



**Conselleria d'Educació
i Universitats**

Direcció General de Formació Professional
i Ordenació Educativa

Avaluació de les EOI i visibilitat de les qualificacions a la web de les famílies mitjançant el GestIB

Darrera data d'actualització del document: 18-05-2026

Introducció

L'objectiu d'aquest tutorial és explicar les passes que han de seguir les EOI per avaluar l'alumnat i fer visible a la web de les famílies les qualificacions mitjançant el GestIB.

Abans d'introduir les qualificacions de l'alumnat s'han d'haver creat:

- els grups
- les avaluacions
- els horaris

1. Creació de grups

Les passes a seguir per crear els grups mitjançant el GestIB són:

- Accedir al menú **Alumnat / Matrícula / Grups**.
- Al filtre de la part superior, seleccionar l'ensenyament, idioma i estudis dels quals es vol crear el grup.
- Pitjar el botó **Nou grup**.

A continuació, en l'apartat **Dades del grup** es mostren els camps que s'han d'emplenar per configurar el grup que es vol crear:

Fitxa del grup Desa Cancel·la

Dades del grup

Torn: Règim: Quocient: Nom: Hem proposat el nom A per aquest grup. Si no vol emprare lletres soltes pot indicar el nom aquí:

Descripció:

No accepta missatges de les famílies

Edifici: Aula: Núm. màxim alumnat:

D. inici act. lectives:

Horari del grup:

<input type="checkbox"/> Dilluns	Hora d'inici: <input type="text" value="--:--"/>	Hora fi: <input type="text" value="--:--"/>
<input type="checkbox"/> Dimarts	Hora d'inici: <input type="text" value="--:--"/>	Hora fi: <input type="text" value="--:--"/>
<input type="checkbox"/> Dimecres	Hora d'inici: <input type="text" value="--:--"/>	Hora fi: <input type="text" value="--:--"/>
<input type="checkbox"/> Dijous	Hora d'inici: <input type="text" value="--:--"/>	Hora fi: <input type="text" value="--:--"/>
<input type="checkbox"/> Divendres	Hora d'inici: <input type="text" value="--:--"/>	Hora fi: <input type="text" value="--:--"/>

En aquest apartat es defineixen les característiques del grup:

- **Dades generals:** S'ha de triar el **Torn** i el **Règim**. Es pot escriure un nom personalitzat per al grup si no es vol emprare la lletra proposada pel sistema.

- **Ubicació, capacitat i dates:** De manera opcional es pot seleccionar l'edifici, l'aula, indicar el nombre màxim d'alumnes i les dates d'inici i de fi de les activitats lectives.

Perquè en el desplegable dels camps edifici i aula es mostrin els edificis i les aules del centre, prèviament s'han de trobar creats en els menús:

- **Centre / Fitxa del centre / Aules/espais**
- **Centre / Fitxa del centre / Edificis**
- **Horari:** De manera opcional es poden seleccionar els dies de la setmana i, per a cada un, s'ha d'especificar l'hora d'inici i l'hora fi.

A continuació, sota l'apartat **Dades del grup**, es mostra l'apartat **Tutors del grup**. En aquest apartat es permet afegir a la persona que fa de tutora del grup:

Finalment, sota aquest apartat, es troba el d'**Alumnes del grup**. En aquest apartat es poden gestionar els alumnes del grup. Aquest apartat es divideix en dos blocs:

- en el **bloc de l'esquerra** es mostren els alumnes matriculats del mateix nivell, idioma i torn, però que no estan assignats a cap grup.
- en el **bloc de la dreta** es mostren els alumnes que ja es troben assignats al grup que s'està consultant.

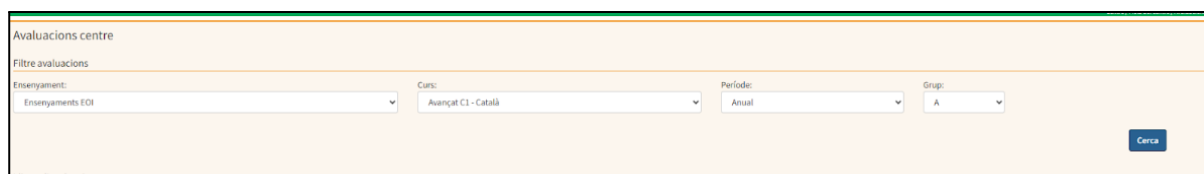
Nom	Delegat/-ada	Sotsdelegat/-ada
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Els alumnes es poden passar d'un bloc a l'altre emprant les icones amb forma de fletxa situades entre els dos blocs.

Per acabar el procés i guardar les dades, s'ha de prémer el botó **Desa**.

2. Creació de les avaluacions

Per crear les avaluacions s'han de crear des del menú **Centre / Fitxa del centre / Avaluacions**. A l'hora de crear les avaluacions, una vegada dins aquesta opció de menú, s'ha de seleccionar l'ensenyament, el curs i el grup del qual es volen crear amb el filtre de la part superior de la pantalla:



Avaluacions centre

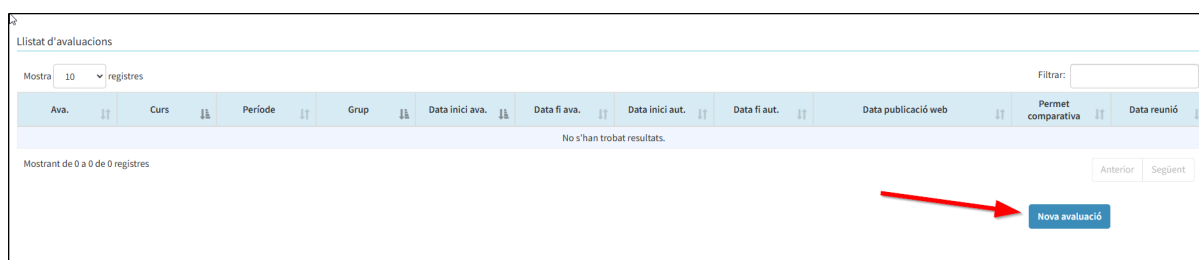
Filtre avaluacions

Ensenyament: Ensenyaments EOI Curs: Avançat C1 - Català Període: Anual Grup: A

Cerca

Llistat d'avaluacions

Per crear una nova avaluació s'ha de prémer el botó **Nova avaluació**:



Llistat d'avaluacions

Mostra 10 registres

Filtrar:

Ava.	Curs	Període	Grup	Data inici ava.	Data fi ava.	Data inici aut.	Data fi aut.	Data publicació web	Permet comparativa	Data reunió
No s'han trobat resultats.										

Mostrant de 0 a 0 de 0 registres

Anterior Següent

Nova avaluació

A continuació, s'accedeix a la pantalla de configuració de l'avaluació. Una vegada s'ha pitjat el botó **Edita**, s'han de definir els diferents camps que hi apareixen:

- **Identificació de l'avaluació:** En la part superior es detalla el tipus d'avaluació que es vol crear (Ordinària), el curs (per exemple, Avançat C1 - Català), el període i el grup corresponent.
- **Calendari de l'avaluació:** S'han d'establir les dates d'inici i de fi de l'avaluació, així com la data i el lloc prevists per a la reunió de la junta d'avaluació.
- **Terminis d'autorització:** S'han d'emplenar els camps Autorització des de i Autorització fins a, que determinen el període en el qual el professorat que no és de l'equip directiu pot introduir les notes al sistema.
- **Publicació a la web:** Si es volen fer visibles les qualificacions dels alumnes a la web de les famílies, s'ha d'indicar la Data publicació web i l'Hora (0-23) en què les qualificacions es faran visibles per a l'alumnat i les famílies a través de la seva plataforma de consulta.

Per guardar qualsevol modificació en aquests camps, s'ha de pitjar el botó **Desa**.

Avaluacions centre

Dades de l'avaluació

Avaluació: Ordinària

Curs: Avançat C1 - Català

Període: Anual

Grup: A

Aplica a la resta de grups del curs.

Data inici avaluació: 26/09/2025

Data fi avaluació: 29/05/2026

Data reunió: 29/05/2026

Lloc de la reunió:

Autorització des de: 25/05/2026

Autorització fins a: 29/05/2026

Data publicació web: 29/05/2026

Hora(0-23): 23

Permet comparativa de notes a la web de famílies

Reconvertir avaluacions

Reconvertir aquesta avaluació a

La avaluació

Edita Torna a la llista d'avaluacions Esborra

3. Creació dels horaris

A continuació es detalla la relació que hi ha entre la creació dels horaris i el procés d'avaluació amb el GestIB:

- Es necessari que els horaris estiguin creats per a cada docent, ja que quan el professorat accedeix al menú d'avaluació, només podrà avaluar als alumnes als quals imparteix classe, d'acord amb allò que indica el seu horari del GestIB.
- El professorat només podrà introduir les qualificacions els dies del termini d'autorització indicats en el moment de crear l'avaluació (apartat 2 d'aquest manual).
- L'anterior restricció no s'aplica als membres de l'equip directiu.
- Es pot assignar un permís específic als docents perquè puguin introduir les qualificacions de qualsevol alumne, encara que no sigui del grup al que donen classe.

Això es pot fer des de:

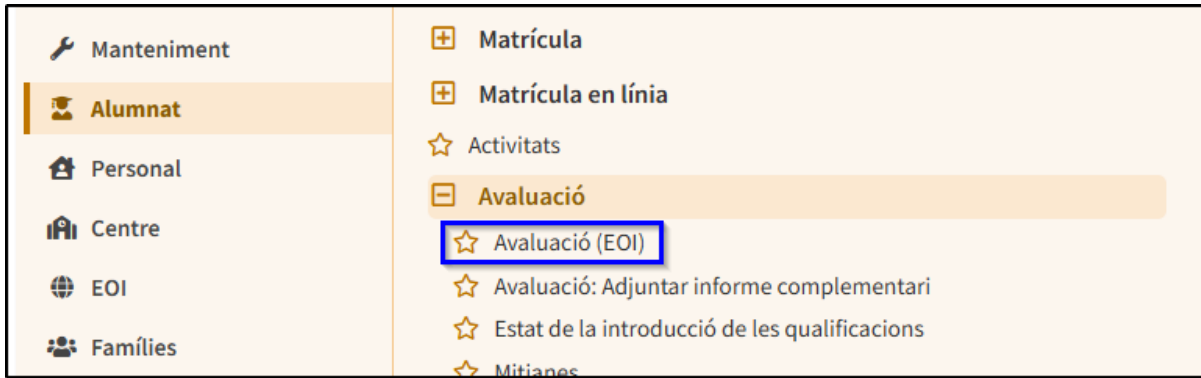
- La pestanya d'Autoritzacions i perfils d'aplicació de la fitxa del personal docent (Personal / Fitxa del professor).
- El menú **Personal / Gestió de permisos**. Des d'aquest menú es pot fer l'assignació de manera conjunt a més d'un docent, per evitar haver d'anar d'un en un.

4. Introducció de les qualificacions

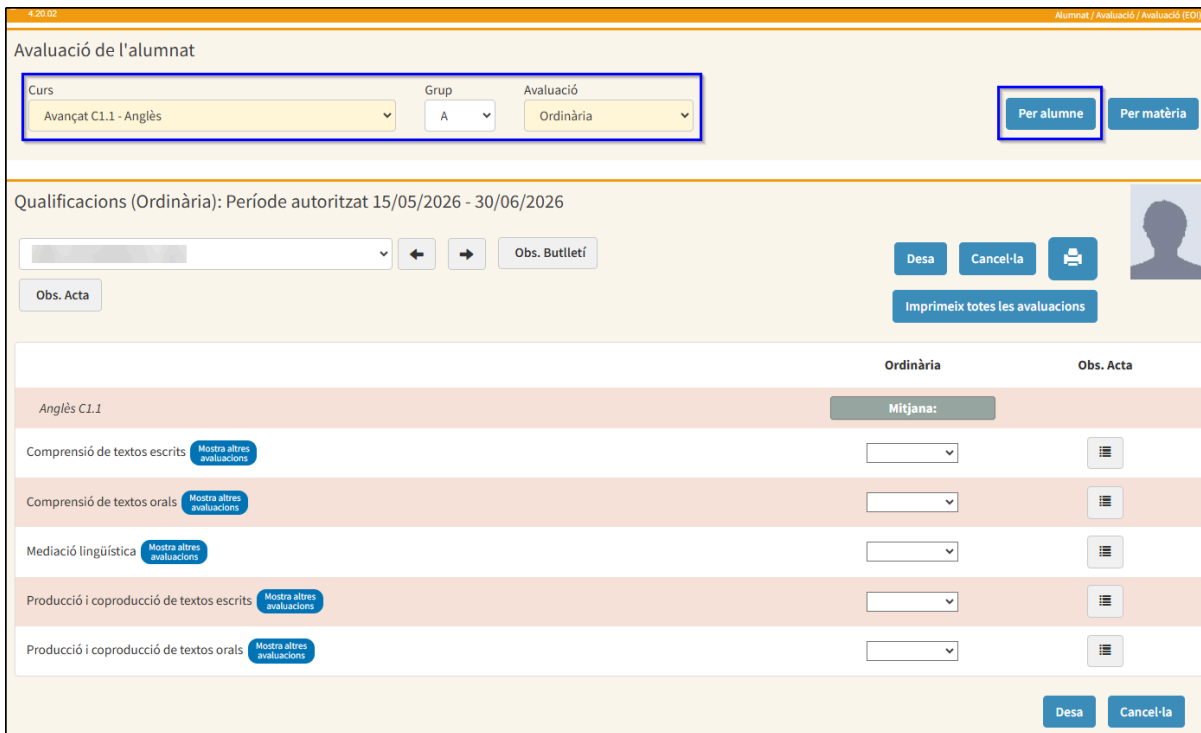
4.1 Avaluació Ordinària

El procés de matrícula del torn oficial del curs 2026-27 es durà a terme mitjançant el GestIB. Per aquest motiu, les qualificacions de les avaluacions Ordinària i Extraordinària dels alumnes de les EOI s'han d'introduir al GestIB. Per fer-ho, s'han de seguir les passes següents:

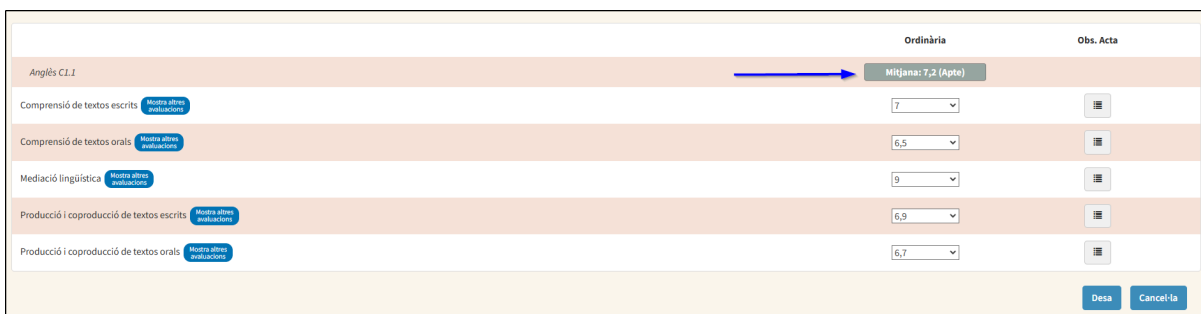
- Accedir a l'opció de menú Alumnat / Avaluació / Avaluació (EOI).



- Seleccionar el curs, grup i avaluació del qual es volen avaluar els alumnes:



- Indicar les qualificacions de cada una de les destreses:
 - Si la nota mitjana és superior a 5 es mostra i amb la qualificació d'Apte:



- Si alguna de les qualificacions és inferior a 5 no es mostra la nota mitjana:

	Ordinària	Obs. Acta
Anglès C1.1	Mitjana:	
Comprensió de textos escrits	3,2	
Comprensió de textos orals	4,4	
Mediació lingüística	5,7	
Producció i coproducció de textos escrits	4,9	
Producció i coproducció de textos orals	3,5	

Desa Cancel·la

4.2 Avaluació extraordinària

En cas que alguna de les destreses s'hagi qualificat amb una nota inferior a 5:

	Ordinària	Obs. Acta
Anglès C1.1	Mitjana:	
Comprensió de textos escrits	6,5	
Comprensió de textos orals	4,9	
Mediació lingüística	9	
Producció i coproducció de textos escrits	8,5	
Producció i coproducció de textos orals	7,8	

Desa Cancel·la

Es pot avaluar en l'avaluació extraordinària. Per fer-ho, s'ha de seleccionar aquesta avaluació en el filtre de la part superior:

Avaluació de l'alumnat

Curs: Avançat C1.1 - Anglès Grup: A Avaluació: Extraordinària

A continuació, es mostren els camps per introduir les qualificacions de cada destresa, amb la nota obtinguda en l'avaluació Ordinària, si aquesta és superior a 5:

	Extraordinària	Obs. Acta
Anglès C1.1	Mitjana: 8,1 (Apte)	
Comprensió de textos escrits	<input type="text"/> (Ord: 6,5)	
Comprensió de textos orals	8,5 (Ord: 4,9)	
Mediació lingüística	<input type="text"/> (Ord: 9,0)	
Producció i coproducció de textos escrits	<input type="text"/> (Ord: 8,5)	
Producció i coproducció de textos orals	<input type="text"/> (Ord: 7,8)	

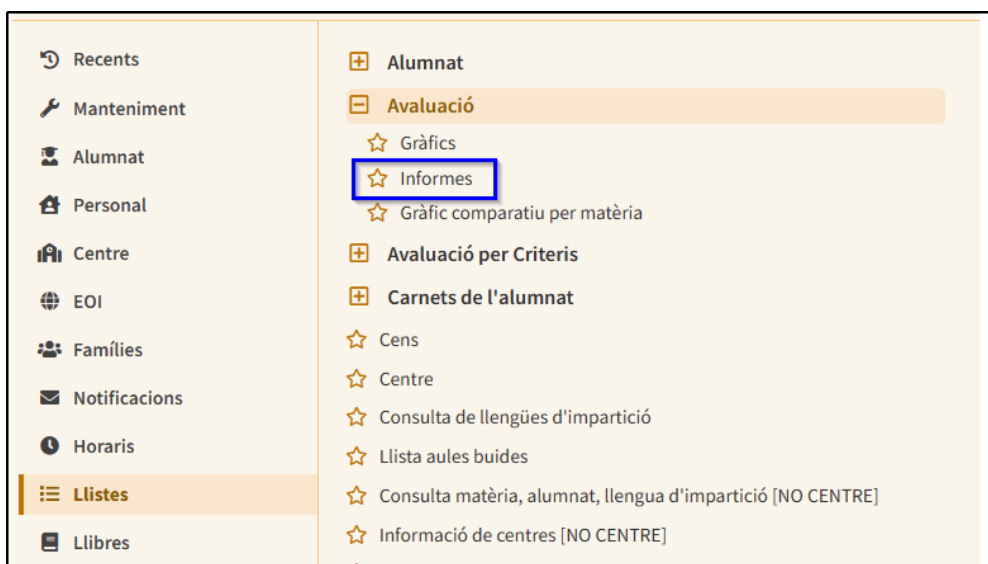
Desa Cancel·la

Una vegada s'ha indicat la nota superior a 5 a la destresa no superada en l'avaluació Ordinària, ja es mostra la nota mitjana.

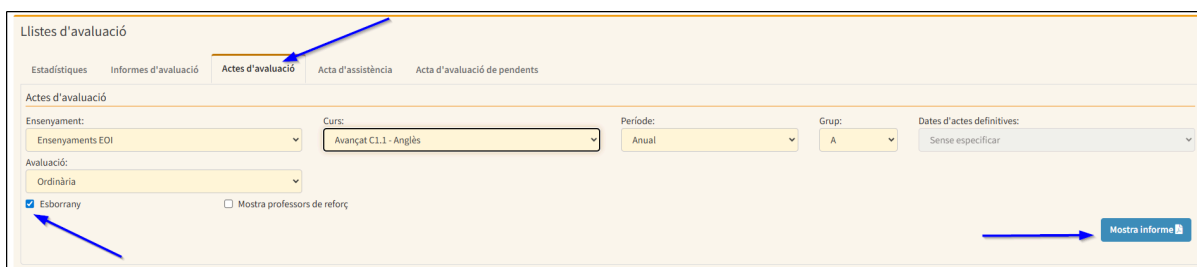
5. Actes d'avaluació

Una vegada introduïdes les qualificacions, a fi de generar les actes d'avaluació s'han de seguir les següents passes:

- Accedir al menú **Llistes / Avaluació / Informes**:



- Seleccionar la pestanya Actes d'avaluació:



Una vegada dins l'opció de menú:

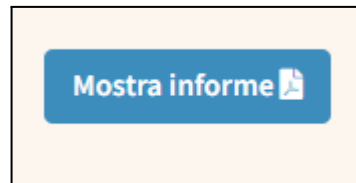
- S'ha de seleccionar l'ensenyament, curs, grup i avaluació (Ordinària o Extraordinària).
- A més, la primera vegada que es genera l'informe, s'ha de mantenir marcada la casella Esborrany. D'aquesta manera, el GestIB genera una versió provisional del document, amb la marca d'aigua Esborrany en el fons. Aquesta primera versió s'ha de generar amb la finalitat de revisar que totes les qualificacions que hi apareixen són correctes.
- Després de revisar el document, per generar la versió definitiva de l'acta que hauran de signar els docents, s'ha de desmarcar la casella esborrany:

Avaluació:

Ordinària

Esborrany

- Per generar l'informe s'ha de prémer el botó **Mostra informe**, situat en la part dreta de la pantalla:



L'aspecte que presenta el document és aquest:

Acta d'avaluació Ordinària Avançat C1.1 - Anglès Grup A

CURS ACADÈMIC: 2025-2026
Real Decret 1041/2017, de 22 de desembre. Decret 34/2019, de 10 de maig

Qualificacions obtingudes pels alumnes en les diferents activitats de la prova de certificació

Ordre	NIF / NIE	Línies i nom	Comprensió de textos escrits	Comprensió de textos orals	Mediació lingüística	Producció i coproducció de textos escrits	Producció i coproducció de textos orals	Qualificació Final	Promoció
			Qualif.	Qualif.	Qualif.	Qualif.	Qualif.		
1			10	9,5	9,5	9	6,9	Apte (9.0)	Si
2			NQ	NQ	NQ	NQ	NQ	-	-
3			NQ	NQ	NQ	NQ	NQ	-	-
4			NQ	NQ	NQ	NQ	NQ	-	-
5			NQ	NQ	NQ	NQ	NQ	-	-
6			NQ	NQ	NQ	NQ	NQ	-	-
7			NQ	NQ	NQ	NQ	NQ	-	-
8			NQ	NQ	NQ	NQ	NQ	-	-
9			NQ	NQ	NQ	NQ	NQ	-	-
10			NQ	NQ	NQ	NQ	NQ	-	-
11			NQ	NQ	NQ	NQ	NQ	-	-
12			NQ	NQ	NQ	NQ	NQ	-	-
13			NQ	NQ	NQ	NQ	NQ	-	-
14			NQ	NQ	NQ	NQ	NQ	-	-
15			NQ	NQ	NQ	NQ	NQ	-	-

Aclariments:
(1) Qualificacions: NP - No presentat | NQ - No qualificat |

Palma, 14 de maig de 2026

[Segell del centre]

SIGNATURES

Anglès C1.1	El/La tutor/a	Vist i plau, el/la director/a
-------------	---------------	-------------------------------

Grup A ACTA D'AVALLUACIÓ ORDINÀRIA AVANÇAT C1.1 - ANGLÈS Pàgina: 1 / 1

En cas que es vulgui generar una nova acta definitiva (sense la marca d'aigua esborrany) en substitució d'una anterior, es poden escriure les observacions que s'han de mostrar en la nova acta des del menú **Alumnat / Avaluació / Observacions per als documents d'avaluació**.

6. Llistat de qualificacions

Des de l'opció de menú **EOI / Llistes / Llista d'alumnat (amb/sense qualificacions)** es poden generar llistats d'alumnes que mostren la següent informació:

- Només amb document d'identitat (sense qualificacions)
- Només amb document d'identitat (amb qualificacions)
- Amb document d'identitat i nom (sense qualificacions)
- Amb document d'identitat i nom (amb qualificacions)

Alumne/a	Doc. Ident.	CTE	CTO	ML	PCTE	PCTO	Mitjana	Ordinària
	***0489**	9,5	8,8	9	9	8,6	9	Apte
	***7026**							
	***8782**							
	***9477**							
	***6091**							
	***9860**							
	***7993**							
	***2636**							
	***2436**							
	***8361**							
	***7715**							
	***8036**							
	***1081**							
	***0996**							
	***6859**							

A més, hi ha una opció que permet mostrar el document d'identitat dels alumnes que es mostren en la llistat emmascarat:

420-02 EOI / Llistes / Llista d'alumnat (amb/sense qualificacions)

Llista d'alumnat (amb/sense qualificacions)

Filtre de dades

Idioma: Torn:

Nivell: Grup: Avaluació:

Només amb document d'identitat (sense qualificacions) Només amb document d'identitat (amb qualificacions) Amb document d'identitat i nom (sense qualificacions) Amb document d'identitat i nom (amb qualificacions)

Emmascara número de document (Excel / PDF)

7. Visibilitat de les qualificacions a la Web de les famílies

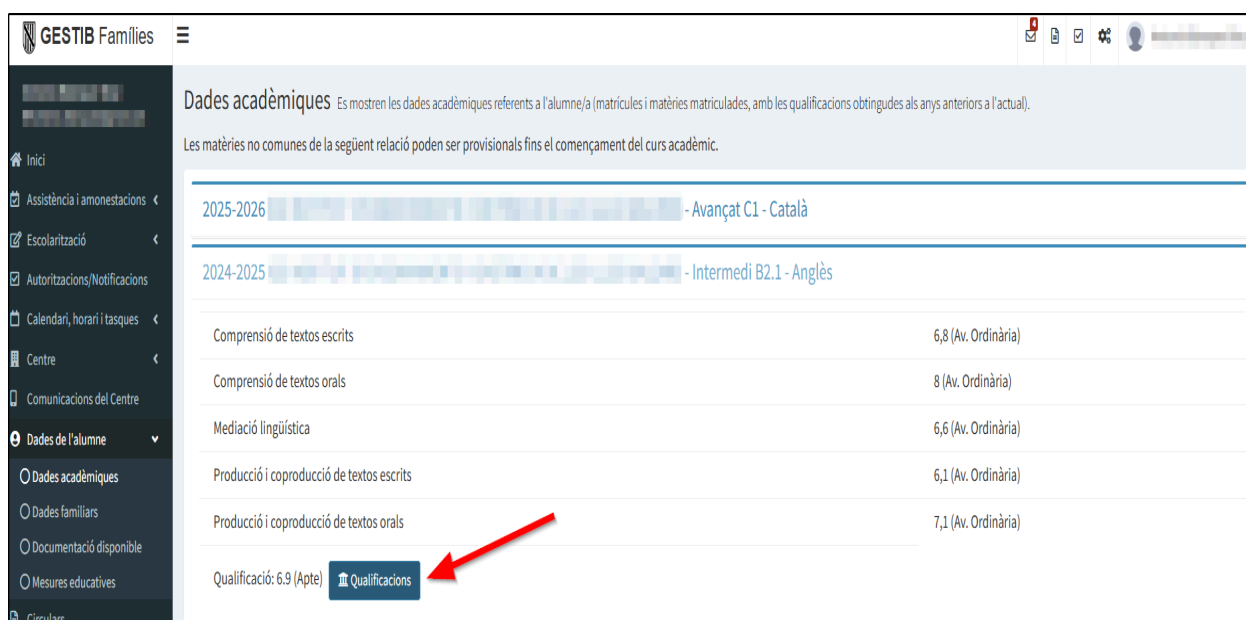
Sempre que les qualificacions dels alumnes s'hagin configurat com a visibles a la web de les famílies, tal com s'indica en l'apartat 2 d'aquest manual, aquestes estaran disponibles per als alumnes en la data i hora indicades.

La consulta de les qualificacions dels estudis de les EOI dins la Web de les famílies del Gestib, es pot fer des de dues opcions de menú diferents:

Opció de menú Dades de l'alumne:

Per fer-ho, s'han de seguir les passes següents:

- S'ha d'accedir al menú "**Dades de l'alumne**" i, a continuació, s'ha de seleccionar l'opció "**Dades acadèmiques**".
- Seleccionar l'opció corresponent a la matrícula que es vol consultar.
- Quan es desplega l'apartat corresponent a la matrícula apareixen les **destreses** amb la corresponent **qualificació**. A la part inferior de la llista apareix la nota mitjana i la informació que fa referència a si l'alumne és apte o no apte.



GESTIB Famílies

Dades acadèmiques

Es mostren les dades acadèmiques referents a l'alumne/a (matrícules i matèries matriculades, amb les qualificacions obtingudes als anys anteriors a l'actual).

Les matèries no comunes de la següent relació poden ser provisionals fins el començament del curs acadèmic.

2025-2026 - Avançat C1 - Català	
2024-2025 - Intermedi B2.1 - Anglès	
Comprensió de textos escrits	6,8 (Av. Ordinària)
Comprensió de textos orals	8 (Av. Ordinària)
Mediació lingüística	6,6 (Av. Ordinària)
Producció i coproducció de textos escrits	6,1 (Av. Ordinària)
Producció i coproducció de textos orals	7,1 (Av. Ordinària)
Qualificació: 6.9 (Apte)	Qualificacions

- Si es selecciona el botó anomenat Qualificacions, es genera l'informe corresponent al butlletí de qualificacions de l'alumne:

INFORME D' AVALUACIÓ

DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE

Centre: _____ Codi centre: _____
 Localitat i municipi: _____ Illes Balears Codi postal: _____

DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNE/A

Llinatges: _____ Nom: _____ DNI/NIE: _____ Data naix.: _____

Intermedi B2.1 - Anglès, Intermedi B2.1 - Anglès, grup A, curs acadèmic 2024-2025

I. RESULTATS DE L' AVALUACIÓ PER CADA MATÈRIA

MATÈRIA	1a avaluació	2a avaluació	Ordinària
	Qualif.	Qualif.	Qualif.
Comprensió de textos escrits	5,6		6,8
Comprensió de textos orals	7,5		8
Mediació lingüística	6		6,6
Producció i coproducció de textos escrits	5,2		6,1
Producció i coproducció de textos orals	8		7,1

Exempt

II. Decisió sobre la promoció al següent curs, cicle o etapa
 D'acord amb la normativa vigent, l'equip docent, en sessió final d'avaluació ha decidit que promoció al curs següent.
 Apte (6.9)

Opció de menú Qualificacions:

La segona manera de veure les qualificacions és des del menú **Qualificacions / Avaluació**. Des d'aquesta opció de menú es permet accedir a cada alumne al seu butlletí de qualificacions:

Qualificacions Es mostren les qualificacions obtingudes per l'alumne/a en una determinada avaluació d'aquest curs acadèmic.

2025-2026 EOI ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE PALMA ANDREU CRESPI PLAZA - Avançat C1.1 - Alemany - Grup B

Ordinària: **Butlletí de qualificacions** Gràfic qualificacions Comparativa qualificacions

Es tracta d'una versió del document que es genera amb una marca d'aigua al fons amb el text GestIB famílies. Aquesta informació fa referència a que no es tracta del document oficial signat pel tutor del grup:

INFORME D'AVALUACIÓ

DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE

Centre: EOI ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE PALMA ANDREU CRESPI PLAZA		Codi centre: 07007191
Localitat i municipi: Palma	Illes Balears	Codi postal: 07005

DADES IDENTIFICATIVES DE L'ALUMNE/A

Llinatges:	Nom:	DNI/NIE:	Data naix.:
------------	------	----------	-------------

Avançat C1.1 - Alemany, Avançat C1.1 - Alemany, grup B, curs acadèmic 2025-2026

I. RESULTATS DE L'AVALUACIÓ PER CADA MATÈRIA

MATÈRIA	Ordinària
Comprensió de textos escrits	Qualif. 9,6
Comprensió de textos orals	8,6
Mediació lingüística	7,2
Producció i coproducció de textos escrits	8,9
Producció i coproducció de textos orals	8,6

Exempt

Apte (8.6)

A la versió oficial d'aquest document, la podeu generar les EOI's des del menú **Llistes / Avaluació / Informes**, accedint a la pestanya Informes d'avaluació, i una vegada aquí, seleccionar Butlletí de qualificacions:

Llistes d'avaluació

Estadístiques **Informes d'avaluació** Actes d'avaluació Acta d'assistència Acta d'avaluació de pendants

Típus de llista

Butlletí de qualificacions
 Avaluació de competències clau
 Informe final
 Butlletí + Avaluació
 Observacions del butlletí

Data: 15/05/2026

Idioma: Idioma preferent de documentació

Incloure alumnes de baixa
 Model amb logo i capçalera centre
 Mostra només les dades identificatives de l'alumne

Aclariments referents al butlletí de qualificacions:

- Les qualificacions només es mostren si des del menú **EOI / Avaluació (EOI)** s'han introduït a les **avaluacions Ordinària o Extraordinària**.
- En el butlletí de qualificacions es mostren també les qualificacions que s'han indicat en les **avaluacions no oficials**: intermèdia 1, intermèdia 2, etc.
- Al butlletí de qualificacions també es mostren les **observacions** introduïdes des del menú **EOI / Avaluació (EOI)**.
- El document del butlletí que els alumnes poden generar des de la Web de les famílies no inclou l'espai per signar el tutor del grup, ja que es tracta d'una **versió només de caràcter informatiu**. Per aquest motiu, al fons del document apareix la marca d'aigua amb el text **GestIB Famílies**.