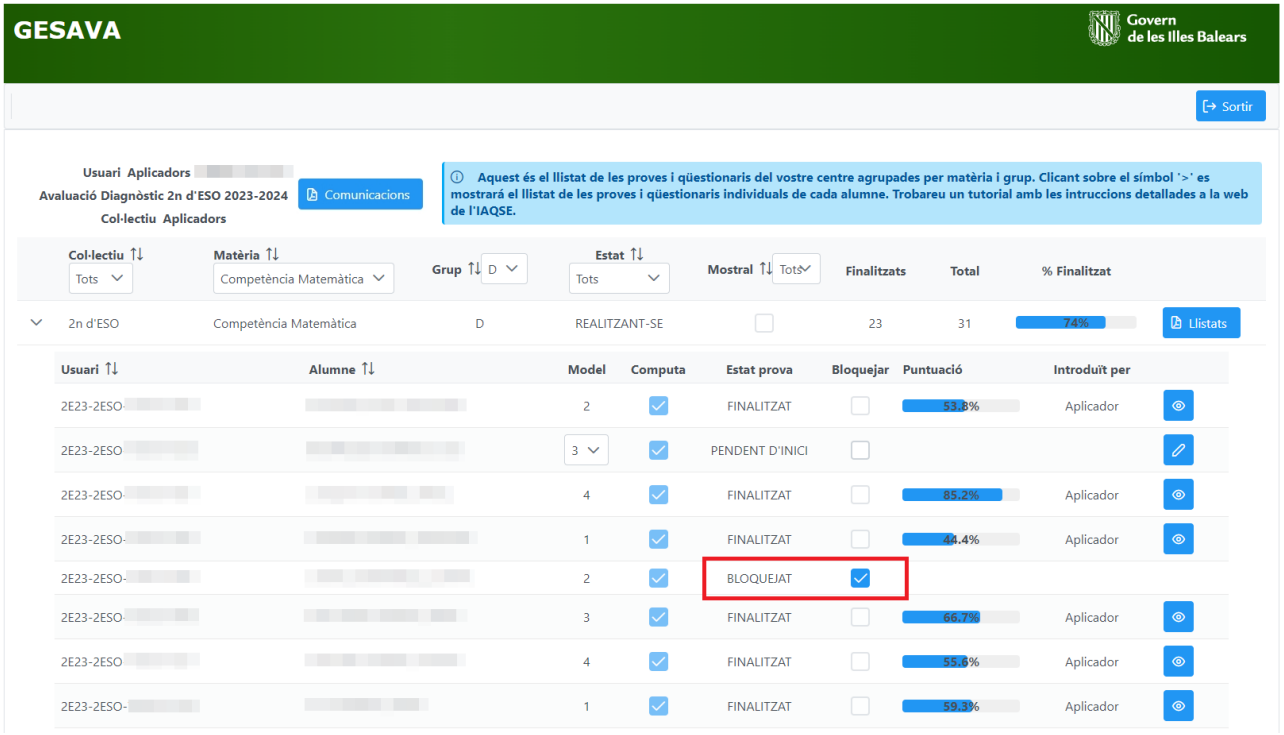

GESAVA
Govern de les Illes Balears
Sortir
Usuari Aplicadors
Avaluació Diagnòstic 2n d'ESO 2023-2024
Col·lectiu Aplicadors
Comunicacions
Aquest és el llistat de les proves i qüestionaris del vostre centre agrupades per matèria i grup. Clicant sobre el símbol '>' es mostrarà el llistat de les proves i qüestionaris individuals de cada alumne. Trobareu un tutorial amb les intruccions detallades a la web de l'IAQSE.
Col·lectiu
Matèria
Grup
Estat
Mostral
Finalitzats
Total
% Finalitzat
Tots
Competència Matemàtica
Tots
Tots
2n d'ESO
Competència Matemàtica
A
DESACTIVADA
0
26
0%
Llistats
Usuari
Alumne
Model
Computa
Estat prova
Bloquejar
Puntuació
Introduït per
PENDENT D'INICI

Imatge 65

4.7.2 Estat de la prova

A la columna *Estat prova*, com en el cas dels qüestionaris, una prova pot tenir 3 possibles estats:

- **pendent d'inici**: quan la prova no té resultats introduïts,
- **finalitzat**: quan s'han introduït les respostes i s'ha marcat *Desa i tanca* (botó amb el qual ja no es poden realitzar canvis) i
- **bloquejat**: si un alumne no realitza la prova, l'aplicador ha de marcar la columna *Bloquejat* (vegeu imatge 66). L'estat *bloquejat* significa que no hi ha dades de la prova d'aquest alumne. També sortiran bloquejats els alumnes que el director hagi marcat que no han de computar.



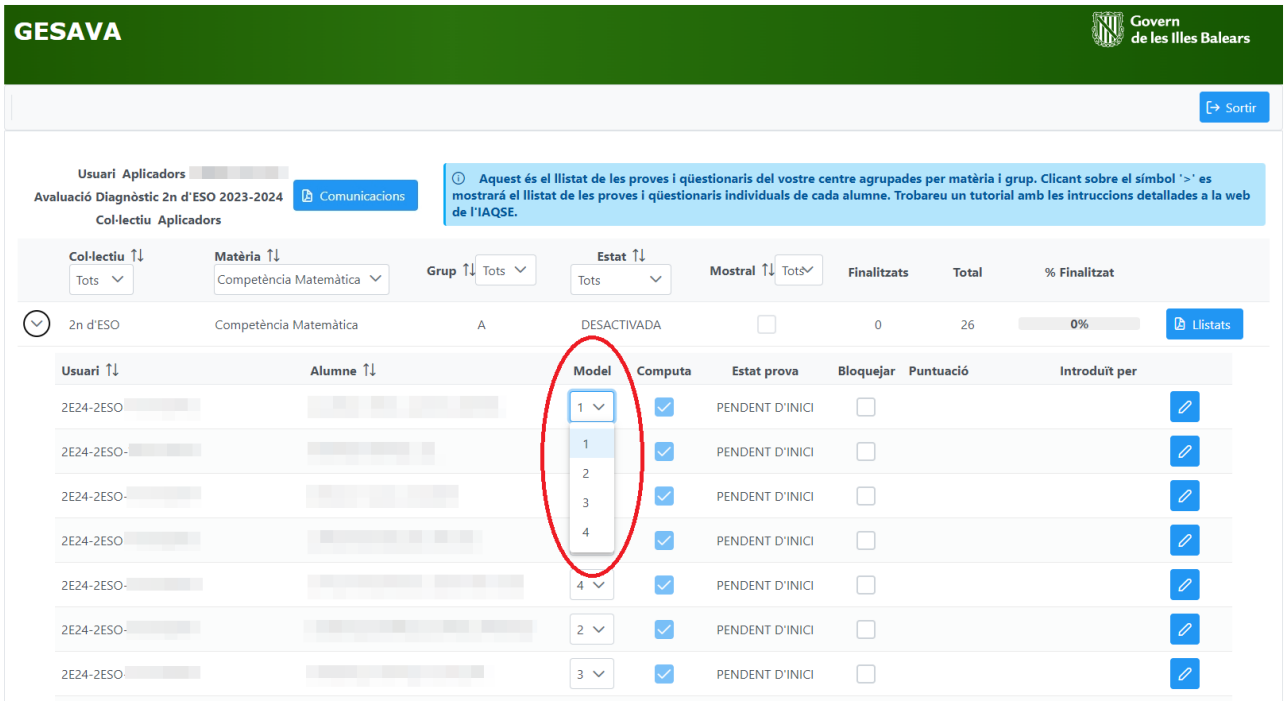
Imatge 66

IMPORTANT

Recordeu que perquè es tanqui un grup, l'estat de les proves ha de ser *FINALITZAT* o *BLOQUEJAT* (no hi pot haver cap que sigui *PENDENT D'INICI*).

4.7.3 Model de prova

En cas que el model de la prova d'un alumne no coincideixi amb el model que apareix assignat al GESAVA, des d'aquesta pantalla s'ha de canviar el model de la prova (abans d'introduir cap resposta, és a dir, quan a l'estat de la prova s'indica *PENDENT D'INICI*) emprant el quadre desplegable de la columna *Model* per canviar el número del model, tal i com es mostra a la imatge 67.



Imatge 67

IMPORTANT

En aquesta edició, el model adaptat correspon al model 5 en totes les competències.

4.7.4 Introduir respostes

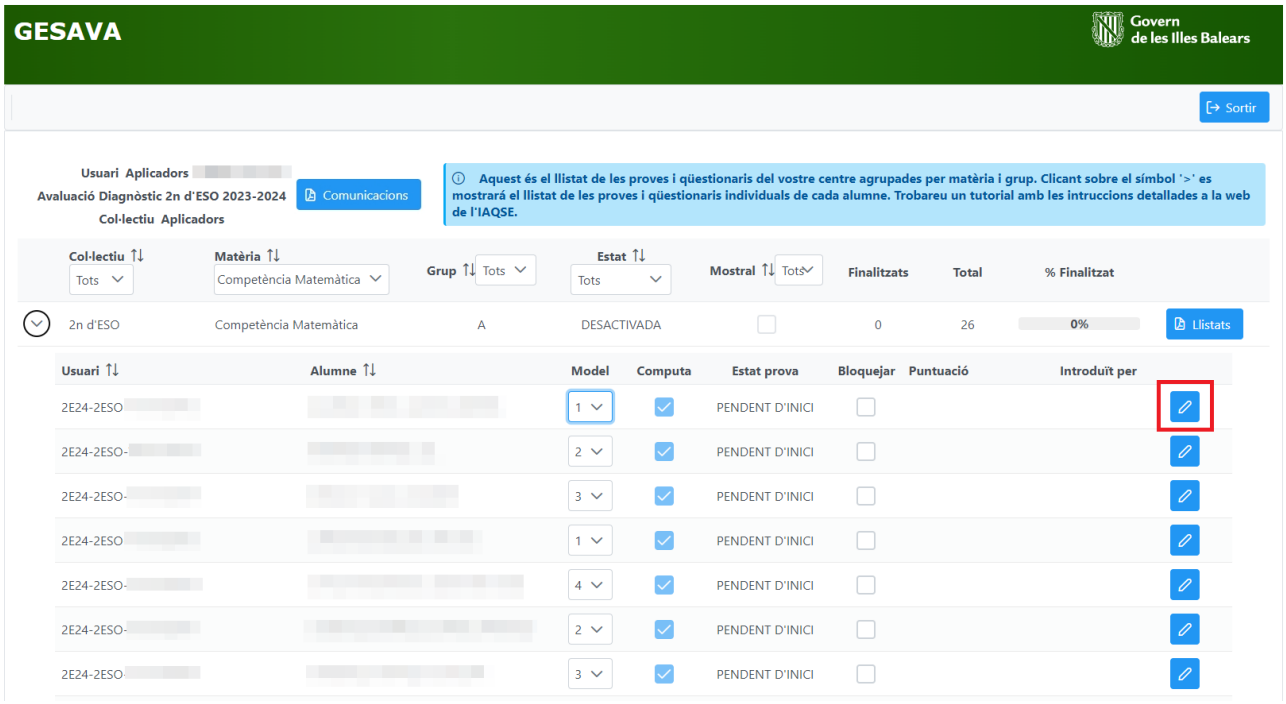
A continuació, s'han d'introduir les respostes del model de la prova de cada alumne clicant sobre el botó *Respondre* de l'alumne corresponent (vegeu imatge 68).

Per a cada alumne apareixerà la pantalla de la imatge 69 amb les preguntes corresponents a la prova i al model que li correspon.

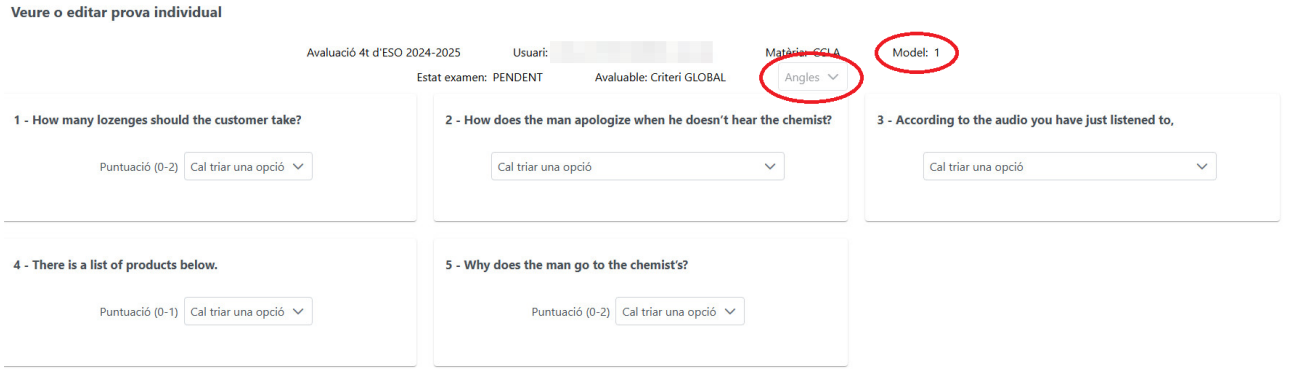
Si la prova està disponible en més d'un idioma, com és el cas de la competència matemàtica, caldrà triar l'idioma en què s'ha realitzat la prova.

Per **introduir la resposta**, se selecciona una pregunta i s'obre el desplegable amb les opcions de resposta o de puntuació, segons sigui una pregunta tancada o oberta, tal i com es veu a la imatge 70.

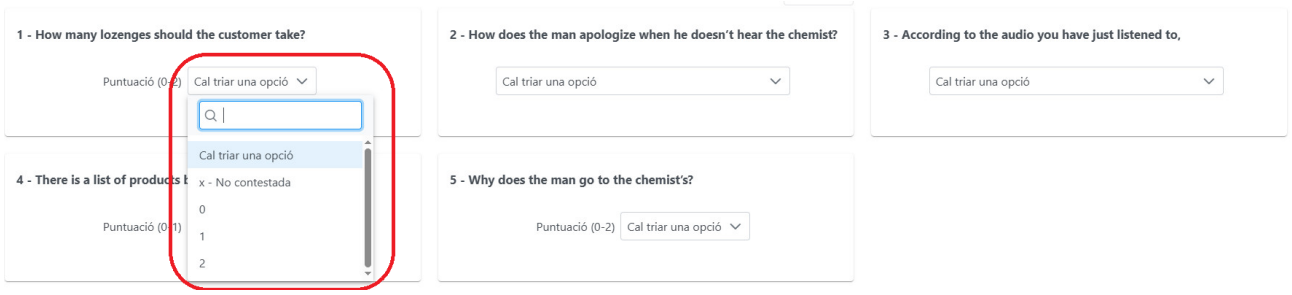
- Per defecte, totes les preguntes apareixen amb l'opció de resposta *Cal triar una opció*.
- Si es tracta d'una pregunta tancada: hem de seleccionar del menú desplegable la resposta marcada per l'alumne (*a)*, *b)*, *c)*, *d)* o seleccionar *X)* si no l'ha contestada).
- Si es tracta d'una pregunta oberta: s'ha d'introduir la puntuació assignada una vegada corregida seguint la guia de correcció (0, 1 o 2), o seleccionar *X)* per les preguntes no contestades.



Imatge 68



Imatge 69



Imatge 70

Es pot emprar la tecla *Tabulador* per passar del desplegable d'una pregunta a la següent.

OBSERVACIONS

- **Cal triar una opció**: és el valor per defecte en els preguntes quan encara no s'ha introduït cap resposta per part de l'aplicador. Si en introduir les respostes d'una prova, es deixa alguna amb aquesta opció, l'aplicació no deixa tancar la prova de l'alumne i mostra un avís que indica que s'ha de triar una opció de resposta per poder tancar-la.
- **No contestada (X)**: s'ha de marcar aquesta opció quan:
  - no s'ha contestat una pregunta oberta,
  - una pregunta tancada no té cap resposta marcada,
  - l'alumne ha marcat dues respostes en una pregunta tancada,
  - no es pot discernir quina és la resposta donada (resposta no vàlida).

IMPORTANT

Si alguna prova no té cap resposta o el full de seguiment indica que un alumne no ha acabat la prova, aquesta no s'ha d'introduir i s'haurà de considerar que l'alumne corresponent no ha realitzat la prova. En aquest cas, la prova s'ha de marcar com a bloquejada a la columna *Bloquejar*.

4.7.5 Tancar una prova i un grup

Quan s'hagin introduït totes les respotes del quadernet d'un alumne, s'ha de clicar sobre el botó *Desa i tanca*. Una vegada desada i tancada una prova, ja no s'hi podran fer canvis.

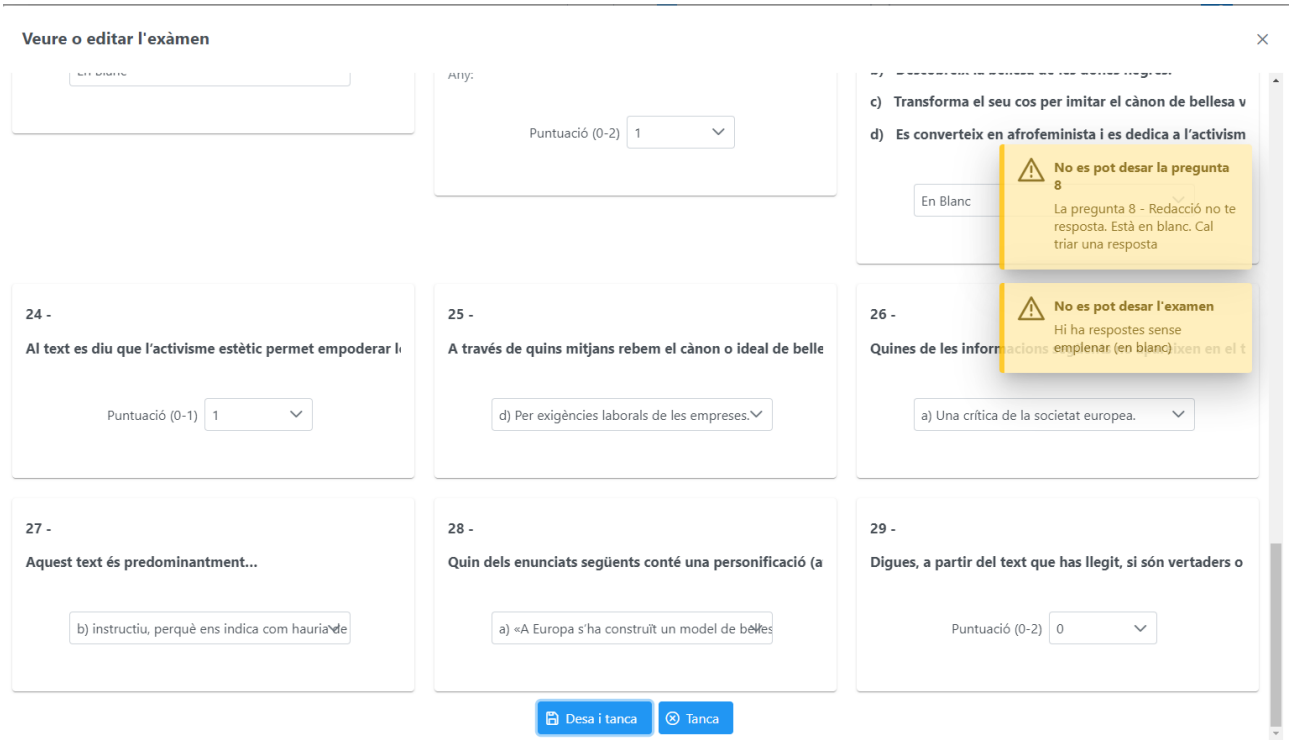
Recordeu que si intenteu desar una prova que contingui preguntes amb l'opció de resposta *Cal triar una opció*, apareixerà un missatge que indica que no es pot desar la pregunta perquè no té resposta i se n'ha de marcar una (vegeu imatges 71 i 72).

Quan cliqueu sobre el botó *Desa i tanca* es mostrarà un missatge de confirmació que tot el procés s'ha realitzat correctament (vegeu imatge 73). Una vegada s'ha finalitzat, no es podran realitzar canvis.

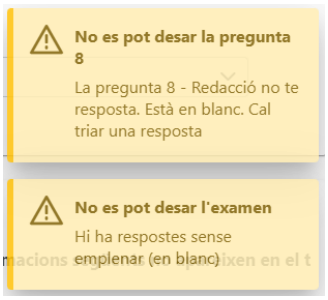
A la pantalla del grup, veureu que l'estat de les proves introduïdes canvia automàticament de *PENDENT D'INICI* a *FINALITZAT*, com es veu en la imatge 74. A més, el programa calcula automàticament la puntuació sobre 100 de cada alumne en la prova i es mostra a la columna *Puntuació*.

Quan una prova està finalitzada es poden tornar a consultar les respostes amb el botó *Visualitza* , però ja no es podrà realitzar cap canvi.

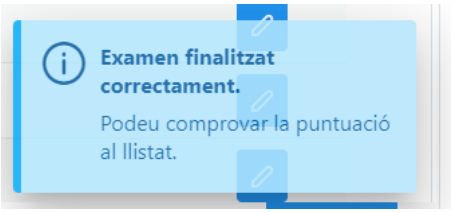
S'ha de repetir el mateix procés amb els quadernets de la resta d'alumnes del grup. Recordeu que si algun alumne no ha fet la prova, s'ha de marcar la casella de la columna *Bloquejar*.



Imatge 71



Imatge 72

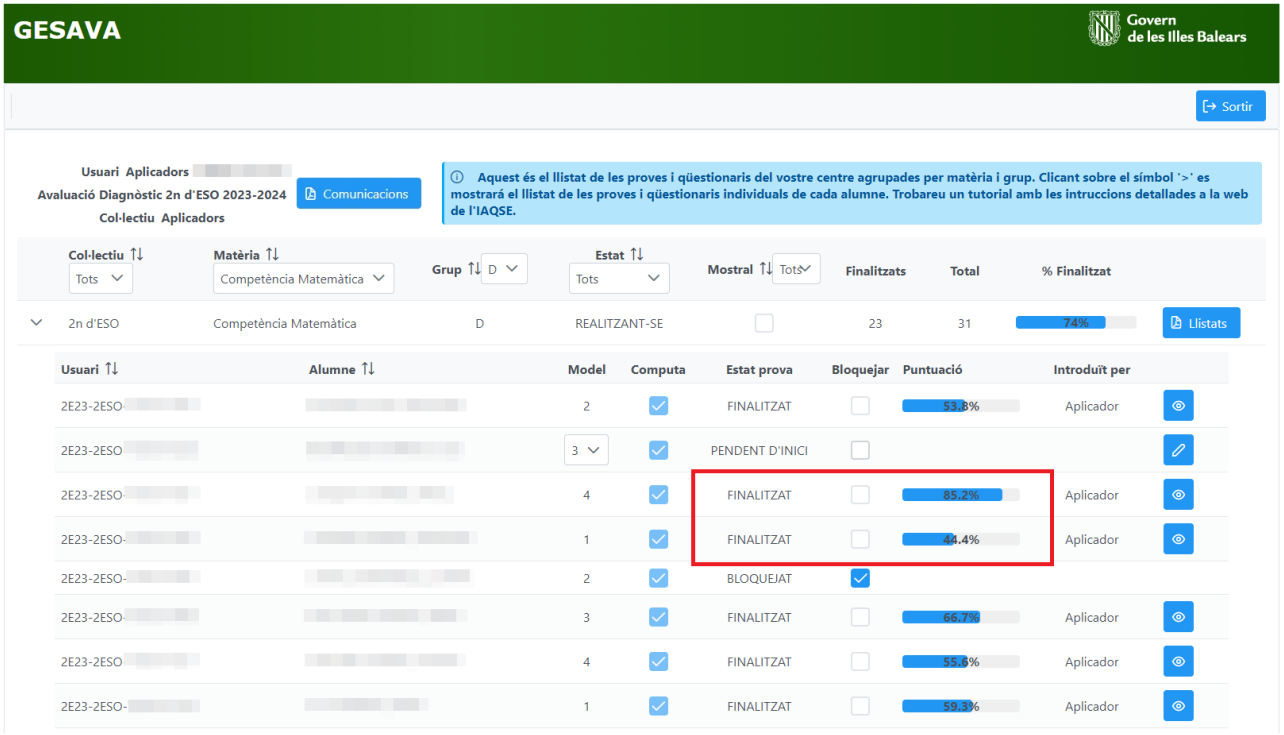


Imatge 73

Quan ja s'hagin entrat tots els quadernets del grup i s'hagin bloquejat els absents, el grup es tancarà automàticament i sortirà un missatge que així ho indica, tal i com es mostra a la imatge 75.

A la pantalla inicial de l'aplicador es podrà verificar que l'estat de la prova del grup passa a *TANCADA* (vegeu imatge 76).

A la columna *% Finalitzat* es mostra el percentatge de participació de cada grup, és a dir, el nombre de proves amb respostes (número que s'indica a la columna *Finalitzats*). Aquest percentatge no inclou les proves bloquejades.



Imatge 74

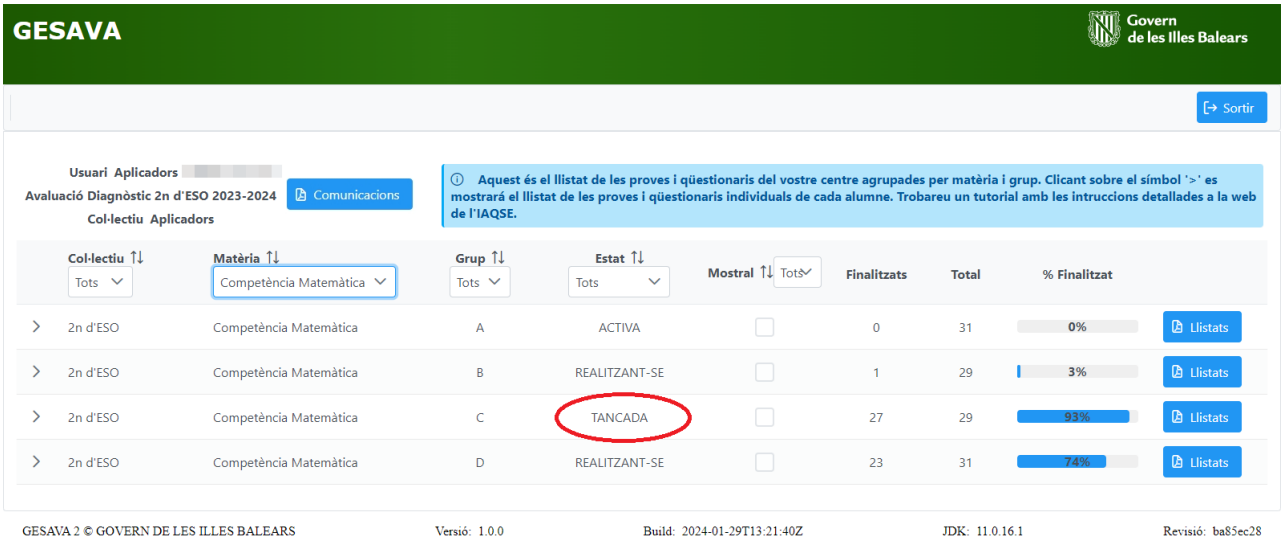


Imatge 75

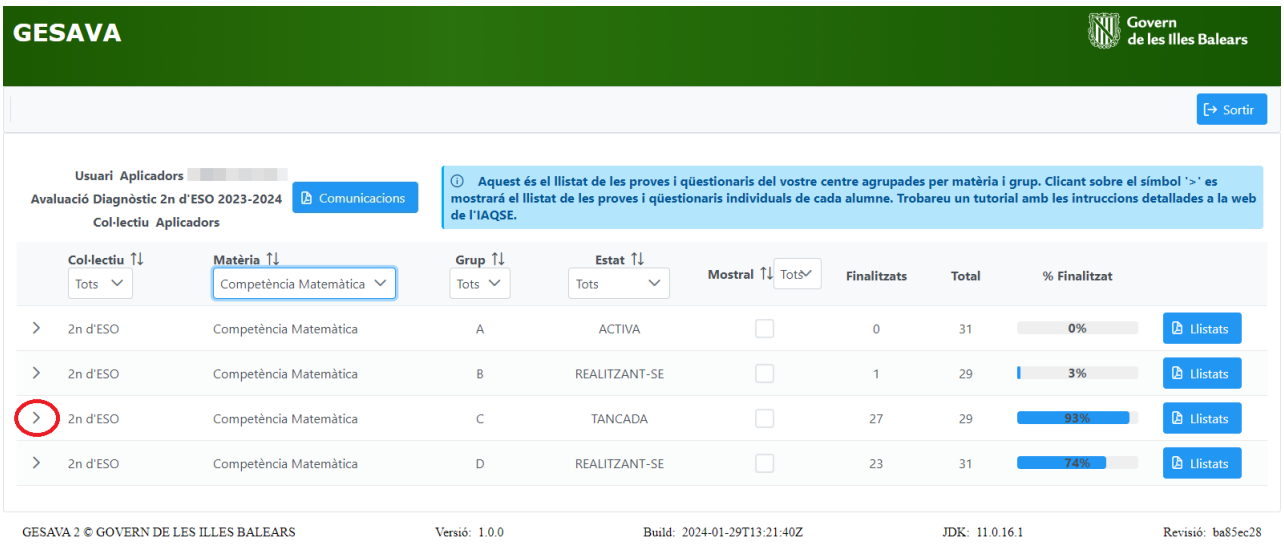
Com es pot veure a la imatge 76, la prova d'un grup té tres possibles estats:

- **ACTIVA**: quan no s'ha introduït cap dada del grup,
- **REALITZANT-SE**: en el procés d'introducció de dades de les proves,
- **TANCADA**: quan totes les proves dels alumnes han estat introduïdes o bloquejades.

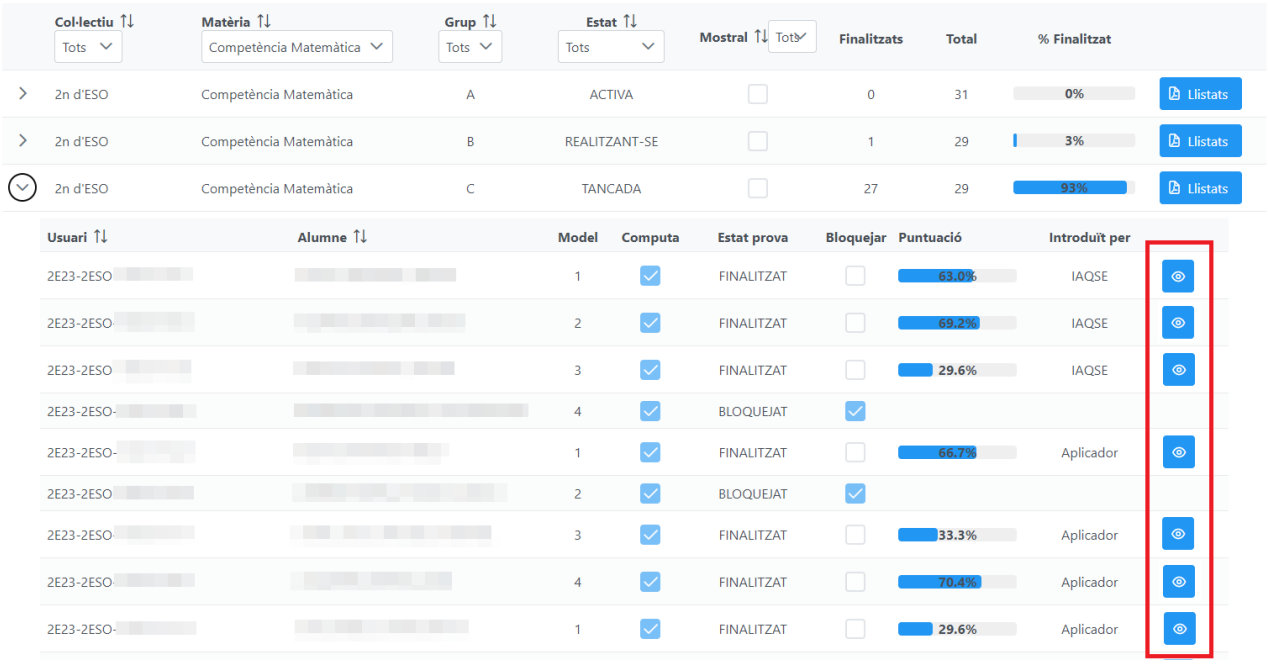
Quan la prova del grup queda en estat *TANCADA*, com en l'exemple de la imatge 77 (grup C de Matemàtiques) es pot obrir clicant sobre el botó › per veure les respostes de les proves dels alumnes d'aquest grup. A continuació, es poden visualitzar les respostes de la prova de qualsevol alumne del grup clicant sobre la icona *Visualitza* com es mostra a la imatge 78.



Imatge 76



Imatge 77


Col·lectiu
Matèria
Grup
Estat
Mostral
Finalitzats
Total
% Finalitzat
Tots
Competència Matemàtica
2n d'ESO Competència Matemàtica A ACTIVA 0 31 0% Llistats
2n d'ESO Competència Matemàtica B REALITZANT-SE 1 29 3% Llistats
2n d'ESO Competència Matemàtica C TANCADA 27 29 93% Llistats
Usuari
Alumne
Model
Computa
Estat prova
Bloquejar
Puntuació
Introduït per
2E23-2ESO 1 FINALITZAT 63.0% IAQSE
2E23-2ESO 2 FINALITZAT 69.2% IAQSE
2E23-2ESO 3 FINALITZAT 29.6% IAQSE
2E23-2ESO- 4 BLOQUEJAT
2E23-2ESO- 1 FINALITZAT 66.7% Aplicador
2E23-2ESO 2 BLOQUEJAT
2E23-2ESO 3 FINALITZAT 33.3% Aplicador
2E23-2ESO 4 FINALITZAT 70.4% Aplicador
2E23-2ESO- 1 FINALITZAT 29.6% Aplicador

Imatge 78

5 Usuari professor

Una part molt important d'aquestes avaluacions és la recollida d'informació dels col·lectius implicats en l'avaluació per tal de poder relacionar els resultats obtinguts amb les variables de context. És per aquest motiu que es demana als professors, als alumnes i a les famílies que realitzin un qüestionari específic per a cada col·lectiu. El temps estimat que es necessita per respondre a aquests qüestionaris és d'uns 20 minuts.

IMPORTANT

Les respostes es tractaran de manera **estrictament confidencial** i **anònima**. Aquesta informació serà tractada de forma anonimitzada per part del personal de l'IAQSE per obtenir informació de context. En cap cas els centres podran visualitzar les respostes individuals dels qüestionaris.

Per al professorat, el director és l'encarregat de facilitar-los un **usuari anonimitza**t i una **clau** per poder accedir al GESAVA i realitzar el qüestionari del professor de forma telemàtica.

Tal i com s'explica a la secció 2 per poder accedir a l'aplicació s'ha d'entrar a la pàgina web de l'IAQSE: **http://iaqse.caib.es**, clicar sobre la icona *Accés GESAVA per a aplicadors, professors, alumnat i famílies* i, a la pantalla d'accés a l'aplicació (vegeu imatge 79), introduir l'usuari i la clau que els ha proporcionat el centre i clicar el botó *Validar*. En cas de dubte reviseu les instruccions donades a la secció 2.



Imatge 79

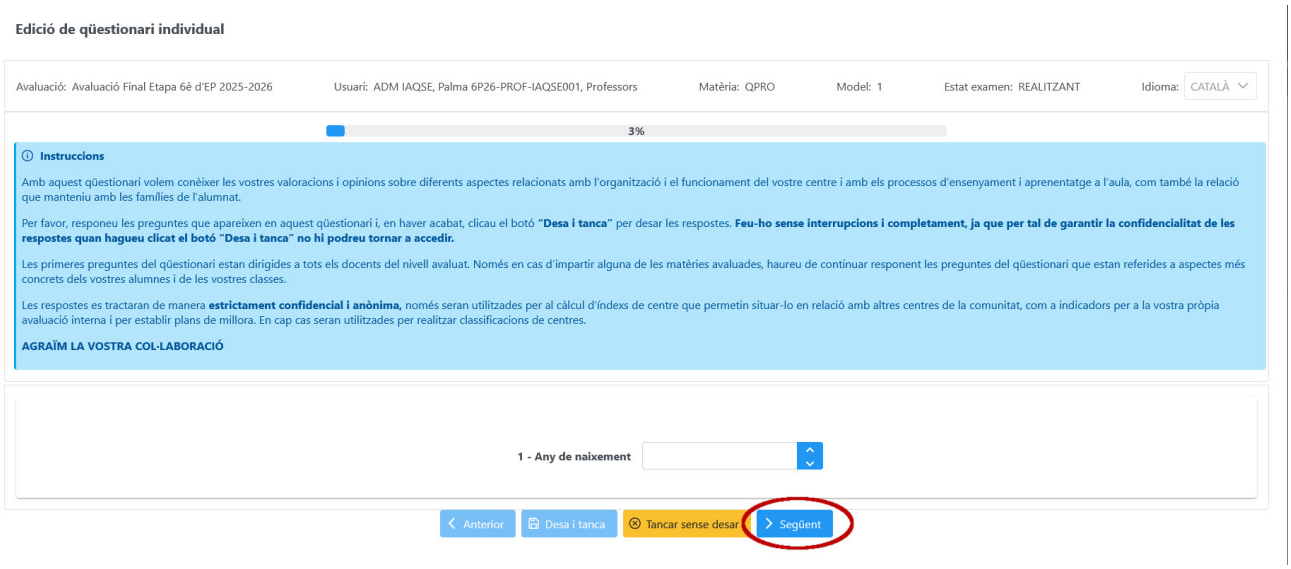
Una vegada validats, s'ha de comprovar que a la pantalla principal, a l'apartat *Usuari anònim*, hi posa *Professors* amb el **nom del vostre centre i el vostre codi d'usuari**, tal i com es mostra a la imatge 80.

Per començar el qüestionari, el professor ha de clicar sobre el botó *Respondre* (encerclat en vermell a la imatge 80).

S'obrirà una finestra nova on es mostrarà les instruccions a la part superior i la primera pregunta del qüestionari (vegeu imatge 81). Les instruccions només es mostren a l'inici del qüestionari.

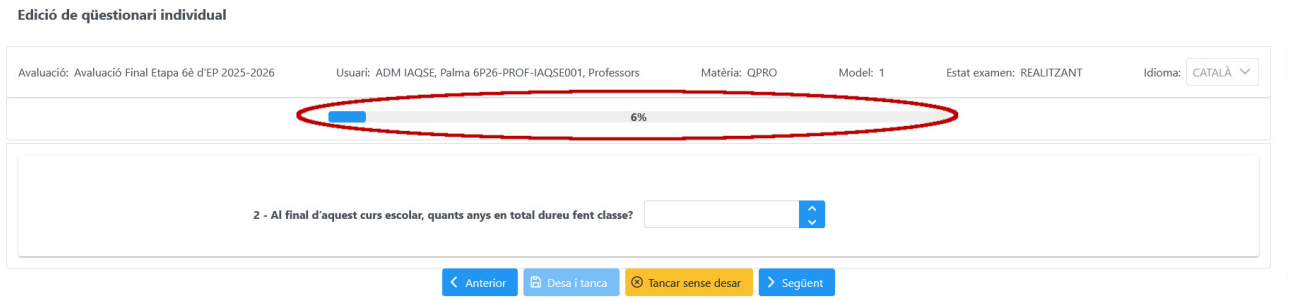


Imatge 80



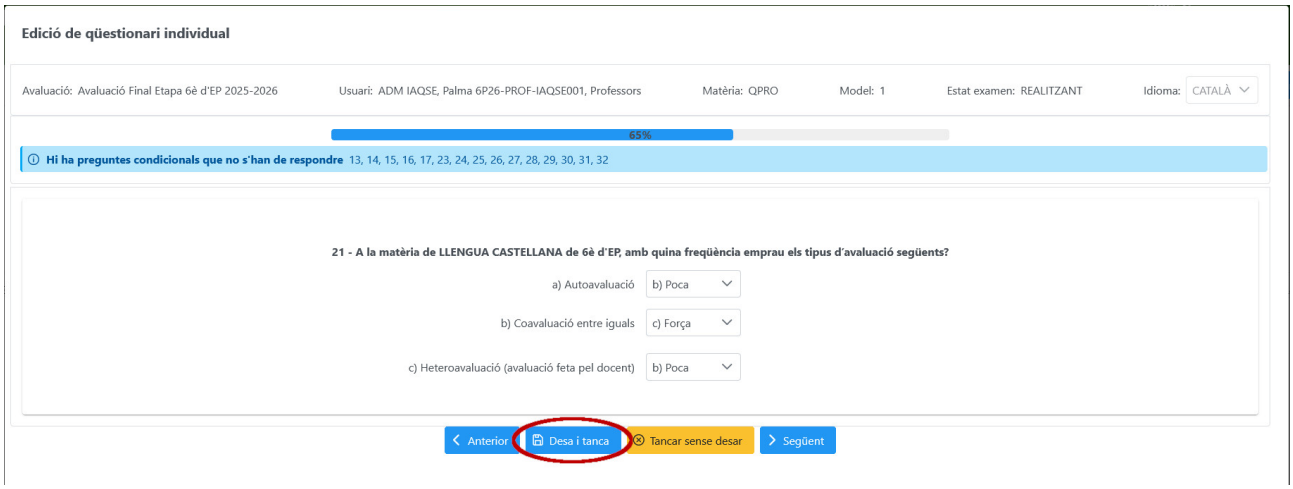
Imatge 81

Clicant sobre els botons Anterior i Següent, es pot navegar entre les preguntes (vegeu imatge 81). A la part superior es mostra una barra de progrés (vegeu imatge 82).



Imatge 82

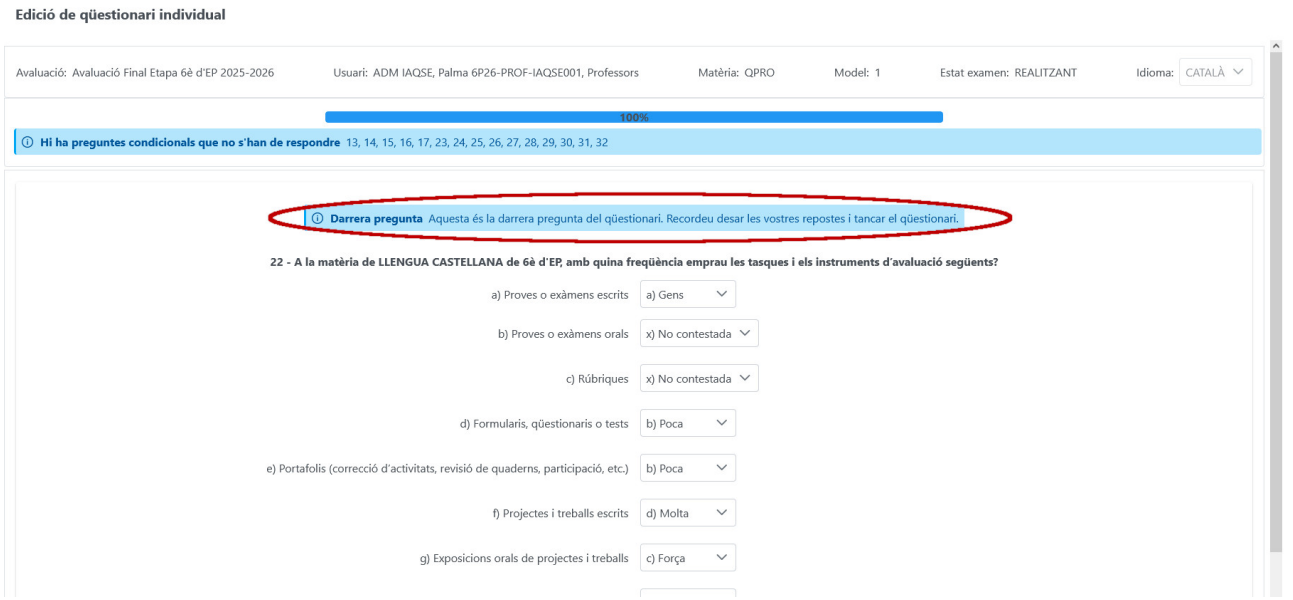
No és possible desar un qüestionari amb preguntes sense contestar. El botó *Desa i tanca* només s'habilita quan s'arriba a l'última pregunta i totes les preguntes s'han contestat. Si es deixa alguna pregunta per contestar, es pot seguir navegant, però apareixerà un missatge a la part superior indicant que hi ha preguntes sense contestar i assenyalant quines són les que queden per respondre.



Imatge 83

El botó *Tornar sense desar* serveix per sortir del qüestionari sense guardar les respostes en qualsevol punt del qüestionari. En aquest cas, es pot tornar a realitzar el qüestionari en un altre moment.

El qüestionari de professorat està dirigit a tot el professorat que imparteix classe al nivell avaluat. Una part de les preguntes van dirigides només als docents que imparteixen alguna de les competències avaluades. Aquestes preguntes només les ha de contestar el professorat indicat. Si no s'han de contestar, apareixerà un missatge indicant que hi ha preguntes condicionals que no s'han de respondre i especificant quines són (vegeu la imatge 84).



Imatge 84

Quan s'arriba a l'última pregunta, apareix un missatge que ho indica (vegeu la imatge 84). Si s'han contestat totes les preguntes, el botó *Desa i tanca* estarà habilitat i es podrà desar i sortir del qüestionari.

Per tancar la sessió només cal clicar sobre el botó *Sortir* situat a la part superior dreta (vegeu imatge 85).



Imatge 85

IMPORTANT

El qüestionari s'ha de començar i acabar tot seguit, ja que NO es guarden les respostes si no es finalitza el qüestionari. En acabar, s'ha de clicar el botó *Desa i tanca* que hi ha al final de la darrera pregunta (vegeu imatge 83), per tal de desar correctament el qüestionari. A la pantalla principal apareixerà un missatge de confirmació de finalització del qüestionari, i a la columna *Estat* apareixerà que està *FINALITZAT*, tal i com es mostra a la imatge 85.

6 Usuari alumne

Una part molt important d'aquestes avaluacions és la recollida d'informació dels col·lectius implicats en l'avaluació per tal de poder relacionar els resultats obtinguts amb les variables de context. És per aquest motiu que es demana als professors, als alumnes i a les famílies que realitzin un qüestionari específic per a cada col·lectiu. El temps estimat que es necessita per respondre a aquests qüestionaris és d'uns 20 minuts.

IMPORTANT

Les respostes es tractaran de manera **estrictament confidencial** i **anònima**. Aquesta informació serà tractada de forma anonimitzada per part del personal de l'IAQSE per obtenir informació de context. En cap cas els centres podran visualitzar les respostes individuals dels qüestionaris.

Per això, cada alumne del nivell avaluat ha d'accedir a l'aplicació GESAVA entrant a la pàgina web de l'IAQSE: **http://iaqse.caib.es** i clicant sobre la icona *Accés GESAVA per a aplicadors, professors, alumnat i famílies*.

Una vegada a la pantalla d'accés (vegeu imatge 86) l'alumne haurà d'iniciar sessió amb el seu **codi d'usuari i la seva clau**, **facilitats pel professorat** del centre, per poder realitzar el qüestionari de forma telemàtica. Després ha de clicar el botó *Validar* (vegeu imatge 86). En cas de dubte reviseu les instruccions donades a la secció 2.

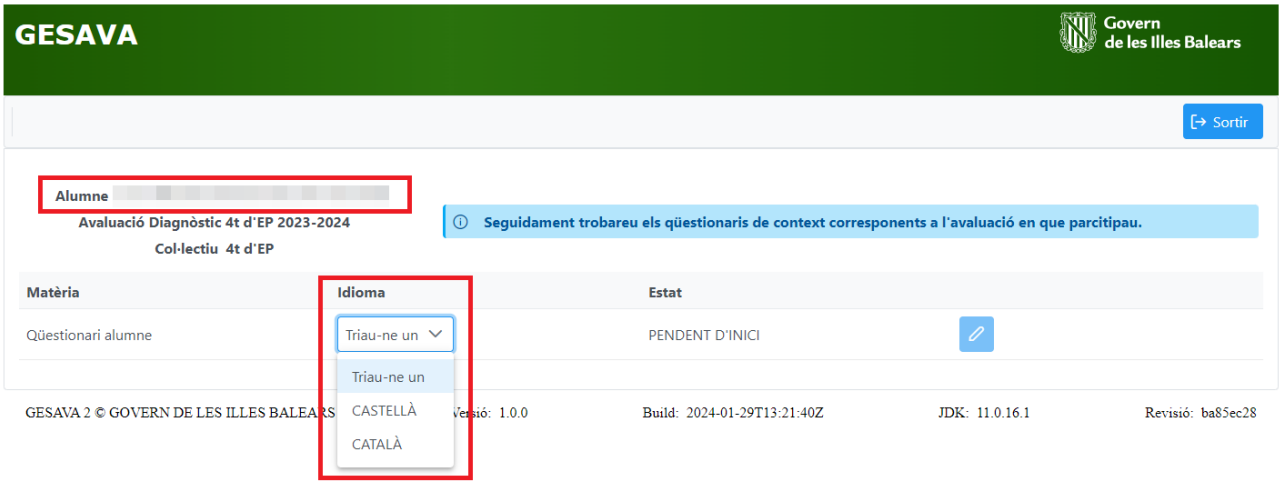


Imatge 86

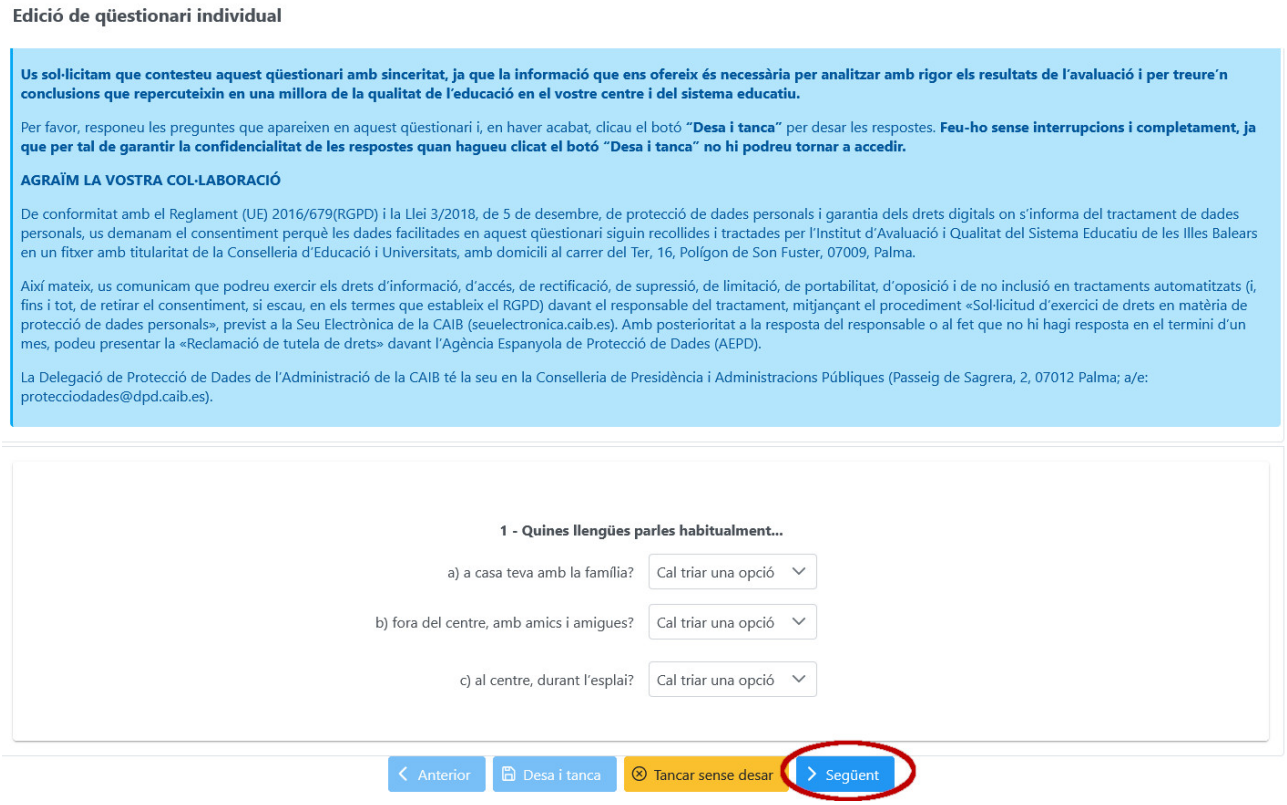
S'obrirà una pantalla en què s'ha de **comprovar que hi surt el nom de l'alumne** a l'inici, tal i com s'indica a la imatge 87. Per començar a contestar, s'ha de triar la llengua en el menú desplegable de la columna *Idioma* i clicar sobre el botó *Respondre* .

En clicar sobre el botó *Respondre* s'obrirà una finestra nova on es mostrarà les instruccions a la part superior i la primera pregunta del qüestionari, tal i com es mostra a la imatge 88. Les instruccions només es mostren a l'inici del qüestionari.

Clicant sobre els botons Anterior i Següent, es pot navegar entre les preguntes (vegeu imatge 88). A la part superior es mostra una barra de progrés (vegeu imatge 89).



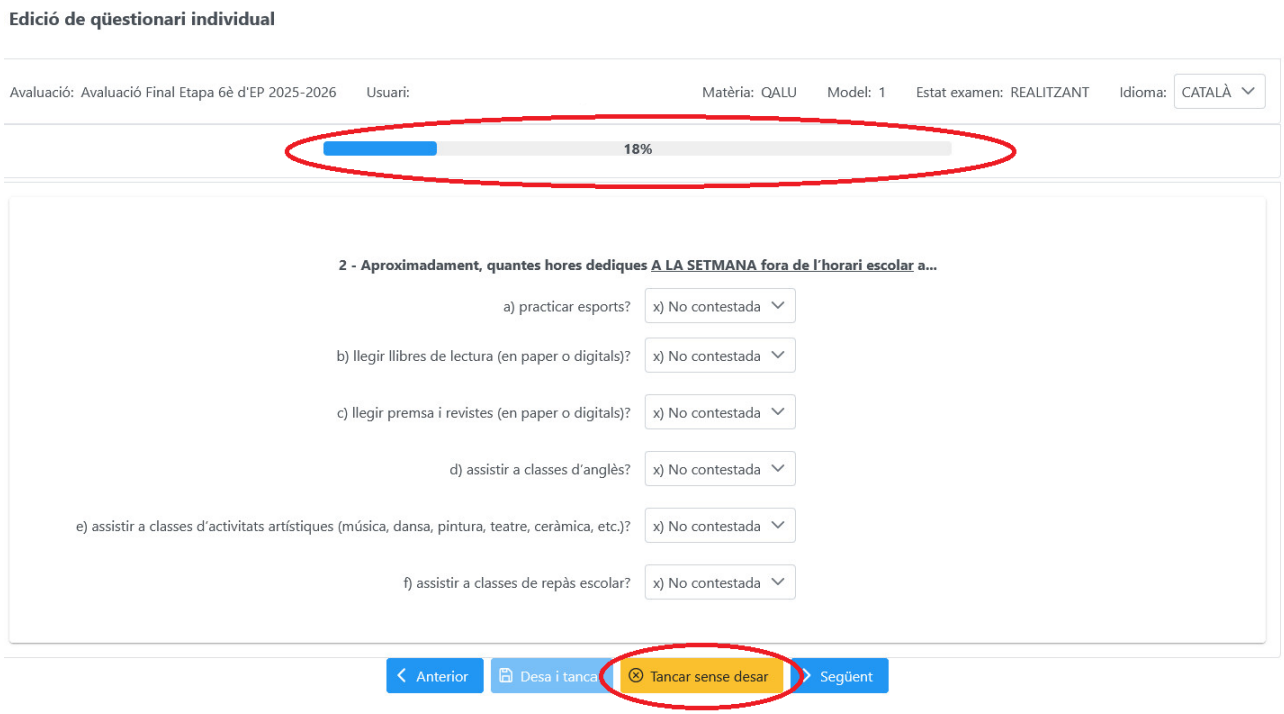
Imatge 87



Imatge 88

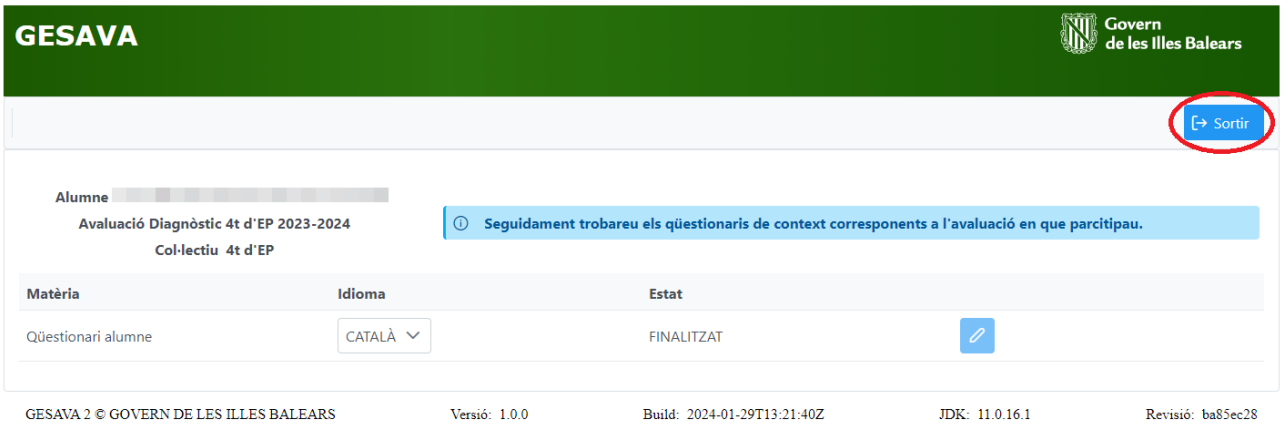
El botó *Tornar sense desar* serveix per sortir del qüestionari sense guardar les respostes en qualsevol punt del qüestionari (89). En aquest cas, es pot tornar a realitzar el qüestionari en un altre moment.

No és possible desar un qüestionari amb preguntes sense contestar. En arribar a l'última pregunta apareix un missatge indicant-ho, i només si totes les respostes estan completes s'habilita el botó *Desa i tanca*, que permet desar i sortir del qüestionari. Si queda alguna pregunta per respondre, es pot continuar navegant, però es mostrarà un avís a la part superior assenyalant quines falten.



Imatge 89

Un cop desat, l'estat del qüestionari passa a *FINALITZAT* i ja no es pot modificar ni consultar (vegeu imatge 90); per reobrir-lo i introduir-hi canvis és necessari contactar amb l'IAQSE.



Imatge 90

Per sortir de l'aplicació GESAVA o canviar d'usuari, s'ha de clicar el botó *Sortir* de la pantalla inicial d'usuari.

7 Usuari família

Una part molt important d'aquestes avaluacions és la recollida d'informació dels col·lectius implicats en l'avaluació per tal de poder relacionar els resultats obtinguts amb les variables de context. És per aquest motiu que es demana als professors, als alumnes i a les famílies que realitzin un qüestionari específic per a cada col·lectiu. El temps estimat que es necessita per respondre a aquests qüestionaris és d'uns 15 minuts.

IMPORTANT

Les respostes es tractaran de manera **estrictament confidencial** i **anònima**. Aquesta informació serà tractada de forma anonimitzada per part del personal de l'IAQSE per obtenir informació de context. En cap cas els centres podran visualitzar les respostes individuals dels qüestionaris introduïts al GESAVA. En el cas de realitzar el qüestionari en paper només tindran accés a les respostes els aplicadors designats pel centre, que han de tractar aquesta informació de forma confidencial.

ATENCIÓ

En el cas de famílies d'alumnes matriculats en **centres privats no sostinguts amb fons públics**, quan accedeixin al GESAVA disposaran de **dos qüestionaris** per respondre: el **Qüestionari família** i el **Qüestionari ISEC**. El procés per respondre al **Qüestionari ISEC** és el mateix que per respondre el **Qüestionari família**.

Les famílies dels alumnes del nivell avaluat poden realitzar el seu qüestionari en paper o en línia. Si opten per l'opció telemàtica han de seguir les instruccions indicades en aquest apartat.

Cada família ha d'accedir a l'aplicació GESAVA entrant a la pàgina web de l'IAQSE: **http://iaqse.caib.es** i clicant sobre la icona *Accés GESAVA per a aplicadors, professors, alumnat i famílies*.

IMPORTANT

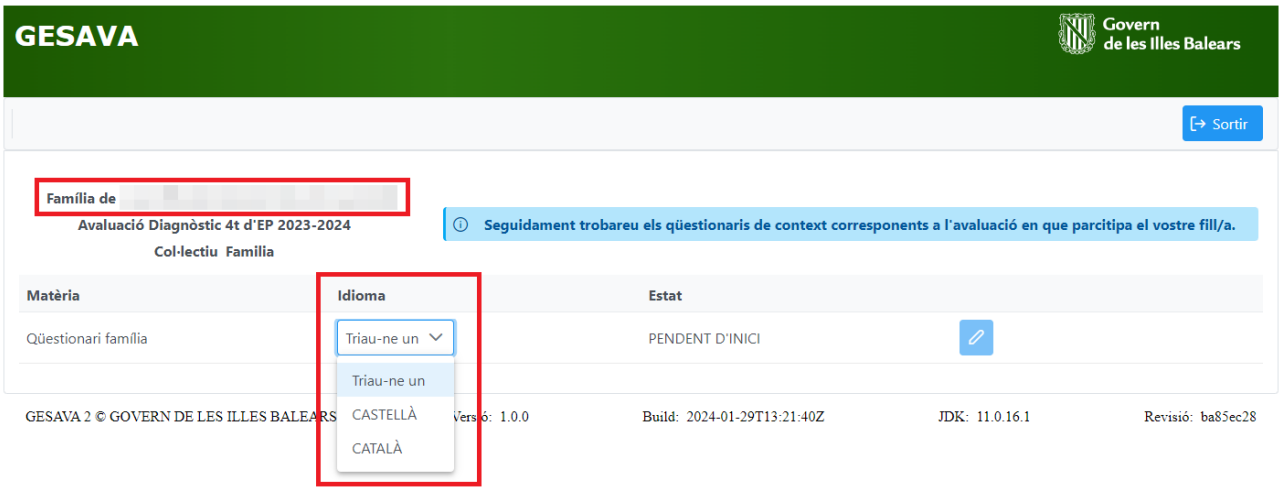
- Només es pot respondre un qüestionari per família. En cas de famílies amb pares separats i sense custòdia compartida, el qüestionari s'adreçarà al tutor legal. Si la custòdia és compartida, només un d'ells ha d'emplenar el qüestionari, preferiblement aquell amb qui convisqui habitualment l'alumne.
- Quan hi hagi dos germans o més al centre en els nivells avaluats, les famílies hauran de respondre un qüestionari per a cada un d'ells.

Una vegada a la pantalla d'accés (vegeu imatge 91) les famílies hauran d'iniciar sessió amb el seu **codi d'usuari i la seva clau facilitada pel centre**, per poder realitzar el qüestionari de forma telemàtica. Després han de clicar el botó *Validar*. En cas de dubte reviseu les instruccions donades a la secció 2.

S'obrirà una pantalla en què s'ha de comprovar que hi surt **el nom de l'alumne** a l'inici (vegeu imatge 92). Per començar a contestar, s'ha de triar la llengua en el menú desplegable de la columna *Idioma* i clicar sobre el botó *Respondre* .



Imatge 91



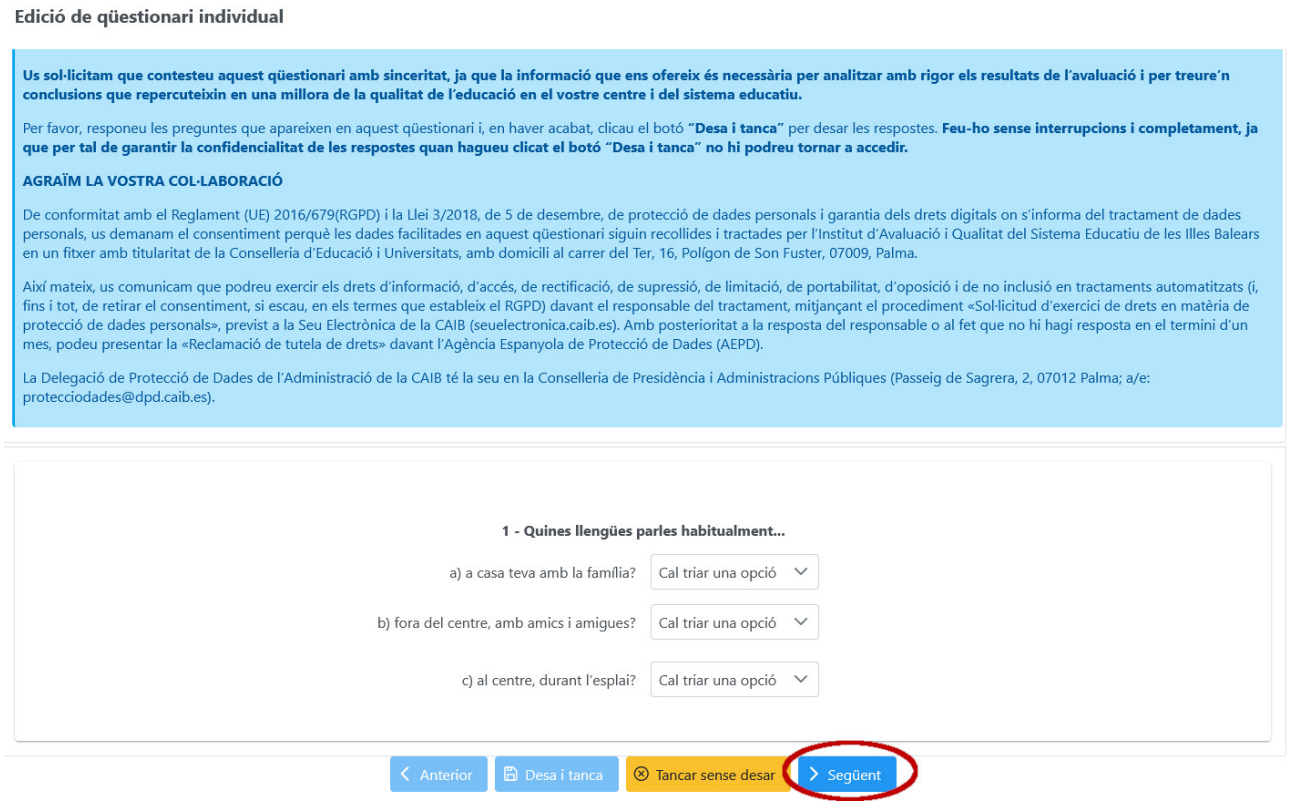
Imatge 92

En clicar sobre el botó *Respondre* s'obrirà una finestra nova on es mostrarà les instruccions a la part superior i la primera pregunta del qüestionari, tal i com es mostra a la imatge 93. Les instruccions només es mostren a l'inici del qüestionari.

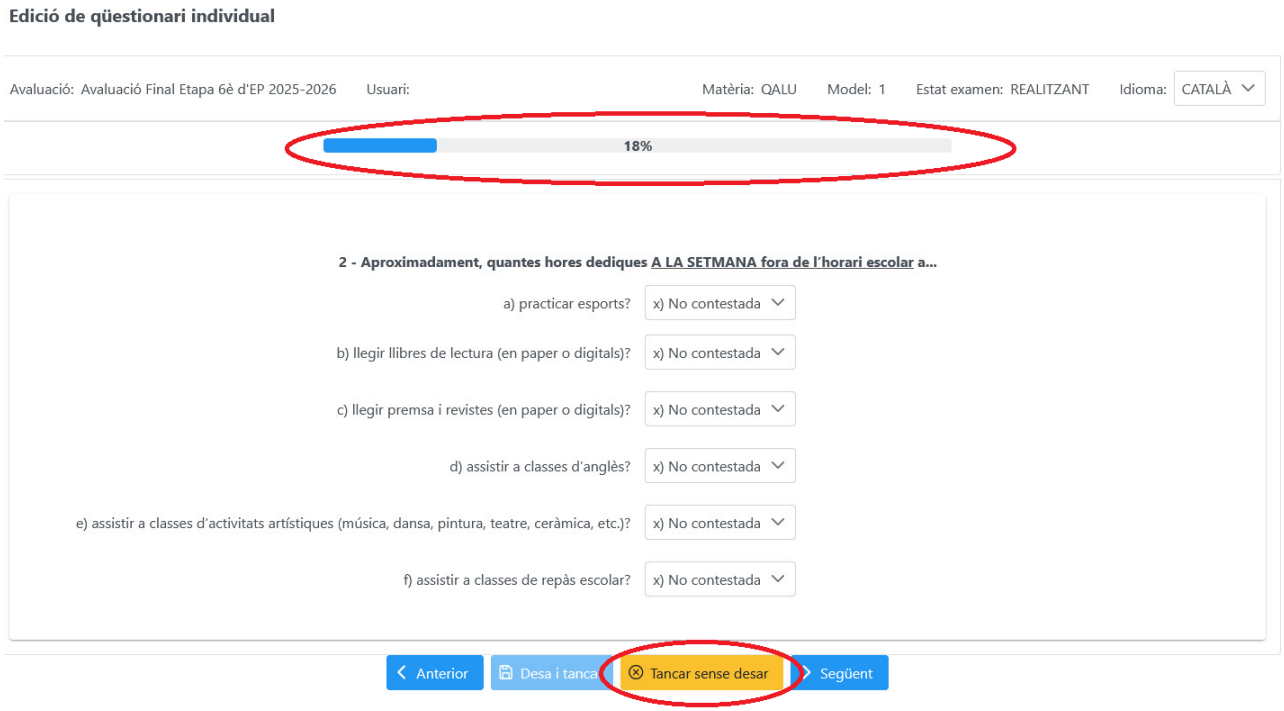
Clicant sobre els botons Anterior i Següent, es pot navegar entre les preguntes (vegeu imatge 93). A la part superior es mostra una barra de progrés (vegeu imatge 94).

El botó *Tornar sense desar* serveix per sortir del qüestionari sense guardar les respostes en qualsevol punt del qüestionari (94). En aquest cas, es pot tornar a realitzar el qüestionari en un altre moment.

No és possible desar un qüestionari amb preguntes sense contestar. En arribar a l'última pregunta apareix un missatge indicant-ho, i només si totes les respostes estan completes s'habilita el botó *Desa i tanca*, que permet desar i sortir del qüestionari. Si queda alguna pregunta per respondre, es pot continuar navegant, però es mostrarà un avís a la part superior assenyalant quines falten.

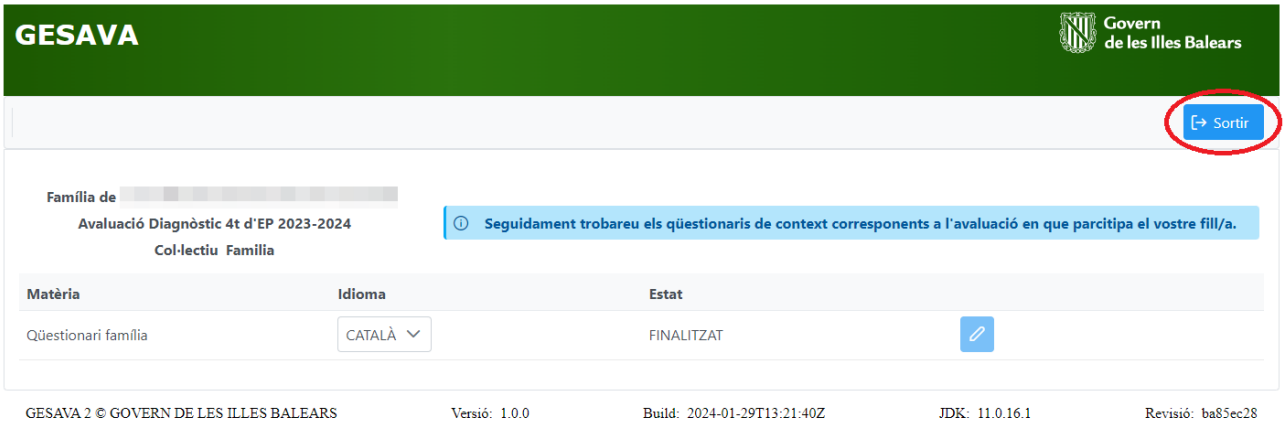


Imatge 93



Imatge 94

Un cop desat, l'estat del qüestionari passa a *FINALITZAT* i ja no es pot modificar ni consultar (vegeu imatge 95); per reobrir-lo i introduir-hi canvis és necessari contactar amb l'IAQSE.



Imatge 95

Per sortir de l'aplicació GESAVA o canviar d'usuari, s'ha de clicar el botó *Sortir* de la pantalla inicial d'usuari (vegeu imatge 95).

Conselleria d'Educació i Universitats
Institut d'Avaluació i Qualitat del Sistema Educatiu