



CURSO 2016-2017



C.E.I.P. O PIÑEIRIÑO



*AXUDA PARA CUBRIR
NO XADE AS FALTAS
DO ALUMNADO*

PROTOCOLO DE FALTAS

Rúa Adolfo Pedrido Morla, 1.
36600 Vilagarcía de Arousa.
PONTEVEDRA.
Tlfn: 986.504.366.



WWW.CEIPOPIÑEIRIÑO.ES

PASOS A SEGUIR

1º Entramos no programa xade co noso usuario e contraseña

Xade - Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria <https://www.edu.xunta.es/xade/> -

2º Entramos en ALUMNADO - XESTIÓN DE ALUMNADO . Despois eliximos Infantil ou Primaria, curso, grupo e picamos en BUSCAR. Aparecera unha lista co alumnado de dita clase.

1º 2º

Inicio Alumnado Profesorado Non docente Secretaria Informes Mantemento Utilidades Axuda Sair

ALUMNADO Xestión alumnado Admisión alumnado

XUNTA DE GALICIA Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

Alumno/a: 56015652 CEIPO Piñeiro matriculadostevaezquez 18/09/2016 Ano acad. 2016/2017 Ano trab. 2016/2017

Busca alumnado

Alumno/a
1º apelido: 2º apelido: Nome:
Código: Núm. expediente: DNI/Pas:
Nado entre a data: e a data:

Grupo
Convocatoria: 2016/2017 Ensino: --
Curso: -- Grupo: --
Grupo mixto: --

3º

4º 5º 6º

Alumno/a	Matriculado en	Ano	Gr.	Dt. nado	N. exped.

3º Eliximos na lista de alumnado que aparece a esquerda o alumno o que vamos a poñer as faltas e picamos na lapela que pon faltas.

1º 2º

Inicio Alumnado Profesorado Non docente Secretaria Informes Mantemento Utilidades Axuda Sair

ALUMNADO: Busca

XUNTA DE GALICIA Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

Alumno/a: 56015652 CEIPO Piñeiro matriculadostevaezquez 18/09/2016 Ano acad. 2016/2017 Ano trab. 2016/2017

Busca alumnado

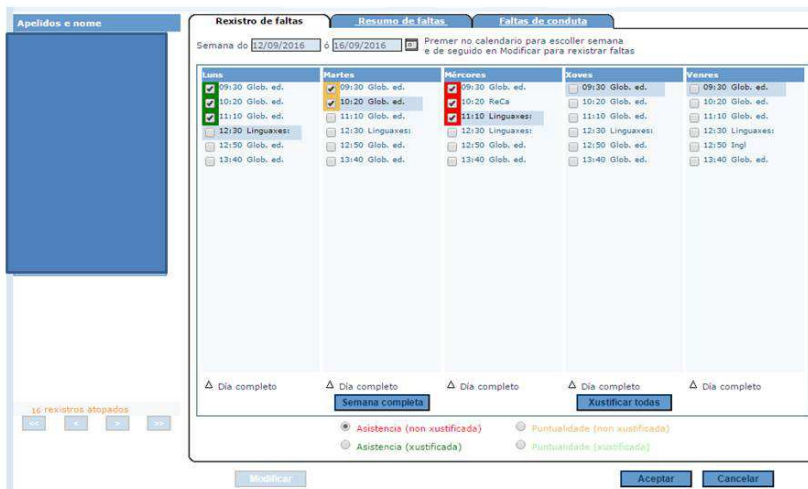
Alumno/a
1º apelido: 2º apelido: Nome:
Código: Núm. expediente: DNI/Pas:
Nado entre a data: e a data:

Grupo
Convocatoria: 2016/2017 Ensino: Educación infantil
Curso: 4º Educación infantil Grupo: A
Grupo mixto: --

3º

Alumno/a	Matriculado en	Ano	Gr.	Dt. nado	N. exped.
4º Educación infantil	2016/2017	A	31/03/2013	16017	
4º Educación infantil	2016/2017	A	01/03/2013	16027	
4º Educación infantil	2016/2017	A	08/08/2013	16011	
4º Educación infantil	2016/2017	A	28/09/2013	16010	
4º Educación infantil	2016/2017	A	31/05/2013	16004	

4º Aparecerá unha fiestra cos días da semana e as sesións onde marcaremos as faltas. Estas poden ser xustificadas cor verde, inxustificadas cor vermella e de puntualidade cor laranxa.



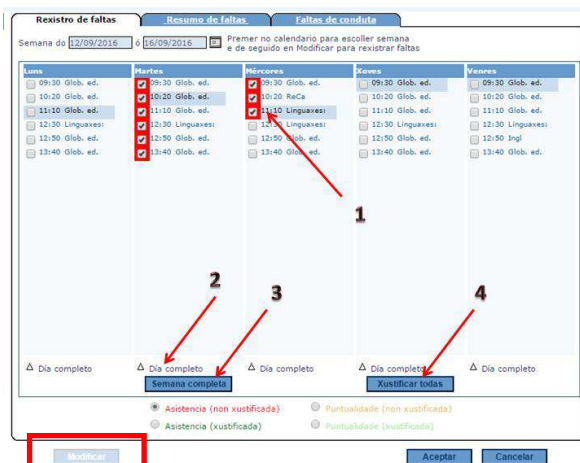
Para comezar a poñer as faltas temos que picar primeiro na parte inferior onde pon

MODIFICAR.

Podemos marcar as faltas por horas, por días completos ou por semanas completas.

Si unha vez cubertas as faltas como inxustificadas os

nen@s traen o xustificante podemos picar na pestana azul que pon xustificar todas.



DATOS A TER EN CONTA:

1º- As faltas deben ser xustificadas cubrindo o impreso que se atopa na fiestra de dirección .

2º Cada titor debe recoller as faltas do seu alumnado nas caixas que se atopan diante da porta de dirección

3º- Nos primeiros 5 días do mes cada titor deberá sacar a carta de faltas do seu alumnado,para informar as familias das faltas que ten rexistradas no xade.

4º- No caso de que as faltas dun alumno supere o 10% das sesións lectivas dun mes, tomaranse as medidas recollidas no Protocolo de absentismo que podeades consultar en dirección.

CARTA DE FALTAS:

The screenshot shows the XADE system interface for generating absence reports. The interface is in Spanish and includes a navigation menu on the left, a main form area, and a search section. Red arrows and numbers 1 through 8 point to specific elements:

- 1: Points to the 'Informes' menu item in the top navigation bar.
- 2: Points to the 'Informe predefinido' dropdown menu.
- 3: Points to the 'Carta Faltas' option in the 'Informes disponibles' list on the left.
- 4: Points to the 'Código' field in the 'Obter informe predefinido' form.
- 5: Points to the 'Nombre' field in the 'Obter informe predefinido' form.
- 6: Points to the 'Descripción' field in the 'Obter informe predefinido' form.
- 7: Points to the 'Buscar' button in the 'Selección' section.
- 8: Points to the 'Alumnado' table in the 'Selección' section.

Una vez seguidos os pasos seleccionar no calendario a data e o alumno de quen queremos facer a carta.

Picamos en Obter informe e no buzón de informes imprimimos.