










Pràctica **1** **2** **3** **4** **5** **6**

Continguts

- 1** Documents normatius
 - 2** Llistes tancades
 - 3** Llistes configurables 1^a part
 - 4** Llistes configurables 2^a part
 - 5** Llistes configurables 3^a part
 - 6** Etiquetes configurables
-

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	


 Un punt fort de SAGA és que en qualsevol moment es poden obtenir els documents normatius actualitzats dels alumnes.

Quan parlem de documents normatius a SAGA ens referim a aquells documents que són prescriptius per a cada pla d'estudis i pels quals el Departament d'Ensenyament ha determinat el seu format, és a dir, SAGA només conté aquells documents dels quals n'hi ha publicat un model al DOGC.

Concretament parlem de:

Educació Infantil:

- Full de dades bàsiques, que recull les dades personals i familiars de l'alumne
- Resum d'escolarització del segon cicle d'educació infantil, que recull els anys d'escolarització de l'alumne en aquest cicle del pla d'estudis


 Si els documents s'imprimeixen quan l'alumne acaba l'etapa o quan es dona de baixa del centre, recullen tota la informació necessària que es troba enregistrada a SAGA.

Educació Primària:

- Expedient acadèmic
- Historial acadèmic
- Informe personal per trasllat
- Informe individualitzat de final d'etapa
- Actes d'avaluació final de cicle

Tots aquests documents, a excepció de les actes, s'obtenen des de dos punts d'accés:

- Gestió > Alumnes > Dades dels alumnes, botó [Imprimeix]
- Gestió > Alumnes > Històric dels alumnes, icona impressora d'un alumne

 Les actes d'avaluació final de cicle s'obtenen des de Gestió > El curs > Avaluació, botó [Imprimeix] i s'ha de tenir en compte que només es poden obtenir les actes del curs vigent.

A SAGA no és possible imprimir actes de cursos anteriors.

Documents normatius d'educació primària



Expedient acadèmic

És un document normatiu en el que es recullen les dades personals, familiars, acadèmiques i de trasllat i/o final d'etapa de l'alumne.

Aquest document pertany al centre i que s'ha d' arxivar al centre on l' alumne està matriculat. En cap cas s'ha de trametre aquest document a un altre centre

L'expedient complet consta de sis pàgines:

- Pàgina 1: dades personals i familiars de l'alumne i dates de lliurament de documentació
- Pàgina 2: dades d'escolarització a l'educació primària i observacions
- Pàgina 3: resultats de l'avaluació de cycle inicial
- Pàgina 4: resultats de l'avaluació de cycle mitjà
- Pàgina 5: resultats de l'avaluació de cycle superior
- Pàgina 6: valoració dels aspectes personals i de l'assoliment de competències bàsiques

Les pàgines de resultats de l'avaluació de cada cycle (pàgines 3, 4 i 5) s'han d'imprimir després de realitzar les avaluacions finals de cycle i abans de fer la promoció dels alumnes al curs següent.

Les pàgines 1, 2 i 6 s'han d'imprimir quan l'alumne finalitza l'educació primària o quan l'alumne es dona de baixa de centre per continuar l'etapa en un altre centre.



Historial acadèmic

L'historial és el document normatiu que acredita oficialment els estudis realitzats.

L'historial acadèmic de primària consta de dues pàgines:

- Pàgina 1: dades de l'alumne, dades acadèmiques i dades d'escolarització
- Pàgina 2: resultats de les avaluacions dels tres cycles i diligència de validesa del document.

S'ha d' imprimir en el moment que l' alumne finalitza l'educació primària o bé perquè es trasllada a un altre centre.

Si alumne finalitza l'educació primària s'ha de lliurar una còpia de l'historial acadèmic a l'alumne i també se n'ha de trametre una altra còpia a l'institut on vagi a cursar ESO.

Si l'alumne es trasllada de centre per a continuar l'educació primària s'ha de trametre l'historial acadèmic al centre de destí, a petició d'aquest.



Informe personal per trasllat

Quan un alumne es trasllada a un altre centre per continuar un cicle que ja ha començat, l'informe personal per trasllat serveix per a traslladar al centre de destí la informació relativa al cicle iniciat i no finalitzat.

L'informe personal per trasllat consta de dues pàgines en les que es recullen les dades personals i familiars de l'alumne, dades d'escolarització, els resultats de les avaluacions parcials del cicle que està cursant (si se n'han realitzat), les mesures d'atenció a la diversitat aplicades i les dades de trasllat, és a dir, les valoracions dels aspectes personals, les competències bàsiques i les observacions de trasllat.

Aquest document no s'ha d'imprimir si l'alumne es trasllada en finalitzar un cicle complet.



Informe individualitzat de final d'etapa

Aquest document només s'elabora quan l'alumne finalitza l'educació primària.


És un document de dues pàgines on es recullen les dades personals i familiars de l'alumne, les mesures d'atenció a la diversitat aplicades i les dades de trasllat, és a dir, les valoracions dels aspectes personals, les competències bàsiques i les observacions de trasllat.



Acta d'avaluació de final de cicle

És el document normatiu que acredita les qualificacions de l'alumne i sobre el que s'elaboren tots els altres.



 Una eina bàsica pel treball de l'escola són les llistes, etiquetes i documents que es necessiten en moltes situacions del dia a dia del centre.

SAGA ofereix diverses formes d'obtenir llistes, etiquetes i documents des de diferents punts d'accés i en diferents formats. Bàsicament parlem de:

1. Llistes i etiquetes tancades, són llistes ja definides amb una informació establerta i en format PDF i, per tant, no es poden modificar. És el tipus de llista més fàcil d'obtenir.
2. Llistes i etiquetes configurables, són llistes on l'usuari determina els camps que necessita que hi constin d'entre una relació de camps disponibles. Es poden generar en dos formats: PDF, que no és modificable i CSV, que és un format compatible amb Excel o Calc i que permet fer modificacions posteriors. Es tracta d'una funcionalitat que ofereix moltes possibilitats i és molt senzilla d'utilitzar.
3. Consultes, són llistes que s'obtenen executant consultes a la base de dades del centre. Són versàtils però presenten una certa dificultat de manipulació. Les consultes es poden obtenir en format HTML, PDF o CSV.
4. Extraccions, en realitat no són llistes, és tracta d'una extracció en format CSV de les dades directament des de la base de dades del centre. Una extracció cal sol·licitar-la i la tindrem disponible l'endemà.

S'hi accedeix des de qualsevol botó Imprimeix o des de les icones impressora, ara bé, els models disponibles varia en cada punt d'accés.

Els principals punts d'accés a les llistes, etiquetes i documents són:

- Gestió > Alumnes > Dades dels alumnes, botó [Imprimeix]
- Gestió > Alumnes > Dades dels alumnes, icona impressora d'un alumne
- Gestió > Alumnes > Històric d'alumnes, icona impressora d'un alumne
- Professorat > Grups > Grups, icona impressora d'un grup

Des del menú Utilitats > Consultes > Administració s'elaboren les consultes i des de Utilitats > Consultes > Execució es poden utilitzar.

Les exportacions es sol·liciten des del menú Dades > Exportació > Exportació, que també és el lloc on les tindreu disponibles l'endemà d'haver-les demanat.



Les consultes i les exportacions no es tractaran en aquest curs.



Llistes tancades

Els principals punts d'accés de les llistes tancades d'alumnes són:

- Gestió > Alumnes > Dades dels alumnes, botó Imprimeix
- Gestió > El curs > Grups, icona impressora d'un grup
- Professorat > Grups > Grups, icona impressora d'un grup



Els dos primers punts d'accés estan disponibles únicament a les persones de l'equip directiu i a l'auxiliar administratiu del centre, mentre que al tercer punt hi té accés qualsevol mestre però únicament sobre els grups en què treballi.

Per obtenir una llista tancada cal seguir els següents passos:

1. Clicar al botó Imprimeix o a la icona impressora
2. Seleccionar el model que es desitja
3. Determinar les opcions, si n'hi ha.
4. Decidir si la llista s'ha de desar al disc o obrir-la directament.
5. Desar el fitxer corresponent o visualitzar la llista a la pantalla, segons el cas.
6. Imprimir-la, si així es desitja.

1. Seleccionar el model a imprimir

Després de clicar el botó Imprimeix, s'obre una finestra emergent que mostra els diferents models de llistats disponibles.

Llistats i consultes disponibles		
15	66 - Etiquetes postals en diferents formats	
16	67 - Alumnes matriculats per curs	
17	68 - Informació de pendents, convalidacions i exempcions	
18	70 - Carnet escolar dels alumnes	
19	119 - Informe de qualificacions de cursos anteriors	
20	132 - Certificat d'estar matriculat amb detall de les àrees / matèries	
21	133 - Certificat d'estar matriculat sense detall de les àrees / matèries	
22	136 - Resguard de matrícula	
23	141 - Llistat configurable	
24	Alumnes d'un nivell superior a 1r. sense qualificacions anteriors del pla al qual estan matriculats	
25	Alumnes matriculats d'un pla d'estudis i un nivell	
26	Butlletí de final de cicle de primària LOE	
<input type="button" value="Tanca"/>		

Per seleccionar el model desitjat cal clicar la icona  de la filera corresponent.


2. Determinar les opcions

Alguns models de llistes ofereixen la possibilitat de determinar alguns valors. Segons el model que s'hagi escollit, caldrà indicar aquests valors per als quals es vol obtenir la llista:

Filtre d'alumnes per obtenir l'informe

Selecciona el curs escolar Selecciona el format

#	Pla d'estudis	Curs	Accions
1	Educació infantil LOE	Primer curs	
1	Educació infantil LOE	Segon curs	
1	Educació infantil LOE	Tercer curs	

Un cop establerts els valors, si és el cas, cal clicar la icona  o el botó Imprimeix, segons el cas.

3. Decidir si obrir o desar la llista

A continuació una altra finestra us presentarà les dues possibilitats: mostrar la llista en pantalla o bé desar-la al disc.

4. Obrir o Desar la llista

Si marqueu l'opció Obre amb, s'iniciarà el programa adient i us mostrarà la llista obtinguda:

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Escola
Rosa dels Vents 00000000

C. Matasó de les canyes, 426
08999 Sant Vinyenc dels Horts
Tel. 937127722 - Fax

Data: 25/9/2010
Pàgina: 1

Llistat dels alumnes de Educació infantil LOE - Segon curs del curs escolar 2010/2011

Nom i cognoms	Adreça	Codi postal	Municipi	Localitat
Bosch El Auasdi, Hamed	CR MA MATAS 1	17000	Canyelles, l'Almadrava i Santa Rosa de Puig-rom	Roses
Lopez Gil, Miquel	Plaça del mercat, 112	17152	Vic	Vic
Solana Pichuno, Francesc	TOPACIO, 10,5,3	17005	Canyelles, l'Almadrava i Santa Rosa de Puig-rom	Roses

Si marqueu l'opció Desa al disc, s'obrirà una finestra per tal que indiqueu on voleu desar i quin nom li voleu posar a l'arxiu obtingut.



Cal parar atenció al nomenar la llista. SAGA sempre proposa el nom Informe a qualsevol llista que es vulgui desar al disc, per tant, es aconsellable posar a cada llista un nom que ajudi a identificar-les.



Llistes configurables (Actualitzat a setembre de 2011)

La majoria dels llistats a Saga s'obtenen en format PDF, la qual cosa dificulta que l'usuari pugui manipular-los posteriorment.

Les necessitats concretes de la feina de cada dia porten a que, sovint, els centres necessitin un llistat amb uns camps concrets que no existeix entre els models de llistes tancades disponibles.

La solució d'obtenir el llistat desitjat a partir de consultes i/o extraccions resulten, tot sovint, massa laborioses en relació amb la necessitat puntual.

Aquesta situació ha portat a fer un nou plantejament per obtenir les llistes a partir dels llistats configurables. Els llistats configurables són una funcionalitat del programa que permet que d'una forma ràpida i senzilla, es pugui obtenir una llista amb els camps que necessita o bé generar un arxiu csv amb les dades (per la seva utilització amb altres programes com el Calc, o l'Excel...)










Amb la versió 2011.9 s'ha completat la funcionalitat dels llistats configurables. S'ha ampliat la relació de camps disponibles, i també es poden crear i desar els models de llistats utilitzats de forma més freqüent.



Llistes configurables





Per obtenir una llista configurable d'alumnes cal seguir els següents passos:

1. Accediu al menú Gestió > Alumnes > Dades dels alumnes
2. Cliqueu al botó Imprimeix de la part inferior de la pàgina per accedir a la relació de llistes disponibles.

Llistats i consultes disponibles		
18	70 - Carnet escolar dels alumnes	
19	119 - Informe de qualificacions de cursos anteriors	
20	132 - Certificat d'estar matriculat amb detall de les àrees / matèries	
21	133 - Certificat d'estar matriculat sense detall de les àrees / matèries	
22	135 - Certificat de qualificacions	
23	136 - Resguard de matrícula	
24	141 - Llistat configurable	
25	Alumnes d'un nivell superior a 1r, sense qualificacions anteriors del pla al qual estan matriculats	
26	Alumnes matriculats d'un pla d'estudis i un nivell	

Tanca

3. Cerqueu l'opció 141 - Llistat configurable i cliqueu a la impressora de la filera la qual cosa us mostrarà les categories disponibles actualment de llistes d'aquest tipus:

Llistats configurables disponibles		
Selecciona el llistat		
#	Descripció	Accions
1	* Llistat configurable amb dades addicionals	  
2	* Llistat configurable d'alumnes (versió ampliada)	  
3	* Llistat configurable per matrícula	  




Existeixen tres categories de llistes configurables:

- A. Llistat configurables d'alumnes (versió ampliada): en aquesta categoria podreu trobar camps relacionats amb les dades dels alumnes, tant les dades personals com les dels responsables.
- B. Llistat configurable per matrícula: en aquesta categoria hi trobareu les dades que fan referència a la matrícula actual de l'alumne, com ara el pla d'estudis i nivell en què es troba matriculat, l'opció de religió que cursa, l'idioma estranger, ... entre altres.
- C. Llistat configurable amb dades addicionals: en aquesta categoria hi trobareu les dades referents a les necessitats educatives dels alumnes.




ATENCIÓ: Les dades dels alumnes, especialment les que corresponen a la categoria de dades addicionals, són d'alta sensibilitat, per tant, cal ser molt curós amb les llistes que s'imprimeixin

Per a cada categoria s'ofereixen tres accions possibles:

- A.  Generar directament un "Llistat configurable" exprés.
Permet definir les condicions de filtre i els camps de dades per generar el llistat o arxiu de dades.
 - B.  Crear un model de "Llistat configurable"
Permet crear i guardar models de llistats o arxius de dades per la seva utilització posterior
 - C.  Utilitzar un model de "Llistat configurable" creats pel centre
Permet utilitzar i modificar un model de llistat creat pel centre
4. Premeu la icona que correspongui al tipus de dada i opció de treball que considereu més addient al llistat que voleu generar



Llistat configurable exprés

Al prémer la icona  el programa mostra la pantalla de filtratge d'alumnes:

Filtre

1 Llistar alumnes donats d'alta
 Llistar alumnes donats de baixa

2 Curs escolar: 2011/2012
Etapa: --- Selecciona etapa ---
Subetapa: --- Selecciona subetapa ---
Curs: --- Selecciona curs ---

3 Grups classe: P3 A, P3 B, P3 C, P4 A, P4 B Canvi de grup: canvi de full

Grups d'activitat: Religió 1r, Religió 2n, Religió 3r, Religió 4t, Religió 5è Canvi de grup: canvi de full

Grups complementaris: Canvi de grup: canvi de full

Tanca Filtra

Tanca

Filtra

No és necessari determinar totes les opcions, s'han de fer servir les que es necessitin segons el resultat que es vol obtenir.

La primera opció (1) de selecció mostra dos xecs:

- Llistar alumnes donats d'alta, és a dir els alumnes matriculats actualment en el centre.
- Llistar alumnes donats de baixa, que correspon als alumnes que han causat baixa en el curs actual.

Es pot seleccionar una opció, l'altre o les dues simultàniament.

La segona opció (2) permet seleccionar:

- El curs escolar, per defecte, es mostra activat el primer, però l'usuari pot triar un o l'altre o els dos simultàniament. A la categoria de Matrícula només està disponible el curs actual.
- Etapa, facilita el filtratge dels alumnes de l'etapa d'educació infantil i/o de l'educació primària.
- Subetapa, cal indicar novament l'etapa, ja que aquestes no tenen subetapes.
- Curs, permet filtrar els alumnes d'un nivell determinat de l'etapa seleccionada.

Si no fem cap selecció en aquest apartat obtindrem una llista alfabètica de tots els alumnes matriculats al centre.

Selecció EINF LOE o EPRI LOE al filtre Etapa i al filtre Subetapa, obtindrem un llistat de tots els alumnes d'educació infantil o dels alumnes d'educació primària.

Si, a més a més, especifiquem un curs, obtindrem la relació dels alumnes del nivell escollit

. La tercera opció (3) permet seleccionar:

- Grups classe: Permet filtrar els alumnes d'un o més grups classe concrets.
- Grups d'activitat: Permet filtrar els alumnes d'un o més grups d'activitat concrets.
- Grups complementaris: Permet filtrar els alumnes d'un o més grups complementaris concret.

Si seleccionem un grup, ja sigui classe, d'activitat o complementari, obtindrem la llista dels alumnes del grup.

Cal observar que, quan s'accedeix a aquesta pantalla, els grups classe, d'activitat i complementaris que el centre hagi creat, es visualitzen als contenidors corresponents, de manera que, per obtenir la llista d'alumnes d'un grup concret, no és necessari aplicar els filtres precedents; és a dir, clicant directament sobre el grup escollit es realitza directament el filtratge dels alumnes d'aquell grup.



Es poden filtrar simultàniament els alumnes de diversos grups. Per a fer-ho cal mantenir premuda la tecla Control o la tecla Shift alhora que es van clicant amb el ratolí els diferents grups:

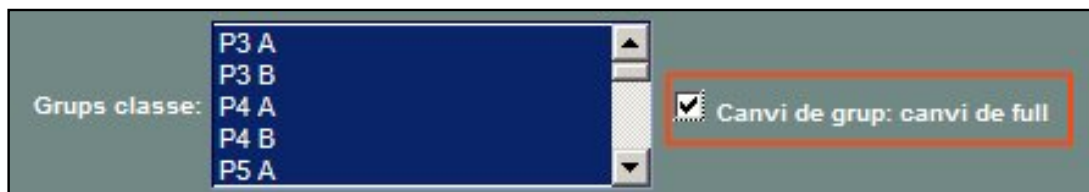
- Amb la tecla Shift es selecciona un conjunt seguit de grups.
- Amb la tecla Control es selecciona un conjunt no seguit de grups.

Per exemple, si seleccionem diversos grups



obtindrem una llista alfabètica de tots els alumnes dels grups seleccionats

Però, si a més a més marquem el xec Canvi de grup: canvi de full



obtindrem tantes llistes com grups s'hagin seleccionat.

En qualsevol cas, cal acabar el filtratge clicant al botó Filtra.



Confecció de la llista configurable (Actualitzat a setembre de 2011)

La pantalla següent permet efectuar diferents accions sobre el llistat:



Aspectes generals de la llista:

Format d'impressió

Orientació de la pàgina (DIN-A4):

Vertical 1

Horizontal

Afegir columnes addicionals en blanc 2

Format de sortida:

Document PDF 3

Fíixer CSV

Títol del llistat: 4

1. Definir l'orientació de la pàgina
2. Afegir columnes en blanc
3. Determinar el format de sortida del llistat
4. Posar un títol a la llista, aquest nom es mostra quan s'imprimeixi

A continuació es presenta el camp Nom que conté el nom i cognoms dels alumnes. Aquest camp està inclòs per defecte i no es pot treure.

Camps del llistat:				
Nom	Valor	Longitud	Defecte	Accions
Nom	Cognom1 Cognom2, Nom	20	Si	

Nota: la longitud només es tindrà en compte a l'hora d'imprimir en PDF

Longitud total: 20/63




Camps seleccionables de la llista:

En aquest apartat es mostra la relació de camps disponibles per a poder incloure'ls en el llistat.

Els camps disponibles es mostren ordenats seguint l'estructura de la fitxa de l'alumne, és a dir, dades de l'alumne, dades dels responsables, ...

Camps seleccionables:				
Sel.	Nom	Valor	Longitud	Defecte
	Doc. Identitat	Tipus document: número document	12	No
	Sexe	Sexe	4	No
	NUSS	NUSS	12	No
	TSI	TSI	15	No
	Assistència sanitària: companyia	Assistència sanitària: companyia	15	No
	Assistència sanitària: codi	Assistència sanitària: codi	15	No
	Data naixement	Data de naixement	10	No
	Nacionalitat	Nacionalitat	20	No
	Nom país naixement	Nom del país de naixement	15	No

Cada filera inclou el nom del camp, el valor o contingut i la longitud que té, a més a més de la icona , que selecciona el camp i l'inclou a la relació de camps del llistat.


Un cop els camps estan seleccionats per incloure al llistat, a la columna Accions es mostren unes icones que ens permeten realitzar diverses actuacions:

Camps del llistat:				
Nom	Valor	Longitud	Defecte	Accions
Nom	Cognom1 Cognom2, Nom	20	Sí	
Pla d'estudis	Nom del pla d'estudis	15	No	 
Nivell	Nivell	10	No	  
Data matrícula	Data de la matrícula	10	No	  
1r idioma	Nom primer idioma	10	No	  
Religió	Nom de la religió	10	No	  
Menjador	Menjador	10	No	  
Transport	Transport	10	No	 

Nota: la longitud només es tindrà en compte a l'hora d'imprimir en PDF Longitud total: 95/97

 Desplaça el camp un nivell superior

 Desplaça el camp un nivell inferior

 Elimina el camp de la selecció de camps del llistat

Sota de l'apartat Camps del llistat es mostra la informació de l'espai disponible en el llistat per a poder-hi inserir camps:

Camps del llistat:				
Nom	Valor	Longitud	Defecte	Accions
Nom	Cognom1 Cognom2, Nom	20	Sí	

Nota: la longitud només es tindrà en compte a l'hora d'imprimir en PDF

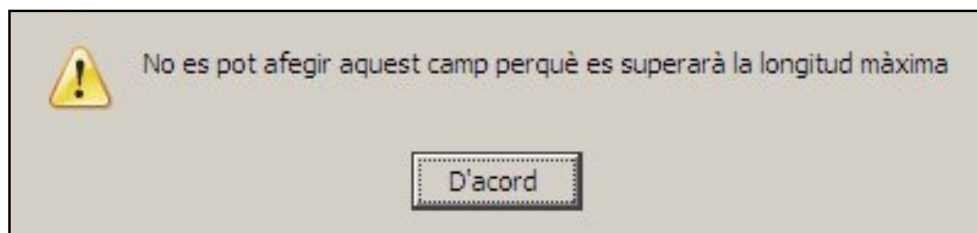
Longitud total: 20/63

Camps del llistat:				
Nom	Valor	Longitud	Defecte	Accions
Nom	Cognom1 Cognom2, Nom	20	Sí	

Nota: la longitud només es tindrà en compte a l'hora d'imprimir en PDF

Longitud total: 20/97

Si s'intenta inserir un camp la longitud del qual supera la longitud disponible, el programa informa d'aquesta circumstància:



Afegir columnes en blanc

També es pot determinar que el llistat contingui una o més columnes en blanc a continuació dels camps seleccionats.

Afegir columnes addicionals en blanc

Afegir columnes en blanc ocupant l'espai disponible
 Afegir columnes en blanc amb longitud fixada fins a ocupar l'espai disponible. Longitud:

(Nota: només s'afegiran les columnes que hi càpiguen amb la longitud seleccionada.)

Capçalera columna 1:

Capçalera columna 2:

Capçalera columna 3:

Capçalera columna 4:

La primera opció (1) ofereix la possibilitat d'inserir un nombre determinat de columnes en blanc. En aquest cas les columnes tindran l'amplada que correspongui per ocupar tota l'amplada disponible del full.

La segona opció (2) ofereix la possibilitat d'inserir columnes d'una amplada determinada. En aquest cas es crearà el nombre de columnes que correspongui per ocupar tota l'amplada disponible del full.

En qualsevol de les dues opcions, sempre que l'amplada de cada columna sigui superior a 3, es crearan tants camps "capçalera" com columnes s'insereixen.

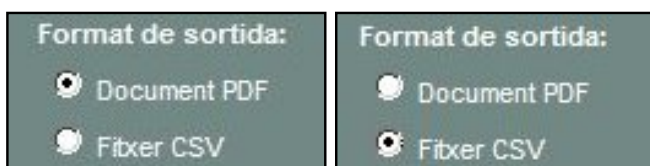
L'objecte d'aquest camps és que l'usuari pugui introduir el text de la capçalera de cadascun d'ells.



Determinar el format de sortida

Un cop definides totes les opcions del llistat que volem obtenir, l'aplicació ofereix dos possibles formats: document pdf, que és difícilment modificable, o en format csv que podrem manipular amb el programa Calc de l'OpenOffice o amb l'Excel de l'Office.

Aquestes opcions s'han de determinar a l'apartat Format de sortida.



Imprimir el llistat

Per acabar s'ha de prémer el botó Imprimir

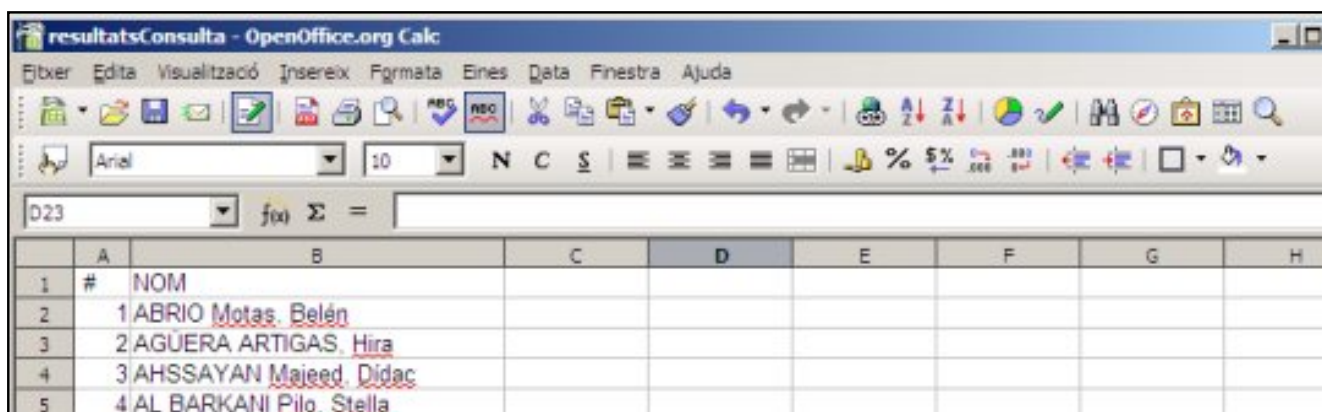
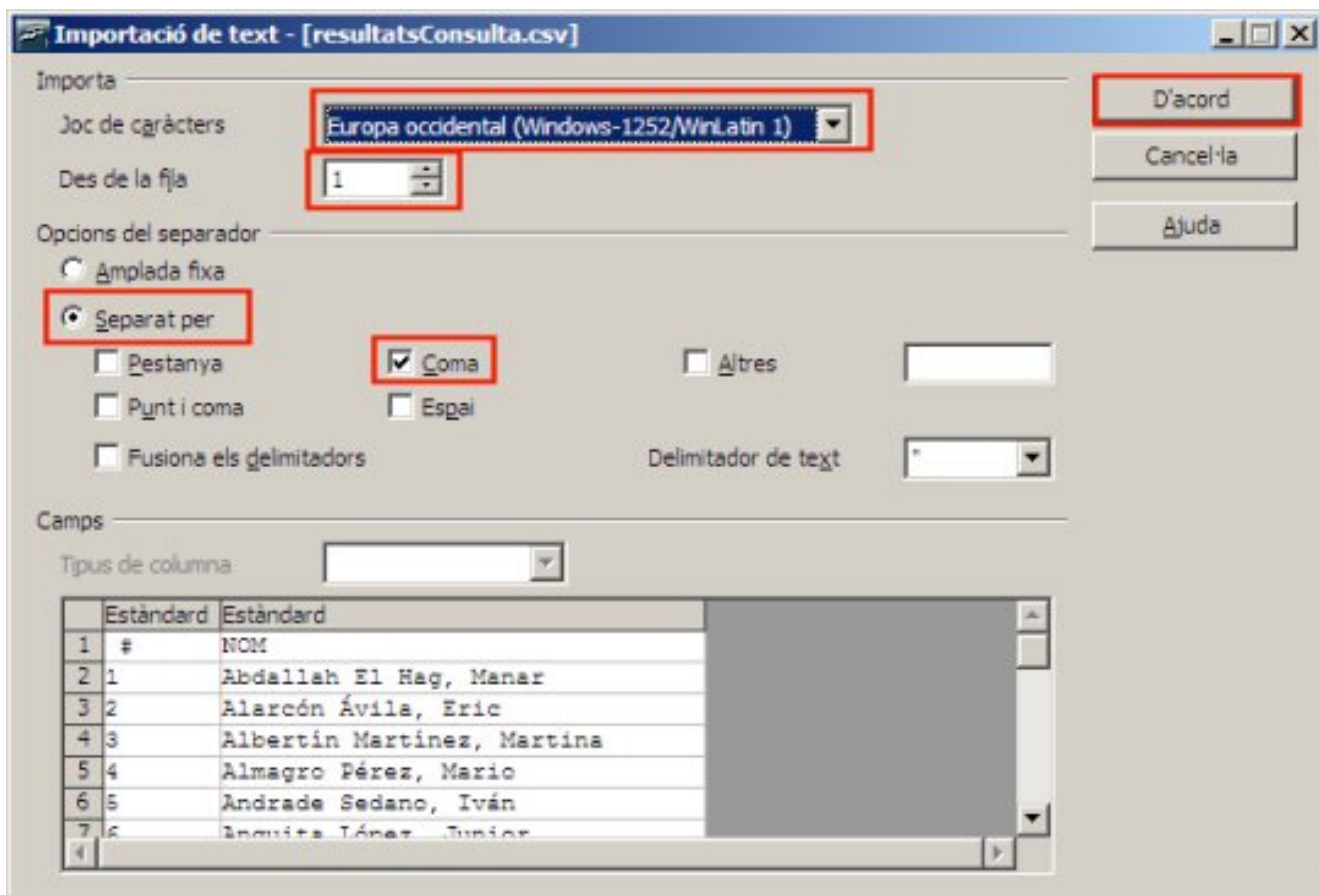
En qualsevol dels dos formats de sortida podreu triar entre Obrir el fitxer en el programa seleccionat o Desar-lo a disc.

Si el format de sortida escollit és CSV es pot obrir amb l'Excel o el SCalc.

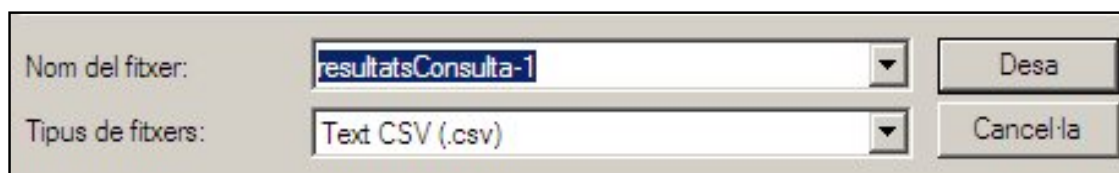
En aquest cas cal realitzar algunes actuacions prèvies.

Si s'escull SCalc

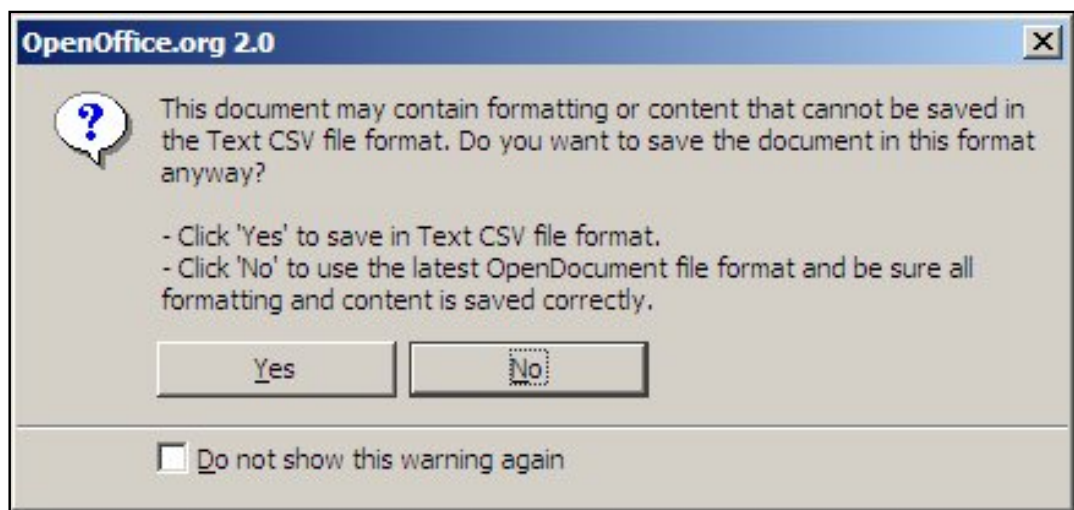
Abans d'obrir-se el fitxer es mostrarà la pantalla per indicar les opcions d'importació de text. Marcar les opcions com es senyalen a la imatge següent:



Si ho voleu podeu guardar el fitxer resultant, amb el mateix format d'origen: csv



Confirmeu l'acció clicant a Yes en la darrera finestra, prèvia a guardar el fitxer.



Si s'escull Excel

S'obrirà automàticament el fitxer a Excel, però observareu que tota la informació es troba acumulada a la primera columna.

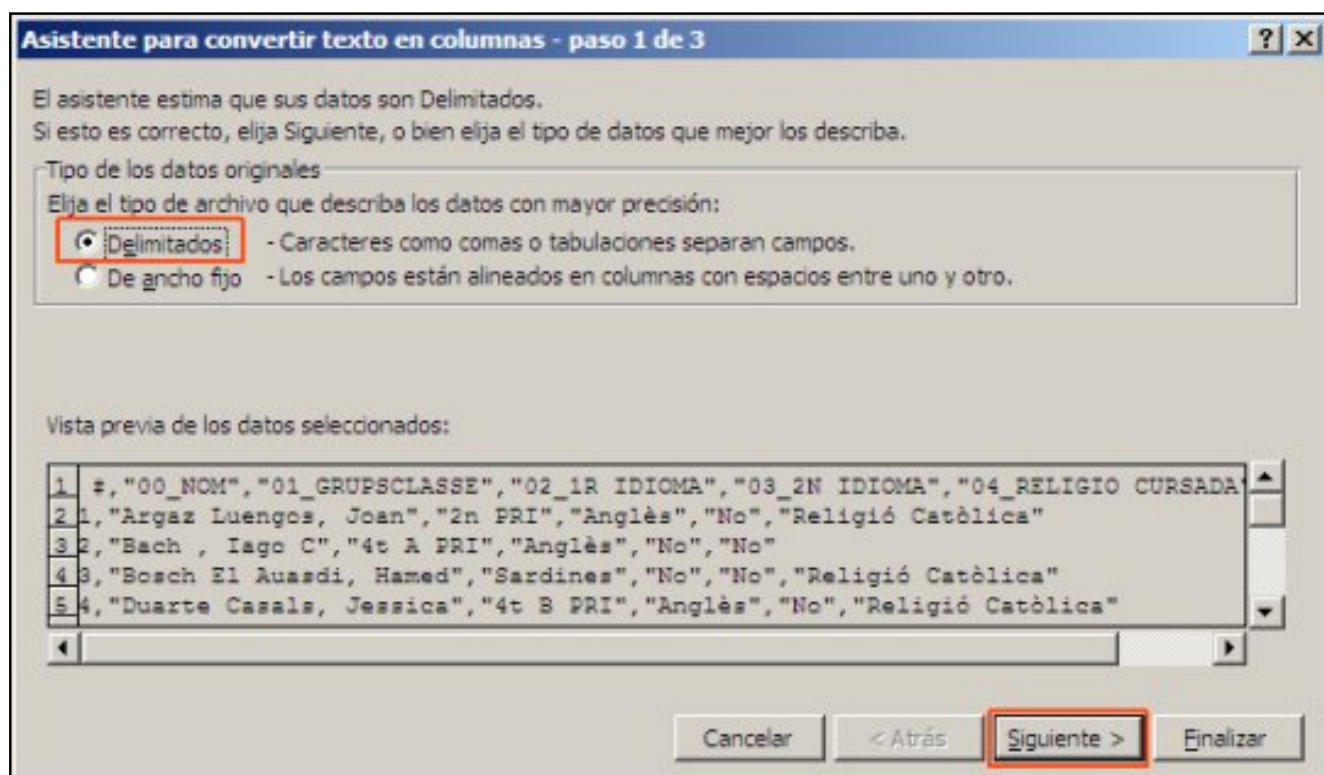
	A1		f _x	#,"00_NOM","01_GRUPSCLASSE","02_1R
	A	B		IDIOMA","03_2N IDIOMA","04_RELIGIO CURSADA"
1	#,"00_NOM"	"01_GRUPSCLASSE","02_1R	IDIOMA","03_2N IDIOMA","04_RELIGIO	CURSADA"
2	1,"Argaz Luengos, Joan","2n PRI"	"Anglès","No","Religió Catòlica"		
3	2,"Bach , Iago C","4t A PRI"	"Anglès","No","No"		
4	3,"Bosch El Auasdi, Hamed","Sardines","No","No","Religió Catòlica"			
5	4,"Duarte Casals, Jessica","4t B PRI"	"Anglès","No","Religió Catòlica"		
6	5,"Ferreira Donat, Marcel","2n PRI"	"Anglès","No","Religió Catòlica"		
7	6,"Ferrerols Sigüenza, Mercè","3r PRI"	"Anglès","No","No"		
8	7,"García Vao Hinz, Jordi","3r PRI"	"Anglès","No","No"		
9	8,"Lopez Gil, Miquel","Sardines","No","No","Religió Catòlica"			
10	9,"Lozano Gual, Mario","4t A PRI"	"Anglès","No","No"		
11	10,"Lozano Gual, Mònica","Capgrossos","No","No","Religió Catòlica"			
12	11,"Lozano Gual, Pau","4t B PRI"	"Anglès","No","No"		
13	12,"Lozano Gual, Sara","Capgrossos","Anglès","No","No"			
14	13,"Quixal Poncela, Maria","2n PRI"	"Anglès","No","No"		
15	14,"Reñé Ruiz, Ramona","4t B PRI"	"Anglès","No","No"		
16	15,"Solana Pichuno, Francesc","Sardines","No","No","No"			
17	16,"Sánchez Sánchez, Joan","1r PRI"	"No","No","No"		
18	17,"Uix Canaleta, Geroni","4t A PRI"	"Anglès","No","No"		
19	18,"Verd Blau, Violeta","Pardals","No","No","No"			
20	19,"Xui Liu, Li","6è","Anglès","No","No"			
21	20,"Álvarez Po, Jacob","6è","Anglès","No","No"			

Per organitzar la informació en columnes cal seguir els següents passos:

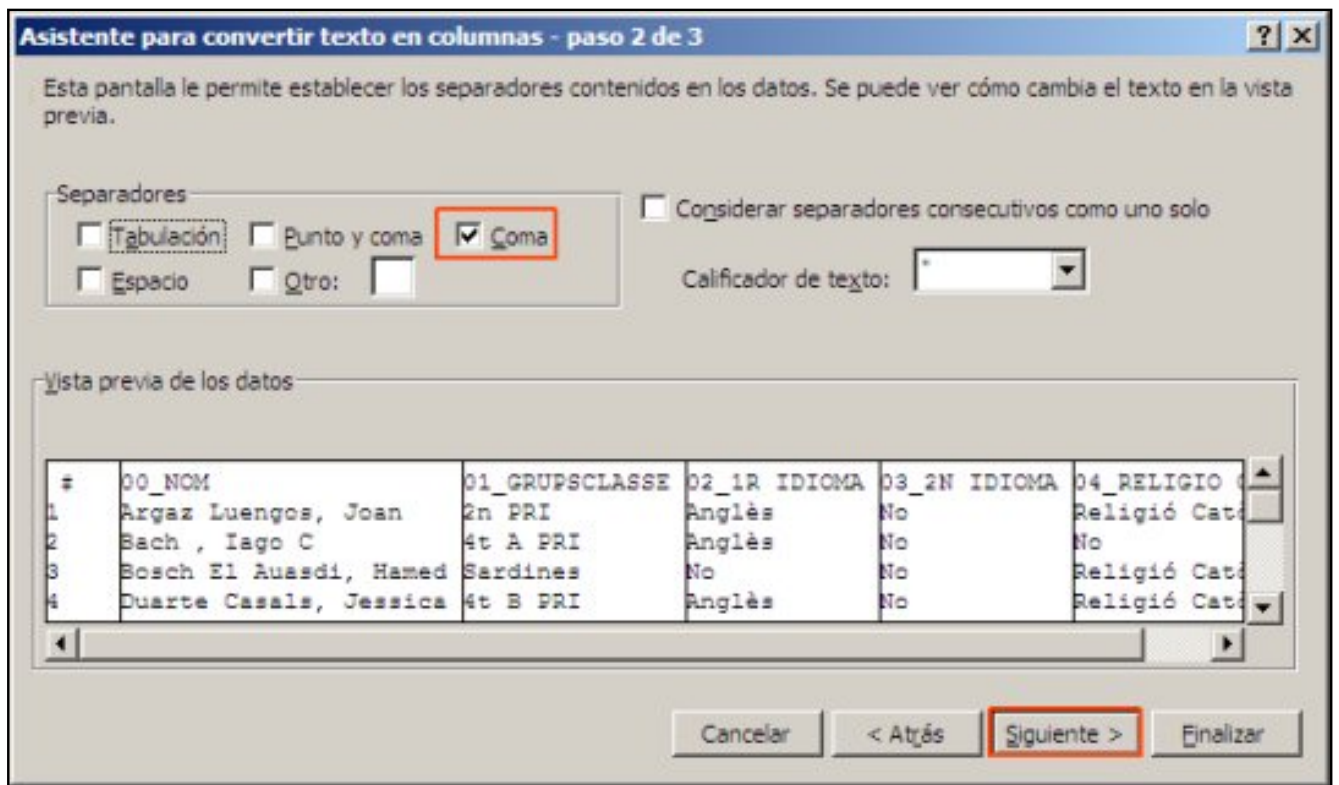
- Seleccionar la columna A clicant-la des de la filera gris on és la A

	A1		#,"00_NOM","01_GRUPSCLASSE","02_1R
	A	B	IDIOMA","03_2N IDIOMA","04_RELIGIO CURSADA"
1	#,"00_NOM"	"01_GRUPSCLASSE","02_1R	IDIOMA","03_2N IDIOMA","04_RELIGIO CURSADA"
2	1,"Argaz Luengos, Joan"	"2n PRI","Anglès","No","Religió Catòlica"	
3	2,"Bach , Iago C"	"4t A PRI","Anglès","No","No"	
4	3,"Bosch El Auasdi, Hamed"	"Sardines","No","No","Religió Catòlica"	
5	4,"Duarte Casals, Jessica"	"4t B PRI","Anglès","No","Religió Catòlica"	
6	5,"Ferreira Donat, Marcel"	"2n PRI","Anglès","No","Religió Catòlica"	
7	6,"Ferrerols Sigüenza, Mercè"	"3r PRI","Anglès","No","No"	
8	7,"García Va Hinz, Jordi"	"3r PRI","Anglès","No","No"	
9	8,"Lopez Gil, Miquel"	"Sardines","No","No","Religió Catòlica"	
10	9,"Lozano Gual, Mario"	"4t A PRI","Anglès","No","No"	
11	10,"Lozano Gual, Mònica"	"Capgrossos","No","No","Religió Catòlica"	
12	11,"Lozano Gual, Pau"	"4t B PRI","Anglès","No","No"	
13	12,"Lozano Gual, Sara"	"Capgrossos","Anglès","No","No"	
14	13,"Quixal Poncela, Maria"	"2n PRI","Anglès","No","No"	

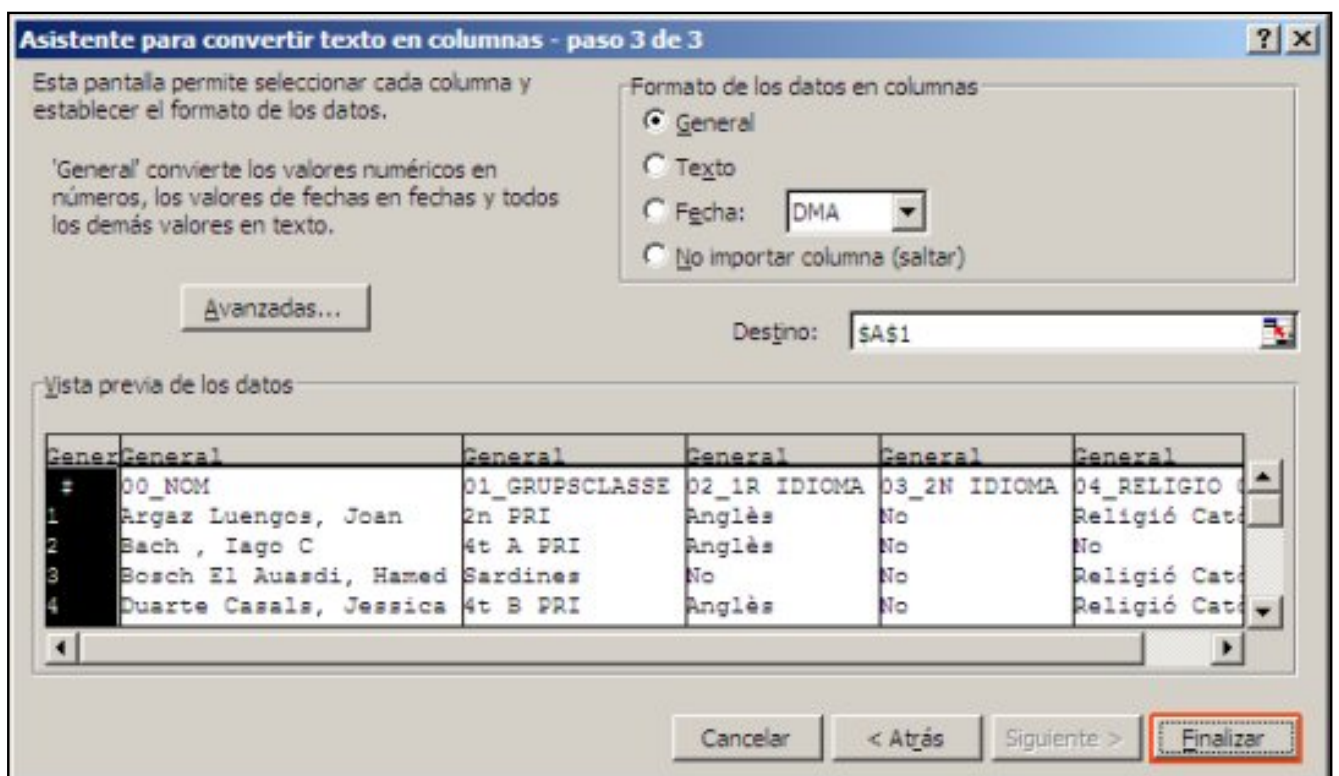
- Accedir al menú Datos > texto en columnas i seguir la seqüència:



Marcar l'opció Delimitados i clicar al botó Siguiente



Marcar Coma i clicar al botó Siguiente



Clicar al botó Finalizar


	A	B	C	D	E	F
1	#	00_NOM	01_GRUPSC	02_1R IDIOM	03_2N IDIOM	04_RELIGIO
2	1	Argaz Luengo	2n PRI	Anglès	No	Religió Catò
3	2	Bach , Iago C	4t A PRI	Anglès	No	No
4	3	Bosch El Au	Sardines	No	No	Religió Catò
5	4	Duarte Casal	4t B PRI	Anglès	No	Religió Catò
6	5	Ferreira Dona	2n PRI	Anglès	No	Religió Catò
7	6	Ferrerols Sig	3r PRI	Anglès	No	No
8	7	García Vao H	3r PRI	Anglès	No	No
9	8	Lopez Gil, Mi	Sardines	No	No	Religió Catò
10	9	Lozano Gual,	4t A PRI	Anglès	No	No
11	10	Lozano Gual,	Capgrossos	No	No	Religió Catò
12	11	Lozano Gual,	4t B PRI	Anglès	No	No
13	12	Lozano Gual,	Capgrossos	Anglès	No	No
14	13	Quixal Ponce	2n PRI	Anglès	No	No
15	14	Reñé Ruiz, R	4t B PRI	Anglès	No	No
16	15	Solana Pichu	Sardines	No	No	No
17	16	Sánchez Sán	1r PRI	No	No	No

Es mostrarà la informació correctament organitzada en columnes.





Crear un model de llista configurable (Actualitzat a setembre de 2011)

Al prémer l'opció de crear un model de llistat configurable, icona , no es presenta la pantalla de filtratge dels alumnes, sinó que s'accedeix directament a la pantalla de confecció del llistat.

En aquest cas però, no es mostra el botó [Imprimeix] i en el seu lloc n'hi ha un altre: [Guardar configuració]

Format d'impressió

Orientació de la pàgina (DIN-A4):

Vertical

Horizontal

Afegir columnes addicionals en blanc

Format de sortida:

Document PDF

Fíixer CSV

Títol del llistat:

Nom de la configuració:

Camps del llistat:

lloc	Valor	Longitud	Defecte	Accions
Nom	Cognom1 Cognom2, Nom	20	Sí	

Nota: la longitud només es tindrà en compte a l'hora d'imprimir en PDF Longitud total: 20/63

Camps seleccionables:

Sel.	lloc	Valor	Longitud	Defecte
	Doc. Identitat	Tipus document: número document	12	No
	Sexe	Sexe	4	No
	NUSS	NUSS	12	No

Tanca Enrere **Guardar Configuració**

Pel que fa a la confecció es presenten les mateixes opcions que s'han descrit a la pràctica anterior, però hi ha un nou camp que és molt important: Nom de la configuració.




El nom que posem en aquest camp no es mostrarà quan s'imprimeixi, sino que es tracta del nom amb que identificarem el model creat quan el volguem emprar de nou.

Per a cada categoria de llistat configurable es poden guardar fins a 20 models. Si intentem guardar-ne més el programa no ens deixarà.



Utilitzar un model creat

Al prémer la icona de utilitzar un model de llistat  el programa mostra a la pantalla la relació de models de llistats creats anteriorment

Configuracions del Llistat configurable d'alumnes (versió ampliada)		
Selecciona la configuració		
#	Configuracions	Accions
1	Model 1	  

Per cada model de llistat hi ha tres accions possibles



permet veure i modificar el model de llistat



elimina el model de llistat




aplica el model de llistat

Si cliquem la icona d'aplicar el model de llistat, s'obrirà la pantalla de filtratge d'alumnes a fi que efectuem la selecció necessària.

A continuació clicarem al botó [Filtra], això ens mostrarà les opcions de confecció del llistat, però no seran modificables. Clicant al botó [Imprimeix] obtindrem el llistat seguidament.



S volem modificar un model haurem d'editar-lo, a través de la icona , abans de triar l'opció d'aplicar-lo.



Accés dels tutors als llistats configurables

El mestre tutor d'un grup classe també accedeix a la funcionalitat de llistats configurables, però aplicats únicament al grup del qual és tutor.












El mestre accedeix des del menú Professorat > Grups > Grups, clicant la icona impressora del grup tutoritzat.

Centre | Professorat | Sistema

Informació Grups

Grups

Llista de grups




#	Grup	Observacions	Accions
1	5E A (EPRI LOE 5 A)		   
2	6E A (EPRI LOE 6 A)		      

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 2

En aquest cas només trobarà disponible una categoria de llistat: Llistat configurable d'alumnes (versió reduïda)

Llistats configurables disponibles

Selecciona el llistat

#	Descripció	Accions
1	* Llistat configurable d'alumnes (versió reduïda)	  



Totes les funcionalitats són les mateixes que s'han descrit anteriorment a excepció de la pantalla de filtratge d'alumnes que, en aquest cas no es presenta ja que les definicions que efectui el mestre sempre incidiran només sobre els alumnes del grup del qual és tutor.





Etiquetes (Actualitzat a setembre de 2011)

Un altre tipus de document que s'utilitza amb freqüència són les anomenades etiquetes: etiquetes postals (per trametre correspondència) i fitxes amb el nom i foto de l'alumne.

SAGA incorpora dos tipus diferents d'etiquetes:

- Etiquetes preestablertes: etiquetes tancades, amb un format i unes dades específiques definides.
- Etiquetes configurables: etiquetes, també amb un format específic, però amb la possibilitat de seleccionar els camps que es volen incorporar.

Les etiquetes estan disponibles des de:

- Gestió > Alumnes > Dades dels alumnes, botó [Imprimeix]
- Professorat > Grups > Grups, icona impressora d'un grup

En qualsevol cas, seleccionant el model 66 - Etiquetes.

Llistats i consultes disponibles		
13	63 - Llistat de procedència dels alumnes	
14	64 - Llistat d'alumnes amb assegurança escolar	
15	66 - Etiquetes	
16	67 - Alumnes matriculats per curs	
17	68 - Informació de pendents, convalidacions i exempcions	
18	70 - Carnet escolar dels alumnes	
19	119 - Informe de qualificacions de cursos anteriors	
20	132 - Certificat d'estar matriculat amb detall de les àrees / matèries	

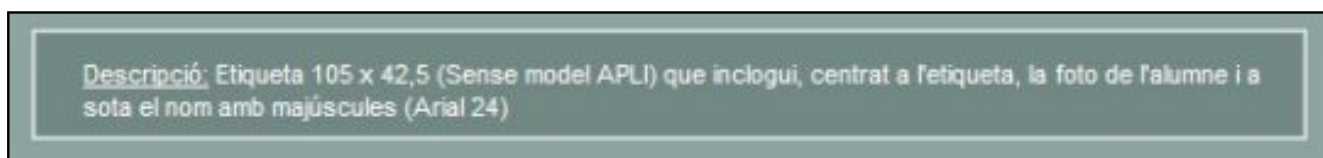
Tanca

En primer lloc cal triar el tipus d'etiqueta que es vol obtenir i clicar al botó [Imprimir]



Etiquetes preestablertes

A continuació es mostra la relació d'etiquetes disponibles amb una breu descripció del format i contingut de cadascuna d'elles:



Les etiquetes que s'ajusten a etiquetes comercials APLI mostren a la descripció la referència corresponent d'aquesta marca comercial.

S'ha dissenyat sis models diferents d'etiquetes:

- una etiqueta postal
- cinc models d'etiquetes amb foto, que en tots els casos inclouen el nom i la foto de l'alumne en diferents mides.



ARIADNA



Les etiquetes preestablertes amb foto no s'ajusten a cap model comercial d'etiquetes adhesives.



Etiquetes configurables

Si escollim el tipus d'etiquetes configurables haurem, en primer lloc, triar la mida de les etiquetes que volem utilitzar:



S'han creat nou mides diferents d'etiquetes. A la selecció es mostra la mida de cadascuna, la distribució en el full i la referència del model comercial APLI, si en té.

A partir d'aquí, el funcionament de les etiquetes configurables és molt similar al dels llistats:

Format de les etiquetes

Mida de l'etiqueta(mm): 105 x 40

Incloure foto:

Orientació horitzontal:






Esquerra Centrat Dreta

Mostrar marges d'etiquetes:


Continguts del llistat:



Fila 1		▼
No hi ha cap contingut a aquesta fila		
		Lonitud total: 0/28
Fila 2		▼ ▲
No hi ha cap contingut a aquesta fila		
		Lonitud total: 0/28
Fila 3		▼ ▲
No hi ha cap contingut a aquesta fila		
		Lonitud total: 0/28
Fila 4		▼ ▲
No hi ha cap contingut a aquesta fila		
		Lonitud total: 0/28
Fila 5		▼ ▲
No hi ha cap contingut a aquesta fila		

- Aspectes generals de les etiquetes
 - Incloure camps seleccionables
 - Imprimir les etiquetes
-
- Incloure foto: un xec que permet indicar si s'ha d'incloure la foto de l'alumne. Cal tenir en compte que si s'inclou la foto l'amplada de totes o algunes fileres es veurà substancialment reduïda.
-
- Orientació horitzontal: permet seleccionar si volem el text alineat a la dreta, a l'esquerra o centrat en l'etiqueta
-
- Mostrar marges d'etiquetes: si marquem aquest xec, a l'imprimir es mostrarà la quadrícula que delimita cada etiqueta. Resulta útil si s'utilitza paper comú per imprimir.
-
- Continguts del llistat: mostra tantes fileres com caben a l'etiqueta que hem escollit.
-
- Continguts seleccionables: és la relació de camps que podem triar per incloure a l'etiqueta. Només es mostraran els camps que càpiguen a l'etiqueta que hem triat.

Continguts seleccionables:		
Sel.	Nom	Longitud
	A l'atenció de	15
	Adreça	25
	Autorització imatge	23
	Bus BLAU	23
	Bus VERD	23
	Bus VERMELL	26
	Codi postal	6
	Data de matrícula	10
	Data de naixement	10
	Nivell	10
	Nom	12
	Nom de la localitat on viu	20
	Nom de la província on viu	20
	Nom del municipi on viu	20

Podem incloure camps a totes les fileres o deixar-ne sense omplir.

Per incloure camps a l'etiqueta cal seleccionar la filera clicant al nom (Fila1, Fila2, ...) i a continuació la icona  del camp que necessitem.

Es pot modificar l'ordre de les fileres amb les icones de moviment ( )



Filtratge dels alumnes

Si hem accedit a les etiquetes des de Gestió > Alumnes > Dades dels alumnes, haurem de passar per la pantalla de filtratge d'alumnes, que és igual que la dels llistats configurables.

Si hem accedir a les etiquetes des de Professorat > Grups > Grups, les definicions s'aplicaran per confeir les etiquetes de tots els alumnes del grup seleccionat.

En qualsevol cas, finalment obtindrem les etiquetes impreses clicant al botó [Imprimeix]



Etiquetes del personal del centre

Des de Centre > Personal > Llistes trobarem les opcions de llistats configurables, etiquetes postals i etiquetes configurables aplicades al personal del centre.

El seu funcionament és el mateix que el s'ha descrit per l'alumnat.

