

# Guia del mòdul docent a ITACA

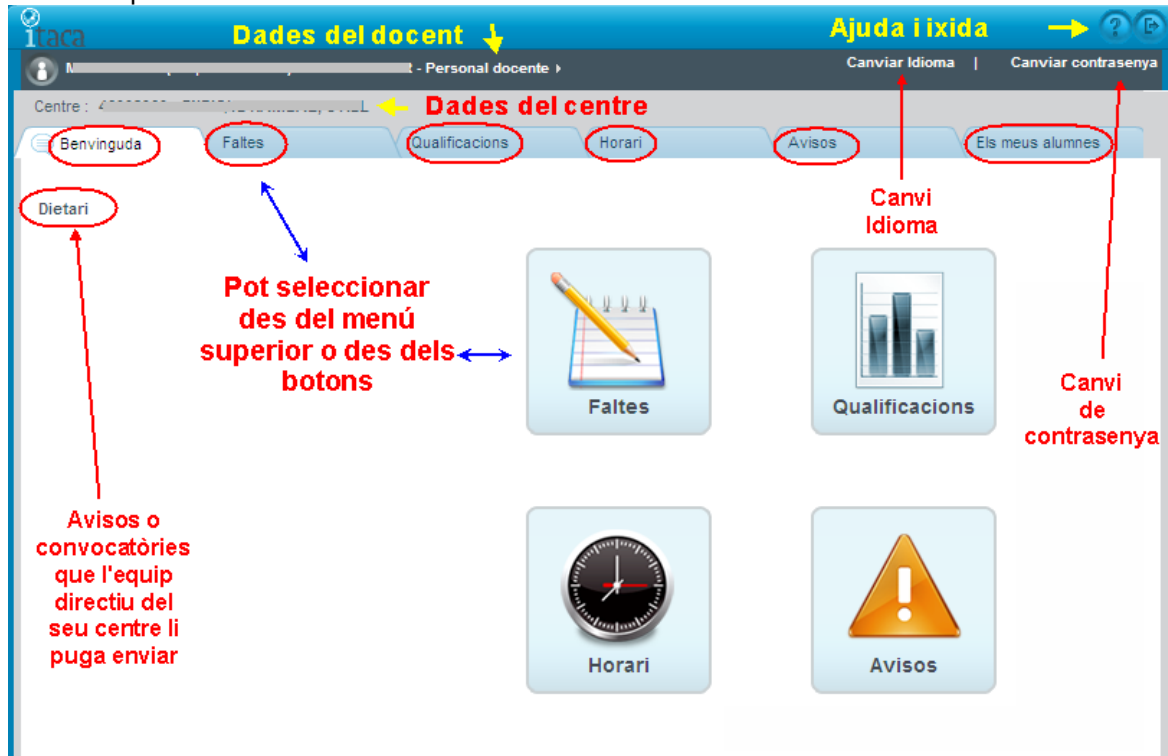
## Primer accés:

Per a poder accedir al mòdul docent, és imprescindible estar donat d'alta en el sistema: és a dir tindre un usuari i contrasenya. Per a més informació, consulte's el document següent:

[http://www.cece.gva.es/webitaca/docs/instruccions\\_acces\\_inicial\\_itaca.pdf](http://www.cece.gva.es/webitaca/docs/instruccions_acces_inicial_itaca.pdf)

Adreça Internet ITACA: <https://itaca.edu.gva.es>

Una vegada introduïts l'identificador d'usuari (NIF) i la contrasenya, es mostrarà la pantalla de Benvinguda amb totes les opcions.



## Opció Qualificació:

- Pot introduir qualificacions i observacions a l'avaluació del seu alumnat.
- Opcionalment disposa de l'avaluació avançada (assignar frases, només primària i sempre que el centre haja configurat els blocs de contingut).
- El tutor d'un grup pot omplir els Informes d'aprenentatge (primària), també pot posar totes les qualificacions de tots els continguts.
- Imprimir els resultats

Centre: 40000000 - E-00000000000000000000000000000000

Grup: 5PRIA - 5PRI    Àrea: 5PRI / Educació Física    Avaluació: PRIMERA AVALUACIÓ    Data Inici Avaluació: 09/11/2009    Data Límit Introducció: 16/12/2009   

Alumne	Àrea	1AV	2AV	3AV	FINAL
XXXXXXXXXXXX	Educació Física	5			
XXXXXXXXXXXX	Educació Física	3			
XXXXXXXXXXXX	Educació Física	7			
XXXXXXXXXXXX	Educació Física	3			
XXXXXXXXXXXX	Educació Física	7			
XXXXXXXXXXXX	Educació Física	5			
XXXXXXXXXXXX	Educació Física	9			
XXXXXXXXXXXX	Educació Física				
XXXXXXXXXXXX	Educació Física				
XXXXXXXXXXXX	Educació Física				
XXXXXXXXXXXX	Educació Física				

Valors Numèrics Possibles:  
 3 = Insuficient  
 5 = Suficient  
 6 = Bé  
 7 = Notable  
 9 = Excel·lent

■ Incompatible   
 ■ Convalidada   
 ■ Exempta

Podrà seleccionar grup, contingut i avaluació. En el desplegable es mostraran els grups a què faça classe i en desplegable de continguts només es mostraran aquells que impartisca en el grup seleccionat. Si és el tutor del grup podrà veure tots els continguts del grup a què tutoritza (en eixe cas no cal seleccionar el contingut, apareixen junts tots els continguts d'un alumne). Recorde que només es podrà posar notes en l'avaluació corresponent i dins del període establert per a això (dates inici i límit). Polse el botó superior dret

Buscar

**Introducció notes:** ha de seleccionar l'alumne/a corresponent i posar un dels valors numèrics que es mostren a la dreta (pose el número directament en la casella o bé faça clic en un dels valors possibles), pot utilitzar el *Tabulador* o *Enter* per a desplaçar-se al següent.

**Multiselecció:** També pot seleccionar diversos alumnes (mantinga pressionada la tecla CTRL, o Majúscules si van seguits) i faça clic en el valor numèric del marge o escriga-ho directament.

Quan haja acabat polse el botó *Guardar* de la part inferior dreta. Pot triar grup/contingut/avaluació per a posar notes per assignatura, o pot seleccionar només grup avaluació, per a posar totes les notes del grup.

En el cas que el seu centre haja establert frases para cada un dels blocs de continguts, podrà accedir a l'avaluació personalitzada o avançada polsant en el botó  que es troba a la dreta. Per a saber més sobre este aspecte, consulte el següent document específic: [http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/avaluacio/avaluacio\\_personalitzada.pdf](http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/avaluacio/avaluacio_personalitzada.pdf)

Així mateix, també podrà posar observacions globals a l'avaluació, si polsa  i escriu en el quadro de la pantalla que li aparega. No oblide polsar el botó *Guardar*, al finalitzar.

Des d'esta mateixa pantalla es poden imprimir llistats amb les notes i, en el cas del tutor, també és possible omplir els informes d'aprenentatge dels seus alumnes, polsant el botó corresponent (baix a la dreta)

### Opció Faltes:

- Pot introduir faltes d'assistència / retards i amonestacions del seu alumnat.
- El tutor d'un grup pot posar faltes/retards/amonestacions a tots els alumnes del grup i de tots els continguts.
- Imprimir, per exemple, els comunicats de faltes del període seleccionat o un llistat en blanc per a posar faltes.

Per a poder introduir faltes, és **IMPREScindible**, tindre un horari complet i publicat. És possible posar faltes de dos formes: a través de la icona o pestanya *Faltes* o per mitjà de la pestanya *Els meus alumnes*.

#### 1.- A través de la icona o pestanya *Faltes*. Mode tots els alumnes d'un grup.

**Pot indicar un període de temps més llarg**

1.- Pulse la icona o la pestanya superior *Faltes*. El programa carregarà, en el seleccionable "Grup", els grups a què el docent impartix classe. Una vegada seleccionat el grup, mostrarà el llistat de sessions i els continguts impartits en el grup, en el dia seleccionat (per defecte la data actual), pel docent. Si el docent és tutor del grup seleccionat, veurà totes les sessions de l'alumne i per tant podrà posar faltes a tot el dia de l'alumne.

2.- Al fer clic amb el ratolí en qualsevol part del grid inferior de l'alumnat, en la part superior, li apareixeran uns requadres de colors, **F** **R** **J** **X** (F=Falta, R=Retard, J=Justificada, X= Eliminar).

**Posar / llevar una falta o retard en una sola sessió:**

Cal anar a la fila de l'alumne/a i columna corresponent a la sessió o contingut i fer clic sobre un dels requadres (1 Faltes – 2n Retards) amb la qual cosa el requadre adquirirà el color indicat. Amb cada clic va canviant de color o estat:

- Un clic la marca com no justificada/o.
- Un segon clic canvia el color a verd (justificada/o).
- Un tercer clic elimina la falta o retard.

**Posar una falta o retard tot un dia:** Faça clic sobre el nom de l'alumne i, a continuació, marque una de les icones **F** **R** (F=Falta, R=Retard). Si fóra justificada faça clic en la icona **J**.

**Esborrar una falta o retard tot el dia:** seleccionar l'alumne/a i fer clic en la icona superior **X**. Després de realitzar els canvis polsar el botó *Guardar*.

**Posar una falta entre un rang de dates:** Seleccione l'alumne/a i faça clic en el botó superior dreta **Assignar Rang**. Indique l'inici i final i si és justificada.

Data d'inici      Data fi  
   Justificada

Després de realitzar els canvis polse el botó *Guardar*.

3.- També podrà **marcar alguna observació d'actitud o comportament**. Faça clic en la casella de la tercera columna (de cada contingut) corresponent a l'alumne/a i es mostrarà una finestra amb una relació de "motius". Faça doble clic per a seleccionar el que considere més apropiat, es tancarà la finestra i es mostrarà el codi en la casella.



**NOTA:** Recorde que ha de polsar el botó "Guardar" al finalitzar (no cal guardar alumne per alumne, però si abans d'abandonar esta pantalla, pestanya o opció de menú).

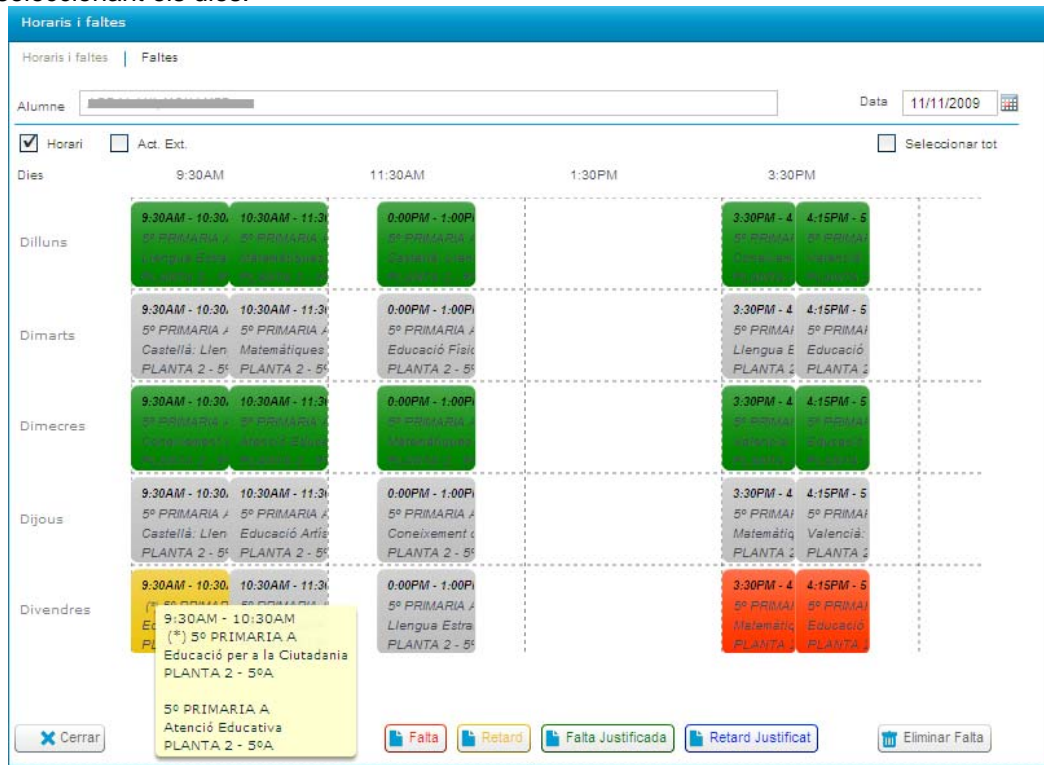
**2.- Per mitjà de la pestanya *Els meus alumnes*. Mode alumne per alumne tota la setmana i detall sessions.**

Polse la pestanya *Els meus alumnes* >> Seleccione un alumne/a >> polse el botó inferior esquerre **Faltes**. Apareixerà una pantalla que mostrarà l'horari de l'alumne de la setmana vigent. Observe que en la part superior hi ha dos opcions de menú: *Horari i faltes* i *Faltes*. Trie *Faltes*. Apareix per defecte la data actual. Pot seleccionar una altra data ; en qualsevol cas es mostrarà la setmana que continga la dita data. Procedisca de la manera següent.

Si l'alumne/a ha faltat **un dia complet**, faça clic sobre el nom del dia de la setmana, comprove que es ressalti i, a continuació polse un dels botons de la part inferior **Falta** **Retard** **Falta Justificada** **Retard Justificat**. Observe que al posar la falta, canvia de color, segons l'opció marcada (roig injustificada, verd justificat).

En el cas de faltar en més **d'un dia consecutiu**, mantinga polsada la tecla *Majúscules* (Shift) i procedisca com s'ha indicat anteriorment, seleccionant els dies que corresponguen.

Si, al contrari, es tracta de dies no consecutius, podrà posar totes les faltes mantenint polsada la tecla *Control* i seleccionant els dies.



En cas de faltar tota **la setmana**, haurà de marcar-se la casella superior dreta  **Seleccionar tot**. En cas de faltar a diverses **sessions de la setmana**, faça clic en cada una de les sessions mentre manté polsada la tecla *CTRL* i després faça clic sobre el botó inferior adequat.

Per a **eliminar una falta o retard**, posada per error, seleccione la data adequada, trie el dia o sessió corresponent i polse el botó inferior . Per a eixir, polse el botó *Tancar*.

Des d'esta opció **no és possible posar anotacions sobre comportament o actitud**.

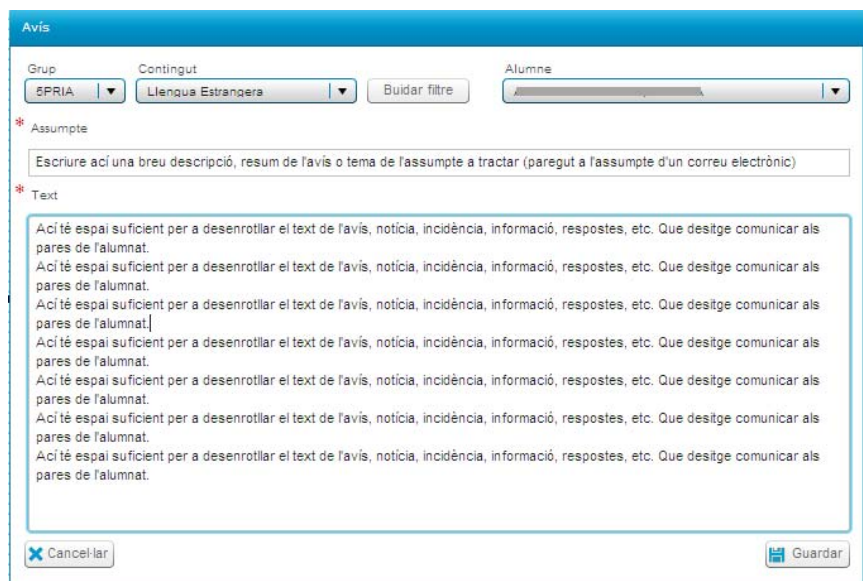
**Opció Avisos:**

- Pot enviar als pares del seu alumnat missatges amb avisos, notícies, informació, etc.
- Fer un seguiment d'estos missatges: respostes rebudes i si han sigut llegits.

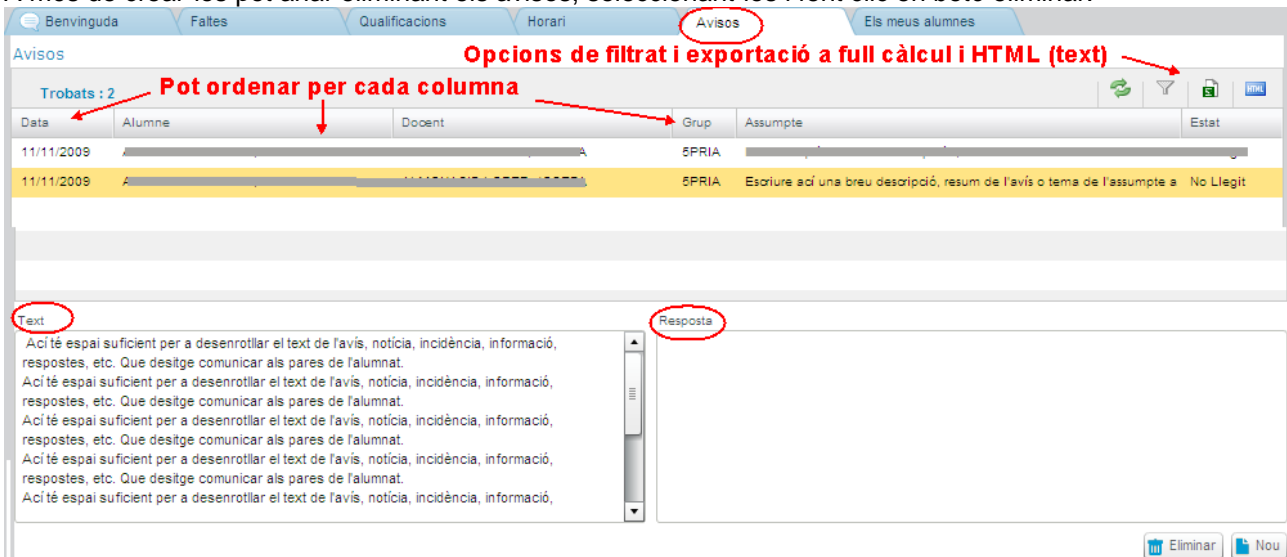
Procediment per a crear avisos

1.- Polse el botó inferior *Nou*. En la pantalla que aparega, trie el grup, el contingut (assignatura) i l'alumne/a.

Òmpliga l'Assumpte i escriga en el requadro inferior el text que desitge enviar. A continuació, polse *Guardar*. En el moment en què es garde l'avis, serà enviat a la Web Família. Una vegada guardats, en la pantalla inicial d'avisos, apareixeran els avisos enviats amb indicació de si han sigut llegits i, en eixe cas, es podrà veure la resposta si l'haguera.

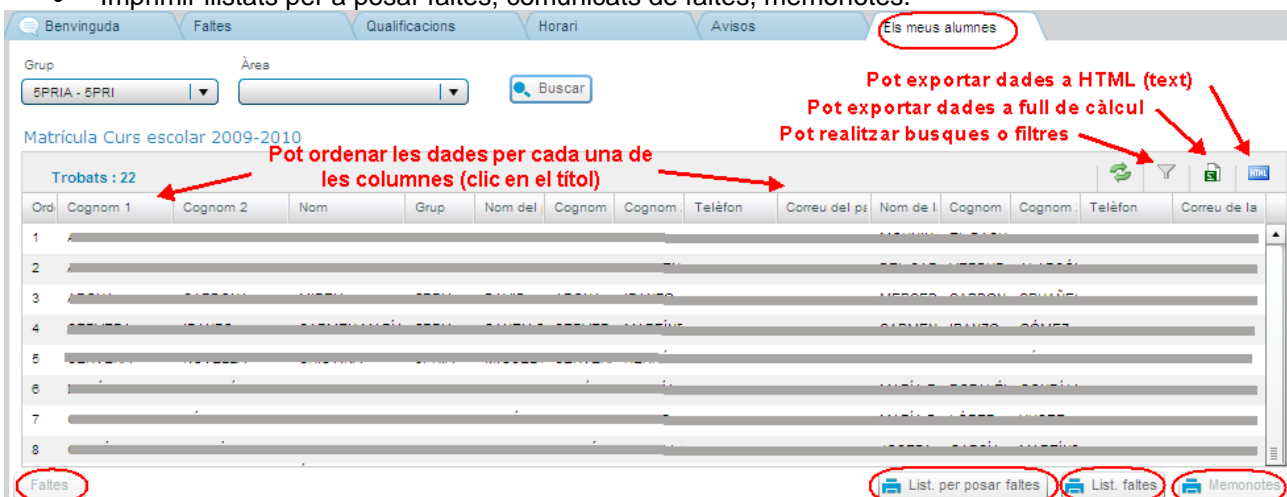


A més de crear-los pot anar eliminant els avisos, seleccionant-los i fent clic en botó eliminar.



**Opció Els meus alumnes:**

- Accedix a la consulta de les dades personals bàsiques de l'alumnat propi (Nom i cognoms, noms mare i pare, telèfons...).
- Pot fer busques, filtrar, exportar a full de càlcul i format HTML (text) esta informació.
- Imprimir llistats per a posar faltes, comunicats de faltes, memonotes.



Seleccione el grup i/o àrea i polse el botó buscar perquè es mostren les dades.

A més, serà possible imprimir llistes per a posar faltes, polsant el botó inferior adequat o bé la llista de faltes.

List. per posar faltes List. faltes. Una vegada seleccionada l'opció, és possible triar un període, per exemple un mes, una quinzena, marcant les opcions adequades o bé un rang entre dates.



Per a major informació sobre com realitzar busques, filtres, comptar registres, i exportacions de dades a full de càlcul o HTML (text), consulte la guia següent:

[http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/utilitzacio\\_pantalla\\_dades\\_ITACA.pdf](http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/utilitzacio_pantalla_dades_ITACA.pdf)