

Annex 6

Model d'acta de la comissió socioeducativa instruccions pel seu ús

Instruccions

El primer cop que obriu l'Excel, heu d'omplir una sèrie de dades:

- 1 A totes les pestanyes, a la part superior, canvieu el contingut de la cel·la on diu "CENTRE EDUCATIU" pel nom del vostre centre.
- 2 Si sou una escola que només teniu infantil i/o primària, elimineu les pestanyes que fan referència a secundària: "Acta_secundària", "Dades_secundària" i "Estadístiques_secundària". Si sou un institut, elimineu les que fan referència a primària.
- 3 A la pestanya "Agents" heu de posar les dades dels qui seran membres de la comissió socioeducativa del centre.
- 4 A la pestanya "Dades_primària" o "Dades_secundària", segons el vostre cas, heu de posar les dades corresponents a les aules que teniu al centre; per a les que no tingueu, elimineu la fila corresponent. En aquesta mateixa pestanya també podeu editar la llista de referents del vostre centre.
- 5 Ara ja podeu començar a omplir la pestanya "Acta_primària" o "Acta_secundària". Per a cada registre trobareu els camps següents:
 - "Alumne/a": Poseu-hi el nom de l'alumne/a.
 - "Curs": Trieu el curs del desplegable que us sortirà.
 - "Tutoria": Trieu el tutor o tutora del desplegable que us sortirà.
 - "Referent": Aquesta cel·la no l'heu d'omplir, s'omplirà sola al final.
 - "Observacions": Escriviu les observacions que tingueu sobre l'alumne/a.
 - "Abs. inicial": Trieu del desplegable el grau d'absentisme de l'alumne/a, si n'hi ha.
 - "Intervenció": Expliqueu les intervencions que s'hi han fet.
 - "Estat": Trieu l'estat del seguiment, si està en curs o tancat.
 - "Referent 1", "Referent 2"...: En aquestes columnes heu de seleccionar els diferents referents que s'encarreguin de l'alumne/a.
- 6 La pestanya "Estadístiques" cal omplir-la manualment, utilitzant els filtres que teniu a la pestanya "Acta" per poder fer els recomptes corresponents.

Descaregueu l'Excel aquí