

INSTRUCCIONS PER UTILITZAR EL FULL D'ABSÈNCIES AMB EL FORMAT D'EXCEL

Us recordam que hi ha un full de càlcul per a cada mes i, a més, cada full de càlcul té una sèrie de caselles protegides, que són les que tenen fórmules inserides. El model està preparat per ser tramès al Departament d'Inspecció Educativa per correu electrònic.

Us recordam que cada mes heu de trametre per correu electrònic **la totalitat del llibre** i no únicament el full referit al mes en curs. D'altra banda, heu de **canviar el nom originari del llibre pel nom del vostre centre**.

- **INSTRUCCIONS:**

- En emplenar les dades del mes de setembre corresponents a: curs, centre, codi de centre i localitat, es copiaran automàticament en la resta de fulls i no caldrà tornar-los a escriure. Per això, convé que aquestes primeres dades les escrigueu, abans de res, al full corresponent al mes de setembre.
- El primer mes que comenceu a utilitzar el full d'absències, hi heu de fer constar tots els professors que fan feina en el centre (en plantilla o en comissió de serveis) i, a més, els professors que realitzen una substitució per a tot el curs, **PER ORDRE ALFABÈTIC**. En aquest full cada professor ha d'ocupar la mateixa filera durant tot el curs perquè, si no, s'hi creen interferències amb les dades d'un altre professor.
- Si al llarg del curs s'incorporen professors substituïts, heu d'escriure al final de la llista la paraula SUBSTITUTS, i tot seguit n'heu d'escriure els noms. Si cap dels substituïts acaba la tasca en el centre, podeu utilitzar la filera que li corresponia i emplenar-la amb el nom del nou substituït, però heu de tenir en compte que les caselles de "Totals de curs" comptabilitzaran la informació del substituït anterior.
- Per a una informació més completa sobre permisos i llicències clicau [aquí](#).