



Aplicatiu Tutoria

Manual per a **Usuaris Pares d'alumnes** v0.2

Index:

1.- Objectius del programa.

2.- Accés al programa

3.- Tutoria. Horari classe. Comunicació. Entorn grups. Calendari-Agenda..

4.- Incidències. Registres d'incidències.

5.- Avaluació. Registre de qualificacions.

6.- Opcions. El meu compte.

7.- Ajuda.

1.- Objectius del programa.

El programa “Aplicatiu Tutoria” (AT) és una eina d'informació i comunicació entre el centre educatiu i els pares dels alumnes mitjançant els tutors.

Amb aquest programa informàtic es pretén establir una línia de informació per als pares sobre les dades dels seus fills registrades al centre.

També ha de servir per informar de les incidències horàries que es puguin produir i establir una via de comunicació per la seva justificació.

2.- Accés al programa.

L'accés al programa es fa mitjançant la pàgina web del centre clicant a sobre de l'enllaç a l'Aplicatiu Tutoria. Seguidament ens sol·licita l'identificador i contrasenya que ha subministrat el centre.

Un cop haurem entrat veurem una pantalla com la següent:



A la part superior disposem del menú desplegable amb totes les opcions que es descriuran en els apartats següents.

Un cop accedit al programa es convenient observar si hi ha alguna banderola activada o si tenim algun esdeveniment proper:



A (a) tindrem les banderoles intermitents:

Si esta activada la banderola vermella vol dir que tenim missatges nous sense llegir a l'espai “Tutoria / Comunicació”, clicant a sobre de la banderola podem accedir directament a aquest espai.

Si està activada la banderola magenta vol dir que tenim nous elements a l'entorn de Grups “Tutoria / Entorn grups”, aquests nous elements poden ser noves intervencions en els fòrums i/o nous fitxers

pendents de ser visualitzats. Clicant sobre la banderola magenta accedirem directament a aquest entorn. Si no veiem cap banderola vol dir que no tenim novetats de comunicació i/o a l'entorn de Grups.

A (b) tindrem una franja de color gris que ens mostra la llista d'esdeveniments propers al calendari "Tutoria / Calendari-agenda", s'indica el nombre de dies que falta per l'esdeveniment. Clicant a sobre d'ell s'accedeix directament a l'espai del Calendari-agenda. Si no tenim cap esdeveniment proper en els següents quatre dies, no es mostrara la franja de color gris sota el menú.

Per finalitzar el treball amb el programa AT, ho farem tancant la sessió o sortint a: "Arxiu / Tancar sessió" o "Arxiu / Sortir".

3.- Tutoria. Horari classe. Comunicació. Entorn grups. Calendari-Agenda.

A l'apartat de menú anomenat "Tutoria" tenim espais de comunicació amb el tutor. Aquests espais es concreten amb Comunicació, Entorn Grups i Calendari-Agenda.

Horari classe

Aquí es pot veure l'horari de classe setmanal de l'alumne. Per cada sessió s'indica el professor, l'assignatura i l'aula on es desenvolupa.


Horaris alumnes						Alumne/a:	- 3 A ESO
Horari alumne/a:						(3 A ESO)	
	DI	Dm	Dc	Dj	Dv		
1		Profe.: Assig.: Aula:	Profe.: Assig.: Aula:	Profe.: Assig.: IA Aula:	Profe.: Assig.: Aula:		
2		Profe.: Assig.: TC Aula:	Profe.: Assig.: Aula:	Profe.: Assig.: Aula:	Profe.: Assig.: Aula:		
p1							
3	Profe.: Assig.: EC Aula:		Profe.: Assig.: MM Aula:	Profe.: Assig.: Aula:	Profe.: Assig.: Aula:		
4	Profe.: Assig.: CS Aula:	Profe.: Assig.: Aula:	Profe.: Assig.: EF Aula:		Profe.: Assig.: Aula:		
p2							
5	Profe.: Assig.: MA Aula:	Profe.: Assig.: LC Aula:	Profe.: Assig.: Aula:		Profe.: Assig.: Aula:		
6							
di							
		Profe.: Assig.: Aula:					


Comunicació



Aquest es un espai de comunicació similar a un correu electrònic però, solament intern a l'AT. Serveix per facilitar la comunicació escrita entre la família i el tutor.

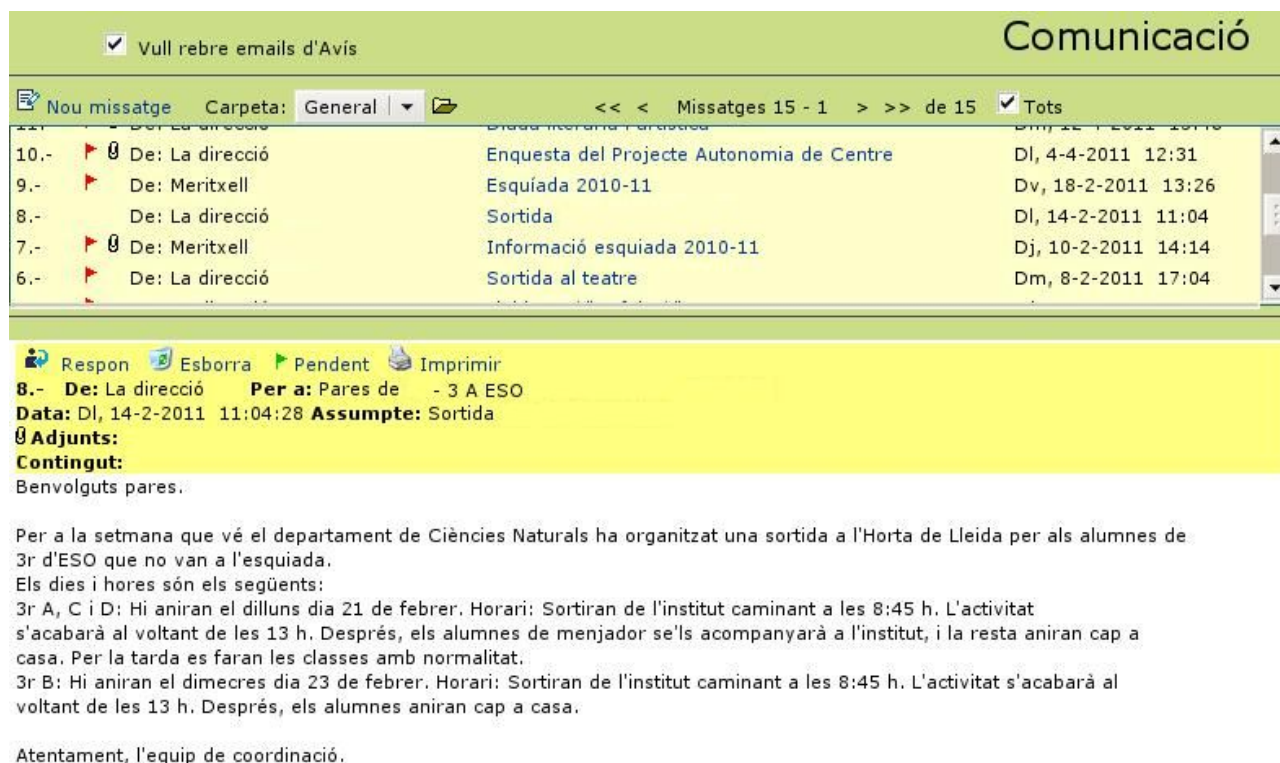
Aquesta comunicació poden ser els temes habituals com ara: concertar entrevistes personalitzades, sol·licitar informació de l'evolució acadèmica, justificar incidències horàries, etc.

En els missatges es pot adjuntar fitxers. Els missatges amb fitxers adjunts s'indiquen amb un .

Cada missatge nou que encara no ha estat visualitzat per nosaltres estarà acompanyat per una banderola vermella , un cop l'hurem visualitzat almenys una vegada, la banderola vermella desapareixerà.






Si volem marcar un missatge com a pendent (de lectura, de resposta, etc.) podem clicar sobre la banderola verda . Aquesta banderola verda indicarà que el missatge l'hem marcat com a pendent d'alguna acció per part nostra.

Sempre que accedirem a l'AT, en cas de tenir missatges nous, veurem una banderola vermella intermitent  en la part superior dreta informant-nos de l'existència de missatges nous pendents de visualitzar. Clicant a  sobre d'aquesta banderola vermella de la part superior del menú, podrem accedir, també, a l'espai de comunicació.



Vull rebre emails d'Avis Comunicació

Nou missatge Carpeta: General << < Missatges 15 - 1 > >> de 15 Tots

10.-		De: La direcció	Enquesta del Projecte Autonomia de Centre	DI, 4-4-2011 12:31
9.-		De: Meritxell	Esquiada 2010-11	Dv, 18-2-2011 13:26
8.-		De: La direcció	Sortida	DI, 14-2-2011 11:04
7.-		De: Meritxell	Informació esquiada 2010-11	Dj, 10-2-2011 14:14
6.-		De: La direcció	Sortida al teatre	Dm, 8-2-2011 17:04

Respon Esborra Pendent Imprimir


8.- De: La direcció **Per a:** Pares de - 3 A ESO
Data: DI, 14-2-2011 11:04:28 **Assumpte:** Sortida
Adjunts:
Contingut:
 Benvolguts pares.

Per a la setmana que vé el departament de Ciències Naturals ha organitzat una sortida a l'Horta de Lleida per als alumnes de 3r d'ESO que no van a l'esquiada.
 Els dies i hores són els següents:
 3r A, C i D: Hi aniran el dilluns dia 21 de febrer. Horari: Sortiran de l'institut caminant a les 8:45 h. L'activitat s'acabarà al voltant de les 13 h. Després, els alumnes de menjador se'ls acompanyarà a l'institut, i la resta aniran cap a casa. Per la tarda es faran les classes amb normalitat.
 3r B: Hi aniran el dimecres dia 23 de febrer. Horari: Sortiran de l'institut caminant a les 8:45 h. L'activitat s'acabarà al voltant de les 13 h. Després, els alumnes aniran cap a casa.

Atentament, l'equip de coordinació.

Classificació dels missatges:

Podem classificar els missatges en carpetes que podem crear nosaltres:

Carpeta: General  

Reenviament de missatges:

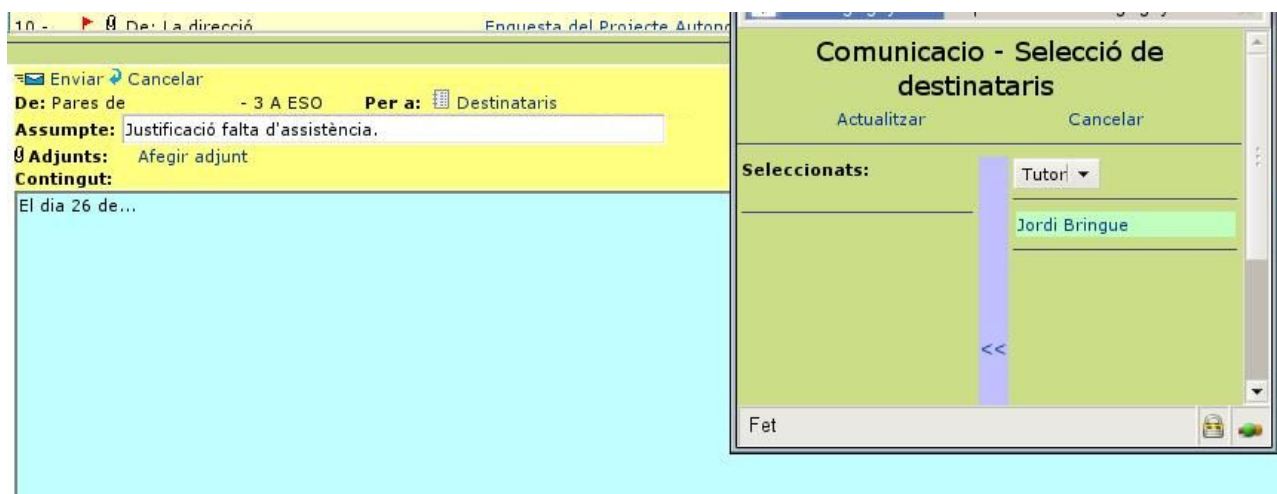
Si ho desitgem, disposem de l'opció d'indicar que es faci un reenviament cada cop que es rep un missatge a una adreça de correu electrònic indicada a l'apartat de menú "Opcions / El meu compte".

Vull rebre emails d'Avís

L'opció del reenviament ha de servir per evitar tenir que accedir expressament a l'AT per saber si hem rebut missatges, o no. Al rebre'ls en el nostre email habitual evitem accedir expressament al AT per saber si tenim alguna nova comunicació.. Cal tenir en compte que només podrem obrir els fitxers adjunts o bé, respondre el missatge des de dins del mateix AT, no des del missatge reenviat.

Crear i enviar missatges:

Per enviar un missatge cliquem a sobre de "Nou missatge". Llavors ens apareix la finestra d'edició del nou missatge on posarem l'assumpte, el contingut i, si s'escau, podem adjuntar-hi fitxers. Per seleccionar el destinatari cliquem a sobre de "Destinatari". En la finestra que se'ns obre podrem triar solament al tutor. Un cop hem seleccionat el tutor clicarem sobre "Actualitzar". Finalment enviarem el missatge clicant a sobre de "Enviar".




Fer el seguiment dels missatges enviats:


En els missatges enviats per nosaltres, podem saber si ha estat llegit pel destinatari clicant a sobre de "Historial".

Entorn grups

Aquest és un espai on, el tutor del grup o bé, l'administrador pot crear grups de pares d'alumnes i/o professors on comparteixen en comú elements de comunicació pública dins el grup (fòrum) i/o

espais on desar fitxers (per part dels pares, dels professors i/o administradors) del grup. Permet establir un espai conjunt de comunicació i compartició de recursos entre els membres del grup.

::EntornGrups				Entorn Grups
Grups de treball:				
	Nom	Moderador	Membres	Descripció
	 Projecte Educat 1x1	La direcció		Entorn de documentació per a pares i mares sobre el projecte Educat 1x1. Ordinadors a l'aula.

Sempre que hi hagi una novetat dins un grup que encara no hem vist, es mostrarà una banderola de color magenta , també veurem aquesta banderola intermitent en la part superior dreta de la finestra, clicant a sobre d'ella també accedirem a l'espai de grups.

Solament els tutors i administradors poden crear els grups i afegir els seus membres: pares i/o professors. Si algun pare ha estat afegit a algun grup el podrà veure, de cas contrari, solament veurà una indicació on s'informa que no pertany a cap grup.

Els creadors dels grups poden establir permisos de diferents tipus d'interacció dels pares dins els grups. Per tant, es pot trobar grups en els quals solament es pot llegir el contingut, altres on es pot llegir i intervenir, altres on es pot carregar fitxers o modificar-los o altres en que podem veure, o no, la resta de participants en el grup.

Calendari-Agenda

Aquest element ens ha de servir per organitzar diferents activitats al llarg de curs acadèmic. Els esdeveniments al calendari els poden posar els pares, els tutors i els administradors.

Vista: Mes Setmana Dia Llista d'Esdeveniments								Calendari - Agenda
#	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge	
39					1 9:40 prove...	2	3	
40	4 13:00 Xerr...	5	6 9:40 prove...	7 9:40 prove...	8	9	10	
41	11	12	13	14	15	16	17	
42	18	19	20	21	22	23	24	
43	25 8:45 3r ES... 12:00 3r E...	26 8:45 3r ES...	27	28	29 # 3r i 4t ...	30	31	

Inicialment es veuen els esdeveniments reduïts. Per veure'ls complets s'ha de clicar a sobre de:

Expandir text i els textos dels esdeveniments es mostraran complets.

Per afegir un nou esdeveniment, cliquem a sobre de la data corresponent i, posteriorment a sobre de “Afegir esdeveniment”. Veurem una finestra semblant a la següent on indicarem les dades sol·licitades. Cada cop que es posa un esdeveniment nou, a més de la indicació horària, text de l'esdeveniment, color, etc. també tenim l'opció de decidir quins usuaris del sistema pot veure, també, aquest esdeveniment, aquests seran els “Lectors”, per seleccionar els “Lectors” clicarem a sobre de “Llista de lectors”. Com a pares solament podem indicar com a lector al mateix tutor. En canvi, els tutors i administradors poden posar com a “lector” qualsevol dels pares.

The screenshot shows the calendar interface. On the left, a calendar grid displays a pink event at 19:30: "19:30 Reunió pares intercanvi França". A dialog box titled "Calendari - Selecció de Lectors" is open, showing a list of users with "Jordi Bringué" selected. To the right, the "Calendari - Agenda" form is visible, with fields for "Data: DI, 22-11-2010", "Text: Visita al metge", "Hora: [checked] Tot el dia", "Inici: 0 h. 00 m.", "Fi: 0 h. 00 m.", "Link:", "Avisador: Normal", "Color Fons: #ffdd22", and "Lectors: Llista de lectors". Buttons for "Desa" and "Cancel·la" are at the bottom.

Si al introduir un esdeveniment, aquest no té assignat cap lector, només serà visible per nosaltres mateixos en el nostre propi calendari. Podem trobar esdeveniments posats pel mateix tutor o administrador que ens indica alguna data i hora important per l'alumne (sortida a una excursió, darrer dia per retornar les notes, dies festius pel centre, dates previstes per a fer exàmens, etc.). Com a pares podem posar esdeveniments que siguin visibles pel mateix tutor en el seu calendari (per exemple: dia en que l'alumne no assistirà a classe per visita al metge, programació de dates en que l'alumne ha de fer determinades activitats, etc.).

Si veiem un esdeveniment que ens han posat per error i no ens correspon, el podem “Ocultar” per fer-lo invisible en el nostre calendari. Per això hem d'anar a la “Llista d'esdeveniments” i clicar sobre “Ocultar”.

Ocultar	DI, 22-11-2010	19:30	0:00	19:30 Reunió pares intercanvi França
Ocultar	DI, 22-11-2010	19:30	0:00	Reunió pares intercanvi França

El podem recuperar si seleccionem la casella superior: **Mostra els ocults.** , on es veu tots els esdeveniments que hem amagat. En clicar sobre “Restaura” el tornarem a fer visible en el nostre calendari.

Tots aquests esdeveniments, els posats pels tutors, conjuntament amb els que podem posar nosaltres formaran el nostre propi calendari-agenda d'esdeveniments acadèmics a tenir en consideració.

En accedir a l'AT, a la part superior, sota el menú, en cas que tinguem algun esdeveniment proper en els quatre dies següents, el veurem anotat, amb una indicació addicional del nombre de dies que falten per la data de l'esdeveniment.



Clicant-hi a sobre, accedirem directament a la vista del nostre Calendari-Agenda personalitzat.

4.- Incidències. Registres d'incidències.

En aquest apartat es mostra el registre d'incidències horàries corresponents a l'alumne.

Les incidències horàries són les que es registren per part dels professors i tutors en unes hores concretes dins l'horari escolar. A cada hora específica de l'horari serà el professor corresponent el que posarà la incidència. Podem veure el professor que l'ha introduït a la columna “Inserit_per”. La referència de cada hora lectiva indicada a la columna “Hora” la podem veure amb més detall a l'apartat “Tutoria / Horari-Classe”.

Registre d'Incidències						Des de:	Fins:	
						Dm, 7-9-2010	Di, 5-9-2011	
Alumne:								
	Filtre Dies:	Filtre Hores:	Resum:					
	Dl Dm Dc Dj	1 2 p1 3	Faltes (F)	Faltes Justificades (FJ)	Retards (R)	Retards Justificats (RJ)	Expulsions (E)	Anotacions (A)
			8	7	2	0	0	7
Details:								
Filtre Incidència:	Data	Hora	Incidència	Inserit_per	Text			
F	Dm, 21-9-2010	8	F					
FJ	Dm, 28-9-2010	8	F					
R	Dm, 19-10-2010	1	R					
RJ	Di, 22-11-2010	1	R					
E	Dv, 7-1-2011	1	F					
A	Dv, 7-1-2011	2	F					
	Dv, 7-1-2011	3	F					
	Dv, 7-1-2011	4	F					
	Dv, 7-1-2011	5	F					
	Dm, 1-2-2011	4	A		Està molt distreta i molesta. No porta l'ordinador.			
	Dc, 9-2-2011	5	A		A data d'avui, té treballs pendents de presentar.			

A la capçalera s'indiquen les dades de l'alumne i un resum corresponent al recompte de incidències registrades entre el període de dates indicat al principi.

Podem aplicar filtres per seleccionar solament alguns tipus d'incidència, dates i/o hores lectives

Les incidències horàries indiquen el següent:

F – Falta de assistència.

FJ – Falta de assistència justificada pels pares.

R – Retard.

RJ – Retard justificat.

E – Expulsió de l'aula per part del professor.

A – Anotació. Correspon a una anotació d'una situació singular a tenir en consideració que no correspon a cap de les anteriors.

D- Falta de deures

M- No han portat el material/xandall d'educació física

AA – En aquesta hora està a l'Aula d'Acollida.

AO – En aquesta hora està a l'Aula Oberta.

AV – En aquesta hora està a l'Aula Vida.

Després del recompte resum d'incidències horàries tenim el detall de cadascuna d'elles. Per cada fila tenim una indicació de la data i hora lectiva, l'identificador del professor que va posar aquella incidència i, si s'escau, a continuació, un text descriptiu de l'anotació indicada posada pel professor.

La A de anotació sempre ha de dur un text descriptiu de l'anotació a que fa referència. Les altres incidències són descriptives per si mateixes i pot, o no, portar una descripció detallada a la dreta.

L'existència de incidències tipus Faltes d'assistència i Retards és necessari que siguin justificats pels pares per poder ser canviats a Faltes justificades o Retards justificats. Aquesta justificació és pot iniciar mitjançant l'enviament d'un missatge de comunicació amb el tutor des de l'apartat de Comunicació, seguidament els tutor ja us informará del mecanisme de justificació a seguir..

5.- Opcions. El meu compte.

En aquest espai tenim informacions i opcions específiques del compte d'usuari. Aquí podem veure quines són les dades pels enviaments postals que ens facin des del centre. Si no són correctes, o bé, s'han de canviar, es pot informar enviant un missatge al tutor per “Comunicació” amb les noves dades.

El meu compte

Introduir el telf. mòbil per a SMS

Tèlf. Mòbil per a rebre missatges SMS de comunicació:
(Deixar-ho en blanc per no rebre'n cap)

Canvi de contrasenya

Contrasenya actual: *

Contrasenya nova: *

Format pel següent ordre: 2 lletres i 4 números, les lletres en minúscules, (exemple: an2159)

Repeteix la contrasenya nova: *

* Camps obligatoris.

Introduir email per rebre avisos

Email per rebre còpies de missatges:
(En blanc no tindras opció de rebre'n cap)

També és on podem fer algunes accions referents al nostre compte de l'AT. Concretament podem canviar la nostra contrasenya d'accés a l'AT (posant l'antiga i repetint dos cops la nova contrasenya desitjada)

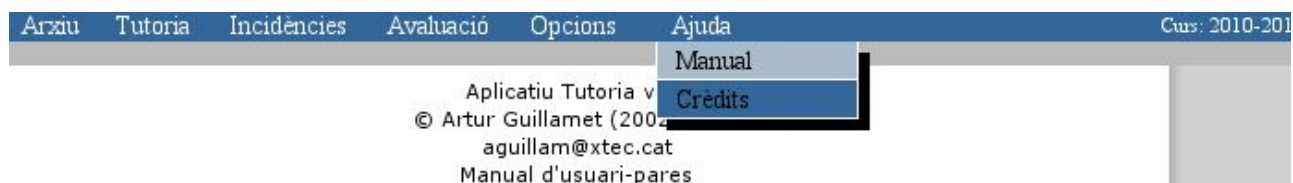
També tenim un espai on escriure el número del nostre telèfon mòbil per poder rebre missatges SMS. Concretament, al posar el telèfon mòbil aquí, estem permetent que des del centre ens puguin enviar missatges SMS informatius sobre temes d'interès escolar del seu fill/a.

Aquests missatges SMS són importants per que permeten establir una comunicació ràpida de temes d'interès puntual per algun o alguns pares, o bé, enviaments d'alerta referents a l'enviament per altres vies de comunicacions més extenses que les que permeten els SMS.

L'espai per posar el nostre email ha de servir per indicar a quin email volem que ens facin les redireccions dels missatges que es reben a "Comunicació" en el cas que hàgim elegit fer un reenviament dels missatges rebuts.

6.- Ajuda.

En aquest espai trobarem els Crèdits. També trobarem un petit manual d'ajuda “on-line” sobre les funcions de l'AT.



- INDEX:**
- 1.- Funcionalitat bàsica.
 - 2.- Menú Arxiu.
 - 3.- Menú Tutoria. Comunicació.
 - 4.- Menú Incidències. Registre d'incidències.
 - 5.- Menú Opcions. El meu compte.
 - 6.- Menú Ajuda.

1. FUNCIONALITAT BÀSICA.

L'Aplicatiu Tutoria es un programa Web per facilitar la interacció entre el centre educatiu, el tutor corresponent i els pares dels alumnes, subministrant un camí de comunicació i informació personalitzada referent a l'alumne.

Per això, es disposa d'un entorn de comunicació directa amb el tutor i informació sobre el registre d'incidències.

2. MENÚ ARXIU.

En el menu Arxiu hi tenim dos opcions:
