

# Sistema 'Evalúa' y 'Pocket Evalúa'

INFORMACION PARA DIRECTIVOS



Curso 2007/08

**INDICE**

INDICE.....	2
LOS DIRECTIVOS Y ‘EVALUA’ .....	3
GESTION DE PROFESORES .....	3
EDICION DE ALUMNOS.....	4
Ver/Modificar las asignaturas Optativas/opcionales .....	4
GESTION PARTES DE INCIDENCIAS .....	5
Filtrado preliminar .....	5
Mostrando incidencias .....	5
Clasificación de incidencias .....	5
Botones/opciones de acción.....	6
Listado. ....	6
NOTAS SOBRE LOS PARTES DE INCIDENCIA.....	7
ESTADISTICAS .....	8
ENVIO SMS – MAILS (CORREOS).....	8
ACCESOS DE PADRES Y ALUMNOS.....	9
SUBIR FICHEROS (AVANZADO).....	9
Exportación de Faltas de asistencia a Séneca.....	9
Importación de fotos.....	10

## LOS DIRECTIVOS Y 'EVALUA'

Los Directivos tienen unas funciones específicas dentro de la gestión del sistema Evalúa. Para ello cuenta con un "MENU DIRECTIVO".

Al entrar en las diferentes opciones, se puede encontrar una ayuda contextual. En dichas ayudas se informa de cada una de las opciones con detalle.

Tener en cuenta que 'Evalúa' es un proyecto en continua mejora, por ello, es posible que algunas de las últimas funciones de directivos no estén aquí especificadas.

A continuación se describen brevemente cada una de las opciones de este menú.



### GESTION DE PROFESORES

En este apartado se realiza la gestión de profesores que acceden al Sistema Evalúa. Al seleccionar la opción aparecerá una lista de profesores con los siguientes datos:

- Id Identificador del profesor
- Nombre y Apellidos
- Usuario y accesos realizados
- Dirección de correo electrónico
- Nivel de usuario (Perfil: Prof. ó admin.)
- Intentos fallidos, es el número de intentos realizados para introducir su clave (permite detectar si existe un nº de intentos por accesos no deseados).

Si seleccionamos un profesor determinado, accedemos a sus datos. Aquí el Directivo puede cambiar, añadir o borrar los datos mostrados.

El identificador (id) no es modificable, ya que es el sistema el que lo determina para realizar la identificación del resto de los datos.

Si deseamos cambiar la clave, debemos pulsar el botón 'BORRAR CLAVE' y el sistema realiza el cambio. Tras esto vuelve a la lista de profesores y nos muestra un mensaje en la parte superior, indicando que la clave es la misma que el usuario, por tanto debe acceder con usuario y clave iguales.

**La clave de ese profesor es ahora igual al nombre de 'USUARIO'**

La primera vez que el profesor/a accede con estos datos, el sistema obliga a cambiar el usuario y/o la clave facilitadas para acceder.

Otra opción que podemos realizar es 'VER HORARIO' del profesor. Incluso editarlo si fuera necesario.

También especificamos el perfil de usuario al sistema de dicho profesor, para lo cual propone cuatro niveles de perfiles. Se recomienda que sólo el Coordinador del Sistema en el Centro posea el perfil superior de 'ADMINISTRADOR' ya que este usuario puede alterar el funcionamiento normal del sistema en el Centro.

## **EDICION DE ALUMNOS**

Desde aquí podrán los miembros del grupo 'Directivo' o 'Administradores':

- **Cambiar el tutor de un grupo:** Esto se realiza simplemente cambiando el profesor de la lista despegable que aparece en la parte superior (posteriormente se debe confirmar).
- **Cambiar el curso :** podremos escoger un nuevo grupo de alumnos para editar, o bien, escoger "\*". La opción "\*" permite listar todos los alumnos de todos los grupos.
- **Botón "NUEVO":** para añadir un nuevo alumno@ al grupo. Al dar de alta al alumno se le debe escribir el nombre, apellidos y NIE (numero de identificación escolar).

En la propia lista de alumnos están las siguientes opciones:

- **Nueva clave:** permite asignar una nueva clave al alumno o al padre/madre.
- **Edición:** da la opción de cambiar los datos del alumno. No se puede cambiar el valor del NIE, por ser un campo clave. Los tutores no podrán cambiar al alumno de grupo.
- **Eliminar:** permite quitar de un grupo a un alumno, siempre que no tenga ninguna anotación. Si tuviera anotaciones, es posible eliminarlo cambiándolo a un grupo ficticio (solo directivo)

Al editar los datos del alumno se debe tener en cuenta:

- Si se especifica un teléfono móvil permitirá enviarle SMS .
- Si se escribe un e-mail el alumno/a recibirá e-mails.
- Si se indica un 'email padre' el padre/madre recibirá un e-mail cuando se indique o el alumno reciba una evaluación específica.
- Sólo un directivo podrá cambiarlo de grupo.

### **Ver/Modificar las asignaturas Optativas/opcionales**

(NOTA: En el documento del Administrador se puede ver más detallado este proceso)

Tras seleccionar un alumno pulsando en la fila correspondiente la opción 'Editar', podremos añadirle o eliminarle asignaturas opcionales/optativas.

Al añadir una asignatura optativa a un alumno permitirá que los profesores que impartan esa área a este grupo vean en su lista a este alumno.

## GESTION PARTES DE INCIDENCIAS

Este sistema de gestión de amonestaciones/expulsiones ha sido objeto de muchas mejoras por parte de diferentes Jefes de Estudios desde los primeros años de puesta en marcha del proyecto E-valúa.

### Filtrado preliminar

**Lo primero es seleccionar los datos de “filtro”** para mostrar sólo un número de alumnos o grupos.

Para continuar con este proceso, pulsamos el botón ‘LISTAR INCIDENCIAS’.

### Mostrando incidencias

Esta pantalla muestra una serie de datos:

- ✓ Botones/opciones de filtro. Permite refinar el filtrado de los datos mostrados.
- ✓ Botones/opciones de acción.
- ✓ Cuadro de filtro. Este mensaje indica el filtro efectuado sobre los datos.
- ✓ Listado

The screenshot shows a web interface for managing incidents. It is divided into two main sections: 'Botones/opciones de FILTRO' and 'Botones/opciones de ACCIÓN'.

**Botones/opciones de FILTRO:**

- VER: [PARTE] (dropdown menu)
- DESDE (DD/MM/AAAA): [ ] (text input)
- HASTA (DD/MM/AAAA): [ ] (text input)
- Ver sólo NO usados.
- VER SÓLO CON MÁS DE: [0] PARTES
- Ver junto a resto [ ] (dropdown menu)
- LOS QUE CONTENGAN EN EL COMENTARIO: [ ] (text input)

**Botones/opciones de ACCIÓN:**

- Actualizar
- Listado P
- Desel.Todos
- Sel.Todos
- Todos Usados
- >>EXCEL
- Ordenar por curso
- Ordenar por fecha (DESC.)
- Ordenar por apellidos
- SEL -> Marca/desmarca como usada.
- SEL -> Aula de convivencia.
- SEL -> VER INFORME

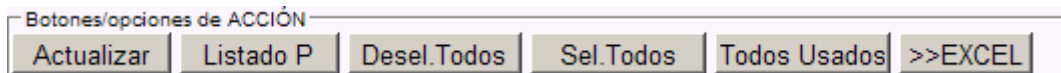
### Clasificación de incidencias

Los **tipos** de amonestaciones o Partes de Incidencias se clasifican en los siguientes apartados:

- Partes de incidencia. Los pone el profesorado en general y los tramita el Jefe de estudios.
- Partes de expulsión. Son los partes que se crean a la hora de expulsar a un alumn@ del Centro. Sólo los puede crear el Jefe de Estudios. Más adelante se informa sobre los partes de expulsión
- Partes de aula de convivencia. Los pone el profesorado y el profesor mediador es el encargado de gestionarlos. También tienen acceso a ellos el Equipo Directivo.

## Botones/opciones de acción

Los botones de acción sólo aparecen si el perfil del usuario es Directivo ó Jefe de Estudios, en este ultimo caso además aparecerá un 'SEL -> BORRAR' que le permite eliminar los partes (sólo al profesor que sea Jefe de Estudios y se haya especificado en los parámetros del sistema). Para mostrar los diferentes resultados utilizamos los botones de acción:



### Listado.

La interpretación de las columnas de este listado es la siguiente:

- La primera columna de la tabla contienen el botón 'Sel' (Selección) que sirve para activar y procesar el parte correspondiente. Su función puede variar. Por defecto 'SEL' prepara ese registro para ser "mostrado para imprimir" (poniendo para ello "Enviar" a SI). Pero podemos darle otras funciones según la casilla seleccionada:

SEL -> Marca/desmarca como usada.     SEL -> Aula de convivencia.     SEL -> VER INFORME

- La siguiente columna ('\*', asterisco) muestra 'S' si ha sido 'generado' (visualizado para imprimir) previamente ó 'N', dependiendo del estado del parte.
- Columna 'Enviar'. Si muestra 'S', esa incidencia está preparada para que al pulsar el botón "Listado P" sea "visualizada para imprimir". En caso contrario aparece 'N'.

Indicar que un parte en estado "\*" igual a SI" puede estar también el estado "Enviar igual a SI". Esto quiere decir que se a "Visualizado para imprimir" en el pasado, pero deseamos volver a "visualizarlo para imprimir". Esto no suele ser usual y el sistema lo advertirá al pulsar el botón "Listado P".

- Columna 'Tipo' especifica el tipo de parte: **PA** Parte Jefe de estudios, **AC** Aula de Convivencia o **EX** expulsión.
- Resto de columnas contienen información específica del parte.
- Columna 'Usada'. Cuando no deseemos ver los partes en pantallas podemos convertirlos en "USADOS".

**A.** Como ejemplo primero, cuando un alumno ha sido expulsado por un conjunto de 'partes de Jefe de estudios', éstos pueden pasara "USADOS". de esta forma no se mostrarán

**B.** Como segundo ejemplo: Cuando un parte de expulsión ha sido notificado al padre de un alumno y dicho alumno ha sido expulsado, este parte de expulsión puede pasar a "USADO".

**C.** Como ejemplo tercero, cuando un alumno ha pasado por el "aula de convivencia" y ha realizado las tareas asignadas de forma adecuada, este "parte de acula de convivencia" se convertirá en "USADO".

### ¿Cómo convertir un parte en usado?

1ª forma: marcar la casilla "SEL -> Marca/desmarca como usada". Tras esto cada vez que pulsemos "SEL", se marcará como "USADO"

2ª forma: Pulsar el botón "TODOS USADOS". Esto permitirá que todos los partes filtrados se marquen como "USADOS".

- Columna 'SMS' muestra si ha sido enviado mediante mensaje corto: 'S'.
- Columna 'MAIL' muestra si ha sido enviado mediante correo electrónico: 'S'.
- El resto de columnas contienen 'Observaciones', 'FaltasT' (código interno), etc.

Para realizar diferentes procesos del filtrado, gestión de los diferentes partes, utilizamos las múltiples combinaciones de botones y casillas de activación que nos ofrece el sistema. Una vez cambiado pulsamos 'Actualizar' para mostrar la tabla de partes y utilizamos el botón 'Listado P' para generar e imprimir las NOTIFICACIONES seleccionadas en la columna 'Enviar' con el valor 'S'.

Para más información consultar la ayuda contextual del sistema.

---

### **Es importante antes de imprimir, configurar el navegador de Internet con:**

- Quitar el encabezado y pie de página que pone por defecto el navegador (Archivo --> Configurar página)
- Establecer el tamaño de la fuente con que queremos que salga el parte de incidencia (Ver --> Tamaño del texto) que por defecto es letra mediana, aunque para partes muy grandes puede ser conveniente escoger un tipo de letra menor.

## **NOTAS SOBRE LOS PARTES DE INCIDENCIA**

Es importante conocer que:

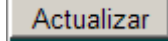
- Los partes no se pueden borrar, ya que, el sistema envía un SMS y un email a los padres del alumno, por tanto podría dar lugar a confusiones.
- Los partes se pueden modificar dentro de un plazo de 4 días.
- Pasado 4 días de una fecha determinada no se puede poner un parte de incidencia en dicha fecha.
- Como ocurre con todas las evaluaciones, sólo el profesor que impone un parte puede modificarlos.
- Los Partes de aula de convivencia pueden pasar a partes "normales" (de Jefe de estudios) por parte del profesor "mediador".
- Los partes "normales" (de jefe de estudios) que antes fueron partes de aula de convivencia, sólo podrán volver a ser "partes de aula de convivencia" si lo realiza alguien del equipo directivo. Ojo, en las observaciones del parte se adjuntará el mensaje: "<<fecha>>: El Jefe de estudio remite el parte al aula de convivencia".
- Los partes de expulsión sólo los puede crear el Jefe de Estudios y en la asignatura "Equipo Directivo".
- El mediador debe rellenar, al menos, el campo fecha del Parte de aula de convivencia para que el alumno pueda contestar a las preguntas "Motivo",

- "Consecuencias", "compromiso", etc. de dicho parte. El alumno contestará a esto al entrar con su nombre y clave en el sistema, o bien, desde nuestra sesión.
- Si un mediador desea que un alumno pueda contestar (desde su sesión) a las preguntas "Motivo", "Consecuencias", "compromiso", debe dejar el campo "motivo" en blanco.

## ESTADISTICAS

Lo primero es seleccionar los datos de “filtro” para mostrar el resultado de la consulta que deseamos comprobar. Esta selección puede cambiarse con posterioridad para realizar una nueva consulta.

Para ver el resultado, pulsamos el botón ‘MOSTRAR ESTADISTICAS’. Aparecerá una tabla con el resultado, mostrando el “filtro” seleccionado en la parte superior y la opción de especificar desde que fecha hasta que fecha deseamos la consulta. Recomendamos que para escoger fechas, éstas sean seleccionadas a través del botón ‘F’ que nos muestra un calendario para introducir un día concreto.

Para “refrescar” o “actualizar” los datos cambiados, pulsamos el botón  (junto al rótulo).

Si deseamos obtener el resultado en formato de Hoja de Cálculos Excel (Microsoft), pulsamos el botón ‘>>Excel’ para realizar la importación de los datos.

Para obtener diferentes resultados, podemos consultar la siguiente información:

- ✓ Totales por curso de un contenido seleccionado.
- ✓ Totales de de un contenido de terminado para todo el IES
- ✓ PROFESORES: Ver Evaluaciones de cada profesor.
- ✓ PROFESORES: Ver las veces que un profesor a evaluado un determinado ítem.
- ✓ Alumnos que acceden al sistema
- ✓ Todos los alumnos que tienen una determinada evaluación en una determinada asignatura.

Si no se especifica asignatura, saldrán las veces que un alumno es evaluado con un determinado ítem en todas las asignaturas.

## ENVIO SMS – MAILS (CORREOS)

**SMS/Mails:** Lista todos los SMS y mails enviados a los alumnos.

Al seleccionar esta opción aparece una tabla con todos los SMS (mensajes cortos a móviles) y Mails (correos electrónicos) generados por las amonestaciones de alumnos.

Opcionalmente podemos activar / desactivar mediante la casilla de selección las siguientes opciones:

- Ver sólo envíos de SMS's.
- Ver sólo envíos de E-MAILS
- Ver también NO enviados.

También tenemos la opción de importar el resultado de la tabla a formato Excel mediante una Hoja de Cálculos para consultar o procesar el resultado con posterioridad.

## **ACCESOS DE PADRES Y ALUMNOS**

Al escoger esta opción, aparece como resultado una tabla muy completa de todos los accesos realizados por padres y alumnos al sistema, informando de la fecha, hora, especificando como perfil (padre o alumno), identificador y nombre.

## **SUBIR FICHEROS (AVANZADO)**

En este apartado avanzado, realizamos los procesos más comprometidos para la transferencia de datos con el sistema Séneca, o la importación de fotos, por tanto, recomendamos que al realizar cualquier operación se consulte la ayuda para recordar cada proceso.

Lo primero que debemos es seleccionar el proceso que deseamos realizar.

A continuación vamos a describir cada uno de los procesos. Tenga en cuenta que en las ayudas contextuales podrá encontrar información más actualizada.

### **Exportación de Faltas de asistencia a Séneca**

(NOTA: Lo que aquí se indica es un RESUMEN del proceso. Para obtener información más detallada de la exportación a Séneca se recomienda leer el documento específico "Exporta\_Seneca.pdf")

En este proceso debemos seguir los siguientes pasos:

- Exportar desde Séneca las faltas de los cursos que queramos (sólo en 1 día concreto). El objetivo de este primer paso es obtener un fichero con todos los alumnos. Descargaremos un .ZIP. Esto se hace en *Utilidades -> Intercambio de información -> Exportar datos desde Séneca -> Exportar Faltas alumnado*
- Tras eso, subiremos a Evalúa dicho archivo descargado en el punto anterior. Al pulsar 'Subir/Descargar' Evalúa nos devolverá un XML.
- Es importante en Evalúa especificar las fechas de la exportación.

- Este archivo lo subiremos a Séneca en "Importación de Faltas de asistencia" (en el mismo lugar donde se exportó anteriormente).

### **TENER EN CUENTA:**

- Las fechas de exportación **no deben ser festivo** (ni la inicial ni la final).
- Es importante que los alumnos estén en el mismo grupo en Séneca y en Evalúa.
- Si tenemos matrículas anuladas, debemos eliminar al alumno de evalúa.
- Si algún profesor ha introducido mal su horario, originará que algunos alumnos no tengan clase en algún día de la semana. Esto provocará en Séneca un error "Alumno sin clase". Por ello debemos comprobar todos los horarios antes de empezar con la exportación.
- Es muy importante poner el máximo número de clases por día que tiene un grupo (mirar las casillas que figuran en Evalúa).
- Ojo con los cursos que empiezan más tarde las clases. Pues la fecha de inicio podrá variar el 15 de septiembre u otro..
- Otros fallos detectados son:
- Si exportamos de Séneca las faltas de asistencia de 1 ESO del día 20 de septiembre y un alumno se ha dado de baja el día 22 de sept. lógicamente el profesorado pondrá faltas a dicho alumnos. Si ese fichero de Séneca lo subimos a evalúa y traemos todas las faltas, ocurrirá que nos traerá faltas de un periodo en el que el alumno ya no está en nuestro centro. Por ello Séneca dará un error de fuera de fecha. ¡sin indicar nada más!.
- **SOLUCIONAR PROBLEMAS:**

"Alumno sin clase": Podemos probar en SÉNECA si a un alumno de ese grupo le podemos poner faltas de asistencia en cualquier hora de clase de la semana (probarlos todos los días de clase). Lo más probable es que una hora de un día no tenga clase dicho alumno.

Si sigue dando problema de "Alumno sin clase", debemos comprobar si el número de clases por día para ese grupo es el correcto.

Este error suele darse cuando un horario de profesor (es de donde Séneca saca los horarios de alumnos) está incorrecto o le faltan clases.

### **Importación de fotos**

Para subir las fotos de los alumnos se ha preparado esta aplicación que permite de forma fácil y rápida subir todas las fotos en poco tiempo.

Para realizar este proceso se debe escanear las fotos de los grupos del centro educativo. Se debe tener en cuenta en este primer proceso:

- En un folio se pegarán todas las fotos de los alumnos de un grupo con sus nombres debajo de cada una. Este folio será el que se escanee.
- Es más conveniente que las fotos sean JPG y escaneadas a 100 ppp.

Tras tener las fotos escaneadas, entraremos en la opción de subir ficheros -> subir fotos de alumnos. Seguiremos los siguientes pasos:

- Pulsamos "Examinar" y escogemos el 1º fichero JPG con fotos escaneadas.
- Pulsamos SUBIR. (Si la foto no apareciera podemos pulsar actualizar)
- Seguidamente se escoge CURSO y repito los pasos siguientes tantas veces como alumnos tenga en el curso que acabo de seleccionar:
  - Escojo un alumno de la lista desplegable. (Indicar que si un alumno aparece precedido de un "\*" indica que **YA** tiene foto)
  - Pulsamos capturar.
  - Hago clic en la esquina superior izquierda de la cabeza del alumno/a y se capturará la foto. (se cogerá la imagen que esté dentro del marco rojo **INCLUIDO** el borde del marco)

Si observamos que el cuadrado de color no se ajusta bien al tamaño de la cabeza, podemos escribir en "lado foto" el lado del cuadrado. Para un escaneo de tamaño 100 ppp se suele escribir en este valor un 100.

Se observa que el cuadrado rojo siempre acompaña al ratón, el objetivo es que podamos controlar que el recuadro se AJUSTA a las caras de los alumnos, antes de pulsar CAPTURAR.

Si se desea ver el curso completo con todas sus fotos, pulsaremos "MOSTRAR FOTOS". Una vez allí, podemos guardar la página en el ordenador y para volver pulsaremos "volver".

**NOTA:** Si deseamos guardar en nuestro PC todas las fotos de los alumnos podemos pulsar en el navegador de Internet "Archivo--> Guardar Como...". Aunque al guardar la página de fotos en el PC, no se guardan las fotitos de los alumnos, para ello, es necesario que esa página que se ha guardado en el PC se abra con un explorador de Internet y le **VOLVAMOS** a dar a guardar. Tras esto, **SI** se traerán todas las fotos a nuestro ordenador.

**NOTA2:** Es posible que algunos alumnos entreguen fotos en las que se vea su cabeza mucho más pequeña que otros alumnos. En ese caso, DEBEMOS ajustar el cuadro rojo al tamaño que coja sólo su cabeza. Resulta interesante poner el tamaño del cuadro rojo pequeño, capturar todos los alumnos con ese tamaño y tras esto ajustamos el cuadro rojo al tamaño normal y capturamos al resto de los alumnos.