
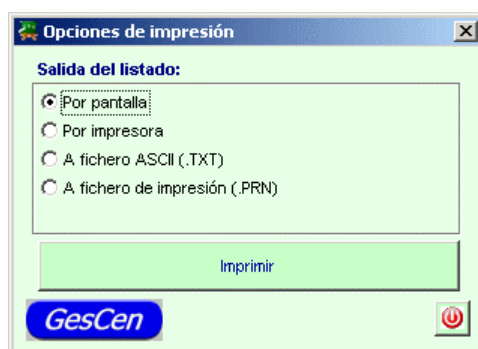


Capítol 10. Llistats i Resums Inspecció

En aquest capítol podrà consultar els diferents llistats i informació que el programa ofereix després d'haver introduït les dades. S'estructurarà seguint els diferents menús i els possibles llistats.

- Centre > Llistats
- Personal > Llistats
- Grups > Llistats
- Alumnat > Llistats
- Assignatura > Llistats

A més, estan els llistats que cada pantalla ofereix mitjançant el botó . Recordeu que tots els llistats tenen les següents opcions d'impressió:



És possible que en el desplegable apareguen alguns tipus de llistats que no siguin específics per a un centre de FPA, però donat l'origen i les possibilitats del programa, l'oferta és major i no es pot eliminar dels desplegables. En la relació d'aquest capítol estaran atenuats i en cursiva.

Llistats de Centres

Centre > Llistats

- Centres adscrits de BUP.*
- Centres adscrits de FP.*
- Serveis.
- Activitats.
- Horaris de serveis.
- Plantilles.
- Horaris tipus.
- Frases d'avaluació de primària.*
- Asig. Programa Diversificació Curricular.*
- Llibre de Certificats.
- Ensenyances no reglades FPA.
- Personal no docent.
- Dades bancàries del personal no docent.

Llistats de Personal

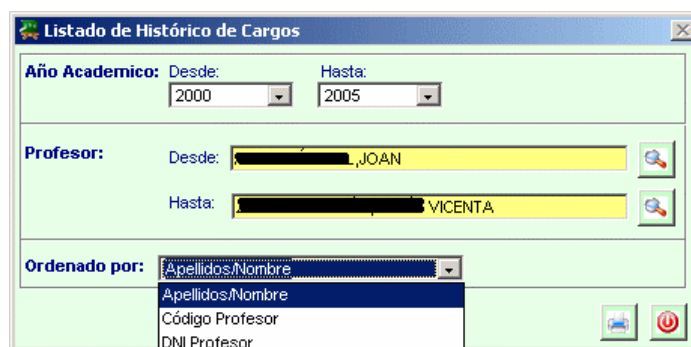
Personal > Llistats > Generals

- Alumnes del professor.
- Assignatures del professor.
- Assignatures per grups.
- Assistència al Claustre.
- Assistència al Consell Escolar.
- Càrrecs.
- Comunicació de vaga.
- Comunicació mensual.
- Dades bancàries.
- Dades personals del personal docent.
- Dades personals del personal no docent.
- Etiquetes carpeta professor.
- Etiquetes Consell Escolar.
- Etiquetes correspondència.
- Etiquetes adreça de vacances.

Etiquetes per càrrec.
 Habilitacions.
 Horari setmanal.
 Llibre de registre del professorat.
 Llistes de faltes.
 Per departaments.
 Professor per càrrec.
 Professor per nivell acadèmic.
 Titulacions.

Personal > Llistats > Històric de càrrecs

Llistat d'històric de càrrecs ordenat per cognoms, codi de professor o per DNI, dels cursos acadèmics tancats correctament i passats a l'històric.



Llistats de Grups

Grups > Llistats

Alumnes amb totes les seues assignatures.
 Assignatures optatives.
 Becaris.
 Dades bàsiques.
 Dades matrícula.
 Dades personals.
 Etiquetes correspondència.
 Etiquetes d'alumnes.
 Faltes / Retards.
 Fitxa de l'alumne.
 Fotos.
 Horari d'activitats.
Horari d'atenció a pares.
 Horari del grup.
 Llistat d'activitats.
 Llistat d'alumnes amb mòduls de FPA.
 Llistat d'alumnes per grup per a la inspecció.
 Llistat de grups.
 Llistat de notes personals.
 Llistat per a posar faltes.
 Llistat per a posar faltes per dia.
 Llistat buit per a frases primària.
 Observacions de matrícula.
 Comunicació de faltes/retard amb estadística.
 Comunicació de faltes/retard.
 Resum de faltes per assignatura.

Llistats d'Alumnes

Alumnat > Llistats > Generals

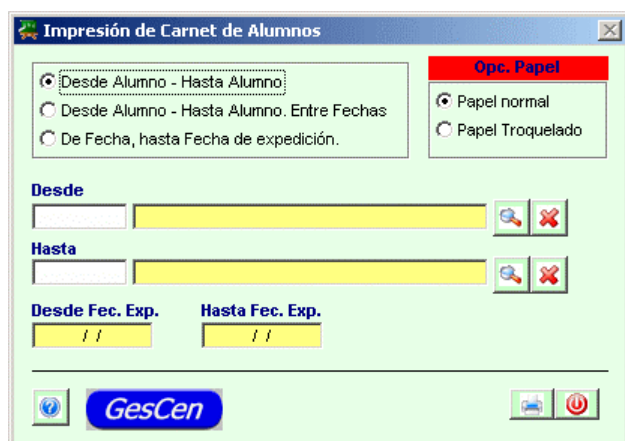
Dades bàsiques.
 Dades matrícula.
 Dades personals.
 Fitxa de l'alumne.

Dades d'alumnes del curs actual.
Alumnes lliures.
Becaris - Tipus de beques.
Portada de l'expedient.
Llibre de matrícula (Oficials).
Llibre de matrícula (Lliures).
Número de la Seguretat Social.
Dades bancàries.
Llista de faltes/retards.
Comunicació de faltes/retards.
Comunicació de faltes/retards amb estadística.
Etiqueta corresponent a alumnes amb faltes.
Etiqueta correspondència.
Etiqueta llibre d'escolaritat.
Etiqueta sobre matrícula.
Alumnes sense confirmar matrícula.
Alumnes matriculats sense grup.
Llibres d'escolaritat.
Alumnes que repetixen curs.
Alumnes d'una localitat.
Llista d'observacions personals.
Alumnes amb assignatures exemptes.
Alumnes amb assignatures convalidades.
Sol·licitud de títols sense enviar.
Petició de baixa.
Baixes d'alumne.
Firmes d'alumne del Consell Escolar.
Firmes de pares d'alumnes del Consell Escolar.
Cens de pares.
Horari personal i d'atenció a pares.
Cens de pares ESO.
Cens de pares Infantil i Primària.
Observacions de matrícula.

Alumnat > Llistats > Impressió de carnets

Es pot obtenir la impressió dels carnets per a l'alumnat, des d'un alumne a un altre en concret, o entre dates d'expedient.

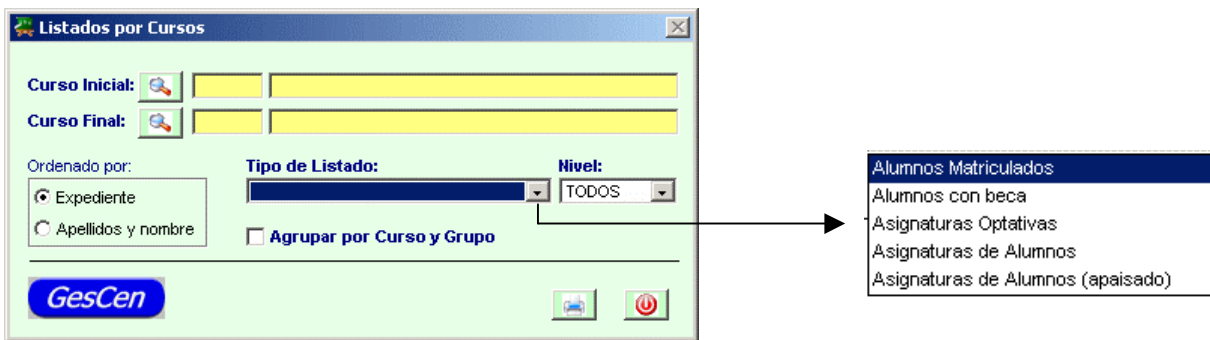
El carnet inclou el codi de barres, el codi de centre i el número d'expedient.



Alumnat > Llistats > Per curs

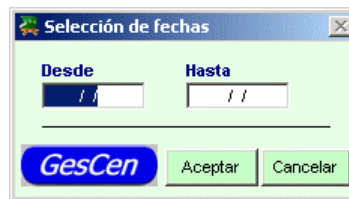
Pot assenyalar la casella per a obtenir els llistats agrupats per curs i grup.

Del desplegable "Tipus de llistats" pot triar entre les opcions que apareixen en la imatge de la pàgina següent:



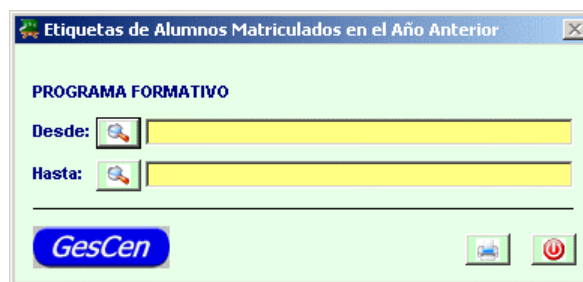
Alumnat > Llistats > Per any de naixement

Permet obtenir llistats d'alumnes per grups i que estiguen dins de la selecció de dates.



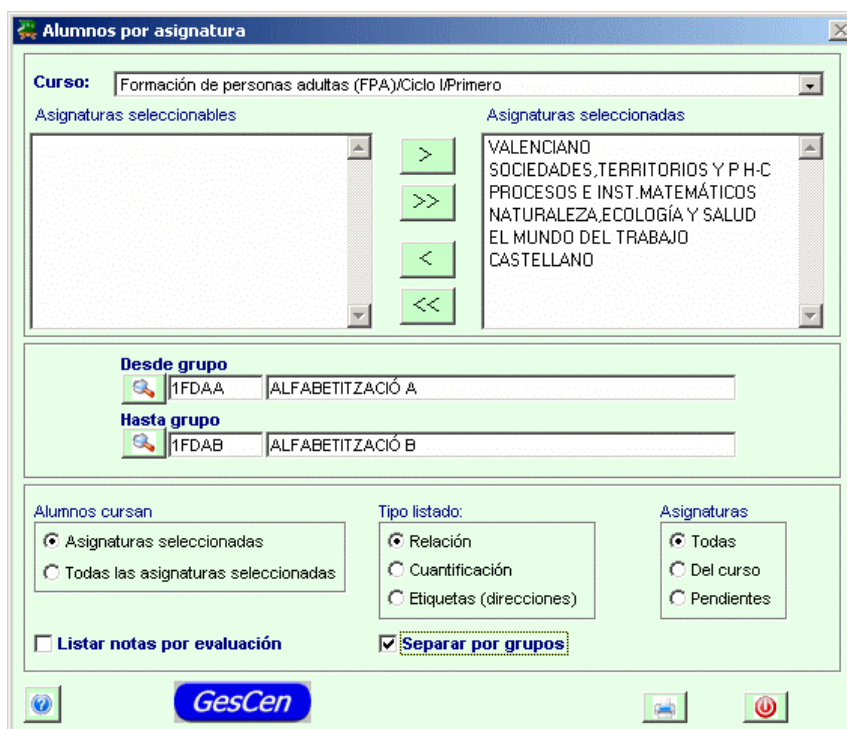
Alumnat > Llistats > Etiqueta alumnos matriculats en programes formatius any anterior

El programa pren les dades de l'històric, és a dir d'anys acadèmics anteriors tancats correctament.



Llistats d'Assignatures

Assignatura > Llistats > Alumnat per assignatura

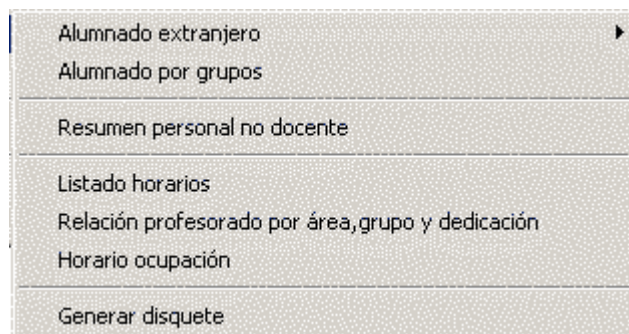


Seleccione el curs i passe, usant les fletxes, les assignatures que desitge al quadre de la dreta. Abans d'imprimir, complete la selecció amb les opcions desitjades que hi ha en la part inferior de la finestra.

Resums Inspecció Educativa

Centre > Resums Inspecció

Dins d'aquest apartat, el programa permet obtenir diferents llistats i relacions d'alumnat que normalment són sol·licitats per Inspecció Educativa, tal com pot apreciar en el menú que apareix:



L'opció de Generar disquet crea un arxiu amb extensió ZIP i que porta per nom el codi de centre, per a remetre a Inspecció **només** si aquesta el sol·licitara.

Tots els llistats es poden obtenir per pantalla, per impressora o en un fitxer del tipus txt. També pot crear un document PDF del llistat, tal qual el visualitza en la pantalla o imprimix en paper per a després adjuntar per correu electrònic. Per a això és necessari instal·lar un programa i seguir els passos que s'indiquen en el següent punt.

Imprimir un document en PDF

Tots els documents que es poden imprimir en paper des del programa, també es poden convertir en un document PDF, per a la seua posterior gestió a través de correu electrònic o emmagatzemat de documents.

De forma resumida els passos que s'ha de seguir són:

- Instal·lar el programa per a convertir els documents a PDF mitjançant una impressora virtual.

- Triar l'opció d'imprimir en paper des del programa

- Triar la impressora virtual PDF.

- Indicar el nom del document PDF i el lloc on vol guardar-lo.

- Guardar el PDF o adjuntar-lo per correu electrònic.

Per a més detall sobre el procés d'instal·lació del programa i el seu posterior ús, pot consultar l'annex II.