



5.- Lapela “cartafoles”:

Programame organiza os seus contidos en cartafoles, que poderemos consideralos como unha especie de “carpetas” nas que se poidan ir “almacenando” tódolos documentos que vaiamos elaborando (UDIS, programación, perfís, etc..).

Cada usuario pode crear tantos cartafoles como desexe, por exemplo creando un con cada curso escolar: 2014/2015, 2015/2016, etc, se ben podes empregar o nome que mellor consideres en cada caso.

A primeira vez que accedamos á aplicación, se non temos ningún cartafol creado na etapa, observaremos que aparece todo en branco, tan só deberemos crear o noso primeiro cartafol para comezar a traballar.

5.1.- Crear e compartir un cartafol: tipos de cartafoles.

O primeiro que teremos que facer e crear un cartafol, onde poder almacenar as UDIS e outros documentos que vaiamos creando, obviamente tamén poderemos escoller un dos cartafoles creados anteriormente para traballar con el. Mira de seguido as opcións dispoñibles na lapela cartafoles:

Escolle como ordenar os cartafoles amosados na “vista eleixida”, por defecto aparece escollido “personalizada”

Escolle a vista para amosar só os cartafoles propios, ós que eres convidado ou todos

Sube ou baixa o cartafol na orde personalizada, só pode facerse coa sublapela “todos” escollida.

Indica se o cartafol está compartido, se o compartiron contigo e permite xestionar con quen se comparte.

Duplica o cartafol: crea unha copia exacta do cartafol incluíndo perfil de área, competencial e programación, nun novo cartafol.

Escolle un dos cartafoles que tes creados

Xestiona a configuración do cartafol: cambiar o nome, grupo compartido, bloqueado e icona de centro

Crema un novo cartafol escribindo un nome e premendo o botón correspondente

Filtra a lista de estándares por áreas no curso seleccionado.

Amosa os estándares traballados e non traballados no cartafol seleccionado, a partir dos establecidos polo currículo, poderemos filtralos por nivel empregando as pequena lapelas dispoñibles

Amosa as diferentes UDIS nas que son traballados, cada UDI corresponderase cunha cor diferente. Pasando o rato sobre cada cor pode lerse o título da UDI. (*)

Amosa o número de semanas nas que está presente no diario de clase.

Amosa só os estándares “non traballados” nas UDIS do curso, nivel e/ou área seleccionados do cartafol

Premendo neste botón deixarás de estar no cartafol como convidado, e non poderás acceder, solicita confirmación previa. Deberás ser convidado novamente para voltar a velo.

(*) Podes xerar unha lista con estes datos en UDIS > XERAR > Listas de indicadores/estándares/contidos traballados ou avaliados.





Unha vez creado un cartafol, este pode ter un destes tres estados, identificados polas respectivas iconas:

Cartafol do que es propietario (creador) pero que non compartes con ninguén:

Só ti podes modificar (cambiar o nome, borrarlo, convidar, bloquealo) e traballar neste cartafol e ninguén pode acceder ós contidos do mesmo, se o desexas poderías convidar a outros usuarios a que traballasen nel (ver punto seguinte do manual)



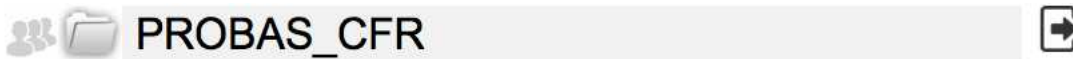
Cartafol do que es propietario (creador) e que estás compartindo con alguén:

Só ti podes modificar o cartafol (cambiar o nome, borrarlo, convidar, bloquealo) pero tódolos usuarios cos que o compartes, ademais de ti, poderán modificar os contidos do mesmo (as UDI, perfís, programación...)

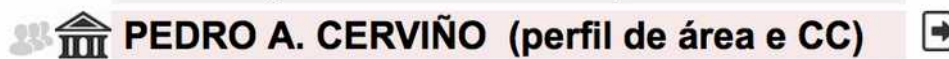


Cartafol ó que estás convidado pero do que non es propietario (creador):

Como convidado a este cartafol podes modificar e traballar no seu contido (UDIS, perfís, programación...) pero non podes modificalo (cambiar o nome, borrarlo, convidar a outros, bloquealo). Podes abandonar un cartafol ó que estas convidado premendo o botón da dereita. Deberás ser convidado novamente para volver a traballar nel.



Os cartafoles marcados como “de centro” inclúen unha icona diferente para a súa mellor identificación, pensado para os cartafoles comúns de centro para a elaboración de perfís de área e CC (ver anexo I)



5.2.- Compartindo un cartafol con outros usuarios:

Poderemos compartir calquera dos nosos cartafoles con outros usuarios, de xeito que os autorizados poidan traballar conxuntamente sobre as UDI e outros documentos do mesmo, modificando e creando novas UDIs dentro do cartafol en cuestión, agás que este se marque como **bloqueado, nese caso só poderán copiar pero non modificar os orixinais.**

Cambia o nome do cartafol, e preme “ok”. Se escribes borrar preguntárase se queres eliminar o cartafol

Preme para gardar os cambios no grupo do cartafol, podes editalo tantas veces como desexas.

Marcando “bloqueado” os membros do cartafol só poderán copiar a programación, perfís e UDIs, pero no modificar o contido orixinal de ningún deles, xa que traballarán cunha copia. Desmarcándoo os usuarios invitados poderán traballar dentro do cartafol novamente.

Amosa no cartafol a icona identificativa de “centro”



Escrebe os nomes, separados con comas, dos usuarios cos que queres compartir o cartafol





5.3.- Bloqueando un cartafol compartido.

Un cartafol compartido con outros usuarios permite que todos eles poidan modificar os contidos do mesmo, deste xeito pode traballarse en equipo cooperando, **pero pode haber situacións nas que queiramos compartir o curso para que poidan copiar o seu contido a un curso persoal, pero que non poidan modificar o que hai nel.**

Poñamos por exemplo que un centro ten creado o perfil de área na aplicación, e este foi creado nun cartafol común de centro ó que tódolos mestres foron convidados (ver anexo I deste manual). Neste caso, unha vez rematado o proceso de elaboración, sería interesante que tódolos usuarios puidesen acceder a ese perfil de área (para elaborar as súas programacións), pero non que puidesen modificar o contido común.

Para estes casos existe a opción de “**bloquear un cartafol**” que só pode facer o propietario (creador) do cartafol, e que permite que os usuarios cos que se comparte **só poidan copiar o seu contido pero non modificalo.**

Nome do cartafol:

Escribe borrar como nome para borrarlo

 OK

 **CARTAFOL BLOQUEADO: Só permitir copiar UDIS-UDS, perfís e programación:**

Este cartafol está marcado como bloqueado, desde este momento os usuarios cos que está compartido non o verán aparecer na súa lista de cursos, pero si aparecerán la lista de cartafol que poden copiarse.

Para desbloquealo, e permitir a edición no mesmo, tan só tes que desmarcar esta opción.

Cando un cartafol está **marcado como bloqueado**, os usuarios cos que se comparten verán como aparece con estas **iconas identificativas de bloqueado** (segundo o tipo de cartafol), e ó intentar acceder recibirán un aviso informativo, pero si poderán velo entre os cartafol dispoñibles para copiar e a súas UDIS entre aquelas que poderás copiar.

Para traballar cun cartafol bloqueado ó que esteas convidado, deberás crear un cartafol persoal (ou empregar algún dos que xa teñas creados) e copiar nel os contidos de dito cartafol bloqueado (ver opción de copiado nas diferentes lapelas, nos respectivos apartados deste manual)

5.4.- Borrando un cartafol.

Para borrar un cartafol que teñas creado tan só tes que escribir como nome do curso a palabra “borrar” (en minúsculas e sen comiñas) e, como cando se cambia o seu nome, premer fora da caixa do nome do cartafol.

Por razóns de seguridade se o cartafol non está baleiro, é dicir contén algunha UDI, non deixará borrarlo. Lembra que non solicita confirmación de borrado.

Lembra que unha vez borrado un cartafol a acción é irreversible e perderás tódolos contidos que haxa nel, por esa razón o borrado de cartafol precisa ser creador do mesmo, que este non conteña UDIS e escribir “a propósito” a palabra borrar, para evitar borrados accidentais.





5.5.- Introducir datos de evaluación (final do trimestre).

Para cada cartafol podes indicar as datas de avaliación (que escollerás nun calendario que aparecerá o premer sobre as caixas correspondentes).

Estas datas empréganse para facer o cálculo das faltas de asistencia do alumnado, para indicalas en determinadas partes da aplicación e en algúns dos documentos xerados.

Se non se indican as datas de fin de trimestre (avaliacións) non será posible levar a cabo ese cálculo.

Lembra que podes introducir as faltas do alumnado tanto desde a App para ios e Android (incluído Apple Watch) así como desde o “meu calendario online” dispoñible en “as miñas aplicacións”

Fai click para despregar o calendario onde escoller as datas correspondentes.

