9.- Lapela "alumnado e grupos"

Lembra revisar o protocolo da lei de "Protección de datos en centros educactivos de Galicia" en: http://www.edu.xunta.gal/portal/node/18675

Seguramente precisarás a autorización das familias para empregar datos persoais en Prográmame, se ben só son accesibles para o mestre rexistrado na aplicación cando accede cos seus datos e en ningúnc aso son públicos.

Para determinadas opcións de Prográmame (e outras aplicacións de recursoseducativos.net) poderás traballar coa lista de alumnos do teu grupo, para elo necesitarás previamente ter introducidos en recursoseducativos.net, os nomes dos teus alumnos e grupos. Para eso empregaremos o sistema centralizado que atoparás no menús desagregable das "MIÑAS APLICACIÓNS" (ó lado de "prográmame udis"), e que tamén podes atopar na lapela "alumnado e grupos na propia aplicación).

A introdución do dos datos do alumnado pode facerse de forma manual ou automática, importando os datos empregando un arquivo CSV que podemos crear nós mesmos seguindo a plantilla que se pode descargar, ou o xerado por outro usuario. Nos seguintes apartados explicarase como facelo de ámbalas dúas formas



poderán ser empregados en aplicacións como a biblioteca ou calendario.

9.1.-Engadir un novo alumno manualmente.

Cando premas a opción "engadir alumno" verás aparecer o seguinte menú:



Podes cambiar o nome do grupo elixido no despregable, o novo nome será cambiado en tódolos alumnos/a do grupo. Isto é útil cando un grupo pasa dun nivel ó seguinte (p.e. 1_A é 1_B ó curso seguinte.

Se como nome de grupo a cambiar escribes "borrar" borrarás o grupo, incluído os alumnos/as que conteña.



9.2.- Crear grupos de alumnos/as.

A medida que se van **engadindo os alumnos** iranse creando os grupos correspondentes, se o nome indicado no campo "grupo" se corresponde con un grupo xa existente, engadirá a ese alumno/a no grupo, pero **si o nome do grupo non existira creará un novo grupo, que automaticamente aparecerá no despregable de grupos/aulas.**

Do mesmo xeito, se ningún alumno ten o nome dun grupo, este desaparecerá do despregable.

Se se realiza unha importación a partir dun arquivo CSV os grupos son creados automaticamente cos datos que nel figuren. Posteriormente poderás cambiar o nome do grupo e incluso "xuntar os grupos" poñéndolle a varios o mesmo nome de grupo.



Modifica os alumnos/as existentes (lembra premer gardar):

O único campo obrigatorio, xunto co nome do alumno é o nome do grupo, que poderá cambiarse en calquera momento, desde os dipoñibles no desplegable de grupos. Podes engadir unha etiqueta ven manualmente ou escollendo o sistema de "autocompletado". Se esta etiqueta inclúe o nivel (1°...) será tido en conta para "auto-seleccionar) o nivel no "seguimento" das UDIS" (ver manual correspondente)

Opcionalmente poderás empregar unha fotografia do alumno e a súa data de nacemento (empregada na apliación calendario)

Podes cambiar o nome e os restantes campos tantas veces como queiras..

A data de aniversario será empregada só no "calendario online" e nos cadernos do mestre (nas aplicacións de prográmame) e non ten efecto en PROGRÁMAME.

Tes tamén a opción BORRAR, que é irreversible e poderás conseguir o código QR do alumno que se emprega en aplicacións como biblioteca ou calendario.

Para cambiar un alumno/a de grupo, tan só tes que cambiar o texto do campo "grupo" de cada un deles. Se o grupo introducido existe será "metido no mesmo", se non existe crearase un grupo novo.



9.4.- Importar/exportar lista de alumnos/as a cun arquivo CSV:

Ademais de introducir manualmente a lista de alumnos/as, tamén é posible cargar a lista do alumnado e grupos a partir dun arquivo CSV (Calc de libreoffice ou Excel de Office).

Este arquivo pode ser tamén xerado tras ser "exportado" por outro usuario desde prográmame, de xeito que poidas volcar a súa lista de alumnos (esto pode ser útil para os especialistas que poderían solicitar ós titores que exportasen a súa lista de alumnos nun arquivo CVS desde prográmame, para logo utilizalo)

Lembra revisar o protocolo da lei de "Protección de datos en centros educactivos de Galicia", sobre a propiedade dos datos en: http://www.edu.xunta.gal/portal/node/18675

Sempre podes empregar datos "ficticios" do tipo alumno 1.. etc, en caso de non contar coa autorización das familias para facelo.

En todo caso estes datos só poderán ser vistos e xestionados polo usuario que os creou, e en ningún caso serán públicos.

Non é preciso completar tódolos campos, os únicos obrigatorios son os de nome e grupo.

Este arquivo CSV deberá ter a estrutura que se indica de seguido, para poder ser correctamente interpretado por prográmame e que os datos sexan cargados correctamente:

nome - data nacemento – curso - grupo – telefono 1 – telefono móbil – telefono pai – telefono móvil pai – telefono nai – telefono móvil nai - email

Tendo en conta que a primeira fila – liña 1 (co encabezado das táboas), non será lida durante a importación.

Cando teñas o arquivo CSV tan só terás que entrar en "xestión do alumnado" e subir dito arquivo no menú correspondente.



Para **exportar** a lista de alumnos/as de un grupo a un arquivo CVS, tras elexir o grupo en cuestión no desplegable haberá que escoller a opción "exportar grupo como arquivo CVS", ese novo arquivo incluirá só o nome do grupo, nome do alumno e data de nacemento (no se inclúe nin as imaxes nin as cualificacións asociadas en programame)



Ten en conta que cando exportes un arquivo CVS desde prográmame, este incluirá tamén a asignación de fotografías que teña cada alumno/a, no caso de estar subidas. Cando se empregue ese arquivo para importar copiará as imaxes orixinais asignándoas os "novos alumnos/as" do novo grupo polo que pasarán a ser independentes das do grupo de orixe. Por esta razón se empregas un arquivo CVS dun



grupo que xa non existe nese momento, ou no que as imaxes foron cambiadas desde a creación do CVS, estes cambios veranse cando se importe o grupo desde o arquivo. Por exemplo se o grupo de orixe xa non existe, non se poderán copiar as imaxes de cada alumno/a ó non ser posible recuperalas do grupo orixinal.

9.5.- Anecdotario:

Para poder empregar o sistema online de anecdotario debes dispoñer dalgún grupo de alumnos/as creado (en xestión do alumnado), e estar dentro dun cartafol, xa que este servizo é independente para cada un dos cartafoles que teñamos en cada etapa.

Para acceder bastará con que escollamos a sub-lapela correspondente, e unha vez dentro, teremos que escoller con que grupo de alumnos queremos traballar.

						Traballando en: 2016/2017 (El1 -
RTAFOLES	PROGRAMACIÓN E CURRÍCULO	UDIS	DIARIO DE CLASE	ALUMNADO E GRUPOS	FORO	6
In the second	and another View					
ANECOOT	ARIO REUNIONS X	ESTIONAR A	LUMNADO E GRUPOS			
			101			
TRABALL	AR CO GBUE 🗸 escolle un dos teu	s grupos	D			
TRABALI	AR CO GRUE 🖌 escolle un dos teu El2	s grupos				
TRABALI	AR CO GRUP 🖌 escolle un dos teu El2 tost	s grupos	1			

En canto escollamos un grupo vermos aparecer o alumnado do mesmo, tan só teremos que facer click sobre alumno ou alumna co que queremos traballar.





Unha vez dentro da ficha do alumno ou alumna poderemos facer todo isto:





9.6.- Reunións:

Para poder empregar o sistema online de control de Reunións debes dispoñer dalgún grupo de alumnos/as creado (en xestión do alumnado), e estar dentro dun cartafol, xa que este servizo é independente para cada un dos cartafoles que teñamos en cada etapa.

Para acceder bastará con que escollamos a sub-lapela correspondente, e unha vez dentro, teremos que escoller con que grupo de alumnos queremos traballar.



En canto escollamos un grupo vermos aparecer o alumnado do mesmo, tan só teremos que facer click sobre alumno ou alumna co que queremos traballar.





Unha vez dentro da ficha do alumno ou alumna poderemos facer todo isto:





9.7.- Caderno do docente:

A sub-lapela caderno do docente, dentro da lapela alumnado e grupos, está pensada para facer o seguimento dos diferentes instrumentos de avaliación empregados nun nivel e área para un grupo de alumnado, a través das diferentes probas ou aspectos que se avalíen en cada caso.

Por defecto aparecerán indicados os instrumentos de avaliación referidos para a área, trimestre e nivel, no cartafol actual, no apartado de programación, sempre e cando estes se atopen agrupados. Tan só haberá que engadir tantas probas como se desexen para cada instrumento para poder facer as anotacións correspondentes para cada alumno/a, xa sexan numéricas ou alfanuméricas.

Podes tamén crear os teus instrumentos ou categorías de forma manual, de xeito que tamén poidas engadir en cada unha delas diferentes probas.

Para diferenciar os instrumentos de avaliación introducidos automaticamente desde a programación, daquelas outras categorías ou instrumentos que crees manualmente, aparecerán indicados de cor azul, mentras que os de creación manual aparecerán indicados de laranxa.



Escribe as cualificacións para cada proba, de forma númerica, / alfanumérica (palabras) ou insertando unha icona, desde a opción correspondente, entre as dispoñibles.

Tamén podes engadir un arquivo adxunto a cada anotación, premendo sobre o clip podderás engadirlo ou borralo e sobre a flecha visualizalo. Podes tamén facelo desde a APP. (usando a cámara ou a galería do dispositivo)



Engade unha nova proba no instrumento ou categoría, aparecerá nomeada como ?, para que a modifiques.

Engade unha nova categoría/instrumento de forma manual, aparecerá nomeada como ?, para que a modifques. Podes optar tamén por copiar outra das túas categorías xa existentes, escolléndoa no despregable.

Para borrar unha proba ou instrumento creado debes escribir a palabra "borrar" como nome



As diferentes probas, e categorías/instrumentos creadas manualmente, aparecerán para tódolos grupos dentro do mesmo nivel, área, trimestre e cartafol.

IDEA: Os datos que recollas no caderno do docente, poderán ser logo empregados na sub-lapela (cualificar áreas) dentro de "programación e currículum), para o calculo da nota final empregando xa as porcentaxes asignadas a cada instrumento.

* Podes crear tantas fórmulas de cada tipo como desexes. Atoparás máis información sobre como crear as fórmulas no vídeo explicativo ó respecto na canle de youtube.

As opcións de Anecdotario, Reunións e Caderno do Docente tamén poden completarse desde a APP "prográmame-UDIS", dispoñible para ios e Android.

9.8.- Equipos cooperativos:

Podes xestionar os equipos cooperativos que teñas na túa aula desde a opción correspondente en "alumnado e grupos", os equipos cooperativos que crees quedarán asociados a un grupo e un cartafol. Deste xeito poderás ter equipos cooperativos diferentes para cada grupo de alumnos nos diferentes cartafoles que teñas.

Desde esta opción poderás:

- Crear tantos equipos como precises para cada un dos grupos e en cada un dos cartafoles de forma independente.
- Cambiar o nome dos diferentes equipos.
- Distribuír ó alumnado entre os diferentes equipos.
- Sacar a un alumno/a dun equipo para metelo noutro diferente.
- Asignar un cargo a cada un dos integrantes de cada equipo.
- Borrar un equipo sacando automaticamente a tódolos integrantes do mesmo.

O alumno que vaias asignado a un grupo irá desaparecendo da lista de dispoñibles e viceversa.

Descobre as diferentes opcións e modo de funcionamento no gráfico



seguinte:



9.9.- Fichas de seguimento:

Desde este apartado podes facer o seguimento dos diferentes estándares/indicadores avaliados nas UDIS, no apartado "seguimento de UDIS", para cada un dos criterios de avaliación da área e nivel elexido. Para cada un dos criterios podes incluír unha anotación, a partir dos resultados dos estándares avaliados, que aparecerán indicados cun código de cor (de vermello a verde) segundo a cualificación introducida en cada lista de control que se corresponda co estándar.

Para poder ver os resultados da cualificación de cada un dos estándares nas UDIS, deberás usar a opción "seguimento" dentro da lapela UDIS, para cada unha delas.

Ó código de cor empregado nese apartado de "seguimento" é o mesmo que



se amosará nas "fichas de seguimento".

Escolle o grupo, área, nivel e trimestre. No caso de escoller como área "globalizado" (só dispoñible para infantil") e ter introducidas etiquetas para cada alumno, tentará identificar o nivel de cada un (por exemplo para unidades mixtas de diferentes niveis) Xera a ficha de seguimento, tanto incluíndo os estándares como sen eles, amosando só ós indicativos de cor resultantes da cualificación dos mesmos.



"ver seguimento UD-UDIS", as anécdotas feitas no cartafol actual e, no caso de ter feito o seguimento da lecto-escritura a etapa na que se atopa.

Introduce anotacións do trimestre, son independentes das que poidas introducir para cada un dos criterios.

NECDOTARIO REUNIÓNS CADEI	RNO DO DOCENTE FICHAS DE SEGUIMENTO EQUIPOS CO	DOPERATIVOS XESTIONAR ALUMNADO E GRUPOS
TRABALLAR CO GRUPO.	AREA: globalizado C NIVEL (globalizado -> auto el	Inxido por eliqueta): 4º C NO 1º trimestre C ABRIR FICHAS DE SEGUIMENTO
4*-LCR.2 - Comprender mensaxes orals diversas, Anotacións do criterio:	mostrando unha actitude de escoita atenta e respectuosa.	 en grupo. A 4*-LCR.2.3-Respecta as quenda de palabra 4*-LCR.2.2-Participa activamente nas conversas da aula, recordando feitos e situacións vividas e facendo achegas coherentes ás conversas en grupo. 4*-LCR.2.3-Respecta as quenda de palabra 4*-LCR.2.2-Participa activamente nas conversas da aula, recordando feito situacións vividas e facendo achegas coherentes ás conversas
4º-LCR.3 - Amosar unha actitude positiva cara á a en interaccións orais en rutinas, xogos e situación Anotacións do criterio:	prendizaxe dunha lingua estranxeira, interesándose por participar s habituais de comunicación.	Resulados da avaliación no seguimento das UDIS:
duce anotacións para o criterio	Copia a a anotacións doutro trimestre ou doutro curso para o mesmo alumno e criterio.	Amosa os resultados da cualificación de cada estándar segundo o que fose indicado no apartado xestión na lapela "udis", cada un terá un código de cores (de verdi vermello) como resultado. Os sinalados cunha "A" son



aqueles marcados para ser avaliados con "Anecdotario)

9.10.- Ver seguimento de UD-UDIS:

Desde este apartado podes ver con gráficos de cores, o seguimento das UD e UDIS do cartafol de traballo, para cada un dos alumnos e alumnas do grupo. Aparecerán as UD-UDIS ordenadas por trimestres, amosando o gráfico de cores correspondente ó seguimento que se levou a cabo para o alumno/a de cada unha delas.



