

**AVALUACIÓ DE FINAL D'ETAPA
SISÈ D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA**

GUIA D'APLICACIÓ

Curs 2024-2025



CALENDARI D'ACTUACIONS	3
1. APLICACIÓ INFORMÀTICA DE GESTIÓ.....	4
2. ABANS DE L'APLICACIÓ	4
2.1 Constitució de la comissió d'aplicació	4
2.2 Funcions de les direccions abans de l'aplicació.....	4
2.3 Assignació d'alumnat, alumnat exempt i procediment de correcció	4
2.4 Aplicadors/es i correctors/es	5
2.5 Distribució del material d'aplicació	5
2.6 Llista de control.....	5
3. APLICACIÓ DE LES PROVES	5
3.1 Funcions de les direccions durant l'aplicació	5
3.2 Funcions dels aplicadors/es	6
3.3 Obertura i comprovació del contingut dels paquets	6
3.4 Lloc i horari realització de les proves	7
3.5 Material de l'alumnat	7
3.6 Control de qualitat	7
4. DESPRÉS DE L'APLICACIÓ	8
4.1 Funcions de les direccions després de l'aplicació.....	8
4.2 Lliurament dels fulls de respostes	8
4.3 Correcció de les proves.....	8
4.3.1 Procés de correcció de proves.....	9
4.3.2 Funcions dels correctors/es	9
4.3.3 Taller de formació per a correctors/es.....	9
4.3.4 Particularitats de la correcció de les proves de francès i aranès	9
4.3.5 Particularitats en la correcció de les proves d'alumnat amb discapacitat visual.....	9
4.4 Obtenció d'informes per als centres	9
5. RETRIBUCIONS.....	9
6. CONSULTES I INCIDÈNCIES.....	10

CALENDARI D'ACTUACIONS

DATES	ACTUACIÓ	RESPONSABLE
12-18 desembre	Nomenament de les comissions	Subdirecció General de la Inspecció d'Educació
22-29 gener	Assignació de l'alumnat als grups Proposta d'alumnat exempt i tipus de correcció Proposta d'aplicadors/es i correctors/es Comunicació de dies festius (del 3 al 31 de març i de l'1 a l'11 d'abril)	Direcció centre (supervisió de la Inspecció)
30 gener – 3 febrer	Validació d'alumnat exempts i grups	President/a comissió
10-21 febrer	Assignació d'aplicadors/es al centre Proposta de correctors/es	President/a comissió
10 febrer-9 abril	Resolució incidències d'assignació d'aplicadors/es	President/a comissió
24 març-4 abril	Constitució de les comissions amb aplicadors/es Informació als aplicadors/es	President/a comissió i aplicadors/es
3 març-9 abril	Recepció (3-31 de març) i custòdia de material (fins al 9 d'abril)	Direcció centre
A partir del 31 de març	Extracció de llistes de control d'alumnat	Direcció centre
7-9 abril	Introducció d'incidències de l'alumnat: codis contingents i absències	Direcció centre
7-11 abril	Introducció d'incidències pendents: codis contingents, absències i canvis de correcció	President/a de la comissió
7 d'abril	Aplicació de les proves de competència comunicativa lingüística en llengua catalana i en llengua estrangera	Direcció centre i aplicadors/es
8 d'abril	Aplicació de les proves de competència comunicativa lingüística en llengua castellana i competència matemàtica	Direcció centre i aplicadors/es
9 d'abril	Aplicació de les proves de competència en ciència, tecnologia i enginyeria i competència lingüística en aranès	Direcció centre i aplicadors/es
	Trasllat dels sobres amb els fulls de respostes dels centres a les seus de les comissions.	
10 d'abril	Trasllat dels sobres amb els fulls de respostes de les seus de les comissions als Serveis Territorials i Consorci	Secretari/ària comissió
11 d'abril	Recollida dels fulls de respostes dels Serveis Territorials i del Consorci	Empresa
A partir del 9 d'abril	Formació als correctors/es Comprovació d'accés i, si escau, introducció d'IBAN Descàrrega de criteris de correcció	President/a comissió i correctors/es
22 abril-2 maig	Termini per a la correcció en línia	Correctors/es
19-23 maig	Validació i confirmació de l'encàrrec	Correctors/es
A partir del 9 de juny	Descàrrega d'informes	Direcció centre
A partir de la segona quinzena d'octubre	Extracció d'informes d'ítems A partir de novembre l'extracció d'informes es farà a l'aplicació d'històric d'avaluacions	Direcció centre

1. APLICACIÓ INFORMÀTICA DE GESTIÓ

Les diferents fases en el desenvolupament de l'avaluació de final d'etapa a sisè d'Educació Primària impliquen l'accés a l'aplicació informàtica A6P:

<https://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/pls/apex/f?p=A6P>

L'accés dels usuaris ve determinat pel període d'actuació i s'hi accedeix amb contrasenya GICAR (contrasenya ATRI) o bé, per a centres d'altres titularitats, amb paraula de pas, gestionada des de GUAC, DNI electrònic, IdCat certificat o certificat digital.

2. ABANS DE L'APLICACIÓ

2.1 Constitució de la comissió d'aplicació

Del 12 al 18 de desembre, la direcció dels Serveis Territorials i el Consorci d'Educació de Barcelona nomenen les **comissions d'aplicació** i ho comuniquen a les direccions dels centres.

Entre el 3 i el 31 de març, el/la president/a reuneix **tots els membres de la comissió**, els informa de les seves funcions i responsabilitats i signen l'acta de constitució de la comissió.

2.2 Funcions de les direccions abans de l'aplicació

- Revisar les dades de l'alumnat a l'aplicació informàtica i assignar-lo a un grup.
- Informar de l'alumnat que cursa francès, com a primera llengua estrangera.
- Informar dels dies festius durant la recepció i la custòdia de les proves.
- Proposar l'alumnat exempt i el seu procediment de correcció, en aplicació dels criteris que s'indiquen en les directrius de la Resolució de l'avaluació.
- Proposar aplicadors/es i corrector/es a la presidència de les comissions, **havent-ho consensuat prèviament amb el professorat**.
- Informar les famílies de l'alumnat de les característiques de les proves i de la seva importància per a l'avaluació del sistema educatiu.

2.3 Assignació d'alumnat, alumnat exempt i procediment de correcció

Entre el 22 i el 29 de gener, la direcció del centre accedeix a l'aplicació informàtica per assignar l'alumnat a cada grup. Els **grups** s'assignen respectant l'**agrupació de grup-classe**.

En el cas d'alumnat que faci com a primera llengua estrangera **francès**, si l'aplicació informàtica no permet triar l'opció de l'idioma, cal comunicar-ho a: avaluacio_finaletapa_6p.educacio@gencat.cat

La direcció del centre proposa l'**alumnat exempt**, tenint en compte les circumstàncies següents:

- Incorporació al sistema educatiu català en els dos darrers anys sense tenir un coneixement suficient de les llengües de la prova.
- Necessitats educatives especials que repercuteixen en desfasaments greus de l'aprenentatge.
- Malaltia prolongada o situacions administratives o jurídiques, que no permetin l'assistència al centre.

La informació referida a les **necessitats específiques de suport educatiu (NESE)** apareix al detall de l'alumne, per tant, és necessari que s'hagi informat **prèviament** al **RALC**.

Tot l'alumnat, per defecte, segueix un procés de correcció externa de les proves. En el cas de l'alumnat exempt, quan es valori que no és possible que segueixi aquest procés, la prova roman al centre per a la seva correcció interna o bé queda exclòs de la seva realització.

Les **proves amb correcció interna** són corregides pel mateix centre. Aquesta correcció no té retribució. Els resultats no s'incorporen als del centre ni als globals de Catalunya. El Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu (CSASE) facilita un model d'informe de correcció interna a la Intranet-Portal de Centre.

L'alumnat amb discapacitat auditiva que no pugui fer la part de comprensió oral de la prova de llengua estrangera, té correcció interna a tota la prova. Tanmateix, el centre pot sol·licitar a la **comissió d'aplicació la transcripció dels textos orals** d'aquesta prova.

L'alumnat amb discapacitat visual, si compta amb el suport del CREDV-ONCE, té les adaptacions necessàries per realitzar-hi les proves.

Del 30 de gener al 3 de febrer, el president de la comissió valida la proposta d'alumnat exempt i el tipus de correcció.

2.4 Aplicadors/es i correctors/es

Del 22 al 29 de gener, la direcció del centre proposa al president/a de la comissió UN MÍNIM DE TRES aplicadors/es, un per a cada competència avaluada que impliqui correcció oberta (Llengua catalana, Llengua castellana i Llengua anglesa) i proposa els correctors/es.

Del 10 al 21 de febrer, la presidència **designa** els aplicadors/es al propi centre, tenint en compte el nombre de grups classe. També realitza una **proposta definitiva de correctors/es**, tenint en compte criteris d'idoneïtat i disponibilitat.

EL PROFESSORAT AMB LLICÈNCIA, PERMÍS O BAIXA LABORAL DURANT EL PERIODE DE CORRECCIÓ DE LES PROVES, NO POT FER CAP TIPUS DE TASCA CORRECTORA.

2.5 Distribució del material d'aplicació

La direcció del centre rep, **en un sol enviament**, el material per a l'aplicació de les **proves de diagnòstic i de final d'etapa entre el 3 i el 31 de març**. És necessari que se signi l'avís de rebuda amb nom i cognoms i el càrrec que s'ocupa. Qualsevol incidència es comunica a l'adreça:

avaluacio_finaletapa_6p.educacio@gencat.cat

Per a A6P el paquet o paquets contenen els fulls de respostes i les etiquetes d'identificació dels alumnes, així com els sobres per portar el material a la comissió d'aplicació. **Aquests paquets no s'obren fins al dia de l'aplicació.**

En cas que el centre tingui **alumnat amb discapacitat visual** amb adaptació, si les proves són en paper, arriben a part de l'enviament general, en un sobre individual, precintat i amb l'etiqueta "PROVES CREDV". Si el centre no l'ha rebut abans del 31 març, ho comunicarà al correu del CSASE i posarà en còpia al president/a de la comissió: avaluacio_finaletapa_6p.educacio@gencat.cat

2.6 Llista de control

A partir del 31 de març, les direccions dels centres extreuen, des de l'aplicació A6P, les **llistes de control** per realitzar-hi les proves (són una foto fixa del que es va informar en el mes de gener, per tant, qualsevol canvi de correcció s'ha d'informar a la comissió i si un/a alumne/a no té codi cal assignar-li un codi contingent).

3. APLICACIÓ DE LES PROVES

Cada un dels dies d'aplicació de les proves, la direcció disposa a A6P dels fitxers PDF dels quaderns de les proves i dels àudios per a la part de comprensió oral de les proves de competència lingüística. La direcció p. ex. pot distribuir els PDF a través de la plataforma de centre. **L'alumnat visualitza el quadern amb el seu ordinador personal.**

3.1 Funcions de les direccions durant l'aplicació

- Vetllar perquè el professorat implicat del centre estigui informat del procés. Enguany l'alumnat tancarà l'ordinador quan hagi de fer l'expressió escrita.
- Garantir que l'alumnat disposi del material necessari per realitzar les proves.
- Lliurar a l'aplicador/a la llista de control i el fitxer d'àudio si és necessari.
- Vetllar perquè **no es canviï cap codi inicial de l'alumnat** i perquè l'alumnat NESE disposi, si és necessari, de 15 minuts addicionals per realitzar-hi les proves.
- Avisar l'alumnat que qualsevol **afegit** en els **fulls de respostes** sense relació amb la prova implica la seva

anul·lació. Aquest alumnat s'anota com a **absent** a l'aplicació informàtica.

3.2 Funcions dels aplicadors/es

- Assistir a la reunió sobre l'aplicació de les proves de la comissió d'aplicació.
- Disposar dels **àudios de català, castellà i llengua estrangera** i comprovar que funcioni el reproductor de veu.
- Repartir els fulls de respostes i les etiquetes d'identificació, i comprovar que l'alumnat s'identifiqui correctament.
- Assegurar que **no es canviï el codi inicial de l'alumnat**. Si l'**etiqueta** està **malmesa**, s'ha d'**escriure el codi** al full de respostes.
- Només s'ha d'assignar un **codi contingent a l'alumnat que no té un codi inicial**. Vetllar per assignar-li sempre el mateix codi i del seu grup-classe per a totes les proves.
- Llegir a l'alumnat les instruccions que figuren a la portada dels quaderns (PDF). Enguany l'alumnat tancarà l'ordinador quan hagi de fer l'expressió escrita.
- Recordar a l'alumnat que no pot abandonar la prova, no pot copiar, i en el cas que ho faci, es prendran les mesures oportunes.
- Recordar a l'alumnat que l'**expressió escrita** s'ha de fer **dins del requadre** del full de respostes i que ha d'**anotar el nombre de paraules**.
- No aclarir preguntes referides als continguts o als enunciat de les proves.
- Controlar que l'alumnat no consulti o busqui informació a través de l'ordinador.
- Vetllar perquè l'alumnat faci la prova en silenci i de manera individual.
- Recordar i vetllar perquè l'alumnat respongui totes les preguntes en el full de respostes i l'ítem "Valoració de la prova".
- Recollir els **fulls de respostes** al final de cada sessió del grup, comptar-los i **introduir-los** dins del sobre. A l'exterior del sobre indicar el nombre de fulls. Comprovar que **no s'hi introdueixin fulls de respostes** d'alumnat **exclòs, intern o absent**.
- Lliurar els sobres amb els fulls de respostes a la direcció del centre, en finalitzar cada jornada d'aplicació.
- Comunicar a la direcció del centre les incidències (codis contingents, absències...).

3.3 Obertura i comprovació del contingent dels paquets

El primer dia d'aplicació de les proves, abans de la seva realització, la direcció del centre i els aplicadors/es obren el/s paquet/s i **comproven** que el seu contingent és correcte:

- Fulls de respostes. Hi ha **un únic full** de respostes **per competència i alumne/a**.
- Sobres per introduir els fulls de respostes respostos (**un sobre per competència i grup**).
- Etiquetes d'identificació n'hi ha 3 models:
 - Una etiqueta **per competència i grup**, que s'enganxa al sobre.
 - Una etiqueta **per competència i alumne/a**, que s'enganxa al full de respostes.
 - Etiquetes amb **codis contingents només** per a alumnes que no apareixen al llistat de control.

Pel que fa a la **distribució d'etiquetes de l'alumnat**, aquestes estan ordenades per competència, grup classe i **alfabèticament**. Les etiquetes d'alumnat amb correcció no externa s'identifiquen amb INT (intern) o EXC (exclòs).

LA REVISIÓ DEL MATERIAL ES RECULL A L'**ACTA D'APLICACIÓ**, SEGONS EL MODEL ESTABLERT I PROPORCIONAT PER LA **COMISSIÓ D'APLICACIÓ**.

Si en el moment de l'aplicació de la prova es comprova que no hi ha prou exemplars d'algun full de respostes, se'n poden fer fotocòpies.

Per avaluar la part de la comprensió oral, els centres descarreguen el fitxer d'**àudio des d'A6P**.

3.4 Lloc i horari de realització de les proves

L'alumnat fa les proves en el seu centre mantenint, si és possible, la seva agrupació habitual. Es procura complir l'horari proposat per garantir que tot l'alumnat faci la prova en les mateixes condicions, tenint en compte, si s'escau, de donar 15 minuts addicionals a l'alumnat amb NESE que des de la direcció del centre s'hagi comunicat prèviament al president/a de la comissió. Cal indicar si s'ha utilitzat el temps addicional a l'acta d'aplicació.

Es **descompta** el **temps** dedicat a les **instruccions** de la realització de les proves, de manera que l'alumnat pugui disposar de **60 minuts hàbils en cada una de les proves**.

Correspon al president/a de la comissió decidir què fer en els casos d'alumnat que arribi amb retard, d'adaptació d'horaris a les circumstàncies del centre o en qualsevol altra incidència.

Cal que l'apartat d'**expressió escrita** de les diferents llengües es realitzi **amb l'ordinador tancat**. L'aplicador/a vetllarà perquè els alumnes no utilitzin eines de redacció externes.

Horari de les proves

Dilluns 7 d'abril

8 h	Descàrrega de fitxers: quaderns i àudios català i llengua estrangera a A6P
9 a 10 h	Competència comunicativa lingüística en llengua catalana
10 a 11 h	Competència comunicativa lingüística en llengua estrangera

Dimarts 8 d'abril

8 h	Descàrrega de fitxers: quaderns i àudio castellà a A6P
9 a 10 h	Competència comunicativa lingüística en llengua castellana
10 a 11 h	Competència matemàtica

Dimecres 9 d'abril

8 h	Descàrrega de fitxers: quaderns i àudio aranès a A6P
9 a 10 h	Competència ciència, tecnologia i enginyeria
10 a 11 h	Competència comunicativa lingüística en aranès

3.5 Material de l'alumnat

Per respondre s'utilitza **bolígraf blau o negre, no esborrable**. El centre ha de preveure amb prou antelació que l'alumnat tingui el material necessari. Si cal, l'alumnat pot utilitzar un **full en blanc per a l'esborrany** de la redacció de les proves de competència comunicativa lingüística.

3.6 Control de qualitat

Representants del CSASE assisteixen a diferents centres del territori per realitzar controls de qualitat de l'aplicació de la prova.

4. DESPRÉS DE L'APLICACIÓ

4.1 Funcions de les direccions després de l'aplicació

- Assegurar que s'introdueixin a l'aplicació informàtica els **codis contingents** i les **absències**, així com comunicar els canvis de correcció a la comissió. **No informar del codi contingent de l'alumnat a l'aplicació informàtica comporta que aquest no tingui informe.**
- Vetllar que totes les incidències s'especifiquin a l'acta d'aplicació.
- Revisar i lliurar els fulls de respostes a la comissió d'aplicació. **(9 d'abril)**
- Informar el claustre dels resultats globals obtinguts pel centre, fer-ne una valoració i treballar per elaborar una proposta amb mesures per millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge.
- Informar el Consell Escolar del centre dels resultats globals de la prova i de les mesures de millora proposades pel claustre.
- Lliurar a la família l'informe de l'alumne.
- Per garantir l'equitat en el procés, les proves que per diferents circumstàncies es realitzin fora del termini establert seguiran un procés de correcció interna en el centre.

4.2 Lliurament dels fulls de respostes

L'**aplicador/a** i la **direcció del centre** revisen els fulls de respostes abans de lliurar-los a la comissió el **dia 9 d'abril**.

La direcció supervisa la introducció a l'aplicació informàtica dels **codis contingents** i **absències**, i la seva anotació a l'acta.

Una vegada completades totes les actuacions, se signa l'acta d'aplicació.

Juntament amb els sobres de fulls de respostes també es lliura a la comissió la llista de control, l'acta i les etiquetes sobrants.

Els fulls de respostes sobrants, de correcció interna, d'exclusos i d'absents, no cal retornar-los.

MOLT IMPORTANT! Anoteu "6è PRIMÀRIA" en els sobres de recollida de fulls de respostes.

Els **secretaris/àries** de les comissions lliuren les bosses opaques amb els **sobres dels fulls de respostes** a la unitat de la Inspecció dels Serveis Territorials i del Consorci **no més tard del 10 d'abril**.

Les bosses opaques són enviades pel CSASE a les seus de les comissions a partir del 3 de març per correu postal a nom del secretari/ària de la comissió. Si la seu de la comissió està ubicada als Serveis Territorials o Consorci, s'envien per valisa des del Departament d'Educació. Si no es reben les bosses abans del 14 de març, s'ha de notificar a: avaluacio_finaletapa_6p.educacio@gencat.cat

Cal escriure el nom de la comissió i el nombre de sobres de cada competència introduïda a les bosses. Prèviament l'empresa proporciona caixes als ST o CEB per introduir-hi les bosses. L'**empresa** encarregada de la digitalització dels fulls de respostes recull les caixes **l'11 d'abril dels Serveis Territorials i Consorci d'Educació de Barcelona**.

Els fulls de resposta que no emplacin en les seus de les comissions o en els SSTT en les dates previstes es retornaran als centres per a correcció interna.

4.3 Correcció de les proves

Els fulls de respostes es corregeixen per dues vies diferents:

- La part tancada de les proves segueix una correcció automatitzada.
- **La part oberta**, que correspon a les **expressions escrites de les proves de la competència en comunicació lingüística**, segueix una correcció en línia a través d'una plataforma a la qual s'accedeix des d'A6P. La correcció la realitza el professorat designat pel CSASE d'entre els correctors proposats pels presidents/es de les comissions d'aplicació.

4.3.1 Procés de correcció de les proves

A partir del 9 d'abril, els correctors/es descarreguen els criteris de correcció des d'A6P.

Per tal de vetllar per l'homogeneïtat de les actuacions i l'aplicació dels criteris de correcció, el president/a de la comissió pot fer les actuacions i comprovacions que cregui necessàries, així com també el CSASE.

4.3.2 Funcions dels correctors/es

- Realitzar la formació organitzada per la comissió d'aplicació.
- Corregir en línia seguint els criteris de correcció establerts pel CSASE.
- Informar el president/a de la comissió de les incidències que hi puguin aparèixer.
- Validar, a través de l'aplicació informàtica, el nombre de correccions realitzades.
- Respondre a un formulari de valoració per tal d'incorporar millores en el procés de correcció.

La **correcció** no s'ha de fer en horari de **permanència** al centre. El període per a la correcció és del **22 d'abril fins al 2 de maig**.

4.3.3 Taller de formació per a correctors/es

Aquest taller, que s'imparteix des de la comissió d'aplicació, és per donar a conèixer les tasques i criteris de correcció de les proves de llengües. En concret, es facilita informació del funcionament de l'aplicació informàtica, de la plataforma de correcció i dels criteris de correcció de les proves.

Els correctors/es, amb el vistiplau de la comissió, reben un certificat de participació equivalent a 10 h, que s'incorpora directament al seu expedient (ATRI).

4.3.4 Particularitats en la correcció de les proves de francès, alemany i aranès

Les proves de **llengua francesa** i d'**aranès** tenen un procés de correcció manual. Per tant, les comissions que rebin aquestes proves les escanejaran i enviaran per correu electrònic al CSASE. La data límit d'enviament és l'**11 d'abril**. Els sobres de la prova d'aranès són lliurats directament per la comissió al corrector.

4.3.5 Particularitats en la correcció de les proves d'alumnat amb discapacitat visual

Si l'alumne/a amb discapacitat visual no respon directament en el full de respostes estàndard, però segueix un procés de correcció externa, s'han de transcriure les respostes en aquest full i enganxar-hi l'expressió escrita. Davant de qualsevol particularitat o dubte, escriu al correu:

avaluacio_finaletapa_6p.educacio@gencat.cat

4.4 Obtenció d'informes per als centres

Els informes de centre i de famílies es descarreguen, des de l'aplicació informàtica, a partir del **9 de juny**. L'informe per ítems estarà disponible a partir de la segona quinzena d'octubre. A partir de novembre l'extracció de tots els informes s'haurà de fer a l'aplicació històrica:

https://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/pls/apex/f?p=ava_hst

5. RETRIBUCIONS

Abans de l'aplicació de les proves es comuniquen les instruccions de pagament en concepte de:

- Dieta de desplaçament de personal de centres públics que s'hagi de desplaçar per portar el material a la comissió.
- Dieta de desplaçament dels secretaris/àries de les comissions per lliurar els fulls de respostes als Serveis Territorials o Consorci d'Educació de Barcelona.
- Retribució per a la correcció externa. Aquesta tasca la pot realitzar tot el professorat proposat definitiu de centres públics o d'altres titularitats. La informació sobre aquests procediments està disponible, en les dates que corresponguin, en l'aplicació informàtica.

6. CONSULTES I INCIDÈNCIES

Les **incidències tècniques** relacionades amb **l'accés a l'aplicació informàtica** s'adrecen al Servei d'Atenció Unificat (SAU): sau.tic@pautic.gencat.cat o al telèfon 900 82 82 82 (extensió 4).

Les **incidències durant el procés** general de les proves s'adrecen al CSASE:

avaluacio_finaletapa_6p.educacio@gencat.cat

Els presidents/es de les comissions adrecen les consultes **sobre la gestió** de les proves als inspectors/es referents dels territoris i, si escau, a la SGIE: inspeccio_sgie.educacio@gencat.cat

A la Intranet - Portal de Centre, del Departament d'Educació hi ha informacions i avisos sobre les **incidències i consultes més freqüents**.