

MANUAL BÁSICO “POCKET EVALÚA”

- USUARIOS DE NIVEL 2 -

Primeros pasos con la aplicación “Pocket E-valúa”



Para **poner en marcha la aplicación** accedemos a Inicio → Programas → IES. Aunque también se puede encontrar entre los iconos del menú inicio si ya la hemos usado antes.

ies

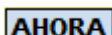
Para **cerrar la aplicación** debemos acceder dentro del programa a:
Principal → Salir

Lo normal es NUNCA cerrar la aplicación, es decir podemos **minimizarla** pulsando la X que se encuentra en la esquina superior derecha. De esta forma cada vez que queramos usarla podremos abrirla de forma inmediata.

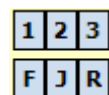


Para **guardar en la PDA la información de la aplicación**, podemos pulsar el icono del disco que se encuentra en la parte inferior. Esto es conveniente hacerlo de vez en cuando. Tener en cuenta que al cerrar la aplicación, se guarda todo.

¿Qué hago al entrar en clase?. Faltas de asistencia y retrasos

Nada más entrar en clase, **para que nos muestre los alumnos que tenemos en este momento**, pulsamos el botón AHORA. 

Para ver todos los alumnos: Como en la pantalla sólo se muestran 12 alumnos, pulsando los botones 1, 2, 3 cambiamos entre las tres pantallas de alumnos

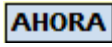



Para poner una falta: pulso en la foto de un alumno y después en el botón F.

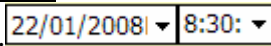
Para un retraso o una falta justificada se procede de la misma forma, pero pulsamos la R o la J respectivamente.

Como ir a un día y a una hora concreta para mostrar nuestro grupo

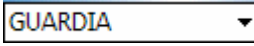
Tenemos varias formas de ir a un día y a una hora concreta con el objetivo de ver a nuestros grupos o de ver a todos los alumnos del Centro.

1ª FORMA: Pulsando el botón AHORA , nos muestra el/los cursos a los que le damos clase en este momento.

2ª FORMA: Pulsamos el botón de nuestro horario , tras esto hacemos clic sobre un día de clase. Pocket E-valúa mostrará el/los curso/s a los que le damos clase ese día a esa hora.

3ª FORMA: Seleccionamos un día y una hora de las listas desplegadas de la pantalla principal. . De esta forma iremos a cualquier momento.

Tras situarnos en una fecha y hora determinadas, PODREMOS realizar anotaciones al alumnado, tal y como se ha detallado.

Siempre que vayamos a un día concreto nos mostrará en la parte superior nuestra asignatura . En el caso de que no demos en ese momento ninguna asignatura, se

mostrará GUARDIA. En GUARDIA podemos ver todos los grupos del Centro Educativo usando la lista de grupos que figura en la parte inferior derecha.

Cambiar a un grupo al que NO le damos clase.

Si estamos de Guardia, podemos seleccionar de la lista de cursos que aparece en la pantalla principal un curso. Esto permitirá ver a cualquier alumno del Centro Educativo.

Si estamos en una fecha y hora en la que damos clase, el sistema sólo nos mostrará los grupos a los que le damos clase en ese momento.

Si deseamos VER todos los grupos del ‘Centro’ podemos:

- ✓ Escoger un día/hora sin clase
- ✓ O bien, escogemos la opción “Acciones → Ver todos los cursos”.




Ver la información que tiene anotada un alumno

Tras mostrar un grupo de alumnos podemos pedir información sobre cualquiera de ellos.

En dicha información se mostrarán todas las anotaciones que hemos realizado sobre ese alumno en la asignatura que se muestra en la parte superior.

Para mostrar información del alumno, podemos proceder de dos formas distintas:

- ✓ Pulsar sobre el alumno mostrando su menú contextual¹ y escogiendo “Información del alumno”
- ✓ Hacer clic en el alumno y pulsando la  que aparece en la parte inferior (opción activa desde la versión 4.6)

Para ver la ficha del alumno escogemos “ficha” en el menú contextual del alumno/a. (con los datos del padre, teléfono, etc.)

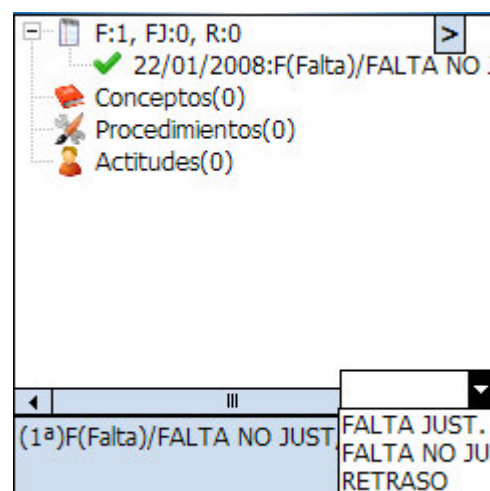


Justificar faltas


Si nos encontramos en el día y la hora en la que queremos justificar la falta, simplemente pulsamos en el alumno y después el botón ‘J’.

Aunque lo normal es que queramos justificar una falta del pasado. Para realizar esto tenemos 3 posibilidades:

- ✓ Tras mostrar la información del alumno (tal como se indica en el punto anterior). Se hace click en la falta a justificar. Tras esto, en la lista desplegable que aparece abajo escojo “FALTA JUST.”. (ver figura)



^{1 1} En una PDA el menú contextual se despliega presionando con el lápiz (de la PDA) sobre un elemento durante unos segundos.


- ✓ O bien, cambiando la fecha y la hora (ver 3ª forma de ir a un día/hora) en la aplicación 'Pocket evalúa', nos vamos al día y hora en que se puso la falta. Tras esto pulso el botón "J". (También podemos ir a un día/hora pulsando el botón )
- ✓ O bien, despliego el menú contextual² pulsando sobre la foto de un alumno. Al desplegarse el menú, aparecerá³ "JUST.F" seguido de una fecha+asignatura. Esto permite justificar esa falta (esta forma es la más rápida).

Conectar la PDA a Internet por 1ª VEZ

Para conectar la PDA a Internet existen Puntos de acceso WIFI y Bluetooth.

El punto de acceso WIFI permite múltiples conexiones de varios dispositivos a la vez

Los pasos para conectar la PDA con WIFI son:


- ✓ Pulsamos el botón de conexión WIFI (cada PDA tiene la una forma de conectar WIFI). El programa Pocket E-valua dispone de un icono  que permite activar y desactivar la conexión WIFI.
- ✓ Si lo solicita, seleccionamos el nombre del punto de acceso (por ejemplo "miraya.sp")
- ✓ Si pregunta conectar a la "red de trabajo" o "Internet" escogemos siempre "Internet".
- ✓ Cuando las dos flechas que se mueven en la parte superior estén fijas, estamos conectados.
- ✓ Podemos abrir el navegador de Internet y probar a entrar en www.google.es. Así nos aseguramos de que realmente estamos conectados.
- ✓ Esperamos unos segundos a que las dos flechas de la parte superior de la PDA estén grandes sin una cruz 'x'.

Si una PDA no conecta de ninguna forma por WIFI, podemos pulsar el botón de **RESET** (reinicializar), para ello:

- ✓ Cerramos la aplicación pocket Evalúa (Principal → Salir).
- ✓ Usamos el lápiz de la PDA y pulsamos el pequeño agujerito que se encuentra (normalmente) en la parte trasera del dispositivo.
- ✓ Tras esto reintentamos

Conectar la PDA a Internet (WIFI) el resto de las veces

Para conectar por WIFI (conexión inalámbrica) a Internet debemos:

- ✓ Pulsar el botón para conectar WIFI de nuestra PDA,
- ✓ o bien, pulsar el icono  del programa "pocket e-valua". (sólo versiones superiores a 4.6)


Esperamos a que las flechas de la parte superior se queden fijas.

³ Si no apareciera en el menú contextual las últimas faltas sin justificar del alumno, debemos 'actualizar las faltas'. **¿Cómo?** → Para ello en el menú del programa que se encuentra en la parte inferior, escogemos *Acciones* → *Actualizar Faltas*.

Como desconectar la PDA de Internet (WIFI)

La conexión WIFI gasta mucha energía, por ello es conveniente desconectarla cuando se haya transmitido la información.


Para desconectar WIFI (conexión inalámbrica) a Internet debemos:

- ✓ Pulsar el botón para desconectar WIFI de nuestra PDA,
- ✓ o bien, pulsar el icono  del programa “pocket e-valua”. (sólo versiones superiores a 4.6)

Como enviar la información al servidor Central

Para que toda la comunidad educativa (con sus respectivas claves de acceso) pueda tener acceso a la información que se registra en la PDA, debemos mandar la información al servidor Central.

Para realizar esto, debemos:

1. Conectar la PDA a Internet (como se ha indicado)
2. Pulsamos el botón que se encuentra en la parte inferior: .
3. Desconectar la PDA de Internet (como se ha indicado)

Si tras el envío muestra errores puede ser por:

- ✓ Hemos puesto una amonestación a un alumno y el sistema no tiene teléfono móvil de su padre (no se pudo mandar SMS)
- ✓ Hemos anotado algo al alumno y antes de mandarlo lo hemos borrado, puede dar un error por intentar borrar algo inexistente.

Cambiar de trimestre

El cambio de trimestre tiene como objetivo eliminar de la información del alumno las anotaciones realizadas en los trimestres anteriores y poder ver la información de forma más clara. Esto conlleva:

- ✓ No podremos modificar nada del trimestre pasado, una vez que cambiemos de trimestre.
- ✓ Sólo el contenido “NOTA final de trimestre” permanece de un trimestre a otro. Por tanto este contenido **siempre** lo podremos ver en la información del alumno. Por ejemplo, a mediados del 3º trimestre tendremos 2 “Notas final del trimestre” en la información del alumno, una del 1º trimestre y otra del segundo trimestre.

Para proceder, debemos ir a: *Principal* → *opciones* → *local* → *Nuevo trimestre*. Permite cambiar de trimestre, tal que todas las anotaciones del trimestre anterior, no se muestren. Solo se mostrará la ‘NOTA FINAL DE TRIMESTRE’.

Si queremos volver a un trimestre anterior (sólo para VER) podemos hacerlo en *Principal* → *opciones* → *local*.