

Pràctica (123456)

Gestió | Alumnes | Dades dels alumnes

La fitxa de l'alumne

Dades personals i dades dels tutors de l'alumne

Dades de localització i Contactes

Dades del centre

Dades de matrícula



Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament

SAGA: Centres nous

Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica



Materials de formació

Simona Barber i Carbonell, Francesc Estragués i Aubanell, Roser Sebastián i García

Juny de 2011



Pràctica (123456)

En aquesta pràctica, treballareu l'accés a les dades dels alumnes i els botons d'acció que conté aquesta pantalla.

[1]

Gestió | Alumnes | Dades dels alumnes

L'equip de gestió del centre (equip directiu) té accés al menú **Gestió**. Dins aquest menú, es troben les Tasques següents:

- El curs
- Alumnes
- Matriculació
- Correspondència
- Planificació del curs

Per accedir a les dades dels alumnes del centre, caldrà seleccionar la tasca **Alumnes**. Aquesta tasca conté les següents Subtasques:

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

Accediu a la subtasca Dades dels alumnes.



Accés a les Dades dels Alumnes

A la primera pantalla que s'accedeix, la base de dades dels alumnes es presenta en forma de llista:

3	Nom	Grup classe	Grup	Accions
1	Aallacui Moulay , Abdel	P5 C	LListes	Q 🗈 🖬 📓
2	Abdalla Yelamos , Alejandro	P5 A	LListes	🔍 🕃 📝 📓
3	Abrio Motas , Belén	4t B	LListes	Q 🕞 📝 🖺
4	Adsuar Bailón , Paula	2n B	LListes	🔍 🗟 📝 📓
5	Agüera Artigas , Hira	3r A.	LListes	Q 🕞 📝 🛃
6	Ahssayan Majeed , Didac	P3 C	LListes	🔍 🕃 💽 🛃
7	Al Barkani Pilo , Stella	P4 C	LListes	

Llista dels alumnes del centre

La pantalla presenta la llista d'alumnes, ordenats alfabèticament i agrupats per pantalles de cinquanta en cinquanta. Cada alumne és un registre (una filera) d'aquesta llista.



Botons de desplaçament

A la part inferior de la llista, estan ubicats els botons de desplaçament, que faciliten el moviment per la llista.

Alguns d'aquests botons apareixen o no, en funció del lloc de la llista on us trobeu:



Botons de desplaçament a les pàgines intermitges



Botó Imprimeix

El botó obre una finestra emergent on es mostren els diferents documents Imprimeix disponibles:

#	Descripció	Accions
1	Llista d'alumnes matriculats al centre	<u>_</u>
2	Alumnes d'ESO matriculats en un nivell	_
3	Alumnes d'ESO matriculats a una assignatura	<u>_</u>
4	Alumnes d'ESO matriculats amb informació dels serveis	-
5	Llistat d'alumnes de Batxillerat amb informació d'optatives	<u>_</u>
6	Llistat d'alumnes per matèria	
7	Llistat d'alumnes matriculats a Cicles Formatius	8

Finestra del tipus de documents per imprimir

Un cop seleccionat el tipus de document que es vol imprimir, cal decidir, a la finestra següent emergent, si es vol desar o obrir el document. Els documents s'obtenen en format PDF.

🔁 informe.pdf	
ue és un/a: Adobe /	Acrobat 7.0 Document
es de: http://socrat	tes.xtec.es
Qu <mark>è hauria de fer e</mark>	l Firefox amb aquest fitxer?
Obre amb	AcroExch (per defecte)
C Desa al disc	
Eas he pute	màticament par a fituara com aquesta a partir d'ara
🔽 Fes-ho auto	omàticament per a fitxers com aquests a partir d'ara.
Fes-ho auto Els paràmetres de c d'Eines, Opcions.	omàticament per a fitxers com aquests a partir d'ara. configuració poden canviar-se a la secció de Baixades
Fes-ho auto Els paràmetres de c d'Eines, Opcions.	omàticament per a fitxers com aquests a partir d'ara. configuració poden canviar-se a la secció de Baixade:

Obre / desa un document

Llistat d'alumnes matriculats

#	Nom complet	Pla d'estudis	Nivell	Data matrícula
1	Aallaoui Moulay, Abdel	Educació infantil	Tercer curs	16/09/02
2	Abdalla Yelamos, Alejandro	Educació infantil	Tercer curs	12/09/05
3	Abrio Motas, Belén	Educació primària	Quart curs	01/10/01
4	Adsuar Bailón, Paula	Educació primària	Segon curs	12/09/06
5	Agüera Artigas, Hira	Educació primària	Tercer curs	02/05/07
6	Ahssayan Majeed, Didac	Educació infantil	Primer curs	18/06/07

Exemple de document PDF

[4]

Amb la finalitat de facilitar la cerca, a la part inferior de la pantalla es presenta el botó

Cerca

Botó Cerca

Clicant a aquest botó, s'accedeix a una altra pantalla on es poden establir els criteris de cerca. S'ofereixen dues possibilitats:

1. Cercar alumnes concrets a partir del seu nom i/o cognoms:

Primer cognom	Comença per	+
Primer cognom Segon cognom	Comença per És igual	
Nom		
	Pantalla de cerca	
e botons 📃 i [nermeten determinar diversos criteris per acotar la ceru	<u>ca</u> .
; botons i [permeten determinar diversos criteris per acotar la cere	ca:
s botons 💦 🔒 i	permeten determinar diversos criteris per acotar la cere	ca:
i botons	permeten determinar diversos criteris per acotar la cere	ca:
botons + i	permeten determinar diversos criteris per acotar la cere	ca:

Cerca amb dos criteris

2. Cercar tots els alumnes d'un pla d'estudis o d'un grup

Pla d'estudis	Subetapa	Nivell	Règim	
		_		
Grup de classe				
1	-]		

Cerca d'alumnes d'un pla d'estudis o d'un grup

Per acabar, cal prémer, novament, el botó <u>Cerca</u>. Aquesta acció mostrarà el resultat: tots aquells alumnes que compleixen els requisits establerts:

list	ta d'alumnes	
#	Nom	
1	Carnerero Gil, Rosario	
2	CASADEMUNT FRIAS , ROSA	
3	CASILLAS BUSTILLO , ROSA	
Pàgi	jina 1 de 1	

Resultat de la cerca



Botó Nacionalitat

El botó Nacionalitat fa una comprovació ràpida sobre les dades dels alumnes referents al país de naixement, així com del país de residència.

En una finestra emergent, es mostra la llista d'alumnes dels quals cal confirmar les dues dades:

	ificació als alumnes cal fer-ho a t								
	Nom	Pais naixement	Nacionalit	61	Valida 🛄	Pais Residência	Pais Resid	Encia	Valida
T	AGURRE BARRANCO , CLARA	URUGUAI	URUGUAI		0	ESPANYA	ESPANYA		
2	ALBA MARTN , DAVID	URUGUAI	URUGUAI			ESPANY'A	ESPANYA	+	
3	ALBANO BERROCAL , ALEJANDR	0	[E	ESPANY'A	ESPANYA		
4	ARJONA CHICO, VERONICA	URUGUAI	URUGUAI	*	Г	ESPANYA	ESPANYA		Г

Llista per confirmar la nacionalitat i el país de residència dels alumnes

Les dades es poden validar alumne per alumne o tots a la vegada clicant a la casella **Valida** de la capçalera de la taula.

Per acabar, cal clicar al botó **Confirma**, llavors una finestra nova demana la confirmació d'aquesta actuació:



Avís de confirmar les nacionalitats



Pràctica (123456)

En aquesta pràctica treballareu l'estructura de la fitxa dels alumnes.

Gestió | Alumnes | Dades dels alumnes

Un registre (filera) d'aquesta llista correspon a un alumne/a. Cada registre conté cinc columnes:

- Número d'ordre
- Cognoms i nom de l'alumne/a
- Grup classe al qual pertany (si està assignat)
- Altres grups als que pertany l'alumne (si és el cas)
- Accions

31	Nom	Grup classe	Grup	Accions
1	Aallacui Moulay , Abdel	P5 C	LListes	Q 💽 🔂 🕵
2	Abdalla Yelamos , Alejandro	P5 A	LListes	Q 🕃 🖸 📓
3	Abrio Motas , Belén	4t B	LListes	🔍 🗈 📝 🗟
4	Adsuar Bailón , Paula	2n B	LListes	Q 🕞 🖓 📓
5	Agüera Artigas , Hira	3r A	LListes	Q 🗈 📝 🗟
6	Ahssayan Majeed , Didac	P3 C	LListes	Q 🖪 🛛 🗹
7	Al Barkani Pilo , Stella	P4 C	LListes	

Registre d'un alumne/a

A la columna de les Accions, es presenten diverses icones:

- 🔍 🛛 🗛 Accedeix a la fitxa de l'alumne/a
- Gestiona les Absències de l'alumne/a
- 📝 🛛 🛛 Avalua l'alumne/a

E.

旦

- Accedeix al sumari de l'alumne (buit)
 - Accedeix al sumari de l'alumne (conté dades)
 - Imprimeix diversos documents de l'alumne/a

La icona , igual que el botó <u>Imprimeix</u>, obre una finestra emergent on es mostren els diferents documents disponibles.



amb la llista d'alumnes, mentre que, si s'accedeix a la impressio à traves de la icona une que hi ha a cada registre, els documents que s'obtenen tenen a veure, només, amb l'alumne/a seleccionat.

Fitxa de l'alumne | Resum

Per accedir a la fitxa de dades de l'alumne/a, cal clicar a la icona **Veure**.

Aquesta acció us porta a la pantalla que conté un resum de les seves dades:

Fitxa de l'alumn Nom (**) Requel	e/a Primer co Arcarona	ognom (**) Seg	on cognom resma		Anterior Seguent
 Return O Perso Fotografia Fotografia<th>onals 🔿 Respon Doc. Identi Adre Codi pos Provin Munic utor Nom del Alvaro C</th><th>table 1 Response tat 57223905A rça CR Malorca 45 tal 08630 cla Barcelona tipi Abrera segon tutor varesina</th><th>able 2 🔷 Localitzad</th><th>có 🔾 Contactes</th><th> Fibra Centre Matrícula/es </th>	onals 🔿 Respon Doc. Identi Adre Codi pos Provin Munic utor Nom del Alvaro C	table 1 Response tat 57223905A rça CR Malorca 45 tal 08630 cla Barcelona tipi Abrera segon tutor varesina	able 2 🔷 Localitzad	có 🔾 Contactes	 Fibra Centre Matrícula/es
Enrere	Valda	Desa i continua	Expedient	Baixa	

Fitxa de l'alumne/a

La fitxa de l'alumne/a presenta cinc parts diferenciades:

• **Dades de l'alumne/a** (nom i cognoms) a la part superior. Aquestes dades són editables en aquesta vista.

A la dreta es mostren els botons	Anterior	i	Següent	permeten canviar a
l'alumne anterior i següent respe	ctivament.	• -		

- Dades de l'alumne/a: resum de les dades personals, a la part central de la fitxa. Aquestes dades es mostren només en format de consulta, per tant, no són editables en aquesta vista.
- Botons d'acció, a la part inferior de la pantalla. Aquests botons varien segons el lloc concret que hi hagi en pantalla.
 - Enrere: retorna a la pantalla anterior
 - **Valida**: comprova si la fitxa de l'alumne conté totes les dades obligatòries i si aquestes tenen un format correcte.
 - Desa i continua: desa les modificacions efectuades i es manté a la mateixa pantalla.
 - **Expedient**: serveix per vincular l'alumne amb un exalumnes, si és el cas.
 - **Baixa**: tramita la baixa de l'alumne/a
- Grups: hi ha tres grups situats a la dreta de la pantalla. Els grups són Fitxa, Centre i Matrícula/es. Sempre que s'accedeix a la fitxa de l'alumne/a es presenta en el grup Fitxa.
- Seccions: la franja de seccions està situada damunt les dades de l'alumne/a. Sempre que s'accedeix a la fitxa de l'alumne/a, es presenta a la secció **Resum**.

Botó Baixa

Per donar de baixa un alumne/a, cal clicar al botó

Baixa

En una finestra nova cal indicar les dades de la baixa: data i motiu:

Donar de baixa	1
Data de Ba	aixa:
Motiu de la Ba	aixa:
Abandonament d'aquest Absentisme continuat Defunció Error Expulsió per expedient d Malaltia Trasllat de centre No confirmació de matrí	ts estudis (pot ser per qualsevol motiu) disciplinari icula
Tanca	Desa

Dades de la baixa d'un alumne/a

Si el motiu de la baixa és el trasllat de centre, caldrà indicar, també, les dades del centre de destinació:

Donar de baixa	
Data de Baixa	
Motiu de la Baixa	Traslat de centre
Codi Nom	: Doligatori
Municipi	:
Tanca	Desa

Dades del centre de destinació

Per desar les dades, cal clicar al botó **Desa**. Clicant al botó **Tanca**, es retorna a la pantalla anterior sense haver efectuat cap acció.

Les dades del centre de destí s'emplenen cercant el centre des de la icona 🔍



[-ð-]

La fotografia de l'alumne/a

En aquesta pantalla, es pot introduir la fotografia de l'alumne/a.

Per fer-ho, cal clicar a la icona 🖉 .

S'obrirà una finestra emergent que permetrà cercar la fotografia, que ja heu de tenir guardada:

	Navega
(*) La fotografia ha	a d'estar en format JPG i es desa
amb les mides: Am	nplada-120 i Alçada-180
amb les mides: Am	ıplada-120 i Alçada-180

Finestra emergent per cercar la fotografia

Un cop seleccionada la fotografia, cal clicar al botó **Desa**, llavors, es mostrarà un missatge d'avís:

İ	Si has realitzat alguna modificació de les dades de la Fitxa de l'alumne i no has desat els canvis, aquestes dades no es desaran amb la modificació de la fotografia. Estàs segur que vols continuar?
	D'acord Cancel·la

Missatge d'avís per desar la fotografia

Cal clicar a **D'acord**. A continuació, es mostrarà la fitxa de l'alumne/a amb la fotografia introduïda:



Fotografia de l'alumne/a



ŀ

Pràctica (1) (2) (3) (4) (5) (6)

En aquesta pràctica, treballareu el contingut del grup **Fitxa** i les seccions: dades personals i dades dels tutors.

Fitxa de l'alumne | Personals

Per accedir a les dades personals de l'alumne/a cal clicar a la secció **Personals** de la franja de seccions superior:

🔿 Resum 🥚 Personals	Responsable 1	O Responsable 2	🔿 Localització	 Contactes
Nacionalitat	ESPANYA	108		
Data naixement (**)	16/09/2002			
Major d'edat (**)	Menor d'edat			
Sexe (**)	Home 🗾			
TSI	RACA0020916006]		
Document identificació	78996359W	En Tràmit 💌		
Dades sanitàries				
NUSS]		
Assistència sanitària]		
Companyia				
Dades de naixement (**)			
País	ESPANYA	108		
Província	Barcelona	08		
Municipi	Barcelona	08019		

Dades personals de l'alumne/a

Aquesta secció conté les dades següents:

- Nacionalitat
- Data de naixement
- Sexe
- TSI
- Document d'identificació
- Dades sanitàries
- Dades de naixement

Document identificació

Conté dos camps: en el primer s'han d'introduir els dígits i, en el segon, cal seleccionar del desplegable el tipus de document identificatiu introduït.

Es permet identificar un alumne/a a través de diferents documents:



En funció de la seva nacionalitat mostra uns o altres documents.

TSI

Es tracta del codi que porta impresa la TSI (Tarja Sanitària Individual).

Dades sanitàries

NUSS: Es tracta del Número d'Usuari de la Seguretat Social.

Assistència sanitària: recull el codi de la tarja d'assistència sanitària privada, si és el cas.

Companyia: per enregistrar el nom de la companyia d'assistència sanitària privada.

Dades de naixement

Data: Cal introduir la data de naixement de l'alumne/a. El format d'aquesta data ha de ser: dd/ mm/aaaa.

La icona erret cercar la data de naixement en un calendari. La navegació per aquest calendari resulta feixuga quan s'ha de cercar una data llunyana:

\bigcirc	1	Agos	t de	2000)	\bigcirc
DII	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1		

Els botons del costat del nom del mes us permeten avançar o retrocedir al mes posterior o anterior, segons el cas.

País: Conté dos camps, en el primer, hi constarà el codi del país i, en el segon, el nom.

Si es coneix el codi, es pot introduir manualment, i s'incorporarà automàticament el nom del país en el segon camp.

Si es desconeix el codi, cal cercar el nom del país en el desplegable del segon camp. Quan se seleccioni un país, s'introduiran automàticament tant el nom com el codi.

La icona *que hi ha al costat permet definir* **Preferències**. Aquest concepte serà objecte d'una altra pràctica.

Província: Conté dos camps, en el primer, hi constarà el codi de la província i, en el segon, el nom. Només estan codificades les províncies d'Espanya.

Si es coneix el codi, es pot introduir manualment i s'incorporarà automàticament el nom de la província en el segon camp.

Si es desconeix el codi, cal cercar el nom de la província en el desplegable del segon camp. Quan se seleccioni una província, s'introduiran automàticament tant el nom com el codi.



-ờ-

NOTA: si l'alumne/a ha nascut a l'estranger, la província no s'ha d'emplenar, es mostra en gris.

Municipi: Conté dos camps, en el primer, hi constarà el codi del municipi i, en el segon, el nom.

Només estan codificats els municipis d'Espanya.

Si es coneix el codi, es pot introduir manualment, i s'incorporarà automàticament el nom del municipi en el segon camp.

Si es desconeix el codi, cal cercar el nom del municipi en el desplegable del segon camp. Quan se seleccioni un municipi, s'introduiran automàticament tant el nom com el codi.

NOTA: si l'alumne/a ha nascut a l'estranger, el nom del municipi, malgrat no estigui codificat, s'ha d'introduir manualment.

Nacionalitat: Funciona de la mateixa manera que la selecció de País.

Fitxa de l'alumne | Responsable 1 i Responsable 2

Les dades dels tutors estan recollides en dues seccions: **Responsable 1** i **Responsable 2**, on es poden consignar les dades dels pares o tutors legals de l'alumne/a indistintament.



Seccions Responsable 1 i Responsable 2

Cadascuna d'aquestes seccions conté dos apartats diferenciats. El primer fa referència a les dades personals del responsable .

Parentiu (#)	Pare -
Doc. Parentiu (#)	Altres
Nom (#)	Miguel Angel
Primer cognom (#)	Abdalla
Segon cognom	Arancibia
Doc. Ident	19672494Y Altres -
Sexe (#)	Home
Estudis	▼ [?]
Núm. de telèfon	
Com. del telèfon	
Núm. de mòbil	
Com. del mòbil	
A/e	
Comentari A/e	
Dest. corresp.	No

Dades personals de cada tutor/a

Les dades que cal consignar són:

- Nom
- Cognoms (el primer cognom és obligatori)
- Document d'identitat i tipus de document. **DNI**, **NIE**, **Passaport** o **En tràmit** són els tipus de document admesos.
- Parentiu amb l'alumne/a. Pot ser Pare, Mare o Altres
- Document que acredita el parentiu. Els documents que acrediten el parentiu són: Llibre de família, Sentència judicial, DNI.
- Sexe
- Estudis
- Dades de contacte del responsable: telèfon, telèfon mòbil i adreça electrònica amb els respectius comentaris.
- Destinatari de correspondència

El segon apartat fa referència a les dades de localització (residència) de cada responsable:

Dades de localització (#)		
Adreça		
Codi postal		
País	~	<i></i>
Província		
Municipi		
Localitat		

Dades de localització de cada responsable

A totes dues seccions, Responsable 1 i Responsable 2, hi apareix, també, la casella de **Vinculació de tutors**.

Aquesta casella està relacionada amb el botó	Cerca tutor

Clicant al botó **Cerca tutor**, s'obre una finestra emergent que us permet cercar un tutor/a ja existent:



Finestra de Cerca de tutors

Un cop introduïdes les dades de la cerca, cal clicar al botó **Cerca**; llavors, la finestra us mostrarà els resultats:

	Nom	Accions
1	MORON GUTIERREZ , JOSEFA	×
2	MORON GUTIÉRREZ , JOSEFA	R (
3	MORON GUTIÉRREZ , SALVADOR	× 🔊 -
4	MORÓN GUTIÉRREZ , Salvador	×
5	Morón Galvan , Manuel	8
6	Morón Galván , Manuel	× -
7	Morón , null	8
Pàg	gina 1 de 1	Resultats 1 - 7 de 7

Resultats de la cerca

Llavors, s'ha de clicar a la icona **Fes** del tutor/a que correspongui.

Una finestra nova mostrarà un missatge d'avís:



Missatge d'avís de vinculació de tutors

Clicant al botó **D'acord**, indicareu que les dades de la persona seleccionada passin a formar part de la fitxa de l'alumne/a com al tutor/a seleccionat.

Això implica que la persona que acabeu de vincular és tutor/a de dos o més alumnes, per tant, si es canvia alguna dada a la fitxa d'un alumne/a, aquesta dada es canviarà també a les fitxes dels altres alumnes que tinguin el mateix tutor/a vinculat.

La casella Vinculació de tutors estarà marcada.

L'acció us retornarà a la fitxa de l'alumne/a, on veureu que les dades del tutor/a han estat canviades. Cal prémer el botó **Desa** per acabar la modificació.

Si falta introduir alguna de les dades obligatòries, o bé aquesta dada no és correcta o no està completa, una finestra emergent us ho indicarà:



Cal clicar al botó **Tanca**: us retornarà a la fitxa de l'alumne/a, on veureu marcades les dades incomplertes o incorrectes:

	Y
Nom (#)	Manuel
Primer cognom (#)	Morón
Segon cognom	Galván
Doc. Ident	
Parentiu (#)	Pare
Doc. Parentiu (#)	Libre de família 💽
Sexe (#)	Home 💽

Dades incorrectes o incomplertes

La secció **Responsable 2** conté, a més a més, un altre apartat que permet indicar si el tutor 2 **comparteix domicili** amb el responsable 1 o no:

Comparteix domicili 👂 Propi 🌻 Tutor 1

Si es selecciona domicili **Propi**, serà necessari indicar-lo; mentre que, si se selecciona domicili **Responsable 1**, s'entén que és el mateix domicili que s'ha indicat al **Responsable 1** i, en aquest cas, no caldrà emplenar-lo.

[-ˈˈˈ

NOTA: L'opció de vinculació de tutors és operativa tant al responsable 1 com al responsable 2. El fet de vincular un dels responsables no implica la vinculació de l'altre responsable. És a dir, els dos responsables d'un alumne/a no estan relacionats entre ells.





En aquesta pràctica, treballareu les seccions: localització i contactes de la fitxa de l'alumne/a.

Fitxa de l'alumne | Localització

En aquesta secció, cal especificar l'adreça on viu l'alumne/a. En primer lloc cal indicar si l'alumne/ a conviu amb el tutor 1, amb el tutor 2, amb Altres o si disposa d'un domicili propi.

Adreça				
Codi Postal]			
País	8	2	1	
Provincia				
Municipi				
Localitat				

Dades de localització de l'alumne/a

Quan s'indica que l'alumne/a comparteix domicili amb el **Responsable 1** o amb el **Responsable 2**, si és el cas, les dades de localització s'emplenen automàticament, i es recuperen les dades de localització del responsable seleccionat.

Si s'indica que l'alumne/a viu amb altres persones o disposa de domicili propi, les dades apareixen buides per poder-les consignar.



A l'apartat de **Contactes** es poden introduir tants registres com siguin necessaris.

En accedir-hi, es mostra una llista amb els contactes especificats de l'alumne/a i la seva família:

-	Tipus	Valor	Descripció	Accions					
1	Telèfon	187346529	Primer telèfon de l'alumne	S 🔒					
Pàg	Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 1 de								
	Contactes								

Per afegir un contacte nou cal clicar al botó heu d'introduir les dades del contacte nou:



lipus de contac	e leiéton	
Talàfan a adres	Telèfon	
releion o adreç	Correu electrònic	
formació addicion	Fax	
	Web	-

Nou contacte

Les dades que conté són:

- **Tipus de contacte**: es pot triar entre telèfon, correu electrònic, fax i pàgina web.
- Telèfon o adreça: en aquest camp, cal introduir la dada concreta.
- Informació addicional: el nom de la persona a la qual pertany el contacte, l'extensió telefònica, etc.

Per acabar, cal clicar al botó **Desa**. Aquestes dades s'hauran afegit a la llista de contactes:

	Tipus	Valor	Descripció	Accions
1	Telèfon	933221313	Telèfon dels avis	8
2	Telèfon	187346529	Primer telèfon de l'alumne	8 2
Pàg	gina 1 de 1			Resultats 1 - 2 de 2

Contactes

Els contactes existents es poden modificar 💫 i/o es poden esborrar 🛍.



Pràctica (123456)

En aquesta pràctica, tractareu les seccions que formen part del grup Centre.

Gestió | Alumnes | Dades dels alumnes | Grup Centre

En aquest grup, es recullen un seguit de dades útils per a la gestió.

Formen part d'aquest grup les seccions:

- Centre
- Addicionals
- Camps Iliures
- Bancàries
- Serveis
- Mesures d'atenció a la diversitat (alumnes de primària LOE)
- Dades de trasllat (alumnes de primària LOE)



Centre

Aquesta secció conté tres parts diferenciades: les dades d'inscripció al centre, les del centre de procedència i les observacions.

Dades d'inscripció al centre

Data d'alta al centre:	S'emplena automàticament amb la data del dia en què es fa la matrícula, però es pot modificar directament escrivint la data correcta, o bé es pot cercar la data a través de la icona .
Número expedient:	És el número de l'expedient acadèmic de l'alumne/a. Aquest camp no és obligatori. No s'ha de confondre amb el número de matrícula que s'assigna a l'alumne/a en el moment de formalitzar-la.
	Pot ser útil, per exemple, en el cas de matricular un exalumne/a: el número de matrícula serà el que correspongui (diferent al que tenia en la primera estada al centre), però el número d'expedient es pot mantenir.
Número de llibre d'escolaritat:	Camp per introduir el número del llibre d'escolaritat, si l'alumne en té.

al centre	01/09/2009	
Núm. Expedient		
Núm. Llibre d'escolaritat		
Centre de pro	cedència 🗟 08000013	
Centre de pro Codi Nom	cedència 🔍 08000013 Francesc Platón i Sartí]

Grup Centre, secció Centre

Centre de procedència

Conté tres camps on es recull el codi, el nom i el municipi del centre de procedència de l'alumne/ a, si és el cas.

A SAGA no es poden matricular alumnes directament, aquests arriben a SAGA assignats directament des del Mòdul d'Admissió i Vacants (MAV).

Per aquest motiu, les dades del centre de procedència, igual que moltes altres, ja estaran introduïdes a la fitxa de l'alumne/a.

Si, per qualsevol motiu, aquestes dades no hi fossin, es poden introduir directament als camps pertinents.

999999999: Significa que l'alumne ha estat escolaritzat en altres centres no codificats.

88888888: Significa que l'alumne no estava escolaritzat anteriorment.



Addicionals

En aquesta secció es recullen les dades a l'entorn de les necessitats educatives específiques i especials de l'alumne/a, les dades d'ingrés al Sistema Educatiu Català i la informació sobre les llengües que l'alumne/a entén, així com observacions lliures de diversos àmbits.



Necessitats educatives específiques

Necessitats educatives especials	
Nom	Sel.
A-Discapacitat motriu, intel·lectual o sensorial	
A.1-Discapacitat intel·lectual	
A.1.1-Discapacitat intel·lectual lleugera (DIL)	
A.1.2-Discapacitat intel·lectual mitjana (DIM)	
A.1.3-Discapacitat intel·lectual severa (DIS)	
A.1.4-Discapacitat intel·lectual profunda (DIP)	
A.2-Discapacitat auditiva	
A.2.1-Discapacitat auditiva lleugera (DAL)	
A.2.2-Discapacitat auditiva mitjana (DAM)	
A.2.3-Discapacitat auditiva severa (DAS)	
A.2.4-Discapacitat auditiva profunda (DAP)	
A.3-Discapacitat visual (DV)	
A.4-Discapacitat motriu	
A.4.1-Autònom (MA)	
A.4.2-Semi dependent (MS)	
A.4.3-Dependent (MD)	
A.5-Pluridiscapacitat (PD)	
B-Trastorn greu de la conducta/personalitat	
B.1-Trastorn greu de conducta	
B.2-Trastorn generalitzat del desenvolupament (TGD)	
B.3-Trastorn greu de la personalitat	
C-Sobredotació intel·lectual	
D-Altres	
N-Per completar	

Necessitats educatives especials

En cas que l'alumne presenti alguna d'aquestes necessitats, cal introduir la data de la Resolució que així ho dictamina i, si l'alumne presenta una discapacitat intel·lectual, també caldrà especificar si té síndrome de Down:

Acreditació NEE (#)	Sindrome	de Down (#)
	No	*
Pendent de rebre		

Si és el cas, cal especificar també, els recursos i/o suports que l'alumne disposa:



Recursos i suports de l'alumne/a



Quan es decideix que a un alumne se li han d'aplicar mesures d'atenció a la diversitat, en primer lloc cal marcar el xec en aquesta secció.



Recursos i suports de l'alumne/a

Ingrés al Sistema Educatiu Català

En el cas d'alumnes d'incorporació tardana, cal indicar la data en què l'alumne/a es matricula per primer cop al nostre sistema educatiu.

L'aplicació no proposa cap data: es pot deixar en blanc, o, si és necessari es pot emplenar

manualment o cercar-la a través de la icona

Data d'ingrés	al Sistema Edu	catiu Català			
31/10/2006					
Llengües que	entén l'alumn	e (*)			
🛄 Català	Castellà	Aranès			
Alemany	Amazic	🗖 Anglès	🔤 Àrab	🗖 Bengalí	Búlgar
🛄 Francès	🗖 Ful	📃 Georgià	🛄 Hindi	📃 Holandès	📃 Italià
Manding	📃 Panjabí	Polonès	Portuguès	Romanès	Rus
Soninké	Tagal	Ucrainès	🛄 Urdú	Wòlof	Zinès
Altres					
Informació so	bre les llengüe	es: LIC			

Ingrés al Sistema Educatiu Català i Llengües que entén

Dades del currículum

Cal indicar, si és necessari, si l'alumne disposa d'una ACI o una modificació curricular, i la data de la Resolució que així ho determina.

Dades de currículum			
ACI	~		
ACI Observacions			
Modificació curricular		V	
Data de la resolució			

Dades del currículum

Observacions

Observacions	
Generals	
Docents	
Mèdiques	
Responsables	

Observacions

En el moment de la migració, les dades sobre Necessitats Educatives, no es traspassen a SAGA, ja que el sistema de codificació dels dos programes no tenen res a veure.

Una de les primeres tasques que caldrà fer al mes de setembre, serà actualitzar els camps de les NEE, de cara la tramesa de les dades al Departament, i al mateix temps, informarà de les dades al Mòdul d'Admissió i Vacants.



[-ˈģ-]

Camps Lliures



Grup Centre, secció Camps Lliures

En aquesta secció es recullen les dades referents als diferents camps lliures que el centre, prèviament, hagi definit.

La definició de camps lliures es tracta al mòdul 2.



🔿 Centre	Addicionals	Camps llures	😑 Bancàries	🔿 Serveis	C Libres	d'escolaritat	
Titular 1	~		~		-	-	
Titular 2	~		~		-	-	
			Contract of the		1		

Grup Centre, secció Bancàries

Aquesta secció de la fitxa està pensada per poder recollir les dades econòmiques de l'alumne/a, que permetin gestionar les despeses que acompanyen l'educació dels alumnes.

Introducció de les dades d'un compte, si és el cas:

- Desplegueu el primer camp del compte CB 1 i seleccioneu el titular del compte.
- En el segon des plegable, cerqueu el nom d'una entitat bancària. Automàticament, apareixerà el codi de quatre dígits de l'entitat seleccionada al camp següent. També funciona a l'inrevés: si introduïu el **codi**, apareixerà el nom de l'entitat.
- Per acabar, només caldrà que entreu els números dels tres camps restants del primer compte bancari:
 - o Oficina
 - o Dígits de control
 - o Número de compte

Comproveu que la secció preveu poder entrar dos comptes bancaris diferents.



Serveis

Aquesta secció recull la informació sobre els serveis del centre que l'alumne/a utilitza: Menjador, Transport, Acollida i relacionar cada servei amb el compte bancari de pagament, si escau.

En els serveis d'acollida es pot indicar també els dies de la setmana que l'alumne l'utilitza.



Grup Centre, secció Serveis

Tota la informació d'aquesta secció està reflectida en caselles de verificació.

Mesures d'atenció a la diversitat

En aquesta secció, que només apareix si l'alumne està matriculat a educació primària LOE, s'enregistraran les diferents mesures d'atenció a la diversitat que se li apliquin a l'alumne.

			• Centre
			Matricula/e

Inicialment la secció no presentarà cap mesura d'atenció a la diversitat:

Mesures d'atenció a la diversitat

Des de la secció **Mesures d'atenció a la diversitat** es clicarà el botó **Nova** per accedir a la pantalla i enregistrar una mesura:

Tipus de mesura	AL - Altres	•	Curs escolar	2007/2008	•
Data d'inici d'aplicacio	15/06/2008		Data de fi d'aplicació		0
Mesura proposada per:	Equip docent	•	Confirmació de l'ap	licació: 🍠 Sí 🌻 N	No
escripció i valoració de l	a mesura				
		_			

Dades d'una mesura d'atenció a la diversitat

Tipus de mesura, que pot ser:

- Mesures de suport
- Mesures de reforç
- Pla individualitzat
- Altres

Curs escolar: per determinar el curs escolar en què comença l'aplicació de la mesura

Data d'inici d'aplicació: per indicar la data en què s'iniciarà la seva aplicació

Data de fi d'aplicació: per indicar la data en què es finalitza la seva aplicació

Mesura proposada per:

• Equip docent, si es decideix aplicar la mesura al curs vigent

Confirmació de l'aplicació: cal marcar si la mesura s'aplica o no

Descripció i valoració de la mesura: camp de text lliure.

Per acabar cal clicar el botó **Desa**.

Altres	2007/2008-	Data inici: 15/06/2008	Data fr
		Data mot Toreszooo	and the second second

Mesures d'atenció a la diversitat del curs actual

Clicant al botó **Mesures no vigents**, es mostraran també les mesures d'atenció a la diversitat de l'alumne **no vigents**, tant perquè ja hagi finalitzat la seva aplicació, com perquè es tracti de propostes pel curs vinent.

Mesures de reforç	2008/2009: Reforç a l'àrea de matemàtiques	26/10/2008	Data fi	2
ures d'atenció a	la diversitat no vigents			
Pla individualitzat	2008/2010:	Data inici 14/09/2009	Data fi:	
The month of the second and				-

Mesures d'atenció a la diversitat vigents i no vigents

Clicant la icona 📐 d'una mesura, s'accedeix a la pantalla de la seva definició, on es pot completar, modificar i fins i tot, esborrar la mesura.

[4]

Dades de trasllat

Aquesta secció permet enregistrar la informació de trasllat de l'alumne que s'ha rebut del centre de procedència i la informació que es genera pel centre de destinació.

Dade	s de cent	re de l'alumne)	/a			
José		AVIÑO	gnom (~) s	Rosiñol		
0 00	ntre 🔾 Add	licionalis 🔿 Camps	llures 🔿 Bancà	ries 🔿 Serveis 🔿	Mesures d'atenció a la	diversitat 🔶 Dodes de trasllat
Aspecte	s persona	Is				
Data	Codi del centre que valora	Relació amb els companys i companyes	Relació amb els mestres	Actituds globals enfront del treball escolar		
No hi ha d	lades enregist	rades		•]	
Assolime	ent de comp	eténcies bàsiques				
	Codi del centre que valora	Comunica. lingüística Artística i audiovisual cultural	T. inf. comp. digital Matemitics	Autonomia Aprendre iniciative a sprendre personal	Coneixa. L'interse. Social i amb el ciutatada.	
No hi ha d	lades enregist	rades				
Observa	cions de tra	silat				
					_	
	_	_	_			
E	inrere	Valida	Desa i continua	Expedient	Baixa	

Dades de trasllat d'un alumne

Per introduir les valoracions referents als **Aspectes personals** cal clicar el botó

Aquesta acció crearà una filera de dades en la qual podreu enregistrar les valoracions a partir de desplegables amb els valors indicats anteriorment.

De la mateixa manera es pot crear un nou registre per introduir els valors corresponents al **Grau** d'assoliment de les competències bàsiques.

En el registre dels aspectes personals i en el de les competències bàsiques s'ha de fer constar, a més a més, la data de les valoracions i el codi del centre que les ha fet.

L'apartat **Observacions de trasllat** es un camp de text on es poden introduir les observacions necessàries, si és el cas.

Per acabar s'ha de clicar el botó Desa i Continua.



Les seccions **Mesures d'atenció a la diversitat** i **Dades de trasllat**, només estan disponibles pels alumnes d'Educació Primària LOE.





Aquesta pràctica tracta de veure el contingut dels grups Matricula/es .

Gestió | Alumnes | Dades dels alumnes | Grup Matrícula/es

Aquest grup conte una única secció: Matrícula/es.



Grup Matrícula/es

La pantalla mostra la informació sobre la matrícula de l'alumne/a, concretament, el pla d'estudis i el nivell en què està matriculat.



Una finestra nova mostra la informació de la matrícula de l'alumne/a:

Curs escolar	Pla d'estudis	Nivell	
2008/2009	 Educació primària LOE 	Tercer curs	_
Religió	Religió cursada	LI. estrangera	
Religió catòlica	No en fa	• Anglès	
Repetidor			
No			
Situacions específi	iques		
		🗾 📃 No ocupa plaça	

Informació de les dades de matrícula

En aquesta pantalla, hi ha dades que no són modificables:

- Curs escolar
- Pla d'estudis
- Nivell

I altres dades que són modificables:

- Religió: opció sobre la religió que ha efectuat la família de l'alumne/a
- Religió cursada: correspon als estudis de religió que fa l'alumne/a
- Llengua estrangera: llengua estrangera que cursarà
- Segona llengua estrangera, si és el cas
- Repetidor: informa si l'alumne repeteix el mateix ni9vell que el curs anterior
- Situacions específiques
- Data de la matrícula
- Número de matrícula
- No ocupa plaça: cal marcar aquesta opció si l'alumne es troba en algun dels supòsits que indica el desplegable.

Les dades que s'hagin modificat es guarden clicant al botó	Modifica	i us retorna a la
pantalla anterior.		

La icona d'acció 📝

Permet veure i modificar, si és necessari, el currículum de l'alumne, si està generat.

Si el currículum de l'alumne no està generat es mostra el següent missatge:



Currículum de l'alumne no generat



La generació de currículum dels alumnes es tractarà en una altra sessió de formació

La icona d'acció 🗽

Permet canviar l'alumne de nivell, si és necessari.

Nou pla			
Nou curs			
Primer curs			
Religió	Religió cursada	LI. estr	angera
No en fa	Seleccionar	 Anglès 	
Repetidor			
Seleccionar	•		
Situacions específi	ques		
-		•	No ocupa plag

Canvi de nivell d'un alumne

La icona d'acció 🦣

Facilita el canvi de grup classe de l'alumne.



Canvi de grup classe de l'alumne

La icona d'acció 🇌

Aquesta icona permet donar de baixa una matrícula. Aquesta acció només és possible si l'alumne té més d'una matrícula pel curs actual.

۵