


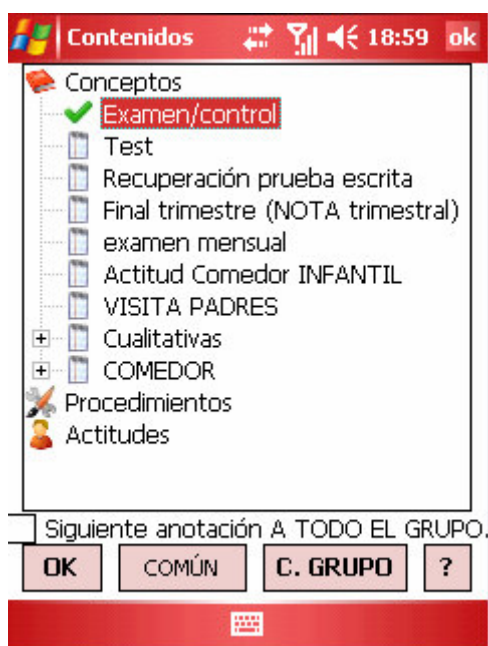
MANUAL AVANZADO “POCKET EVALÚA”

Aquí se describen algunas funciones de Pocket Evalúa más complejas. Antes de leer estas opciones los usuarios deben dominar (ver manual básico) perfectamente las funciones de Pocket Evalúa como son: Poner faltas, justificarlas, evaluar contenidos, etc.

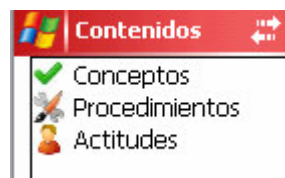
OPCIONES AVANZADAS BOTON CPA

- ✓ Pulsar el botón **CPA** que tenemos en la pantalla principal. 


Cuando entramos en  aparece en la pantalla algunas opciones, entre ellos el botón COMÚN, para guardar un comentario que se repite en continuas anotaciones.




- Si aparece sin desplegar, realizar doble clic en uno de los contenidos.



- Por ejemplo, cuando queremos dar una nota de un examen, pero queremos describir un comentario COMÚN de dicho examen, TEMAS 8 AL 12, para evitar teclearlo cada vez que seleccionamos a un alumno y calificamos con la nota, añadimos una observación, el botón COMÚN mantiene la observación descrita hasta que se elimine dicha observación.
- Para eliminar, sólo tenemos que volver a seleccionar el botón COMÚN y borrar el comentario.

- Una vez seleccionado el botón COMÚN, aparece resaltado  (anaranjado) para indicar que se ha activado el botón, y que guarda un comentario que será añadido cada vez que se realice cualquier anotación.

Otra de las opciones es solicitar ayuda mediante el botón  el cuál describe las acciones que realizan cada botón.

✓ **El Botón C. GRUPO**

El botón C. GRUPO realiza la siguiente función:

- Tras pulsarlo nos propone que introduzcamos un comentario del grupo. Estas anotaciones que realizamos permanecerán a lo largo de todo el curso. Estos comentarios NO serán enviadas al servidor, sino que se guardan como si fuera una pequeña **agenda del profesor**. Esta información se almacena en un archivo en una carpeta llamada COMENT. Si pulsamos durante unos segundos dentro del cuadro podemos: Insertar fecha de hoy, copiar y pegar texto.

✓ **La casilla ‘Siguiente anotación A TODO EL GRUPO’**

Esta casilla de verificación podemos activarla cuando tengamos la intención de poner el mismo contenido a TODO UN GRUPO de alumnos, es decir, poner una falta o retraso, no mantener el orden, no atiende en clase, etc. Cualquier contenido que seleccionemos a través del botón CPA, será anotados a todo el grupo aunque sólo se lo pongamos a un alumno concreto.

El proceso será el siguiente: primero seleccionamos el contenido (cualquiera), quedará seleccionado mediante el símbolo de verificación ✓ (verde) y a continuación activamos la casilla de Siguiente anotación A TODO EL GRUPO. Pulsamos el botón OK para aceptar la operación y a continuación seleccionamos un alumno y pulsamos el botón activado de actitud (en la versión 5 se llama ANOTAR). Inmediatamente el sistema advierte que se va a realizar una anotación a los XX alumnos del grupo; si estamos seguro confirmamos mediante el botón SI, y se procederá a realizar las anotaciones correspondientes.

Una vez completada la operación, esta función queda deshabilitada para no emplear otra vez una anotación generalizada.

✓ **Resaltar con colores para identificar por un contenido**



Esta función puede ser de gran utilidad para visualizar e identificar rápidamente aquellos alumnos que tengan evaluado un determinado contenido.

Por ejemplo, en la ilustración podemos ver resaltados aquellos alumnos que tienen Falta de asistencia o retraso, además nos indica la cantidad precediendo al nombre para identificar a los más reincidentes.

Para utilizar adecuadamente esta función, debemos seleccionar un contenido a través del botón **CPA**.

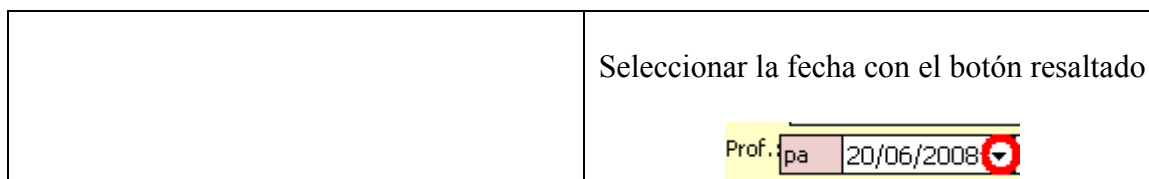
Esta función una vez empleada no se deshabilita hasta que salgamos del programa Pocket Evalúa. Cuando volvamos a iniciar, debemos de proceder de nuevo para volver a ser utilizada otra vez.

Esta función es útil para saber a que alumnos le hemos puesto ejercicios, a quien le hemos preguntado en clase, etc.

La opción del menú Acción – Observ. al GRUPO.

En la barra de menú de la pantalla principal encontramos la opción “Acciones”. Tras pulsar ahí se mostrará “Observ. Al grupo”.

- Es empleada para comunicar cualquier aviso, reunión, excursión, próximo examen, evento, etc. Lo que proceda de anunciar a todo el grupo. Normalmente es utilizado para comunicar próximas fechas de exámenes, es por ello que se habilita el botón **EXAMEN** (en la versión 5 se llama OBSERV.) y posteriormente enviar los datos al Servidor.
- Aparece un mensaje de aviso, indicando el proceso.
- Seleccionamos la fecha en que se producirá el aviso o evento. Debe ser una fecha futura seleccionada a través del calendario.



<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> ies ok </div> <p>Elija la fecha de la observación (examen, ejercicio, observaciones grupales, ...) y pulse el botón 'EXAMEN'. La Observación se pondrá para estos cursos y para el contenido seleccionado en la opción CPA. Los alumnos verán esto por Internet.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> ◀ junio 2008 ▶ </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="color: #c00000;">l</th> <th style="color: #c00000;">m</th> <th style="color: #c00000;">m</th> <th style="color: #c00000;">j</th> <th style="color: #c00000;">v</th> <th style="color: #c00000;">s</th> <th style="color: #c00000;">d</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td><td style="border: 2px solid black;">3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td style="background-color: #c00000; color: white;">20</td><td>21</td><td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td> </tr> <tr> <td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> </tr> </tbody> </table> </div>	l	m	m	j	v	s	d	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6
l	m	m	j	v	s	d																																												
26	27	28	29	30	31	1																																												
2	3	4	5	6	7	8																																												
9	10	11	12	13	14	15																																												
16	17	18	19	20	21	22																																												
23	24	25	26	27	28	29																																												
30	1	2	3	4	5	6																																												

- Una vez confirmado el envío de datos, cualquier alumno de dicho grupo, puede consultar esta información a través de su acceso en Internet, seleccionando la opción del menú



Información/
 Exámenes/
 Ejercicios

COMPROBACION DEL ENVIO DE DATOS

Cuando realizamos un envío de los datos a través del botón enviar , el sistema nos devuelve un mensaje, indicando si el envío ha sido correcto ó por el contrario se ha producido un error.

Para comprobar o recordar dicho mensaje, podemos visualizarlo a través del menú Principal – Opciones – pestaña Envíos, y nos aparece el último mensaje producido por el envío de datos.

Esta opción es también válida si realizamos la operación a través del menú Principal – Enviar todo.

opciones
◀ ▶ 🔍 📶 19:17 ok

Datos del último envío:

Ok.
32 altas
0 modificaciones
0 bajas |

Server
Extra
Local
CPA
Envíos
◀ ▶

NUEVO TRIMESTRE

Una función que se ha introducido como mejora del sistema Pocket Evalúa, es que al albergar las fechas del Trimestre, el sistema avisa que la fecha se ha cumplido y recomienda generar el siguiente trimestre.



Esta opción podemos localizarla dentro del menú Principal – Opciones – pestaña Local.

Hasta ahora, es el usuario quien decide cuándo generar un Nuevo trimestre, que ello implica lo siguiente:

- Antes de generar el Nuevo trimestre debemos enviar todos los datos al Servidor, confirmando que el envío ha sido correcto.
- Una vez comprobada la confirmación del envío, se procede a generar a través del botón indicado con Nuevo trimestre.
- Generar un Nuevo trimestre implica que los datos de los alumnos se iniciarán y estarán todos vacíos en nuestra PDA. Estos datos no se han perdido, ya que previamente han sido enviados, pero evitamos que el cúmulo de anotaciones nos impidan ver la información de los alumnos con claridad.
- Al cambiar de trimestre el contenido “Nota trimestral” se mantiene; de esta forma podemos ver la “Nota final” de todos los trimestres anteriores.
- Si en cualquier momento necesitamos información de un trimestre anterior podemos consultarla seleccionando la casilla Cargar trimestre. No se podrán añadir o modificar los datos, sólo es de consulta.

ACTUALIZAR FALTAS PARA JUSTIFICAR

Cuando en Pocket E-valúa empezamos a poner faltas de asistencias con el botón **F** éstas pueden ser mostradas a través del informe del alumno, pero no se actualizan en el menú contextual del alumno (menú botón derecho). Para justificar la falta se debe realizar por los métodos aprendidos. Sin embargo si deseamos justificar la falta a través del método del menú contextual (por su rapidez), debemos realizar los siguientes pasos:

1. Pasamos lista y procedemos a poner falta a los alumnos que no han venido.
2. Si queremos observar las faltas, debemos observarlo a través de la Información del Alumno.
3. PERO si en ese mismo instante queremos justificarla NO aparece en el menú contextual ninguna opción para justificar faltas.



Pulsando el botón **AHORA** actualizamos este menú contextual y observamos que el programa añade la opción para poder Justificar la falta recientemente utilizada.

