

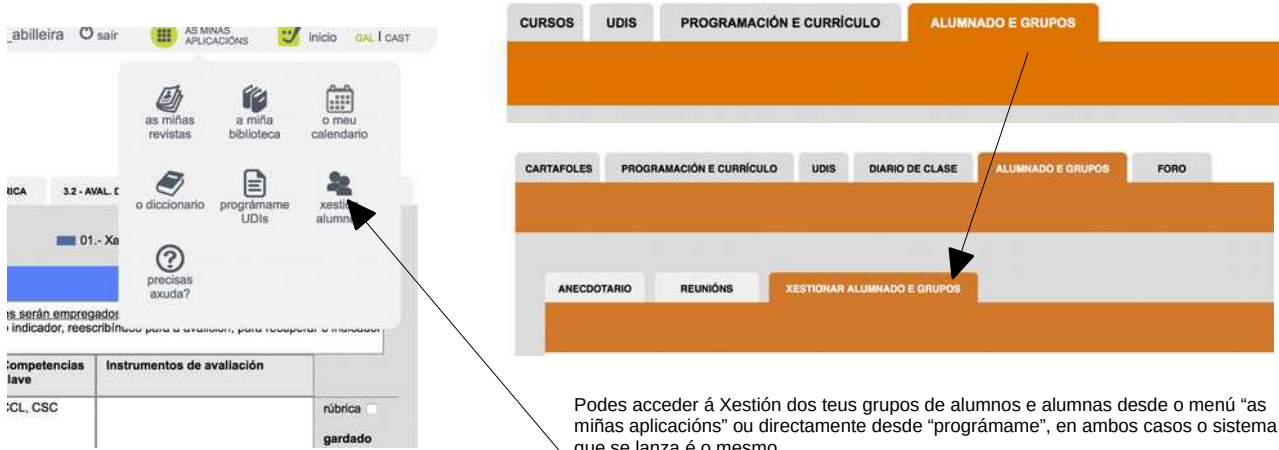


# 9.- Lapela “alumnado e grupos”

Lembra revisar o protocolo da lei de “Protección de datos en centros educativos de Galicia” en: <http://www.edu.xunta.gal/portal/node/18675>  
 Tal vez precisas autorización das familias para empregarlos en Prográmame, se ben só son accesibles para o mestre rexistrado na aplicación cando accede cos seus datos.

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 menú 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, que fora exportado por outro usuario, ou descargalo do XADE (ver 9.4).** Nos seguintes apartados explicárase como facelo de ámbalas dúas formas



Podes acceder á Xestión dos teus grupos de alumnos e alumnas desde o menú “as miñas aplicacións” ou directamente desde “prográmame”, en ambos casos o sistema que se lanza é o mesmo.  
 Lembra que se trata dun sistema centralizado da web, deste xeito os datos tamén 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:



Escribe o nome do alumno/a

Escribe o nome do grupo (podes poñer o que queiras)

No apartado **grupo** podes empregar algún dos existente (por defecto aparecerá o seleccionado no desplegable), ou ben crear un **novo grupo**, tan só terás que escribir o nome do novo grupo e empregar o mesmo co resto do alumnado. Automaticamente verás o novo grupo nos diferentes lugares onde poida empregarse.

Podes cambiar o nome do grupo elixido no desplegable, 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.**

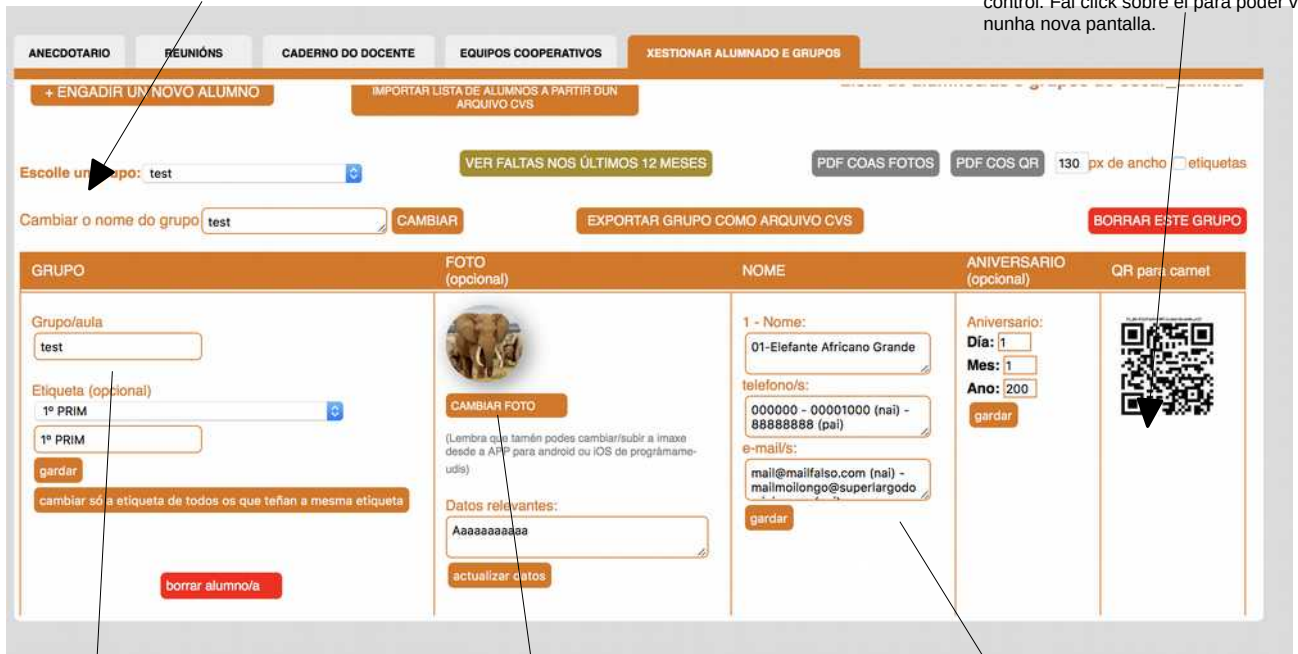
Do mesmo xeito, se ningún alumno ten o nome dun grupo, este desaparecerá do despregable.

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.

### 9.3.- Xestionar o alumnado e grupos introducidos

Código QR do alumno/a, ademais de poder usalo na biblioteca online e no calendario online, poderás scanealo coa APP “programame-UDIS” para acceder á súa ficha directamente. Estes códigos tamén se inclúen por defecto nas listas de control. Fai click sobre el para poder velo nunha nova pantalla.

Fai click para engadir un novo alumno/a



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 (1º...) será tido en conta para “auto-seleccionar” o nivel no “seguimento” das UDIS” (ver manual correspondente)

Opcionalmente poderás empregar unha fotografía do alumno e a súa data de nacemento (empregada na aplicación 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 programación) e non ten efecto en PROGRAMAME.

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 creárase un grupo novo.





### 9.4.- Importar/exportar lista de alumnos/as a un archivo 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 programación, 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 programación, para logo utilízalo)

*Desde o XADE é posible tamén xerar e descartar un arquivo CSV coa lista do alumnado, no Anexo III deste manual atoparás unha explicación sobre como “crear un arquivo CSV no XADE” para ser cargado en PROGRAMAME.*

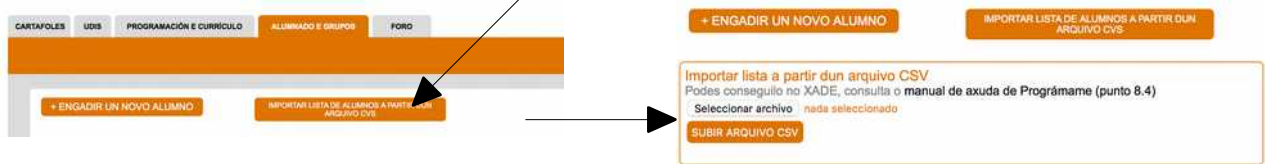
Lembra revisar o protocolo da lei de “Protección de datos en centros educativos de Galicia”, sobre a propiedade dos datos en: <http://www.edu.xunta.gal/portal/node/18675>

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

**nome - data nacemento – curso - grupo – telefono 1 – telefono móbil – telefono pai – telefono móbil pai – telefono nai – telefono móbil 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 elixir o grupo en cuestión no desplegable haberá que escoller a opción “exportar grupo como arquivo CVS”, ese novo arquivo incluírá só o nome do grupo, nome do alumno e data de nacemento (no se inclúe nin as imaxes nin as cualificacións asociadas en programación)



*Se desexas importar a lista de alumnos/as a partir do arquivo CVS descargado do XADE accede ó Anexo III deste manual.*

Ten en conta que cando exportes un arquivo CVS desde programación, este incluírá 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.

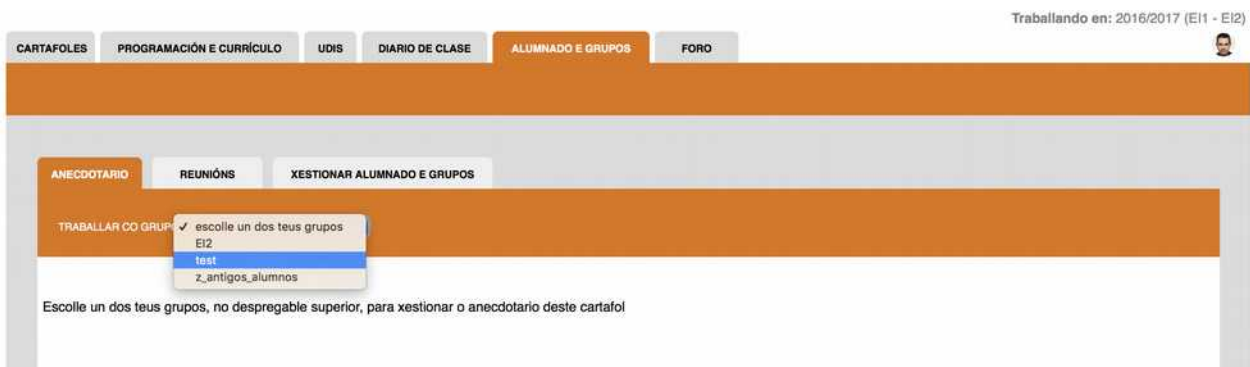




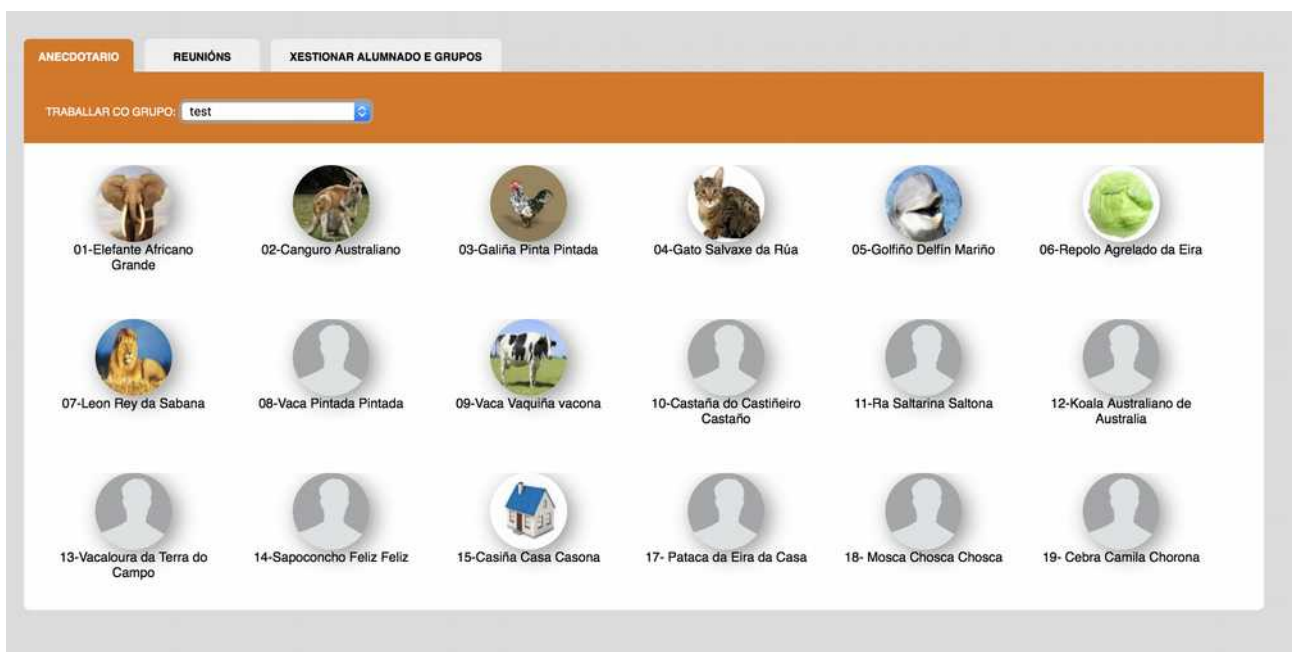
### 9.5.- Anecdotalio:

Para poder empregar o sistema online de anecdotalio 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 vemos aparecer o alumnado do mesmo, tan só teremos que facer click sobre alumno ou alumna co que queremos traballar.

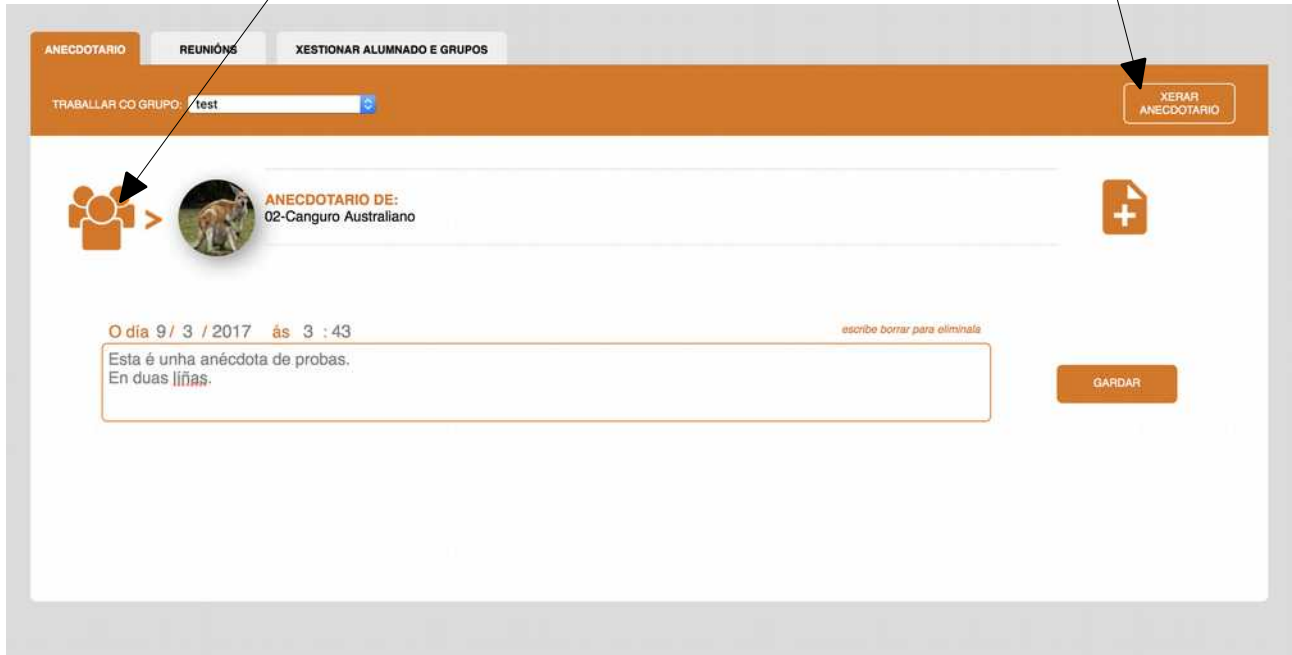




### Unha vez dentro da ficha do alumno ou alumna poderemos facer todo isto:

Volta á lista de alumnos do grupo elexido nese momento

Xera o anecdotario do cartafol e usuario no que estamos en odt e pdf

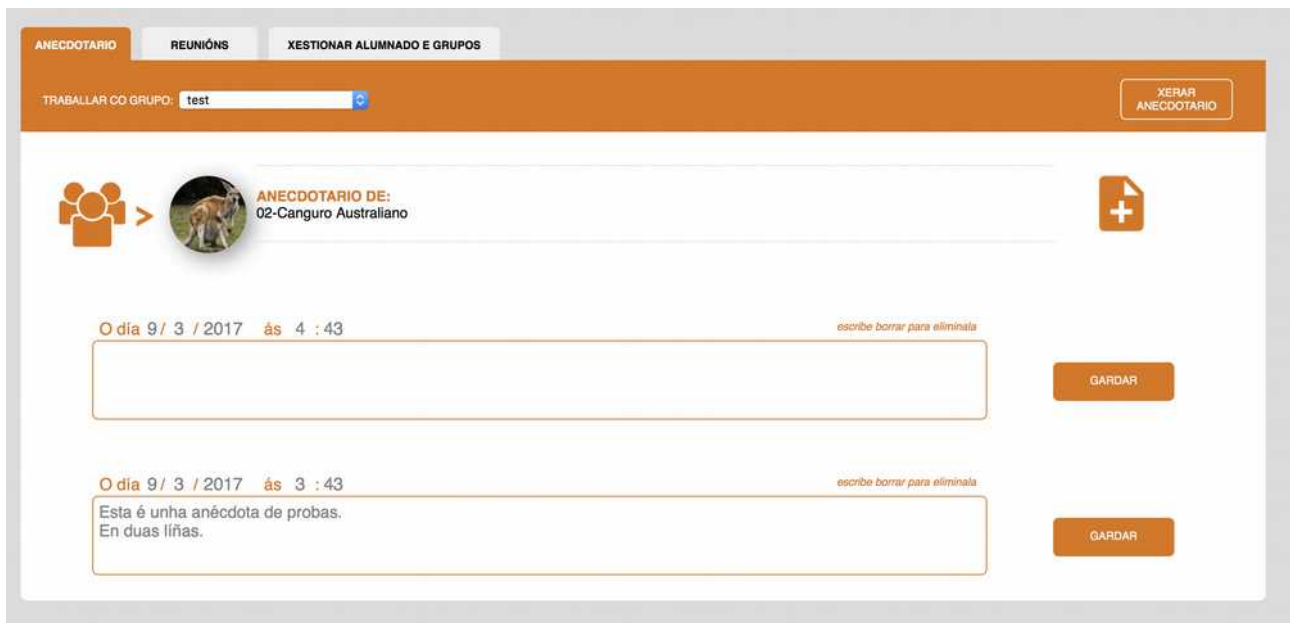


Modifica, edita, unha anécdota xa existente. Poderás cambiar tamén o día, mes, ano, hora e minutos da mesma.

As anécdotas amósanse ordenadas por datas, da máis próxima á máis lonxana.

Se queres borrar unha anécdota tan só tes que escribir a palabra "borrar" e agardar a que se garden os cambios.

Engade unha nova anécdota, aparecerá unha nova caixa en branco, sobre as xa existentes, coa data e hora actual para que poidas modificala ó teu gusto.

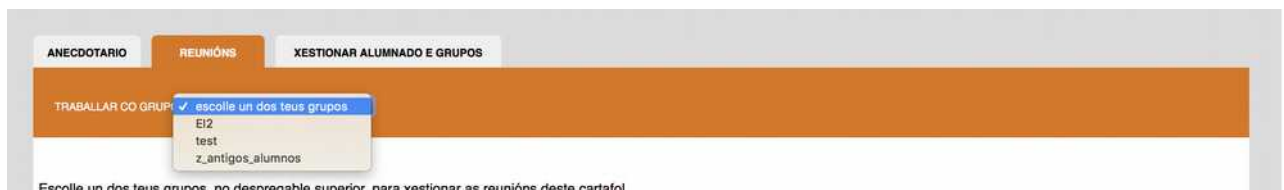




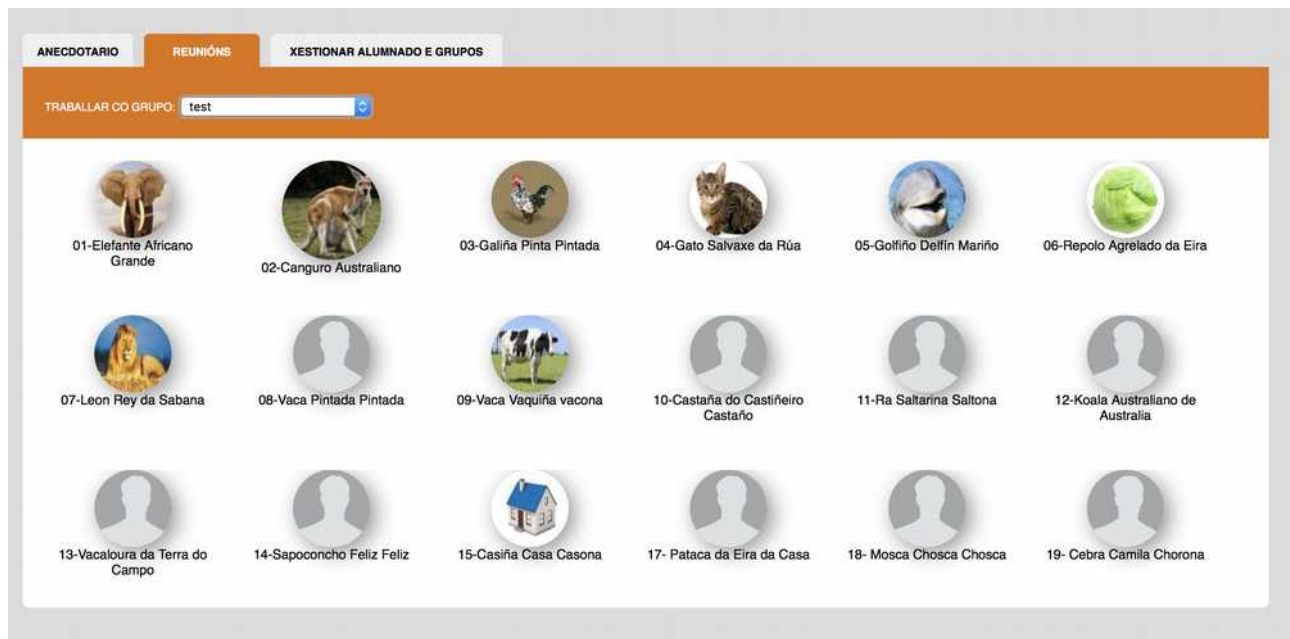
### 9.6.- Reunións:

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 vemos aparecer o alumnado do mesmo, tan só teremos que facer click sobre alumno ou alumna co que queremos traballar.

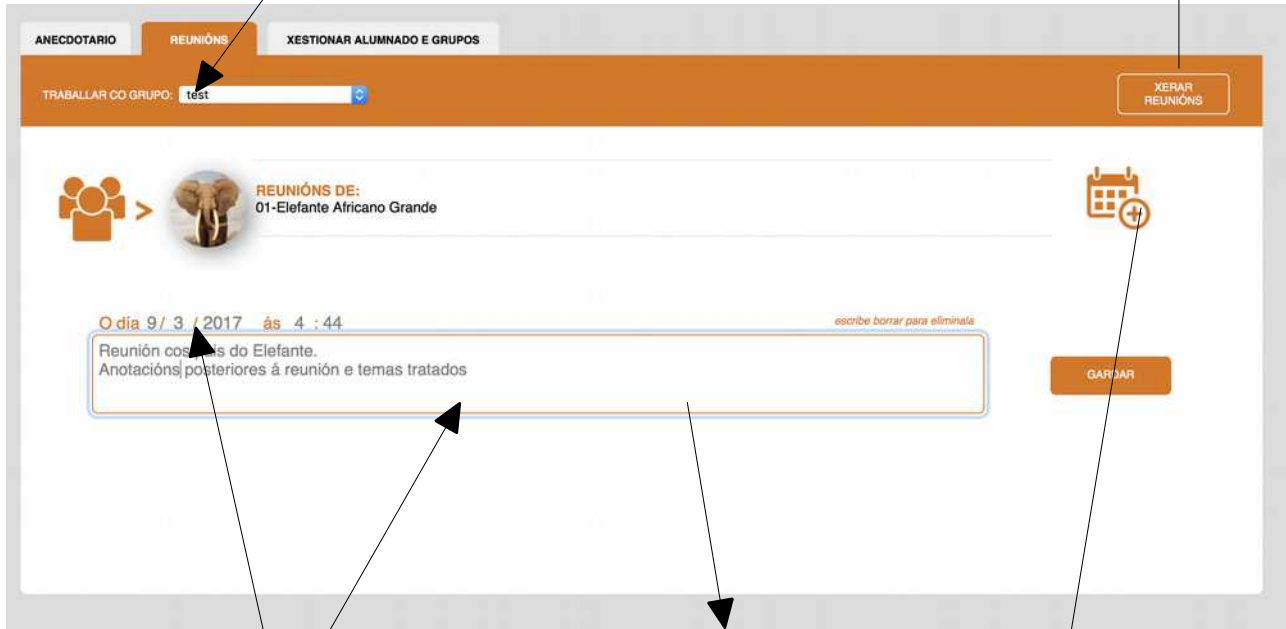




### Unha vez dentro da ficha do alumno ou alumna poderemos facer todo isto:

Volta á lista de alumnos do grupo elexido nese momento

Xera a lista de reunións do cartafol e usuario no que estamos en odt e pdf

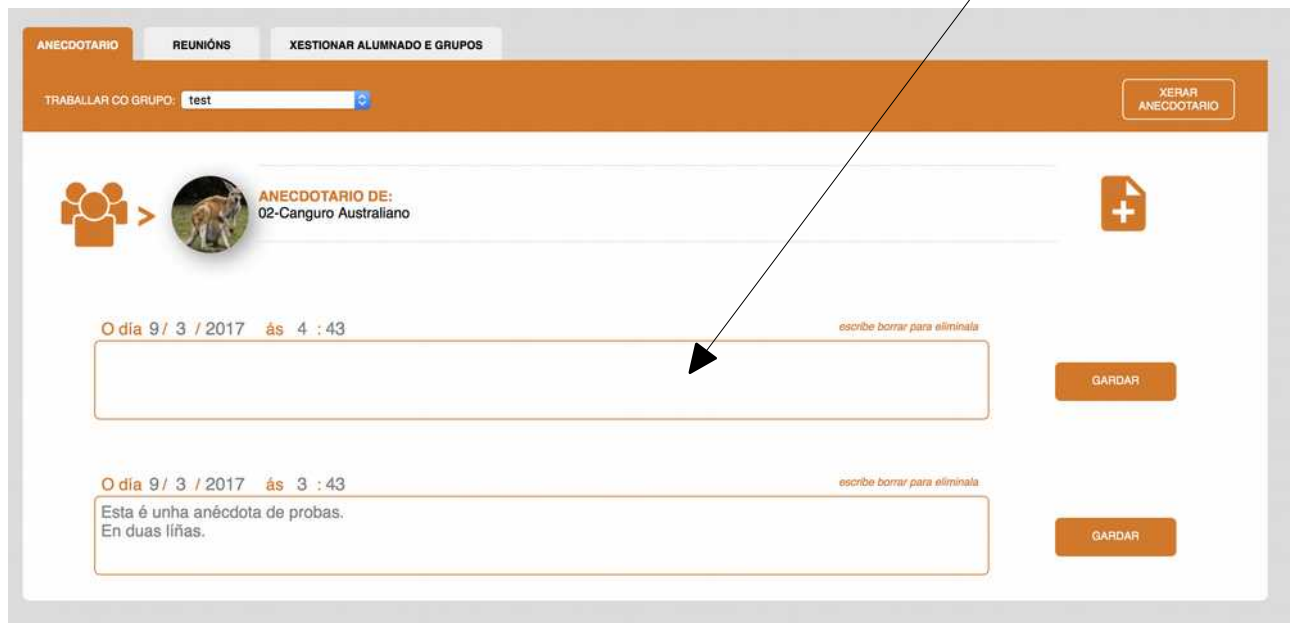


Modifica, edita, unha reunión xa existente. Poderás cambiar tamén o día, mes, ano, hora e minutos da mesma.

As reunións amósanse ordenadas por datas, da máis próxima á máis lonxana.

Se queres borrar unha reunión tan só tes que escribir a palabra "borrar" e agardar a que se garden os cambios.

Engade unha nova reunión, aparecerá unha nova caixa en branco, sobre as xa existentes, coa data e hora actual para que poidas modificala ó teu gusto.





### 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.

Crea unha ou varias fórmulas de cálculo coas notas das diferentes notas, o calculo destas fórmulas aparecerán neste apartado. \*

Escolle o grupo, área, nivel e trimestre para abrir os seu caderno do docente, e preme "Abrir caderno". As túas eleccións (agás o nivel) serán lembradas a próxima vez que entres.

Lista de instrumentos agrupados na programación, só podes engadilos ou eliminalos "desmarcándoos como agrupados", na lapela programación.

Consigue unha versión para imprimir nunha nova ventá onde se creará a táboa completa.

The screenshot shows the 'CADERNO DO DOCENTE' interface. At the top, there are navigation tabs: ANECDOTARIO, REUNIÓN, CADERNO DO DOCENTE (selected), and XESTIONAR ALUMNADO E GRUPOS. Below the tabs, there are filters for 'TRABALLAR CO GRUPO' (test), 'ÁREA' (LC), 'NIVEL' (6º), and 'TRIMESTRE' (1º trimestre). A button 'ABRIR CADERNO' is visible. The main content area is divided into three sections: 'XESTIONAR FÓRMULAS', 'INSTRUMENTOS AGRUPADOS NA PROGRAMACIÓN', and 'ENGADIR INSTRUMENTO OU CATEGORÍA +'. The 'INSTRUMENTOS AGRUPADOS NA PROGRAMACIÓN' section is further divided into 'Caderno de Campo' and 'Produccións orais'. The 'Caderno de Campo' section has columns for 'observación 1' and 'observación 2'. The 'Produccións orais' section has columns for 'exposición 1' and 'exposición 2'. The 'ENGADIR INSTRUMENTO OU CATEGORÍA +' section has columns for 'xaneiro', 'tema 4', and 'recuperación'. The table below shows scores for four subjects: 01-Elefante Africano Grande, 02-Canguro Australiano, 03-Galiña Pinta Pintada, and 04-Gato Salvaxe da. Each cell contains a score or a plus sign indicating a new entry.

	Caderno de Campo		Produccións orais		ENGADIR INSTRUMENTO OU CATEGORÍA +		
	observación 1	observación 2	exposición 1	exposición 2	xaneiro	tema 4	recuperación
01-Elefante Africano Grande	8	8	7	7	3	6	9
02-Canguro Australiano	7	3	9	9	4	6	6
03-Galiña Pinta Pintada	9	ben	9	9	4	6	6
04-Gato Salvaxe da							

Escribe as cualificacións para cada proba, de forma numérica ou alfanumérica (palabras) Tamén podes engadir un arquivo adxunto a cada anotación, premendo sobre o clip poderás engadirlo ou borrarlo e sobre a flecha visualízalo. 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 modifiques.

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 currículo), para o calculo da nota final empregando xa as porcentaxes asignadas a cada instrumento.*

\* Atoparás máis información sobre como crear as fórmulas no vídeo explicativo ó respecto na canle de youtube.

As opcións de Anecdario, Reunións e Caderno do Docente tamén poden completarse desde a APP “programame-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 precisas 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:

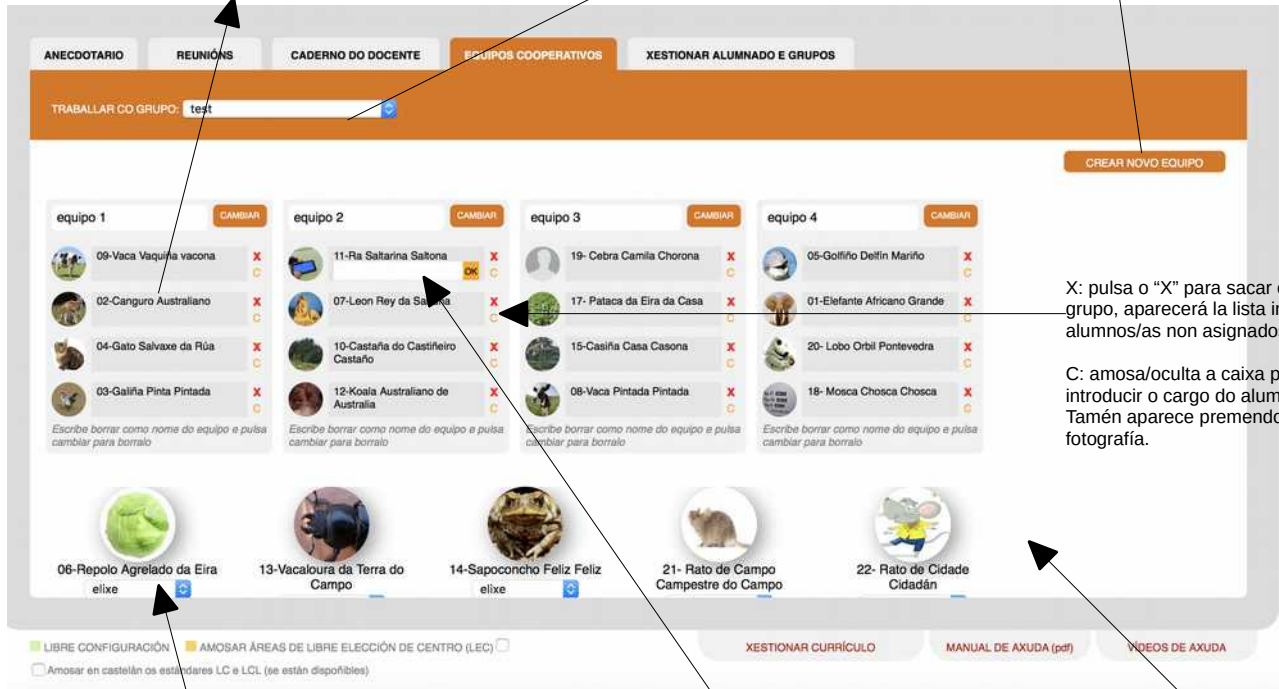




Cambia o nome do equipo, preme gardar para almacenar os cambios. Escribe "borrar" (e pulsa gardar) para eliminar este equipo e "sacar fora a tódolos integrantes)

Crea un novo equipo cooperativo no grupo elexido e no cartafol actual de traballo.

Escolle entre os teus grupos.



X: pulsa o "X" para sacar ó alumno do grupo, aparecerá a lista inferior de alumnos/as non asignados.

C: amosa/oculta a caixa para introducir o cargo do alumno/a. Tamén aparece premendo a súa fotografía.

Escolle no desplegable a que equipo queres "mover" a cada alumno/a, desaparecerá da lista en canto o metas dentro dalgún equipo.

Podes escribir o "cargo" do alumno no equipo, e cambialo tantas veces como desexas. Pulsa "ok" para gardar os cambios.

Na parte inferior amósanse os alumnos/as que non están aínda asignados a ningún equipo.

### 9.9.- Fichas de seguimiento:

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 escolher 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.

The screenshot shows the 'FICHAS DE SEGUIMIENTO' section of the application. At the top, there are navigation tabs: ANECDOTARIO, REUNIÓN, CADERNO DO DOCENTE, FICHAS DE SEGUIMIENTO (selected), EQUIPOS COOPERATIVOS, and XESTIONAR ALUMNADO E GRUPOS. Below the tabs, there are filters for 'TRABALLAR CO GRUPO' (test), 'ÁREA' (globalizado), 'NIVEL' (4º), and '1º trimestre'. A button 'ABRIR FICHAS DE SEGUIMIENTO' is on the right. The main content area displays student information: 'Nome: 01-Elefante Africano Grande', 'Data nacemento: 1/1/200', and 'Faltas no trimestre 1: 0'. There is a 'XERAR FICHA DE SEGUIMIENTO' button. Below this, there are sections for 'Outras anotacións' (with a 'COPIAR DOUTRO TRIMESTRE' button) and 'Anotacións do criterio' (with a 'COPIAR DOUTRO TRIMESTRE' button). A 'Resultados da avaliación no seguimento das UDIS' section shows a list of standards with their corresponding color indicators.

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

This screenshot shows the 'FICHAS DE SEGUIMIENTO' interface with more detailed content. It features two 'Anotacións do criterio' sections, each with a 'COPIAR DOUTRO TRIMESTRE' button. The 'Resultados da avaliación no seguimento das UDIS' section is expanded, showing a list of standards (4º-LCR.2.2 and 4º-LCR.2.3) with color-coded indicators (green, red, and a grey 'A' in a circle). The text 'en grupo.' is visible above the list.

Introduce 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 verde a vermello) como resultado. Os sinalados cunha "A" son aqueles marcados para ser avaliados con "Anecdótico"

