



Presentació

Durant el curs 1997/98 es va donar un pas molt important en la difusió i la implantació del programa WinPri de gestió dels centres d'educació infantil i primària, i en la formació del professorat en el seu ús.

Continuant amb la tasca realitzada i amb la finalitat de donar un suport més proper i permanent, el Programa d'Informàtica Educativa organitza per aquest curs acadèmic 1998/99 uns Seminaris de Suport a la Gestió (SSG) de centres d'educació infantil i primària, amb tres sessions previstes: 2 de novembre, 1 de febrer i 10 de maig.

Així mateix, el Pla de Formació Permanent del Departament inclou els cursos de formació per aquest any: "El programa de gestió acadèmico-administrativa WinPri" (codi D41).

Objectius dels seminaris:

- a) Potenciar un aprofundiment en el coneixement del programa WinPri que comporti una millor i més rendible utilització en el procés de gestió acadèmico-administrativa del centre.
- b) Facilitar l'intercanvi d'informació i d'experiències entre els centres participants.
- c) Presentar materials complementaris que facilitin una gestió més eficaç.
- d) Proporcionar assessorament i suport tècnic en relació amb l'ús del programa.

Continguts dels seminaris:

Els continguts previstos, en el present curs acadèmic, dels seminaris són:

- a) informació general i novetats
- b) el mòdul avaluació
- c) el disseny de llistats

D'aquesta manera intentem respondre a les demandes més freqüents expressades en les enquestes pels assistents als cursos de l'any passat.

Esperem que tingueu un bon seminari i les vostres suggerències i comentaris per endegar conjuntament aquest procés.

Historial de Versions del Programa WinPri

Al llarg dels dos cursos d'existència del programa a les escoles Públiques de Catalunya (el primer en període de proves), han anat sortint diferents versions i actualitzacions que, en algun moment poden fer una mica difícil fer-ne un seguiment sense el perill de perdre's. La tasca pot semblar encara més dura pel fet que les actualitzacions instal·lades al programa afecten a un o més mòduls, però en cap cas a tots al mateix temps.

Data	Escoles Pilot curs 1996/97	Dotats a 1a. i 2a. Tanda de formació	Dotats a la 3a Tanda de formació i Escoles Mixtes
febrer 97	Versió 3.5k 5 disquets + 2 d. del mestre		
febrer 97	Actualització 3.5m 2 disquets		
abril 97	Revisió 3.5m 1 disquet		
febrer 98	Versió 4.0a 6 disquets + 2 d. del mestre	Versió 4.0a 6 disquets + 2 d. del mestre	
març 98	Actualització 4.1a mòdul Preins. 1 disquet	Actualització 4.1a mòdul Preins. 1 disquet	
març 98	Actualització 4.1a Àrees normatives. 1 disquet (adaptació a la versió 4)		
març 98	actualització 4.1b revisió del mòdul Preinscripció 1 disquet		
abril 98			Versió 4.1c Inclou adaptació a Escoles Mixtes 6 disquets 2 d. mestre
juny 98	Actualització 4.1d Llibres d'escolaritat. 1 disquet		Actualització 4.1d Llibres d'escolaritat. 1 disquet
setembre 98	Actualització 4.1e Llengües estrangeres i Religió. 2 disquets		Actualització 4.1e Lleng. estrangera i Religió. 2d

De les tres diferents vies, en aquest moments només en queden dues, ja que la versió 3.5 s'ha adaptat definitivament a la 4.0. La diferència que hi ha entre les dues resultants recau, principalment, en que les millores de la versió per a les escoles mixtes (4.1c) no són operatives des de tots els mòduls de l'altre via:

Mòdul	Alumnes	Avaluació	Escola	Preins	Utilitats	Documents	Còpia Seg.
1a via: 1a i 2a tanda	4.1e	4.1e	4.1e	4.1b	4.0	4.0	4.0
2a via: Escoles Mixtes	4.1e	4.1e	4.1e	4.1c	4.1c	4.1b	4.1b

Novetats de la darrera versió del programa WinPri



1. Escoles mixtes i ZER's

El programa en la seva versió 4.1c ja s'adapta a la singularitat de les escoles mixtes i de les que formen part de les zones rurals.

Això es contempla quan es defineixen les dades generals de l'escola i s'activa l'opció **Escoles mixtes** llavors fa aparèixer uns menús amb aplicacions específiques.

Per a les escoles incompletes han d'activar l'opció **Grups mixtes** en el moment de definir les dades generals de l'escola.

La propera vegada que es posa en marxa el programa s'afegeix la possibilitat de poder fer agrupacions.

Com crear els agrupaments

1.Des del mòdul **Escola**, obrir l'opció **Definir/ Dades generals** i activar **Grups mixtes**. Confirmar l'ordre escrivint la frase que demana el programa.

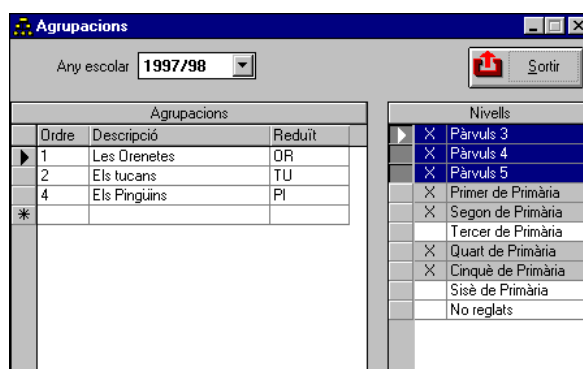


2.Activar el menú **Definir/Agrupacions**. Omplir primer les dades de les diferents agrupacions que es vulguin crear:

Ordre: 1, 2, 3, etc.

Descripció: El nom de l'agrupament.

Reduït: A, B, C, etc. o una deducció del nom.



Un cop entrades les dades, si es volen modificar, és millor esborrar-les i entrar-ho de nou. Es pot donar el cas que coexisteixin les agrupacions amb nivells independents. En aquest cas caldrà deixar aquests nivells sense assignar, o sigui, en blanc.

Un dels objectius bàsics que té aquesta aplicació, es poder fer llistats per agrupacions.

2. Llibres d'escolaritat

Com ja sabeu, al final del curs 97-98, va arribar a l'escolar els llibres d'escolaritat i un disquet (v.4.1d), que una vegada instal·lat, modifica el mòdul alumnes, i permet realitzar les següents tasques:

- Visualitzar les dades personals corresponents al llibre d'escolaritat de cada alumne.
- Recuperar (del disquet tramès pel Departament) la relació de llibres.
- Assignar (automàticament o manual) els llibres d'escolaritat.
- Trametre un disquet amb assignacions dels llibres al Departament d'Ensenyament.

Prèviament a les tasques abans esmentades, s'ha d'entrar el codi del municipi de naixement **Municipi naix** a la carpeta **Personal** de la fitxa de l'alumne/a ja que sense aquests codi no es poden assignar els llibres.

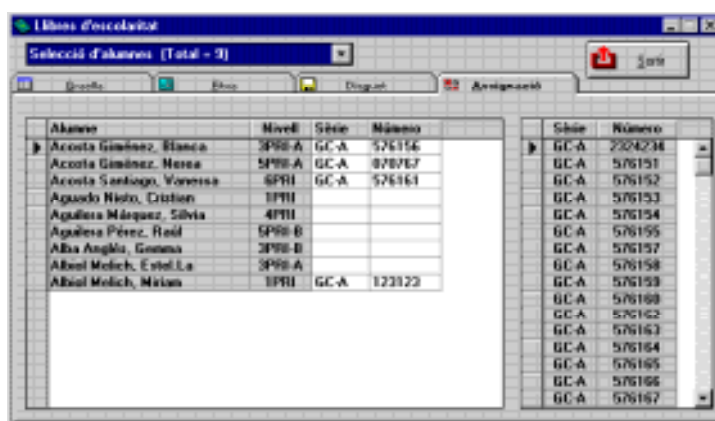
També s'ha de comprovar quins alumnes, amb llibre assignat (principalment el alumnes de 6è), tenen introduïts la sèrie i el número.



Un cop recuperat del disquet el llistat de llibres trames, cal fer la seva assignació:

2.1.-Assignar llibre d'escolaritat automàticament

- 1.-Obrir el menú **Fitxers/Llibres d'escolaritat**.
- 2.-Activar la carpeta **Assignació**.



- 3.-Seleccionar un alumne/a de la columna de l'esquerra i assignar-li un llibre de la columna de la dreta.
- 4.-Clicar la tecla RETORN.
- 5.-Repetir els punts 3 i 4 tants cops com calgui.

NOTA: Comprovar que el llibre assignat desapareix de la columna de la dreta.

2.2.-Assignar llibre d'escolaritat manualment

Els alumnes que ja tenen llibre o bé procedents d'un altre centre amb llibre ja assignat, cal entrar-los manualment:

- 1.-Des del mòdul **Alumnes** obrir el menú **Fitxers/Llibres d'escolaritat**.
- 2.-Activar la carpeta **Fitxa**.

- 3.-Clicar el botó **Afegir**.
- 4.-Omplir totes les dades de recepció i d'expedició del llibre.
- 5.-Clicar el botó **D'acord**. Comproveu el missatge blau: **Assignat**.
- 6.-Repetir aquest procés, tantes vegades com llibres tenim.

2.3.-Traslladar un llibre d'escolaritat a una altra escola

Traslladem un llibre d'escolaritat quan un alumne del nostre centre marxa a un altre centre (de Primària o de Secundària).

- 1.-Obrir el menú **Fitxers/Llibres d'escolaritat**.
- 2.-Activar la carpeta **Fitxa**. Ens mostra les dades d'un llibre assignat a un alumne.
- 3.-Cercar les dades de trasllat i clicar el botó **Escola**. Cercar una escola qualsevol (a la base de dades també hi ha els centres de Secundària).
- 4.-Clicar el botó **D'acord**. Comprovar el missatge blau: **Traslladat**.

2.4.-Desassignar un llibre

- 1.-Obrir el menú **Fitxers/Llibres d'escolaritat** i clicar a la carpeta **Assignació**.
- 2.-Seleccionar l'alumne al qual voleu desassignar el llibre i prémer la tecla **Supr**.

2.5.-Donar de baixa un llibre d'escolaritat

Només doneu de baixa un llibre perdut, malmès o per canvi legal de dades.

- 1.-Activar la carpeta **Fitxa**, omplir les dades de baixa i escollir el **Motiu**.

3. Llengües estrangeres i Religió

La darrera actualització del programa (4.1e) fa referència a la Matriculació i modifica els mòduls d'Alumnes, Escola i Avaluació. Encara que fa pocs dies que totes les escoles l'han utilitzat, val la pena fer un petit repàs de les característiques principals.

3.1.-Fitxer Alumnes (mòdul Alumnes)

Carpeta **Curriculum**: Apareix l'opció de 1a i 2a Llengua estrangera i de Religió. Per introduir manualment les dades. Passen a ser dues dades obligatòries de l'alumne.

Carpeta **Personal**: Millora la prestació dels codis del municipi de naixement. Es tracta d'una dada imprescindible per tal de poder assignar un llibre d'escolaritat a cada alumne.

Carpeta **Dades Bàsiques**: Connexió amb la base de dades de totes les escoles. Permet indicar el centre de procedència i el Codi. Al introduir alumnes nous, si reconeix el nom, en proposa automàticament el sexe.

Carpeta **Serveis**: Es tracta d'una nova carpeta on es recullen les dades dels serveis de menjador i transport del centre.

Carpeta **1r i 2n Tutor**: Adapta el número telefònic a 9 xifres. Incorpora el codi provincial i separa les xifres de tres en tres (respecta els telèfons mòbils).

3.2.-Definir nivells (mòduls Alumnes, Escola i Avaluació)

Incorpora la definició de Llengües estrangeres i Religió per defecte als alumnes nous, per nivell, cicle o etapa. Al sortir demana si l'opció s'ha d'aplicar als alumnes ja existents. És el sistema automàtic d'actualització d'aquestes dades (Prèviament, cal haver triat les llengües estrangeres i assenyalar-les com a normatives a **Fitxer/Definicions/Àrees** del mòdul Avaluació).

Millora la presentació de la darrera versió d'aquesta utilitat (4.1d mòdul Alumnes), i la unifica amb els mòduls **Escola i Avaluació**.

Definir nivells.

Any escolar: 1997/98

Nou Cicle Eliminar

TURO

- Infantil (INF)
 - Parvulari (PAR)
 - Pàrvuls 3 (P3)
 - Pàrvuls 4 (P4)
 - Pàrvuls 5 (P5)
 - Primària (PRI)
 - Cicle Inicial Primària (PRI-CI)
 - Primer de Primària (1PRI)
 - Segon de Primària (2PRI)
 - Cicle Mitjà (PRI-CM)
 - Tercer de Primària (3PRI)
 - Quart de Primària (4PRI)
 - Cicle Superior Primària (PRI-CS)

Reduït: PRI ☐ Matrícules

Descripció: Primària

Coordinador:

Data inici: 15/09/1996 Final: 23/06/1998

Edat inici: 6 Final: 11 NEE Rep.

Places tot: 0 Oferta/reserva: 0 0 0

Trimestre: 1 Trimestres

Valors proposats per defecte

1a lleng. estrangera: Angl

2n lleng. estrangera: Alem

Opció de Religió: No fa religió (N)

☐ Habilitada

3.3.-Escolarització (mòdul Escola)

Comptabilitza als alumnes separats pel sexe.

3.4.-Avaluació Final (mòdul Avaluació)

Connexió amb la carpeta currículum de cada alumne per tal d'incorporar la 1a. i 2a. Llengua estrangera i la Religió, si s'escau. S'han resolt els problemes dels models oficials.

L'Avaluació : inici del procés



Aprofitament dels recursos del mòdul Avaluació

Amb aquest apartat, es vol donar un seguit d'orientacions i propostes per tal de poder realitzar els Informes amb el programa WinPri, i al mateix temps, explicar els passos que cal fer per posar tot aquest procés en marxa. De tots és conegut l'existència d'altres sistemes, informàtics o no, d'elaboració d'informes però es vol intentar fer-ho amb WinPri. La finalitat última d'aquest document, és doncs, treure el millor profit a una eina que, en l'actualitat, disposen totes les escoles públiques que tenen el programa.

El mòdul d'avaluació és, potser, l'únic que implica directament al col·lectiu de professors del centre, donat que a través d'ell cada mestre pot avaluar els seus alumnes i els tutors generar els informes d'avaluació per a les famílies.

A més, el mòdul d'Avaluació permet reflectir els objectius fixats per l'Escola en el seu projecte curricular de centre. Per aquest motiu, no imposa un model tancat d'informe d'avaluació, donat que cada centre ha d'elaborar-ne un a partir del seu projecte curricular.

Quan s'obre per primera vegada el mòdul d'avaluació només hi trobem les àrees curriculars (sense assignació de nivells). És el professorat de cada escola qui ha de decidir aquesta assignació: quines àrees s'han d'avaluar, quines unitats de programació ha de contenir cada una de les àrees, amb quines frases, i amb quins literals s'avaluaran, tot respectant la normativa vigent.

Introduir a l'ordinador el currículum de cada àrea per després avaluar-lo per convertir-se en una feina molt feixuga, sobre tot si partim de zero. És per això que el programa WinPri permet "copiar" els currículums entre escoles. És clar que cada centre és diferent i caldrà fer les adequacions pertinents, a partir de la totalitat o d'una part del currículum d'una altra.

És el cas de l'escola exemple que tots tenim a l'ordinador, a més a més de la nostra. En aquesta escola **Demo** hi ha definides un bon grapat d'unitats de programació i de frases que ens poden ser útils per adaptar-les al nostre centre. Només caldrà donar-les a conèixer al professorat que les emprarà, adaptar-les al centre i introduir els canvis a l'ordinador.

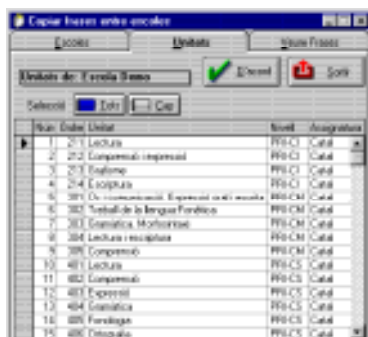
També caldrà decidir per quin nivell o cicle comencem a implantar l'avaluació amb WinPri. Això l'haurà de decidir el Claustre de professors. Es tracta d'un procés llarg i és aconsellable no córrer, donant temps al professorat a familiaritzar-se amb el sistema.

Passos que s'han de seguir

- 1.- Definir les àrees de l'Escola. Aquí s'han de definir totes les àrees que es fan a l'escola, les normatives i les optatives (Menú **Fitxers / Definicions / Àrees**). Assignant, des de la columna **nivells**, l'etapa, cicle o nivell on s'imparteix cada una de les àrees (per més informació veure manual de formació).
- 2.- Definir les **Unitats de Programació (UP)** que avaluarem a l'escola. Podem afegir UP noves o bé copiar-les de l'escola **Demo**. Per decidir quines de les UP de l'escola **Demo** ens interessa copiar, podem imprimir un llistat dels seus títols.

3.- Aquest llistat el farem així :

- Activar l'opció **Fitxers/Copiar frases entre escoles**
- Seleccionar l'escola Demo, dins la carpeta **Esoles**.
- Anar a la carpeta **Unitats** i clicar el botó blau per seleccionar-les totes.



- Clicar el botó **dret** del ratolí i seleccionar l'opció **Previ del llistat**.
- Seleccionar qualsevol llistat, per exemple el **model01.dgl** i clicar **Acceptar**.
- Clicar el botó **D'acord**, de les opcions d'impressió. Veure i imprimir.

Amb aquest llistat, els professors dels cicle o nivell afectat ja poden decidir quines d'aquestes UP ens interessa copiar a la nostra escola. Una vegada decidides quines copiarem, procedirem a copiar-les, amb les seves frases, de l'escola **Demo** a la nostra.

4.- Per fer-lo procedirem així :

- Activar l'opció **Fitxers/Copiar frases entre escoles**
- Seleccionar l'escola Demo, dins la carpeta **Esoles**.
- Anar a la carpeta **Unitats** i clicar al damunt de les UP escollides.
- Clicar el botó **D'acord** i confirmar l'ordre.

5.- Per procedir a afegir una UP que nosaltres dissenyem procedirem d'aquesta manera :

- Activar l'opció **Fitxers/Currículums**.
- A la carpeta activa **Unitats**, anar directament a la darrera fila, que té un asterisc a l'esquerra (*) i afegir les dades d'identificació de la nova UP. En sortir d'aquesta fila es desaran les dades introduïdes.

6.- Definir les **frases** amb les que avaluarem cada Unitat de programació. Procedirem de diferent manera segons siguin UP afegides directament per nosaltres o siguin UP copiades de l'escola **Demo**. Per tant, distingirem entre :

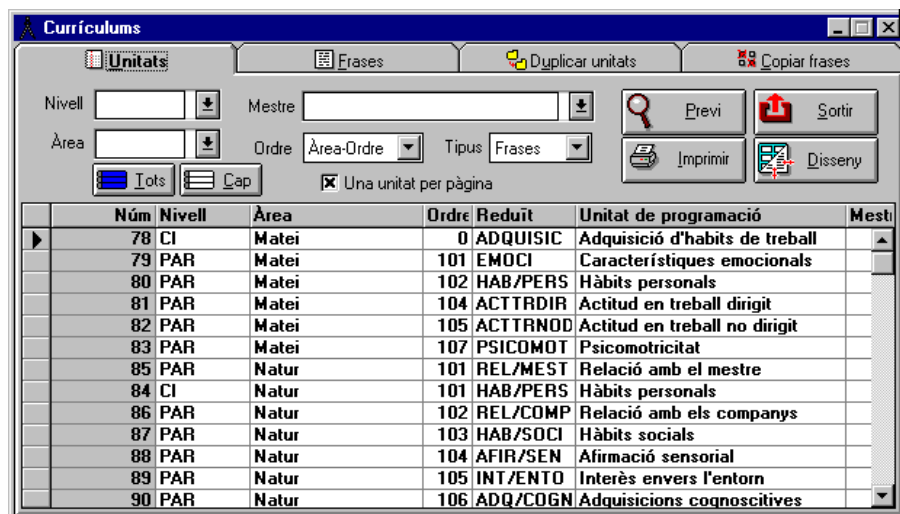
6.1. Definir les frases d'una UP afegida per nosaltres :

- Activar l'opció **Fitxers/Currículums**.
- A la carpeta activa **Unitats**, seleccionar l'UP afegida.
- Anar a la carpeta **Frases**. Escriure les frases que el cicle o nivell hagi decidit, amb la seva versió femenina, si s'escau.

6.2. Definir les frases de les UP copiades de l'escola Demo :

Primer s'han de copiar en paper les frases que contenen aquestes UP. Passos a seguir:

- Activar l'opció **Fitxers/Currículums**.



- Filtrar un Cicle al desplegable **Nivell**.
- A la carpeta activa **Unitats**, seleccionar-les totes (botó blau).
- Comprovar que tenim seleccionat el Tipus (de llistat) **Frases**.
- Clicar el botó **Previ**.
- Seleccionar un dels models de llistat de frases, per exemple el model02.iql, (Frases d'unitats agrupades per àrea) i clicar **Acceptar** i **D'acord**.
- Veure i imprimir.

7.- Després, amb aquests llistats, els mestres del cicle o nivell faran les seves correccions: afegiran, modificaran o esborraran frases. Una vegada definides quines frases farem servir per l'avaluació de les UP, haurem d'introduir a l'ordinador aquestes modificacions, segons aquest procediment :

- Activar l'opció **Fitxers/Currículums**.
- A la carpeta activa **Unitats**, seleccionar la UP que conté les frases que volem modificar.
- Canviarem a la carpeta **Frases**. Ens sortiran totes les frases que abans havíem imprès.
- Ara procedirem a esborrar o modificar les frases que hem decidit i a afegir les noves.
- Aquestes les escriurem al final de la llista de cada UP. La columna d'Ordre la farem servir perquè aquesta frase nova ens surti ordenada en el lloc que nosaltres volem.
- Per acabar, clicant el botó **Endreçar** les frases es col·locaran al seu lloc.

Arribat aquest punt convindria fer alguna altra reunió de Claustre o de cicle per tal de definir el model d'informe als pares dels alumnes (podem escollir dins dels models proposats pel programa o fer-ne un de nou), i definir els literals que farem servir per qualificar les UP i les àrees. Compte però, que per poder introduir els canvis que s'aprovin a un nou model d'informe cal conèixer bé el disseny de llistats. És aconsellable doncs, veure l'estructura abans de que el Claustre prengui cap decisió.

Ara ja només caldrà explicar als mestres com hauran de procedir per avaluar a partir del disquet del mestre que el **Supervisor** del WinPri els lliurarà a cada professor.

Programa disquets del Mestre (disquet d'Avaluació)

Es tracta d'una versió reduïda del programa que inclou només el mòdul avaluació, per tal de permetre que els diferents mestres puguin entrar amb llibertat, sense cues ni motxilles, les dades necessàries per a elaborar els informes dels alumnes.

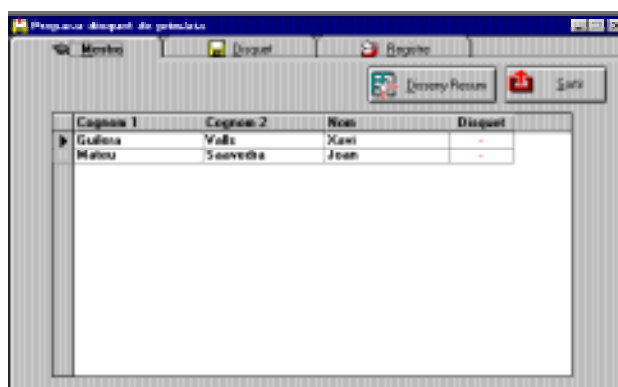
Junt amb els sis disquets del programa WinPri, se'n van lliurar dos més. Aquests disquets són per a instal·lar a altres ordinadors, diferent del de Secretaria, p.e. a l'Aula d'Informàtica, a casa etc. La seva instal·lació és idèntica a l'altra.



Amb aquest programa pot treballar més d'un mestre, igual com al WinPri hi podem tenir més d'una escola, sense que es barregin les dades entre elles. El seu funcionament és idèntic al del mòdul Avaluació. Al principi però, cal revertir el contingut del disquet del mestre dins del programa (base de dades dels alumnes del nivell afectat, així com les Àrees, Unitats, literals i frases que li corresponent). Quan es surt demana, per seguretat, tornar a exportar les dades al disquet.

Preparar el disquet del Mestre

En cap moment cal confondre els disquets Mestre, amb el disquet que el **Supervisor** del programa, prepararà des de l'ordinador Central, un per a cada mestre. Prèviament és imprescindible de cada un dels mestres disposin d'un codi d'accés (restringit) al programa.



Per a assignar el codi, cal anar al mòdul **Utilitats**, obrir el menú **Configurar/Usuaris i grups**. Donar nom al grup que es vol crear, p. e. Tutors, i seleccionar totes les opcions de **Primària** (Avaluació).

Posteriorment es selecciona el nom del Grup als diferents mestres que hagin de fer l'Avaluació. El programa demanarà un codi secret únic i irrepetible per a cada mestre.

Una manera de simplificar aquest procés, seria que, els mestres especialistes facilitin les dades de l'avaluació als diferents tutors i aquests, siguin els encarregats d'introduir-les al programa. D'aquesta manera, el tutor estarà des del principi al corrent de tot, i la base de dades de cada grup classe estarà junta en un sol disquet.

Un cop assignat el codi d'accés, es pot començar el procés de preparació del disquet. Per a fer-los seguirem els passos següents:

- Obrir el menú **Disquet per al mestre/Preparar disquet** del mòdul **Alumnes**.
- Seleccionar un mestre de la carpeta **Mestre**.
- **Obrir** la carpeta **Disquet**, escollir el nivell i activar (en blau) les matèries que se li assignen. Per acabar clicant a **Preparar**.
- Opcionalment, si és té el botó **Resum del disquet** activat, imprimirà un llistat o etiqueta resum del procés.
- La carpeta **Registre**, porta un control dels disquets preparats.

Es pot donar el cas que d'un mateix mestre es faci un segon disquet (p.e. per pèrdua), sense haver recuperar el primer. El programa donarà l'avís de duplicitat, però deixarà fer-ne una còpia nova.

De cara al segon trimestre serà útil fer la lectura del disquet per tal de comprovar les àrees assignades a cada mestre.

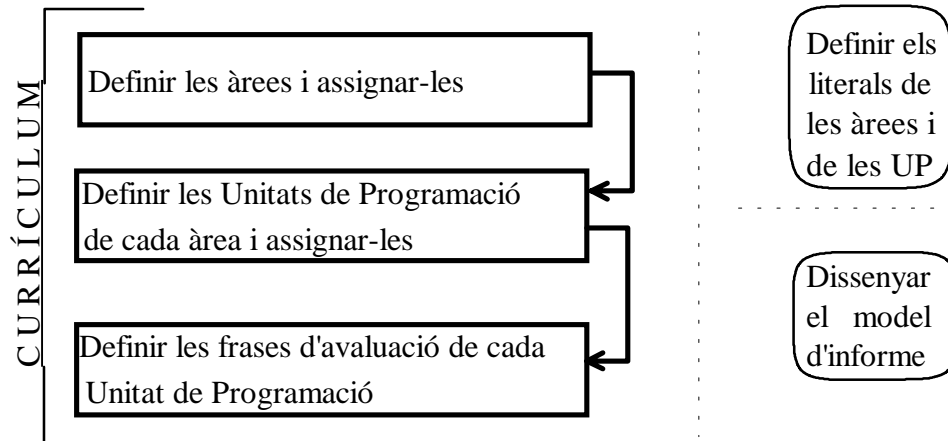
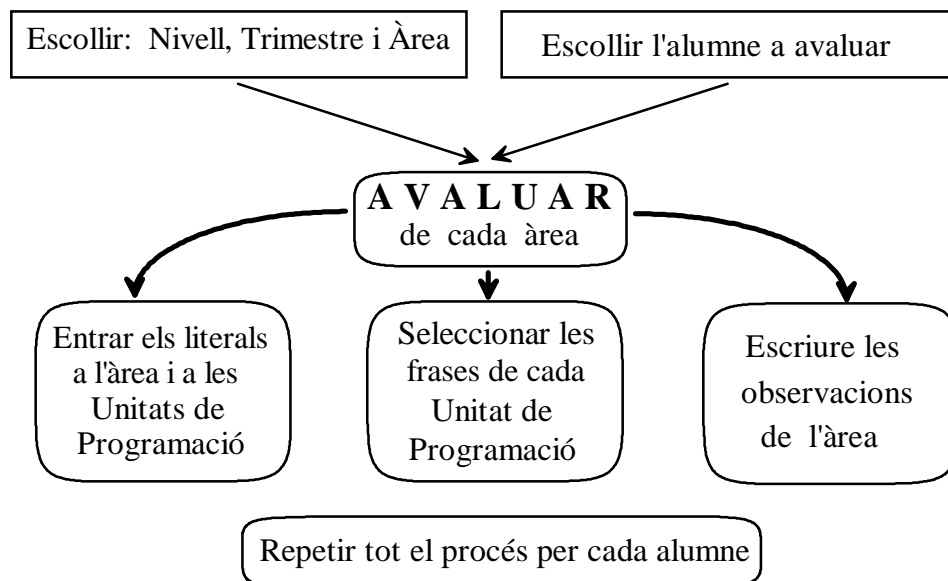
Recuperar el disquet del Mestre

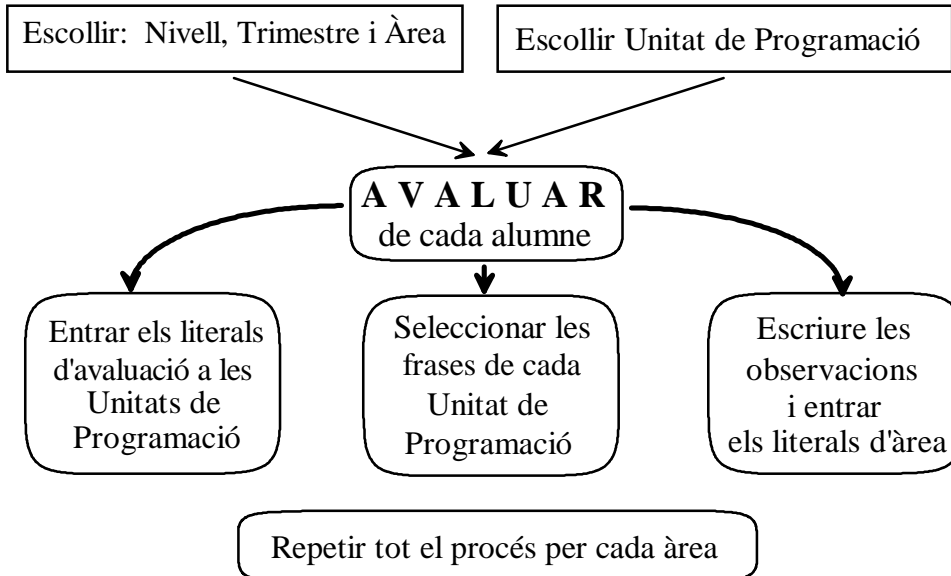
Un cop acabat el procés d'introducció de dades de cada mestre, aquests han de retornar el disquet, amb la còpia de seguretat actualitzada, al "Supervisor" per tal que recuperi les dades a l'ordinador de Secretaria, previ a la impressió els informes.

El procés és similar a l'anterior:

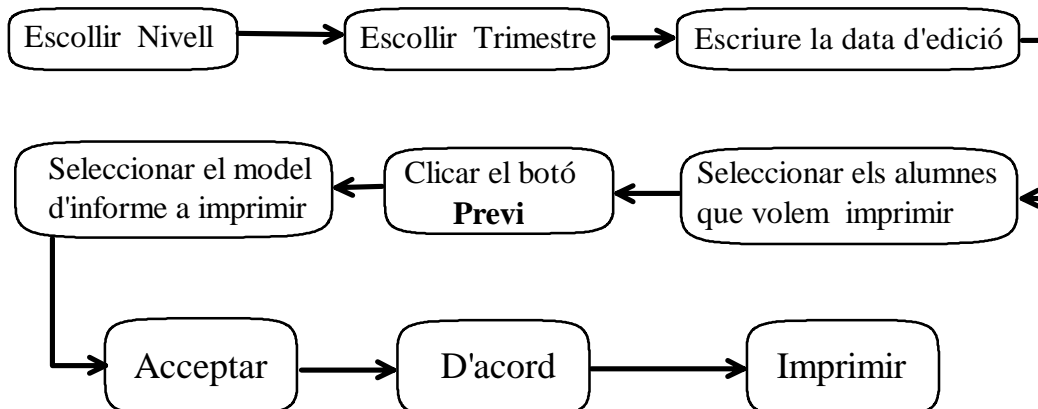
- Obrir el menú **Disquet per al mestre/Recuperar disquet**.
- Fer clic a **Lectura** per tal d'observar el seu contingut.
- Seleccionar els apartats necessaris i les àrees a importar.
- Fer clic sobre **Recuperar**.

Esquemes sobre l'avaluació amb WinPri

1.-AVALUACIÓ :**1.1.-Disseny de l'informe :****1.2.-Avaluar per alumnes :**

1.3.-Avaluar per àrees :**1.4.-Imprimir l'informe dels alumnes avaluats :**

(Menú Avaluació, Informes)





El manual del Dissenyador de llistats

Una vegada acabat el curs de formació del programa WinPri al curs 97-98, es va rebre a les escoles el manual del Dissenyador de llistats.

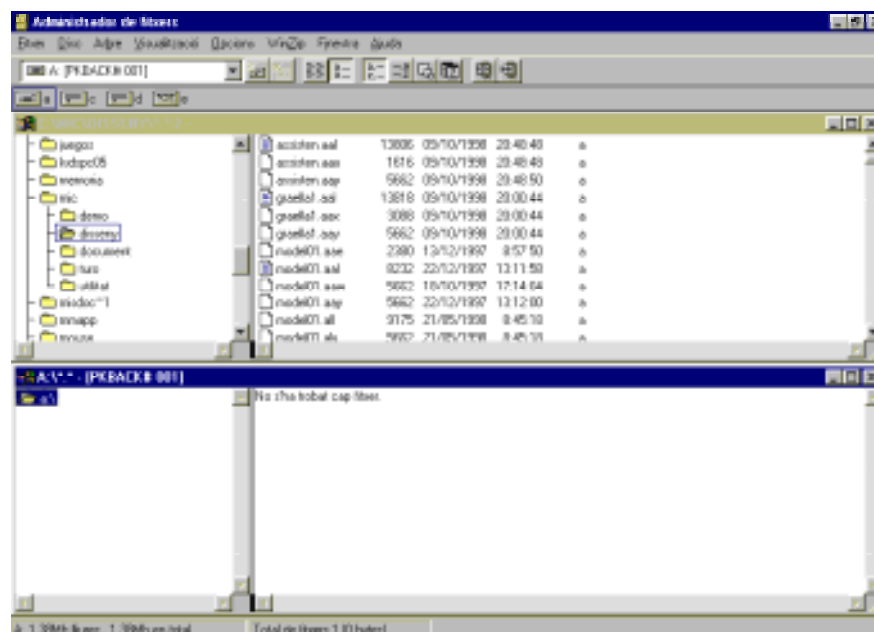
Recomanem una lectura tranquil·la i completa d'aquest manual, amb l'ordinador engegat i amb el programa WinPri a punt, per anar fent les pràctiques que es proposen.

Comprovareu que aquest manual fa una minuciosa descripció de cada element del dissenyador de llistats, i va proposant, a mesura que avança la descripció, uns exercicis pràctics, de manera molt semblant a com s'havia fet al manual de formació del curs de l'any passat. Val la pena, però, que tingueu en compte unes quantes recomanacions.

Compartir llistats d'altres escoles

Generar un bon llistat és un treball gratificant, doncs d'immediat es poden comprovar els resultats en paper, però de vegades suposa una feina una mica complicada, o si més no, laboriosa. Aquest treball es pot compartir entre altres companys de diferents escoles, rendibilitzant d'aquesta manera els nostres esforços. Per fer-ho només cal que si algun company té un llistat interessant, us permeti copiar en un disquet els fitxers que el generen. Per exemple, si voleu compartir un llistat creat per controlar l'assistència dels alumnes, (anomenat, p.e., "assisten") haureu de fer els següents passos:

- Amb l'administrador d'arxius o l'explorador de Windows, copiar del directori C:\MIC\DISSENY els fitxers **assisten.aal**, **assisten.aax** i **assisten.aay** en un disquet.
- A l'altre ordinador, copiar aquests fitxers al directori C:\MIC\DISSENY.
- La persona que hagi dissenyat aquest llistat haurà de tenir la previsió d'incloure les referències de l'escola en format de **variable** i no en format **text**, per, d'aquesta manera, poder-lo utilitzar a qualsevol escola.



Aprofitar els models del programa

Els models de llistat que ja inclou el programa poden cobrir gran part de les necessitats del centre, i potser no calgui fer gaires llistats nous. O al menys només caldrà fer petites adaptacions per ajustar els models proposats a les necessitats reals de cada centre. A vegades ignorem tot el potencial que té el programa per manca de temps per fer-li una ullada. És interessant imprimir un exemplar de cada llistat dels models del programa, amb dades de la nostra escola, per comprovar quins són els resultats i la possible utilitat de cada model.

Posar la data d'edició del llistat

Cada vegada que un alumne marxa o arriba de nou al centre, es produeix una baixa o una alta, i varia la composició dels grups, convé tornar a editar les llistes (de classe, d'assistència, de dades personals, etc.) per tal que el tutor i a la Secretaria constin les dades actualitzades dels alumnes.

Això provoca que a vegades el tutor d'un grup es trobi amb dos o tres llistes dels seus alumnes, pràcticament iguals però amb alguna petita diferència. Per tal de saber quina és la llista més recent, convé que en un racó del llistat, generalment a la capçalera, consti la data d'edició del llistat. Per fer-ho cal col·locar un objecte de text que contingui, per exemple, la següent descripció: **"Data d'edició : "+Data**

Recordeu que les expressions incloses entre cometes ("**Data d'edició :** ", per exemple) són textos fixos, mentre que les variables (**Data**) actualitzen el seu contingut cada vegada que es genera el llistat. Els operadors (com ara el signe +) serveixen per relacionar uns i altres.

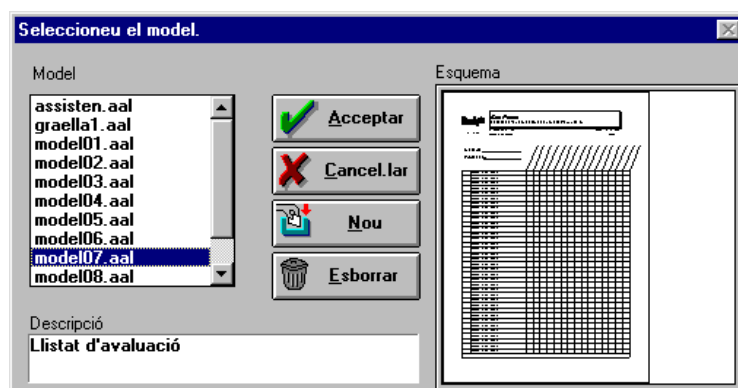
Amb aquesta referència el tutor podrà esbrinar quines llistes pot llençar i quines ha de guardar.

Pràctiques de disseny

Seguidament es proposen dues pràctiques que modifiquen un model ja existent, per tal d'adaptar-lo a les nostres necessitats.

Canviar l'orientació d'un model

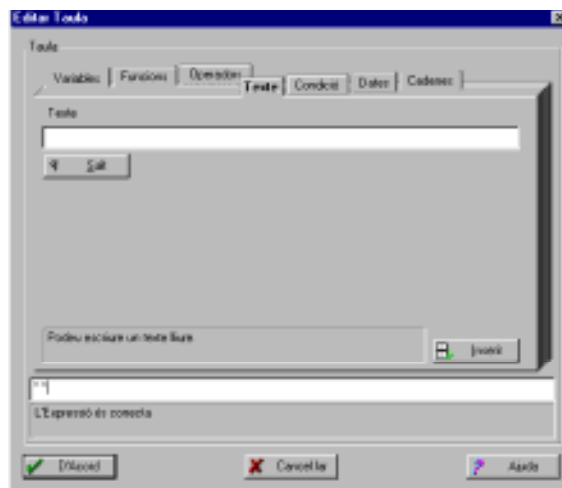
- 1.-Al mòdul Alumnes, obrir el menú **Fitxers/Llistats/Alumnes**.
- 2.-Fer clic a sobre el botó **Disseny**, escollir el **model07.aal** i prémer **Acceptar**.



- 3.-Activar la caixa de la taula fent un clic a sobre (es posa de color rosa) i pujar el seu límit inferior arrossegant amb el ratolí.
- 4.-Obrir el menú **Projecte/Definir pàgina.../Impressora...** i canviar la configuració de l'orientació de la impressora de vertical a horitzontal i prémer **D'acord**.
- 5.-Anar al menú **Fitxer/Anomenar i desar**, guardar el model amb el nom de p.e. **graella1** i afegir a la descripció del fitxer "Llistat d'avaluació horitzontal".

Afegir columnes a un model

- 1.-Obrir des de **Disseny** el model **graella1.aal** abans manipulat.
- 2.-Fer doble clic sobre la caixa de la taula. A la finestra **Taula** escollir la carpeta **Línia de dades**.
- 3.-Situar el cursor sobre la darrera línia del quadre **Columnes (---)** i prémer **Inserir**.
- 4.-S'obra la finestra diàleg **Editar Taula**, activar la carpeta **Texte**, prémer la tecla espai i **Inserir**, comprovar que apareix l'ordre: "L'Expressió és correcta" i prémer **D'acord**.



- 5.-A la casella **Amplada** escriure 7, el mateix valor que la resta de columnes.
- 6.-Repetir els passos 3, 4 i 5 tantes vegades com columnes es vulguin afegir.
- 7.-Opcionalment podem ampliar el nombre de línies fins a 25:
 - Amb la tecla **Majúscules** premuda, fer clic a sobre de totes les caixes i línies (passa a color rosa).
 - Arrossegant tot el conjunt el més amunt possible.
 - Estirar el límit inferior de la taula al màxim.
- 8.-Si es fa la vista prèvia (**Preview**), es pot comptar un total de 25 entrades possibles.

**Llistats:**

Assisten.aal	Control d'assistència d'alumnes CEIP Sant Josep. Sant Vicenç dels Horts Autor: Gregori Pérez
Mestres.mel	Llistat de dades generals del personal docent CEIP Sant Josep. Sant Vicenç dels Horts Autor: Gregori Pérez
Fitxa.mee	Fitxa del personal docent CEIP Sant Josep. Sant Vicenç dels Horts Autor: Gregori Pérez
Graella.aal	Llistat d'avaluació horitzontal CEIP El Turó. Masquefa Autor: Salvador Panareda
Obsmedic.aal	Llistats d'alumnes amb observacions mèdiques CEIP El Turó. Masquefa Autor: Salvador Panareda
Regmatri.aal	Registre de matrícula per anys escolars (per afegir al llibre) CEIP El Turó. Masquefa Autor: Salvador Panareda
Matricul.aae	Fitxa de l'alumne CEIP Maria Borés. La Pobla de Claramunt Autor: Josep A. Buil