













Pràctica      

## Continguts

-  Primer recorregut. Comprovació de dades
  -  Alumnes amb NEE. Mesures d'Atenció a la Diversitat
  -  Baixa d'un alumne
  -  Matrícula d'alumnes nous
  -  Qualitat de dades. Tramesa de dades al Departament
  -  Creació de grups
-

---

Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica

Requeriments i accés	0	
Primers passos a SAGA	1	
Històric de Qualificacions (HdQ)	2	
Llistes	3	
Gestió del currículum. Definicions	4	
Saga ZER	5	

## Primer recorregut. Comprovació de dades

Després de fer el procés de migració i un cop hagueu rebut el missatge del Servei d'Escolarització informant-vos que s'ha efectuat la sincronització SAGA – PAV, ja podeu treballar amb SAGA a tots els efectes.



### Primer recorregut

Accediu al menú Centre > Dades generals > Dades generals i:

- Verifiqueu les dades del centre que es mostren.
- Afegiu els mitjans de contacte, si escau.

Accediu al menú Centre > Organització > Equip directiu i verifiqueu que es mostren correctament les persones que ocupen els diferents càrrecs.

Accediu al menú Centre > Personal > Docent i verifiqueu que es mostra correctament la relació de mestres del centre. Tingueu en compte que el nomenament d'un substitut/a comporta uns dies de retard en mostrar-se a la relació de mestres.

Accediu al menú Centre > Personal > Administració i verifiqueu que es mostra correctament la relació de PAS del centre. Tingueu en compte que en aquesta pestanya s'inclouen únicament les persones nomenades al centre pel Departament d'Educació (auxiliar administratiu, tècnic en educació infantil, principalment.)



Recordeu que les dades que acabeu de revisar es mostren a SAGA a partir del que consta a les bases de dades del Departament d'Educació, per tant si alguna d'aquestes dades no és correcte us heu de posar en contacte amb els vostres Serveis Territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona, segons els cas, per sol·licitar l'actualització d'aquestes dades a les bases de dades del Departament d'Educació.



### Comprovació de dades dels alumnes

L'objectiu d'aquest pas és el de verificar que el procés de migració s'ha portat a terme correctament i que els alumnes que es mostren corresponen als que es van carregar al Sistema d'Intercanvi d'Informació.

Accediu al menú Gestió > Alumnes > Dades dels alumnes i observeu a la part inferior de la pantalla el nombre total d'alumnes matriculats:

Centre | Professorat | **Gestió** | Gestió econòmica | Utilitats | Dades | Sistema

El curs | **Alumnes** | Matriculació | Correspondència | Planificació del curs

Dades dels alumnes | Gestió del currículum | Històric d'alumnes

### Llista d'alumnes

5	Duana Casals , Jessica	4t B PRI	Religió	   
6	Ferreira Donat , Marçal	2n PRI	Religió	   
7	Ferrerols Sigüenza , Meròè	3r PRI		   
8	Flores Terol , Gerard	4t A PRI		   
9	Garola Vao Hinz , Jordi	3r PRI		   
10	Guiu Coronas , Mireia	Sardines		   
11	Lopez Gil , Miquel	Sardines		   
12	Lozano Gual , Mario	4t A PRI		   
13	Lozano Gual , Mònica	Capgrossos		   
14	Lozano Gual , Pau	4t B PRI		   
15	Lozano Gual , Sara	Capgrossos		   
16	Quixal Ponedra , Maria	2n PRI		   
17	Reñé Ruiz , Ramona	4t B PRI		   
18	Sánchez Sánchez , Joan	1r PRI		   
19	Solana Pichuno , Francesc	Sardines		   
20	Uix Canaleta , Geroni	4t A PRI		   
21	Verd Blau , Violeta	Pardals		   
22	Xui Liu , Li	6è		   

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 22 de 22

Comproveu si aquest nombre corresponen als que es van carregar al Sistema d'Intercanvi d'Informació.

Podeu, si ho considereu necessari, fer la comprovació d'alumnes per nivell:

- Cliqueu al botó Imprimeix que hi ha a la part inferior de la pantalla.
- Seleccioneu el model Quadre resum de matriculació.
- Cliqueu la icona de la impressora d'aquest model.
- Marqueu els xecs d'Educació infantil LOE i Educació primària LOE. Obtindreu un document en format PDF amb el nombre d'alumnes matriculats a cada nivell:

Pla d'Estudis	Matricules
EINF LOE - Educació infantil LOE	7
Primer curs	2
Segon curs	4
Tercer curs	1

Pla d'Estudis	Matricules
EPRI LOE - Educació primària LOE	15
Primer curs	1
Segon curs	3
Tercer curs	2
Quart curs	7
Sisè curs	2



Si observeu alguna discrepància feu la següent comprovació.

1. Accediu al menú Gestió > Alumnes > Dades dels alumnes de SAGA
2. Cliqueu al botó Imprimeix que hi ha a la part inferior de la pantalla.
3. Seleccioneu el model 67 - Alumnes matriculats per curs
4. Cliqueu la icona de la impressora d'aquest model.
5. Indiqueu el curs escolar actual i el format de sortida que preferiu (excel o pdf)
6. Seleccioneu el nivell que voleu comprovar clicant la icona Fletxa

Filtre d'alumnes per obtenir l'informe			
Selecció del curs escolar		2010/2011	Selecció del format
		PDF	
#	Pla d'estudis	Curs	Accions
1	Educació infantil	Primer curs	
1	Educació infantil	Segon curs	
1	Educació infantil	Tercer curs	
1	Educació infantil LOE	Primer curs	
1	Educació infantil LOE	Segon curs	
1	Educació infantil LOE	Tercer curs	
1	Educació primària	Primer curs	
1	Educació primària	Tercer curs	

D'aquesta manera obtindreu una llista dels alumnes matriculats al nivell per ordre alfabètic. Guardeu o imprimeu aquesta llista.

1. Accediu al Sistema d'Intercanvi d'Informació.
2. Aneu a l'opció Edició de dades i enviament
3. Comproveu si el total d'alumnes d'Educació Infantil i d'Educació Primària es corresponen amb els que veieu al quadre anterior.
4. Si hi ha diferència en algun pla d'estudis, cliqueu al botó Cerca.
5. Indiqueu el pla d'estudis i el nivell que voleu consultar i torneu a clicar al botó Cerca.

Relació matricules d'alumnes

Centre: 00000000 Cerca Escola Rosa dels vents

Pla d'estudis: Educació infantil Torn: Veure'ls tots Curs: 2n

Estat: Veure'ls tots

Nom de l'alumne/a: Primer cognom: Segon cognom:

Núm. Document: Data naix. (dd/mm/aaaa)

Neteja Cerca

Obtindreu, per pantalla, la relació d'alumnes matriculats al nivell que va exportar del WinPri.

Si veieu que hi ha algun alumne que consta al SII i no consta a SAGA, preneu nota de les dades de l'alumne (nom i cognoms, pla d'estudis i nivell) i poseu-vos en contacte amb el SAU, els faciliteu la informació de l'alumne i demaneu que us obrin la incidència.



## Alumnes amb NEE. Mesures d'atenció a la diversitat

Les opcions de WinPri pel que fa a les NEE dels alumnes és obsoleta. D'altra banda, l'enregistrament de les Mesures d'Atenció a la Diversitat (MAD) que fa el Winpri, tractant-les com ofertes, tampoc s'adiu a la normativa, per aquest motiu, en fer la migració, no s'ha traspasat aquesta informació.

Ara, doncs, cal enregistrar la informació sobre les NEE dels alumnes matriculats al centre i de les MAD que se'ls apliquen, si és el cas.



És necessari que tingueu la relació d'alumnes amb NEE que haureu elaborat amb l'EAP per a les Dades anuals d'Inspecció, així com la relació d'alumnes que tenen un Pla Individualitzat o reben algun tipus de mesures de reforç, suport, etc.



1. Accediu al menú Gestió > Alumnes > Dades dels alumnes
2. Cliqueu el botó Cerca
3. Introduïu el primer cognom de l'alumne i cliqueu al botó Cerca.

La imatge mostra una interfície d'usuari amb el títol 'Cerca'. A la part superior hi ha un camp de text amb el text 'Primer cognom' i un menú desplegable a la dreta. El camp de text conté 'Lozano' i està envoltat d'un rectangle vermell. A la dreta del camp de text hi ha un altre menú desplegable amb el text 'Comença per' i un botó amb una fletxa a la dreta. A sota d'aquests elements hi ha una secció amb quatre camps de text amb menús desplegables a la dreta, etiquetats 'Pla d'estudis', 'Subetapa', 'Nivell' i 'Règim'. A sota d'aquests camps hi ha un camp de text amb un menú desplegable a la dreta etiquetat 'Grup de classe'. A la part inferior de la pantalla hi ha dos botons: 'Enrere' i 'Cerca'. El botó 'Cerca' està envoltat d'un rectangle vermell.

4. Al resultat de la cerca busqueu l'alumne corresponent i accediu a la seva fitxa clicant la icona Lupa.
5. Seleccioneu el grup Centre a la dreta de la fitxa
6. Seleccioneu la secció Addicionals a la part superior. En aquesta part de la fitxa de l'alumne podreu enregistrar les Necessitats educatives específiques i/o les Necessitats educatives especials de l'alumne:



Necessitats educatives especials		Acreditació NEE (#)	Síndrome de Down (#)
Nom	Sel.	13/9/2010	No
A-Discapacitat motriu, intel·lectual o sensorial		<input type="checkbox"/> Pendent de rebre	
A.1-Discapacitat intel·lectual			
A.1.1-Discapacitat intel·lectual lleugera (DIL)	<input type="checkbox"/>		
A.1.2-Discapacitat intel·lectual mitjana (DIM)	<input checked="" type="checkbox"/>		
A.1.3-Discapacitat intel·lectual severa (DIS)	<input type="checkbox"/>		
A.1.4-Discapacitat intel·lectual profunda (DIP)	<input type="checkbox"/>		
A.2-Discapacitat auditiva			
A.2.1-Discapacitat auditiva lleugera (DAL)	<input type="checkbox"/>		
A.2.2-Discapacitat auditiva mitjana (DAM)	<input type="checkbox"/>		

En qualsevol cas, cliqueu al botó Desa i continua per guardar els canvis.

Mesures d'Atenció a la Diversitat:

1. Seleccioneu la secció Mesures d'atenció a la diversitat
2. Cliqueu al botó Nova que hi ha a la part inferior de la pantalla.
3. Enregistreu les dades de la mesura:
  - o Tipus de mesura
  - o Data d'inici d'aplicació
  - o Confirmació de la mesura
  - o Descripció i valoració de la mesura

**Mesures d'atenció a la diversitat de l'alumne Lozano Gual, Pau**

Tipus de mesura:  Curs escolar:

Data d'inici d'aplicació:  Data de fi d'aplicació:

Mesura proposada per:  Confirmació de l'aplicació:  Sí  No

Descripció i valoració de la mesura

Reforç d'expressió oral en català

4. Si es tracta d'un Pla Individualitzat cal indicar, a més a més, les àrees de les quals s'avaluarà l'alumne:

### Mesures d'atenció a la diversitat de l'alumne Lozano Gual, Pau

Tipus de mesura: **PI - Pla individualitzat**      Curs escolar: **2010/2011**

Data d'inici d'aplicació: **24/09/2010**      Data de fi d'aplicació:

Mesura proposada per: **Equip docent**      Confirmació de l'aplicació:  Sí  No

Descripció i valoració de la mesura

Pla individualitzat global

Àrees que s'avaluaran

Codi	Nom	Seleccionar
ARN2	Aranès	<input type="checkbox"/>
CASL2	Llengua castellana i literatura	<input checked="" type="checkbox"/>
CATL2	Llengua catalana i literatura	<input checked="" type="checkbox"/>
CML2	Coneixement del medi natural, social i cultural	<input checked="" type="checkbox"/>
EAL2	Educació artística	<input type="checkbox"/>
EFL2	Educació física	<input checked="" type="checkbox"/>
IA2	Llengua estrangera: anglès	<input checked="" type="checkbox"/>
IF2	Llengua estrangera: francès	<input type="checkbox"/>
II2	Llengua estrangera: italià	<input type="checkbox"/>
IL2	Llengua estrangera: alemany	<input type="checkbox"/>
MAL2	Matemàtiques	<input checked="" type="checkbox"/>
PII.2	Projecte interdisciplinari	<input checked="" type="checkbox"/>

Desa      Tanca      Esborrar

5. Clicar el botó Desa per guardar la informació.

A la pantalla Mesures d'Atenció a la Diversitat es mostrarà la relació de mesures que l'alumne tingui vigents:

Centre    Addicionals    Camps lliures    Bancàries    Serveis    ● Mesures d'atenció a la diversitat    Dades de trasllat

#### Mesures d'atenció a la diversitat

Mesures de reforç	2010/2011: Reforç d'expressió oral en català	Data inici: 24/09/2010	Data fi:	
Pla individualitzat	2010/2011: Adaptació d'activitat	Data inici: 24/09/2010	Data fi:	

Fitxa

Centre

Matricula/es





Un alumne pot tenir més d'una mesura vigent simultàniament.

Quan una mesura deixa d'aplicar-se cal accedir a la fitxa de la mesura i emplenar la data de fi d'aplicació.

Clicant al botó Mesures no vigents es mostraran les mesures que no estan vigents en el moment actual.

Si es vol reactivar una mesura no vigent cal, simplement accedir-hi i esborrar la data de fi de vigència.



És possible que durant el període de temps que ha transcorregut des que va generar el fitxer XML d'exportació del WinPri, fins que ja podeu treballar amb SAGA s'hagin produït moviments a la matrícula del centre, en qualsevol dels dos sentits: baixes d'alumnes matriculats o matrícules de nous alumnes.

Ara és necessari realitzar aquestes actuacions.



## Dades de trasllat

Quan un alumne es dona de baixa del centre, segons la normativa vigent, heu d'elaborar un seguit de documents alguns dels quals heu de trametre al centre de destinació de l'alumne.

Si l'alumne és d'Educació Primària, per tal de poder elaborar correctament aquests documents, heu d'enregistrar prèviament les valoracions relatives a l'Assoliment de Competències Bàsiques i als Aspectes Personals, a més a més de les Mesures d'Atenció a la Diversitat, si és el cas, tal i com hem vist a la pràctica anterior.

1. Accediu a SAGA, a Gestió > Alumnes > Dades dels alumnes i cerqueu l'alumne.
2. Accediu a la fitxa de l'alumne clicant la icona Lupa.
3. Seleccioneu el grup Centre.
4. Seleccioneu la secció Dades de trasllat

Observeu que en aquesta pantalla podeu enregistrar les valoracions corresponents a l'Assoliment de les Competències bàsiques i als Aspectes personals, així com les observacions que considereu oportunes per facilitar al centre de destinació.

Dades de centre de l'alumne/a

Nom (\*\*) 
 Primer cognom (\*\*) 
 Segon cognom

Centre
  Addicionals
  Camps lliures
  Bancàries
  Serveis
  Mesures d'atenció a la diversitat
  Dades de trasllat

Aspectes personals

Data	Codi del centre que valora	Relació amb els companys i companyes	Relació amb els mestres	Actituds globals enfront del treball escolar	Accions
No hi ha dades enregistrades					

Assoliment de competències bàsiques

Data	Centre	Com. ling.	Art. i cult.	Tract. info.	Mat.	Apr. a apr.	Aut. i ini.	Con. i int.	Soc. i ciut.	Acc.
No hi ha dades enregistrades										

Observacions de trasllat

- Per crear un registre on introduir les valoracions heu de clicar al botó + que hi ha a la dreta de cada filera. Observeu que en crear-se el registre incorpora, automàticament la data (la del dia que s'emplena, però que es pot canviar manualment) i el codi del centre que ho informa, és a dir, el vostre centre.
- Introduïu les valoracions oportunes seleccionant el valor adient de cada desplegable.. Recordeu que pels aspectes personals les opcions són: Bona, Acceptable, Insuficient, mentre que per l'assoliment de competències bàsiques els valors possibles són: Gens, Poc, Adequat, Força, Molt.
- Introduïu, si és el cas, les observacions que considereu necessàries.
- Per acabar, cliqueu al botó Desa i continua.

Aspectes personals

Data	Codi del centre que valora	Relació amb els companys i companyes	Relació amb els mestres	Actituds globals enfront del treball escolar	Accions
24/09/2010	A0000021	BD - Bona	AC - Acceptable	BO - Bona	

Assoliment de competències bàsiques

Data	Centre	Com. ling.	Art. i cult.	Tract. info.	Mat.	Apr. a apr.	Aut. i ini.	Con. i int.	Soc. i ciut.	Acc.
24/09/2010	A0000021	A - Ade	F - Força	F - Força	M - Molt	F - Força	M - Molt	F - Força	A - Ade	

Observacions de trasllat

Observacions que es poden editar lliurement.



## Baixa d'un alumne

Ara ja esteu en disposició de donar de baixa l'alumne, per fer-ho heu de:

- Des de qualsevol pestanya de la fitxa de l'alumne cliqueu al botó Baixa.

### Fitxa de l'alumne/a

Nom (\*\*):  Primer cognom (\*\*):  Segon cognom:

● Resum ○ Personals ○ Responsable 1 ○ Responsable 2 ○ Localització ○ Contactes


**Fotografia**  
Fotografia de l'alumne

Doc. Identitat:

Adreça:

Codi postal:


Província:


 Municipi:

Nom del primer tutor:  Nom del segon tutor:

4. Empleneu la data de baixa, el motiu de baixa seleccionant l'opció correcte al desplegable.

### Donar de baixa

Data de Baixa:  

Motiu de la Baixa:  

- Abandonament d'aquests estudis (pot ser per
- Absentisme continuat
- Defunció
- Error
- Expulsió per expedient disciplinari
- Malaltia
- Trasllat de centre
- No confirmació de matrícula

5. Si el motiu de baixa és el Trasllat de centre, caldrà que cerqueu el centre de destinació. Per fer-ho cliqueu la icona Lupa que es mostra:

**Donar de baixa**

Data de Baixa: 13/9/2010

Motiu de la Baixa: **Trasllat de centre**

Codi:  \* Obligatori

Nom:

Municipi:

Tanca    Desa

6. S'obrirà una nova finestra on podreu cercar el centre. La cerca la podeu fer pel nom del centre, pel codi o pel municipi del centre:

**Cerca del centre de trasllat**

\* En cas d'introduir el nom i el codi, la cerca és farà per codi.

Nom  Codi  Municipi

Codi	Nom del centre	Municipi	Accions
25003283	CEIP Pare Sarnet - ZER Baridà - Badlía	Montellà i Martinet	
25003275	CEIP Ridolaina - ZER Baridà - Badlía	Montellà i Martinet	

7. Seleccioneu el centre de destinació clicant la icona fletxa. Les dades del centre es mostraran a la fitxa de baixa de l'alumne.
8. Feu Desa per acabar l'actuació.

En desar, l'alumne desapareixerà de la relació d'alumnes matriculats al centre i passarà a formar part de la relació d'Històric d'alumnes.



**IMPORTANT:** Recordeu que no heu de fer cap actuació al Mòdul de Preinscripció, Admissió i Vacants (PAV) ja que l'aplicació SAGA, sincronitzada amb el PAV, comunica automàticament la baixa de l'alumne.



**Documentació de l'alumne**

Un cop hagueu donat de baixa l'alumne podeu imprimir la documentació necessària, si no ho heu fet abans.

Si l'alumne és d'educació primària:

1. Heu d'accedir a Gestió > Alumnes > Històric d'alumnes
2. Cerqueu l'alumne que acabeu de donar de baixa. Ho podeu fer mitjançant el botó Cerca.
3. Cliqueu la icona Impressora de la filera de l'alumne.
4. Seleccioneu el model NOR - Expedient acadèmic de l'alumne/a (document oficial) - LOE. Imprimiu l'expedient acadèmic de l'alumne.
5. Seleccioneu el model NOR - Historial Acadèmic. Imprimiu l'historial acadèmic de l'alumne.
6. Seleccioneu el model NOR - Informe personal de trasllat. Imprimiu l'informe personal per trasllat de l'alumne.

Si l'alumne és d'educació infantil:

1. Heu d'accedir a Gestió > Alumnes > Històric d'alumnes
2. Cerqueu l'alumne que acabeu de donar de baixa. Ho podeu fer mitjançant el botó Cerca.
3. Cliqueu la icona Impressora de la filera de l'alumne.
4. Seleccioneu el model NOR - Fitxa dades bàsiques (EINF LOE). Imprimiu aquest document.
5. Seleccioneu el model NOR - Resum escolarització (Segon cicle EINF). Imprimiu aquest document.



## Matrícula d'alumnes nous

**IMPORTANT:** Recordeu que a SAGA no es poden matricular alumnes directament, només es poden matricular aquells alumnes que han estat assignats automàticament o manual des del MAV.

Quan introduïu la sol·licitud de plaça d'un alumne al MAV, si es tracta d'un alumne ordinari i al centre disposeu de places vacants, automàticament s'assignarà l'alumne al centre i el podreu matricular.

Si l'alumne és de NEE o si no disposeu de places vacants, haureu d'esperar a que la Comissió d'Escolarització de la vostra zona us l'assigni.


En qualsevol cas, quan l'alumne ha estat assignat al centre el trobareu a la pestanya Gestió > Matriculació > Admissió i vacants.

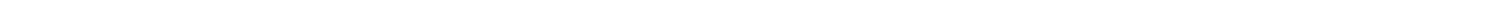
Si el vostre centre comença a treballar amb SAGA enguany, abans de fer cap matrícula nova, és imprescindible que feu la Planificació del curs.

- Accediu a Gestió > Planificació del curs > Planificació del curs
- Cliqueu a la icona Fletxa del curs actual.
- Empleneu la informació corresponent a l'ensenyament de les religions i les llengües estrangeres en el vostre centre
- Finalitzeu clicant al botó [Desa]

Per matricular un alumne assignat al centre heu de:

1. Accedir a la pestanya Gestió > Matriculació > Admissió i vacants.
2. Cercar l'alumne que voleu matricular.
3. Clicar la icona Fletxa del registre de l'alumne.
4. Emplenar la fitxa de matrícula.
5. Desar per finalitzar l'actuació.

 Si ja teniu els grups classe creats recordeu a assignar aquest alumne al grup classe corresponent.



## Qualitat de dades. Tramesa de dades al Departament

La tramesa de dades de matrícula al Departament l'haureu de fer des de SAGA, ja no serà necessari utilitzar el Sistema d'Intercanvi per fer aquesta actuació.

Abans de fer la tramesa haureu de verificar que les dades dels alumnes que teniu enregistrades compleixen amb totes les validacions necessàries.



### Qualitat de dades

El control de qualitat de les dades del centre i dels alumnes es realitza des del menú; ho heu de fer des del menú Dades | Qualitat.

1. Accediu al menú Dades | Qualitat | Resum.



Observeu que, només entrar a la subtasca Resum presenta un resum de les dades recollides a la tasca Qualitat:

Resum de les dades				
#	Nom	Info.	Avisos	Errors
1	Fitxa de l'alumne	0	0	274
2	Matrícules de l'alumne	0	0	84
3	Grups classe sense alumnes assignats	0	0	0

En aquest quadre es resumeix la informació que conté les altres tres subtasques:

- Alumnes: Dades personals de la fitxa dels alumnes
- Matrícula: Dades acadèmiques de la fitxa dels alumnes
- Grups: Grups classe, que no tenen cap alumne assignat



Menú Dades | Qualitat | Alumnes

En aquesta subtasca apareixen, relacionats tots els alumnes, matriculats al centre, que tenen alguna dada personal, dels tutors (responsables) de la fitxa, buida o mal complimentada. També informa si l'alumne està o no assignat a una grup de tutoria.

Llista de validacions de les fitxes dels alumnes				
#	Nom	Estat	Grup	Accions
33	BALAGUER BONAMUSA , Nerea	■	■	➔
34	BALSEBRE BULLERMAUN , Gerard	■	■	➔
35	Balsera Guilabert , Carlos	■	■	➔
36	BARBARA FORTE , Adrià	■	■	➔
37	Bassagañas Rel , Jordi	■	■	➔
38	BASSEGODA BOUSSOUF , Marcos	■	■	➔
39	Baulies CHACOT , Alejandro	■	■	➔
40	Ben Ayad Ramia , Kevin	■	■	➔
41	BENAMAR BALLUT , Pol	■	■	➔
42	Bernel Vasykiv , Guillermo	■	■	➔
43	Bertiche LARIO , Ivan	■	■	➔
44	Blasi ESPAULELLA , Marc	■	■	➔

Columna Estat: indica si falta per entrar alguna.

Columna Grup: indica si l'alumne està assignat a un grup amb tutoria.

Al final de la llista trobareu la llegenda que documenta el significat de cada color. Aquesta classificació és compartida, també, amb les subtasques Matrícula i Grups.

■	Informació sobre les dades
■	Les dades estan introduïdes correctament
■	Hi ha certes dades que no han estat introduïdes correctament però les dades es poden enviar al Departament
■	Les dades no son correctes i no poden enviar-se al Departament

Tingueu en compte que els alumnes que tenen les dades introduïdes correctament, ja no apareixen a la llista.

Passos a seguir per a actualitzar les dades d'un alumne:

- Cliqueu a sobre de la icona Accions i automàticament accedireu a la fitxa de l'alumne.
- Premeu el botó Valida per saber quines són les dades a rectificar. Una nova finestra informa dels camps que s'han de rectificar.

**Validacions per a l'alumne**

**Fitxa de l'alumne - vinculació de l'alumne al centre**

**Camps obligatoris**

- ✘ Segon responsable: El codi postal és necessari per la validació de les dades del tutor
- ✘ Pais de residència del segon responsable legal: És necessari definir-lo per validar les dades
- ✘ Localitat de residència: Si el municipi de residència és de l'estat espanyol s'ha de definir la localitat

**Camps incorrectes**

- ✘ Localitat del 1er responsable: Si el municipi és espanyol s'ha de definir la localitat

**Matrícules de l'alumne al centre**

**Educació primària**

- ✔ Els camps de la matrícula han estat introduïts correctament

Tanca Valida



La finestra conté, a més de la informació de les dades de la Fitxa de l'alumne, un segon apartat on informa de l'estat de les dades de la Matrícula de l'alumne.

- Tanqueu la finestra i actualitzeu les dades de la fitxa, no cal que prèviament hàgiu pres nota de la llista dels errors; al final de cada camp a rectificar hi trobareu la icona amb la rodona vermella.
- Repetiu el procés de prémer el botó Valida, fins que ja no surti la finestra de Validacions; llavors les dades es guardaran.

- Premeu el botó Enrere i torneu a la llista dels alumnes del menú Dades | Qualitat | Alumnes. Comproveu que l'alumne al qual que heu actualitzat les dades ja no apareix a la llista.



Menú Dades | Qualitat | Matrícula



El funcionament de la llista de validacions de les matrícules dels alumnes, és molt similar a l'anterior llista. La única diferència és que només relaciona els alumnes que tenen alguna dada acadèmica, procedent de la matrícula, errònia o incompleta.

Un cop tots els alumnes tinguin les dades actualitzades apareixerà un missatge indicant que ja no queden matrícules per validar:

Llista de validacions del les matrícules dels alumnes del centre			
#	Nom	Curs escolar	Pla d'estudis
No existeixen matrícules per el curs escolar vigent per validar			
Pàgina 1 de 0			

Un cop les dades dels alumnes i de la matrícula estan degudament emplenades, al menú Dades | Qualitat | Resum les columnes d'Avisos i Errors han d'aparèixer a zero.

## Tramesa de dades al Departament

En el moment que la qualitat de les dades sigui correcta, és a dir, que tant els Avisos com els Errors siguin zero, el centre pot fer la tramesa de les dades d'inici de curs al Departament.

Centre | Professorat | Gestió | Gestió econòmica | Utilitats | **Dades** | Sistema

Qualitat Exportació Tramesa

Resum Alumnes Matricula Grups

### Resum de les dades

#	Nom	Info.	Avisos	Error
1	Fitxa de l'alumne	0	0	0
2	Matrícules de l'alumne	0	0	0
3	Grups classe sense alumnes assignats	0	0	0
4	Assignació de treball de recerca a alumnes	0	0	0

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 4 de 4

El procediment que cal seguir és:

1. Accediu al menú Dades | Tramesa | Dades inici de curs
2. Observeu que hi ha un comunicat del Departament d'Educació de Petició de dades. Premeu la icona Fletxa de la columna Accions.

Centre | Professorat | Gestió | Gestió econòmica | Utilitats | **Dades** | Sistema

Qualitat Exportació Tramesa

Dades inici curs

### Llista de comunicats enviats pel Departament

#	Títol	Rebut	Executat	Accions
1	Petició de dades	8/10/2010		

3. Llegiu la informació del procés que s'inicia i premeu el botó Accepta.

Centre | Professorat | Gestió | Gestió econòmica | Utilitats | Dades | Sistema

Qualitat | Exportació | **Tramesa**

Dades inici curs

### Fitxa d'un comunicat

Emisor: Departament d'Educació

Data: 16/12/09

Títol: Petició de dades

Descripció: Mitjançant l'acceptació d'aquest comunicat s'enviaran les dades de matrícula al Departament d'Educació.

Enrere | Accepta

4. El programa iniciarà un procés de validació de les dades sol·licitades i informarà del resultat de la validació.
5. Si la validació és positiva, premeu el botó Generar Fitxer per fer la tramesa de les dades.

Centre | Professorat | Gestió | Gestió econòmica | Utilitats | Dades | Sistema

Qualitat | Exportació | **Tramesa**

Dades inici curs | **Qüestionaris**

**Resum de la validació de dades**

Les dades s'han validat correctament, es pot generar el fitxer.

Generar Fitxer | Enrere

6. A la filera de la petició de dades quedarà enregistrada la data en què heu executat la tramesa.

Qualsevol membre de l'equip directiu podrà fer la tramesa de dades al Departament, però només quan el Departament l'hagi sol·licitat.



L'endemà d'haver fet la tramesa es generarà automàticament una nova petició. Només heu de repetir la tramesa si així us ho demanen des del Departament d'Educació.





## Creació i gestió de grups

Un grup serveix per organitzar i gestionar tota la variabilitat d'agrupacions d'alumnes per a desenvolupar les matèries curriculars i/o qualsevol altra activitat.

Per fer la gestió de grups amb SAGA ho podeu fer des del menú:

Gestió > El curs > Grups i seleccionar la secció Classe, Activitat i/o Complementaris

A continuació realitzar les següents accions:

1. Crear el grup clicant el botó NOU
2. Definir els atributs del grup que es vol crear (Els camps seran diferents segons el tipus de grup que creeu: Codi (es crea automàticament en el cas dels grups classe) , Nom, Etapa educativa a la qual pertany, Nivell, Tutor/a del grup i desar.
3. Gestionar el grup: (Com en el cas anterior els apartats a gestionar variaran en funció del tipus de grup que es creï)
  - o Alumnes que formen part del grup
  - o Continguts que s'hi treballen
  - o Professors que hi donen classe
  - o Gestió docència determinar, per a cadascun dels professors que hi donen classe, quins continguts són responsabilitat seva. (Cal que premeu al botó Desa i continua abans de fer la gestió de la docència)
4. Desar el grup.



Per a més informació podeu consultar el [mòdul 6](#), i les seves pràctiques, del curs per a centres nous

