

## Guia d'utilització del Mòdul Docent 2 (MD2)

*En castellano más adelante*

El mòdul docent permet realitzar en línia tasques pròpies del professorat, com ara gestionar faltes d'assistència o qualificacions, de manera sincronitzada amb ITACA i amb la Web Família. La nova versió del mateix, a la que denominarem Mòdul Docent 2 (d'ara en avant MD2), permet treballar en línia utilitzant no sols l'ordinador, sinó altres dispositius com telèfons mòbils o tauletes tàctils (sempre que es dispose de connexió a internet). A més, inclou millores en les funcionalitats existents per a la versió prèvia i incorpora altres noves. La present guia explica el funcionament del MD2.

### **1.- Accés al MD2**

Per a poder accedir al mòdul docent, és imprescindible estar donat d'alta en ITACA, és a dir, tindre un usuari i contrasenya.

Per a més informació, consulte el document següent:

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

**Adreça d'Internet del MD2:** <https://docent.edu.gva.es>

- El docent pot triar l'idioma en què desitja treballar. Recorde, que una vegada s'haja connectat, no serà possible canviar d'idioma.

-Per a accedir haurà d'introduir el seu usuari i contrasenya i pulsar "Connecte".



En el cas que la sessió expire per falta d'activitat, el sistema li mostrarà el següent missatge i li demanarà que torne a introduir el seu usuari i contrasenya.



## 2.- Pantalla d'inici – CENTRES

Una vegada introduïts l'identificador d'usuari (NIF) i la contrasenya, s'accedix a la pantalla CENTRES, on vorà totes les opcions habilitades fins ara del MD2. En el cas que el docent impartisca classe en més d'un centre tindrà disponibles totes les opcions per a cada centre en què el docent tinga horari.

Independentment de l'opció de menú en què treballa posteriorment el docent, sempre podrà veure a l'esquerra de la pantalla (dalt en la versió per a mòbils):

- El logo d'ITACA.
- Nom i cognoms del docent de connexió.
- Botó “Centres”, que permet tornar a la pantalla d'inici des de qualsevol altra.
- Botó “Ajuda” amb enllaç a la guia d'usuari en PDF.
- Botó “Desconnectar”, per a eixir de l'aplicació.



Per a cada centre en què el docent tinga horari dispondrà d' aquestes opcions, el funcionament de les quals s'explica en els següents apartats de la present guia:

- Informació sobre el centre
- Horari de sessions
- Qualificacions
- Dietari
- Missatges pendents

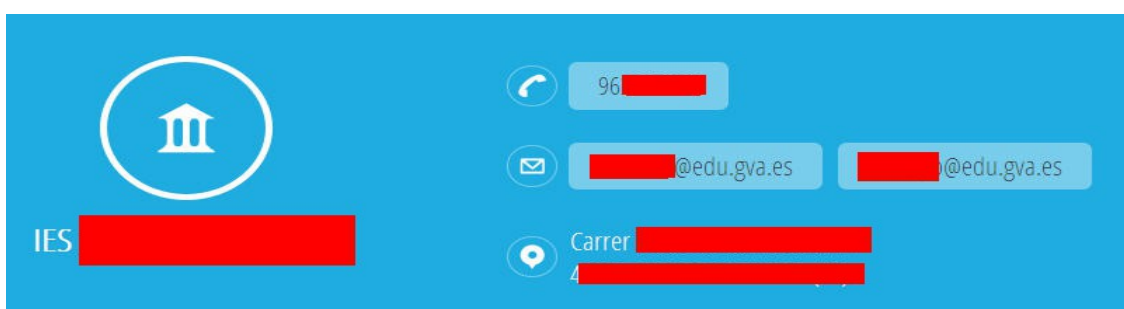
- Grups
- Informes

### 3.- Informació sobre el centre

Polsant sobre el botó del centre el docent podrà visualitzar informació bàsica del centre: nom, adreça i dades de contacte:

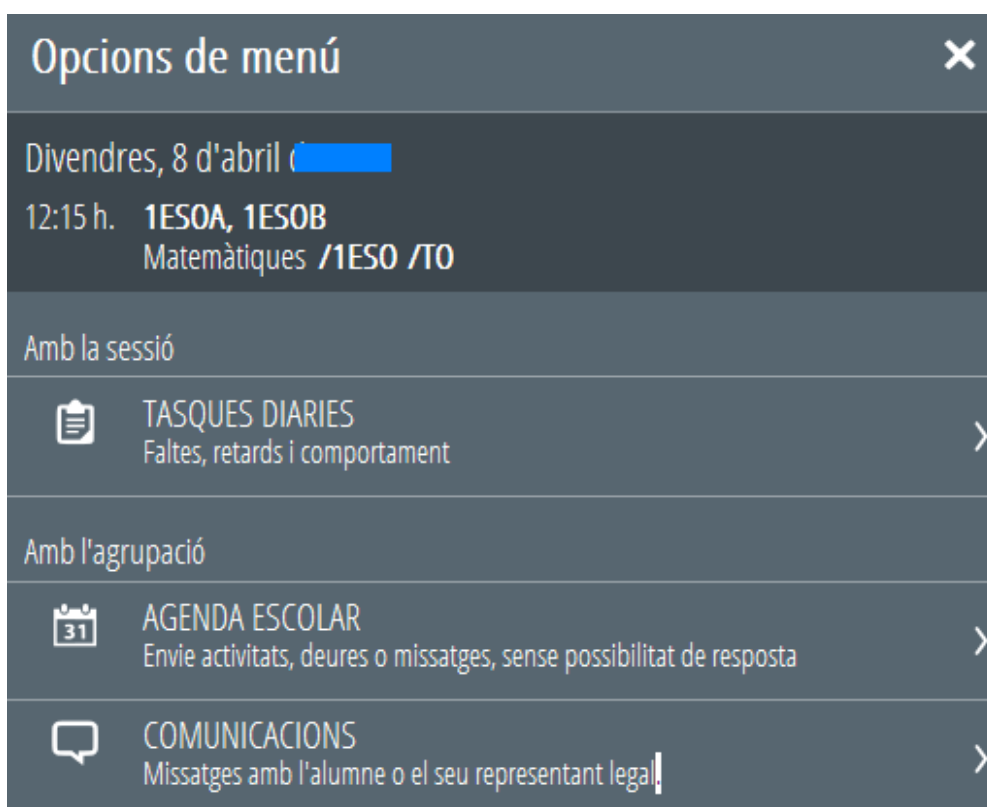


Informació visible:



### 4.- Horari de sessions:

Polsant sobre l'opció "**Horari de sessions**" s'obri una pantalla d'opcions de menú on podrà triar "Tasques diàries" o "Agenda escolar".



Des de **Tasques Diàries** s'accedix a l'horari del docent per a eixe centre.

Per defecte, en esta pantalla es carregaran les sessions del dia de connexió i a continuació (en orde descendent) la setmana anterior. D'esta manera, SENSE NECESSITAT DE MODIFICAR LA DATA DEL CALENDARI, el docent tindrà accés a totes les sessions sobre les quals pot actuar (el dia de hui i els 4 dies anteriors).

The screenshot shows a user interface for a school calendar. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'CENTRES' (with a building icon), 'HORARI DE SESSIONS' (with a clock icon and subtext 'Faltes, agenda i comunicacions per agrupació'), 'DIETARI', 'MISSATGES PENDENTS' (with a red circle containing the number 5), and 'GRUPS'. The main content area is white and shows session details for two days: 'Divendres, 8 d'abril' and 'Dijous, 7 d'abril de 20'. Each day has a list of sessions with columns for time, course/group code, subject, and level. A 'Calendari escolar' button is visible in the top right corner.

Sessions del 8 al 5 d'abril			
Divendres, 8 d'abril			
08:15 h.	4ESO	Àmbit científic /4ESO /OB	>
10:05 h.	4ESO	Àmbit científic /4ESO /OB	>
11:20 h.	1BAHC	Matemàtiques aplicades a les CCSS I /1BAH /TO	>
12:15 h.	1ESO, 1ESOB	Matemàtiques /1ESO /TO	>
Dijous, 7 d'abril de 20			
08:15 h.	4ESO	Àmbit científic /4ESO /OB	>
09:10 h.	1ESO, 1ESOB	Matemàtiques /1ESO /TO	>
10:05 h.	3ESO	Matemàtiques orientades a les ensenyances acadèmiques /3ESO /TP	>

En cada sessió figura l'hora, els grups que assistixen a la sessió i el contingut impartit. Este últim vindrà definit pel nom, el codi del curs i el caràcter representat per les seues sigles. Veure Annex I amb la correspondència entre les sigles i el caràcter dels continguts definits en el Sistema Educatiu.

A close-up of a session entry from the calendar. It shows the time '09:10 h.', the course/group codes '3ESOB, 3ESOE, 3ESOA, 3ESOF', the subject 'Matemàtiques orientades a las ensenyances aplicades', and the level '/3ESO /TP'. A right-pointing arrow is visible on the right side of the entry.

Per a consultar les dades de dates anteriors o, en el cas del tutor, posar faltes o justificar-les esta pantalla podrà **utilitzar el calendari**. Una vegada modificada, la data seleccionada es mantindrà en la resta de pantalles.

Calendari escolar

The screenshot shows a modal window titled 'Calendari escolar' with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a dropdown menu showing 'Febrer - 20'. The main area of the modal is a calendar grid with days of the month. The days 1 through 7 are in the first row, 8 through 14 in the second, 15 through 21 in the third, 22 through 28 in the fourth, and 29 in the fifth row.

**Polsant sobre una de les sessions podrà:**

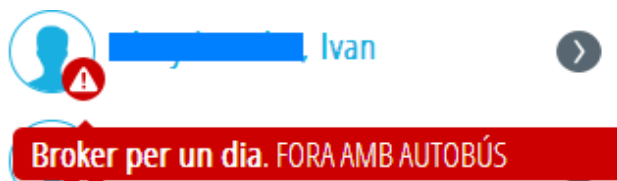
-**Posar i justificar faltes/retards/comportaments**, marcar que no ha faltat cap alumne i, si la sessió està cofinançada pel FSE i és procedent, marcar que la classe ha sigut impartida pel professor titular.

	COMPORTAMENT	FALTA	RETARD	JUSTIFICA
[Avatar] [Redacted] on 3ESOB - Matemàtiques orientades a las ensenyances aplicades	[Menu]	[X]	[X]	[X]
[Avatar] [Redacted] ar 3ESOF - Matemàtiques orientades a las ensenyances aplicades	[Menu]	[1]	[X]	[X]

Des d'una sessió es pot **passar a la sessió anterior/següent** polsant sobre els botons corresponents en la versió escriptori i per mitjà de desplaçament lateral en la versió mòbil.

L'horari de les sessions té en compte les **agrupacions o desdoblaments** en el cas que existisquen. Per tant, si el centre ha configurat els desdoblaments, la sessió mostrarà als alumnes que estiguen assignats al docent i aquells que no estiguen assignats a cap docent, encara que siguin de grups diferents.

En el cas que l'alumnat estiga participant en una **activitat extraescolar o complementària** per a la qual s'haja marcat l'autorització dels pares/tutors es visualitzarà el símbol següent. Polsant sobre el símbol podrà consultar de quina activitat es tracta.



Poden seleccionar-se diversos comportaments per al mateix alumne en la mateixa sessió. Si s'ha marcat algun s'indicarà amb un número que indica el nombre de comportaments seleccionats. Els comportaments apareixen agrupats per tipologia i representats de la manera següent:

+ **Amonestació de comportament**



+ **Amonestació de treball**



+ **Reforç positiu**



- **Accedir a les dades de contacte i familiars d'un alumne** polsant sobre el símbol de l'alumne





ON

### Dades personals

TELÈFON 96 [REDACTED]	MARE [REDACTED] ANA TELÈFON [REDACTED] CORREU ELECTRÒNIC <i>No</i>	PARE [REDACTED] JAIME TELÈFON [REDACTED] CORREU ELECTRÒNIC <i>No</i>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

- **Accedir a les faltes/retards/comportaments d'un alumne** polsant el símbol



Calendari escolar

Vore les marcades

	COMPORTAMENT	FALTA	RETARD	JUSTIFICA
<b>Dilluns, 1 de febrer de 20</b> > 10:05 h. Matemàtiques orientades a las ensenyances aplicades	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Dimarts, 2 de febrer de 20</b> > 09:10 h. Matemàtiques orientades a las ensenyances aplicades	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Dimecres, 3 de febrer de 20</b> > 09:10 h. Matemàtiques orientades a las ensenyances aplicades	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Dijous, 4 de febrer de 20</b> > 10:05 h. Matemàtiques orientades a las ensenyances aplicades	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Des d'un alumne es pot **passar al alumne anterior/següent** polsant sobre els botons corresponents en la versió escriptori i per mitjà de desplaçament lateral en la versió mòbil.

Per defecte mostrarà el dia de connexió i la setmana anterior en orden descendent per tal de no haver de modificar la data del calendari. No obstant això, **el calendari permet situar-se en qualsevol altra setmana** del curs.

Si es marca la casella "**Veure les marcades**" únicament es mostraran els registres en què existisca alguna falta/retard/comportament.

**Des d'Agenda escolar** és possible enviar missatges als alumnes de la sessió sense que existisca possibilitat de resposta. Els missatges poden ser de text o incloure hipervincles (vegeu apartat següent on s'explica com enviar un hipervincle en una comunicació)

A l'entrar a l'agenda es precàrrega la llista dels missatges de les dues setmanes següents al dia de connexió del docent. Pot crear-se un missatge nou polsant "Nova"



Simplement cal introduir la data, assumpte i missatge i polsar "Enviar". En el cas que la sessió tinga més d'un grup, es generarà un missatge per cada grup. Dins de cada grup només se li enviarà als alumnes d'eixe grup que pertanyen a la sessió.

Aquesta imatge mostra el formulari per crear un nou missatge. A la part superior hi ha dos botons: "Activitats" i "Nova" (amb fons taronja). El formulari té tres camps d'entrada: "Data d'execució" amb el valor "08/02/20" i un icona de calendari; "Assumpte" amb el valor "Examen"; i "Missatge" amb el text "Recordeu que el proper dilluns teniu examen del tema 2". A sota dels camps hi ha un botó "Envie" de color gris fosc.

Si desitja eliminar una comunicació d'agenda enviada, polse sobre eixa comunicació per a accedir a la pantalla següent i polse "Esborra"

Aquesta imatge mostra una pantalla de detall d'activitat amb el títol "Detall de l'activitat" i un icona de tancar (X). A sota del títol hi ha un botó "Esborra". El formulari mostra els següents camps: "Matèria" amb el valor "Matemàtiques orientades a las ensenyances aplicades"; "Data d'execució" amb el valor "Diumenge, 7 de febrer de 20"; "Assumpte" amb el valor "Prueba"; i "Missatge" amb el valor "Esto es".

**Des de Comunicacions** és possible enviar missatges als alumnes de la sessió amb possibilitat de resposta. A l'entrar a l'agenda es precàrrega la llista dels missatges de les quatre setmanes següents al dia de connexió del docent, encara que pot consultar els missatges anteriors polsant el botó "Anterior". Està disponible la safata de missatges d'entrada i la de missatges d'eixida. També pot crear-se un missatge nou polsant "Nova"

3ESO A

- TASQUES DIARIES**  
Faltes, retards i comportament
- AGENDA ESCOLAR**  
Envie activitats, deures o missatges, sense possibilitat de resposta
- COMUNICACIONS**  
Missatges amb l'alumne o el seu representant legal

Entrada Eixida **Nova** Anteriors >

Comunicacions del 14 d'abril al 16 de març de 20

---

← Per a JOSÉ [redacted] 11-abril-20

Al crear una comunicació nova pot enviar-la a tota l'agrupació, a una selecció d'alumnes o només a un alumne.

Entrada Eixida **Nova** Anteriors >

Enviar a  
 Tota l'agrupació  Alumnes

Alumnes

Assumpte

Missatge

Envie

Polsant sobre una comunicació enviada o rebuda pot consultar el detall i es pot respondre.

**Detall de la comunicació** ✕

Conteste

---

▶ Tutor/a de DANIEL [redacted] 4-2-20  
 [redacted] TIN, DANIEL ]

**JUSTIFICACIÓ DE FALTES/RETARDS DIA 27/03/2020**  
 Daniel, no asistió a clase por encontrarse enfermo.



Els missatges poden incloure enllaços a llocs web (hipervincles). Per a crear l'hipervincle, el format que ha de seguir en el cos del missatge és :

Exemple **\*\* Per a crear hipervincles, el format és el següent: {NomVincle|direccióURL}**

Missatge

[National Geographic|http://http://www.nationalgeographic.com.es/]

Per als claudàtors polse la tecla Alt Gr i la tecla que conté el [ o ] respectivament. Per a la barra vertical polse la tecla Alt Gr i la tecla del número 1.

-En "NomVincle" haurà d'escriure un text que es visualitzarà en el missatge com el nom de l'enllaç.

-En la "direccióURL" s'introduirà la direcció de la web amb què s'intenta enllaçar. Tinga en compte que el sistema no admet una URL amb protocol de seguretat (https), únicament admet protocols http.

## 5.- Qualificacions:

Al triar l'opció Qualificacions es mostraran els grups/cursos en què el docent impartix classe ordenats alfabèticament. En el cas que el docent siga **tutor** d'un grup, els cursos associats al mateix es mostraran en primer lloc amb el símbol de tutor davant del codi. Després del codi del grup apareix el nom que el centre haja donat al grup al configurar-ho.

La imatge mostra una interfície d'usuari amb un menú de navegació a l'esquerra i una llista de cursos a la dreta. El menú inclou: CENTRES, HORARI DE SESSIONS (Faltes, agenda i comunicacions per agrupació), QUALIFICACIONS (seleccionat), DIETARI, MISSATGES PENDENTS (14) i GRUPS. La llista de cursos a la dreta té el títol 'Trie un grup / curs per a qualificar.' i 'Sóc tutor/a'. Els cursos són: 2BAAA - 2 BATX ART-CIENT / 2BAC (amb símbol T), 2BAAA - 2 BATX ART-CIENT / 2BAA (amb símbol T), 1BAAA - 1 BATX. MIX. ART-CIENT / 1BAC, 1BAHA - 1 BATX. HUM. / 1BAH, 1ESOE - 1 ESO E / 1ESO, 2CFSI - 2 ADM. SIST. INF. RED / 2CFS, 3ESOA - 3 ESO A / 3ESO, 3ESOB - 3 ESO B / 3ESO.

Polsant sobre un grup/curs tindrà l'opció de qualificar "Per avaluació" o "Per alumne".

### -Qualificacions PER AVALUACIÓ:

És l'opció que s'oferix per defecte al pulsar sobre un grup/curs. A l'accedir veurà **totes les avaluacions definides pel centre per a eixe curs i torn**. Veurà desplegadas aquelles en què siga possible introduir qualificacions amb indicació de la data límit en què serà possible introduir-les. Les avaluacions futures informaran de la data d'inici. Les avaluacions finalitzades estaran plegades però polsant sobre elles podrà accedir a les qualificacions per a consulta.

**Per avaluació** Per alumne

- > 1AV - PRIMERA AVALUACIÓ Finalitzada  
 Tecnologies de la Informació i la Comunicació I /EP ✓
- > 2AV - SEGONA AVALUACIÓ **Oberta**  
 Límit: dijous, 9 de març de 2017  
 Tecnologies de la Informació i la Comunicació I /EP >
- FINAL - Avaluació Final**  
 Data d'inici: dijous, 25 de maig de 2017
- EXTRA - Avaluació Extraordinària**  
 Data d'inici: diumenge, 25 de juny de 2017

Per a plegar o desplegar una avaluació polse la punta de fletxa

> 1AV - PRIMERA AVALUACIÓ  
 Límit: dijous, 1 de decembre de 2017

Cada docent podrà qualificar els continguts que impartix en el grup/curs seleccionat. En cas de ser **tutor del grup**, veurà i podrà qualificar tots els continguts encara que no els impartisca, inclosos els continguts pendents si és procedent.

**CENTRES**

IES [nom] >

HORARI DE SESSIONS  
Faltes, agenda i comunicacions per agrupació >

QUALIFICACIONS  
4ESOD -4 ESO D / 4ESO >

DIETARI >

MISSATGES PENDENTS 4 >

GRUPS >

**Per avaluació** Per alumne

> 1AV - PRIMERA AVALUACIÓ Finalitzada

2AV - SEGONA AVALUACIÓ  
Data d'inici: dimecres, 15 de febrer de 2017

> FINAL - Avaluació Final  
Límit: dimarts, 13 de juny de 2017

- Ciències aplicades a l'activitat professional /TP >
- Educació Física /EO >
- Geografia i Història /TO >
- Llengua Castellana i Literatura /TO >
- Matemàtiques orientades a las ensenyances aplicades /TP >
- Música /EP >
- Primera Llengua Estrangera /TO >
- Tecnologia /TP >
- Tecnologies de la informació i la comunicació /EP >
- Valencià: Llengua i Literatura /LO >
- Valors Ètics /EP >
- Pendientes <

**- Qualificacions PER ALUMNE:**

En esta opció veurà la llista d'alumnes del grup/curs. En cas de desdoblaments, veurà els alumnes que t'assignats i al que no t'assignats cap altre docent.

Per avaluació

Per alumne



També pot accedir a l'alumne des de l'Avaluació polsant el botó següent:



A més, polsant sobre un alumne, podrà seleccionar una agrupació per “Avaluació” o una agrupació per “Matèria”. Estes agrupacions només són possibles en ensenyances amb qualificacions quantitatives. Per al cas d'Educació Especial i Educación Infantil, amb qualificacions qualitatives, únicament està disponible l'opció per “Avaluació” i per tant no es visualitza el desplegable que permet triar l'agrupació per matèria.

Agrupació per Avaluació: Per a cada avaluació, apareixen els continguts per orde alfabètic

A horizontal user interface element for a student profile. On the left is a blue circular icon with a white silhouette. To its right is a blue rectangular bar with a white silhouette, followed by the name 'María' in blue text. To the right of the name is a red arrow pointing to a dropdown menu labeled 'Agrupa per:' with 'Avaluació' selected. Below the profile bar is a list of evaluation items. Each item has a blue arrow icon (pointing right for '1AV' and left for '2AV'), a title in blue, and a subtitle in green or red. To the right of the list is a vertical column of icons: two blue squares with white eye icons, and two blue squares with white outlines and three white dots. The word 'QUALIFICACIÓ' is written in blue above the eye icons.

1AV - PRIMERA AVALUACIÓ  
Finalitzada

2AV - SEGONA AVALUACIÓ  
Límit: dijous, 9 de març de 2017

Tecnologies de la Informació i la Comunicació I /1BAC

FINAL - Avaluació Final  
Data d'inici: dijous, 25 de maig de 2017

EXTRA - Avaluació Extraordinària  
Data d'inici: diumenge, 25 de juny de 2017

Agrupació per Matèria: Per a cada contingut, apareixen les avaluacions per orde cronològic.



[Redacted], María



Agrupar per: Matèria ▾

QUALIFICACIÓ

### Tecnologies de la Informació i la Comunicació I / 1BAC

1AV - PRIMERA AVALUACIÓ

Finalitzada



2AV - SEGONA AVALUACIÓ

Límit: dijous, 9 de març de 2017



FINAL - Avaluació Final

Data d'inici: dijous, 25 de maig de 2017



EXTRA - Avaluació Extraordinària

Data d'inici: diumenge, 25 de juny de 2017



#### - Introducció de qualificacions quantitatives:

Per a cada contingut i avaluació és possible introduir les qualificacions de dos formes. Junt amb el nom del contingut disposarà d'una casella i un menú desplegable que estaran actius si les dates d'avaluació ho permeten. En cas contrari estaran bloquejats.



Situant-se **sobre la casella**, les qualificacions s'introdueixen utilitzant el teclat. Mitjançant la tecla del tabulador o la tecla Enter pot passar d'una qualificació a la següent. Pot utilitzar les fletxes o tecles de direcció per a corregir la qualificació introduïda. Tinga en compte que el sistema només admet nombres enters fins a un màxim de dos dígits i que amb les fletxes pujarà o abaixarà la qualificació d'un en un.

Tecnologies de la Informació i la Comunicació I / 1BAC



Si introdueix per error un format **de nota no vàlid** el requadro canviarà a roig i no li permetrà guardar.

Llengua Castellana i Literatura / 3ESO

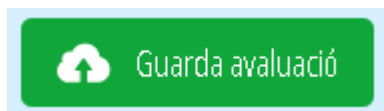


Si polsa **sobre el menú desplegable** podrà seleccionar la qualificació polsant sobre ella. Recorde que el valor de notes que s'oferix depèn de l'ensenyança, contingut i avaluació que s'estiga qualificant.

Qualificació

0  
 1  
 2  
 3  
 4  
 5  
 6  
 7  
 8 ✓  
 9  
 10  
 11 (NP) - No Presentat

Al finalitzar de qualificar una avaluació o alumne/a **ha de guardar** polsant el botó següent:



Quan qualifique des de l'opció "Per alumne" agrupat per "Avaluació" tindrà la possibilitat d'incloure **Observacions a l'avaluació** de fins a 4.000 caràcters. Recorde que les observacions són úniques per a l'alumne, per tant altres professors poden haver introduït les seues i totes elles s'imprimixen en el butlletí de notes de l'alumne/a de l'avaluació.

Per a això, polse el botó



Després, escriga les observacions pertinents i polse "Guardar".

Observacions

ZAV - SEGONA AVALUACIÓ

Observacions de Matemàtiques: María ha millorat molt en aquesta avaluació. Bon treball!

En el cas que l'alumnat tinga algun contingut **Convalidat, Exempt, Aprovat amb anterioritat, Adaptats, amb Renúncia de convocatòria**, etc, la singularitat de contingut es mostrarà junt al seu nom. El comportament en eixe cas dependrà del tipus de singularitat, curs, avaluació, ect i permetrà o no qualificar segons els casos. Si no és possible qualificar, **la casella estarà bloquejada**.

Límite: martes, 13 de junio de 20

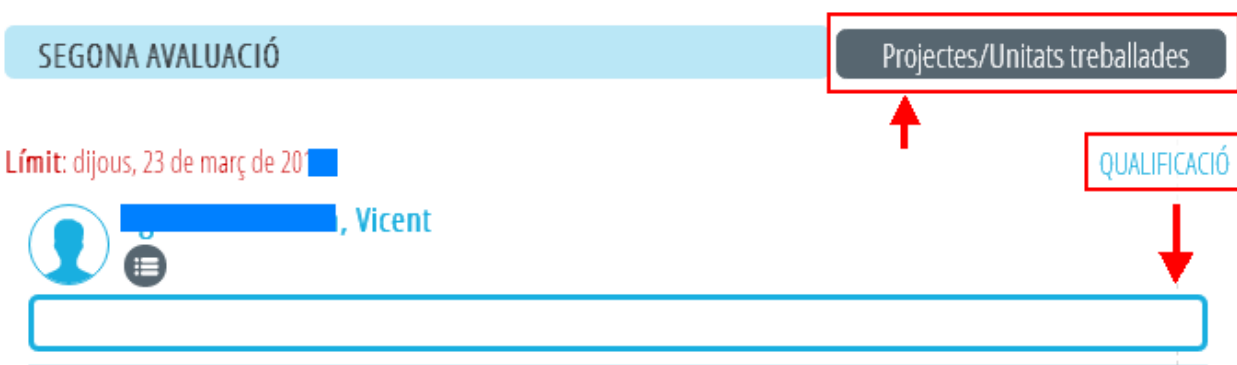


CALIFICACIÓN



**-Introducció de qualificacions qualitatives: Per a Educació Especial i Educació Infantil**

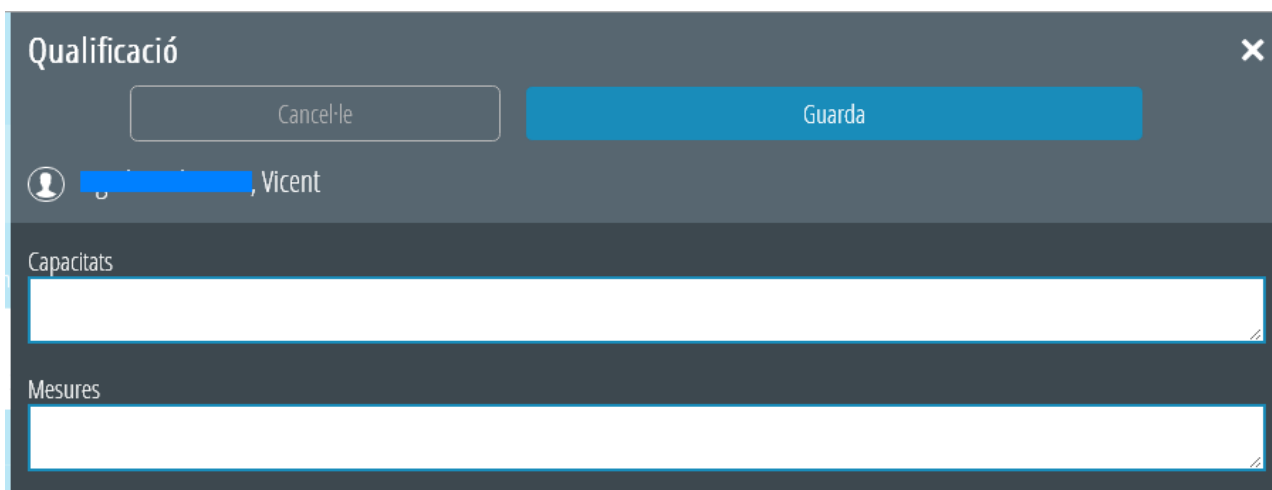
-A l'accedir per avaluació podrà introduir els qualificacions i els Projectes/Unitats treballades:



Per a introduir la qualificació d'un alumne, polse sobre la casella "Qualificació". Apareixerà una pantalla emergent amb dos quadros de text que admeten fins a 20.000 caràcters cada un:

- **Capacitats:** on podrà indicar les capacitats que ha superat en relació amb la planificació i programació de l'avaluació
- **Mesures:** on podrà indicar les mesures complementàries si es necessiten

Polse el botó Guardar una vegada introduïda la qualificació de l'alumne. Tinga en compte que la qualificació és única per a l'alumne, per tant altres professors poden haver introduït les seues i totes elles s'imprimixen en el butlletí de notes de l'avaluació.



Per a introduir els Projectes/Unitats Treballades polse sobre el botó

Projectes/Unitats treballades

Apareixerà una pantalla emergent amb dos quadros de text que admeten fins a 4.000 caràcters cada un per a introduir els Projectes/Unitats Treballades en valencià i castellà. Recorde que **són úniques per a cada avaluació i grup, per tant s'imprimiran en els butlletins de tots l'alumnat del grup** per a eixa avaluació. Al finalitzar, polse el botó Guardar.

- A l'accedir per alumne veurà les avaluacions configurades pel centre (avaluacions futures, finalitzades i actives). Per a aquelles que estan obertes podrà introduir la qualificació seguint els passos indicats en el punt anterior. Recorde polsar el botó Guardar en cada alumne.

A més, és possible introduir **Observacions a l'avaluació** polsant el botó:



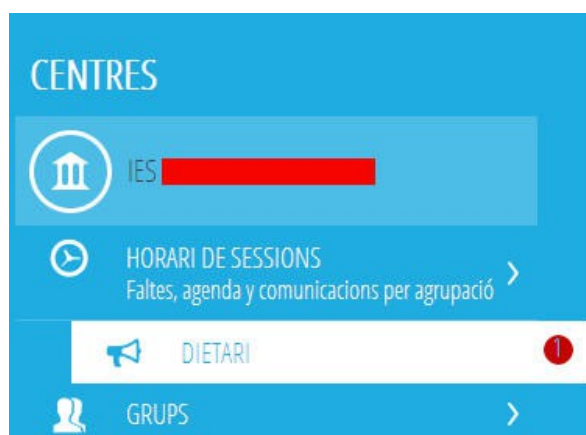
El funcionament és idèntic a què té per a les qualificacions quantitatives.

### 6.- Dietari:

El dietari permet que el docent reba avisos del centre. No es poden contestar. A l'accedir a la pantalla d'inici s'indicarà en roig el nombre de missatges que hi ha per a les següents 2 setmanes.



Entrant al dietari seran visibles els missatges que hi haja per al mes següent:



Dilluns, 8 de febrer de 20

Claustre Ordinari

Convocatòria de calustre ordinari el 8 de febrer a les 15 hores

Dimarts, 1 de març de 20

Reunió de tutors d'ESO

Reunió de tutors d'ESO a les 13 hores en la sala de reunions

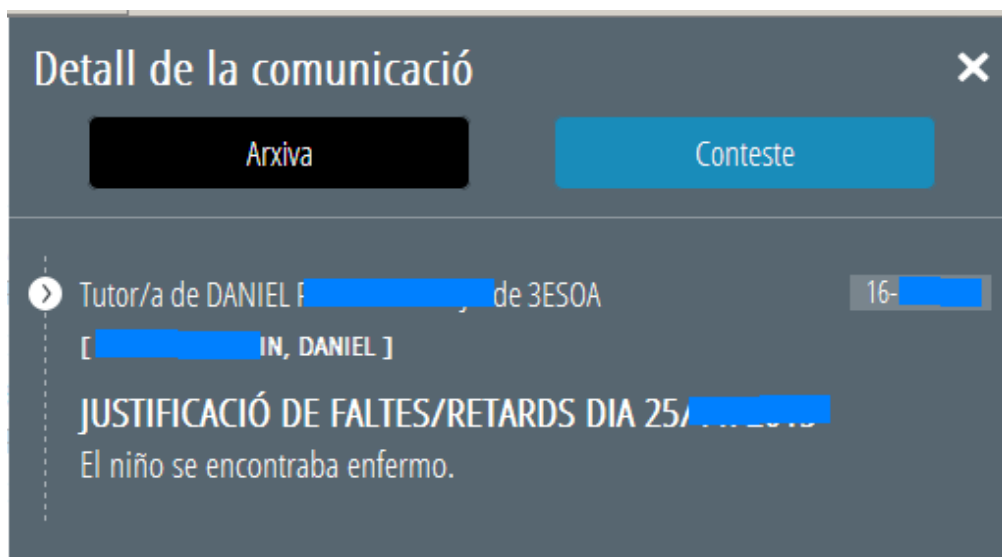
### 7.- Missatges pendents:

En aquesta opció de menú té disponibles els missatges rebuts pel docent rebuts que no han sigut contestats

ni arxivats pel docent. Un indicador informará al docent del número total de missatges que té pendents d'atendre.



Entrant al detall de cada missatge, el docent pot contestar o arxivar el missatge.



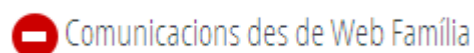
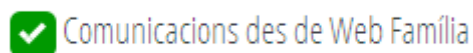
En cas de contestar o arxivar el missatge, aquest desapareixerà de la safata de missatges pendents i s'arxivarà automàticament al grup i sessió de l'alumne.

Els missatges rebuts pel docent poden ser de dos tipus:

-**Respostes** a missatges prèviament enviats pel docent a WF2.

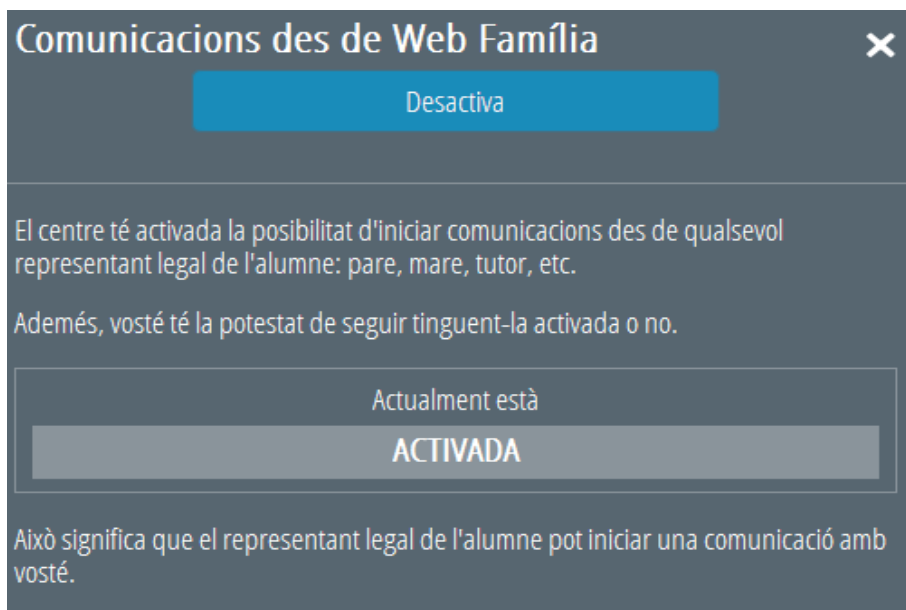
-**Comunicacions iniciades des de WF2** pels pares/tutors legals/alumnat major d'edat

Este últim tipus de missatges únicament poden rebre's si el centre té habilitada la funcionalitat de comunicacions en el mòdul de secretaria d'ITACA. En el cas que el centre les tinga dehabilitadas, no es podran iniciar comunicacions amb els docents des de WF2 en ningun cas. Ara bé, si el centre les té habilitades, el docent té la potestat de desactivar eixa opció o viceversa per a si mateix per mitjà de les següents caselles:



Polsant sobre elles pot activar o desactivar la possibilitat que des de WF2 inicien les comunicacions amb vosté.





### 8.- Grups:

En l'opció Grups es mostra una llista amb tots els grups (tant **oficials com no oficials**) en els que el docent impartix classe. Apareixen ordenats **alfabèticament** segons el codi del grup, excepte en el cas del grup en què el docent siga tutor (si és procedent) que es mostra en primer lloc amb el símbol de tutor davant del codi. Després del codi del grup apareix el nom que el centre haja donat al grup al configurar-lo.



Polsant sobre l'opció "**Grups**" apareix una pantalla d'opcions de menú on podrà triar "Tasques diàries" o "Agenda escolar", al igual que des d'Horari de sessions.

## Opcions de menú ×

---

1ESO A - 1 ESO A

---

☰
TASQUES DIARIES  
Faltes, retards i comportament
>

---

📅
AGENDA ESCOLAR  
Envie activitats, deures o missatges, sense possibilitat de resposta
>

### Des de Tasques Diàries

-Selecció de **"Per sessió"** s'accedeix a les sessions que el docent tinga en el seu horari amb el grup en eixa setmana.

2ESO A - 2 ESO A

☰
TASQUES DIARIES  
Faltes, retards i comportament

📅
AGENDA ESCOLAR  
Envie activitats, deures o missatges, sense possibilitat de resposta

Per sessió
Per alumne

Setmana actual

📅 Calendari escolar

Dimarts, 2 de febrer de 20

09:10 h.
Informàtica /2ESO /OP
>

Dimecres, 3 de febrer de 20

09:10 h.
Informàtica /2ESO /OP
>

Pot utilitzar-se el calendari per a situar-se en qualsevol altra setmana del curs. Recorde que els canvis es mantindran en la resta de pantalles.

Dins de cada sessió poden realitzar-se les tasques descrites prèviament en l'apartat "Horari de sessions".

Per sessió
Per alumne

Setmana actual

📅 Calendari escolar

Dilluns, 1 de febrer de 20

08:15 h.
Llatí /4ESO /OF  
ASUNCION
>

08:15 h.
Àmbit científic /4ESO /OB  
MARIA DOLORES
>

08:15 h.
Tecnologia /4ESO /OF  
CARLOS
>

En el cas que **el docent siga el tutor** del grup veurà totes les sessions del grup. En cada sessió està indicat el nom del docent que la impartix, llevat que siga el propi tutor, en este cas no posa cap nom.

Per sessió

Per alumne

Setmana actual

Calendari escolar

Dilluns, 1 de febrer de 20

08:15 h.	Llatí /4ESO /OF ASUNCION	>
08:15 h.	Àmbit científic /4ESO /OB MARIA DOLORES	>
08:15 h.	Tecnologia /4ESO /OF CARLOS	>

Igual que des de l'horari de sessions, des de grups també és possible passar a la sessió anterior/següent polsant els corresponents botons en la versió escriptori o per mitjà de desplaçament lateral en la versió mòbil.



- Seleccionant “**Per alumne**” s'accedix a la llista d'alumnes a qui el docent impartix classe en eixe grup.

2ESOA - 2 ESO A

TASQUES DIARIES  
Faltes, retards i comportament

AGENDA ESCOLAR  
Envie activitats, deures o

Per sessió Per alumne

[Avatar] [Redacted], Eric

[Avatar] [Redacted] Víctor

Per a cada alumne poden realitzar-se les tasques descrites prèviament en l'apartat “Horari de sessions”.

**Nota per al tutor:** Quan accedix a un alumne pot marcar-se que ha faltat tot el dia utilitzant una única casella. També es poden justificar eixes faltes marcant una sola casella. Tinga en compte que si al horari de l'alumne hi ha més d'una sessió a la mateixa hora, el sistema no marcarà cap d'elles per tal de no duplicar la falta. L'usuari podrà marcar posteriorment la que considere oportuna.

### **Des d'Agenda Escolar**

L'agenda escolar des de l'opció Grups permet les funcionalitats indicades en l'apartat “Horari de sessions”, amb la següent funcionalitat afegida: Pot triar-se enviar el missatge a tot el grup o a aquells alumnes matriculats d'una matèria determinada. Les matèries seran aquelles que el docent impartix al grup. En el cas del tutor, podrà triar qualsevol matèria de la matrícula de l'alumnat del grup.

Activitats

Nova

Enviar a

Tot el grup  Escollir matèria

Data d'execució

Assumpte

Matèria

Àmbit científic / 4ESO / OB

Àmbit científic / 4ESO / OB

Àmbit lingüístic i social / 4ESO / OB

Àmbit pràctic / 4ESO / OB

## 9.- Informes:

En l'opció informes tindrà disponibles els següents llistats, el nom únicament se dels quals es mostra en valencià, inclús en la versió en castellà.

- Llistat d'incidències
- Llistat per a passar llista
- Llistat de qualificacions

**CENTRES**

- IES
- HORARI DE SESSIONS  
Faltes, agenda i comunicacions per agrupació
- QUALIFICACIONES
- DIETARI
- MISSATGES PENDENTS
- GRUPS

**INFORMES**

**ALUMNADO**

- Llistat d'incidències
- Llistat per a posar faltes

**EVALUACION**

- Llistat de qualificacions

Cada vegada que imprimisca un informe apareixerà un missatge indicant que l'informe es generarà en breu:

Informe sol·licitat, es generarà en breu

Accepte

L'informe es genera en format pdf i s'envia a la **Safata d'informes**. Així doncs, per a obrir un informe haurà d'accedir a la Safata polsant la icona següent:



Dins de la safata els informes apareixeran llistats en ordre cronològic invers (l'últim que imprimisca estarà el primer ).Mentres. l'informe **s'estiga generant es veurà en color verd i podrà eliminar-lo polsant l'aspa roja**. **Una vegada generat es veurà en color blau i l'usuari ja no podrà eliminar-lo**, sinó que **s'esborrarà automàticament en la data indicada**. Polsant la fletxa circular podrà actualitzar l'estat dels informes en qualsevol moment.



Informe	Sol·licitada	Disponible	S'esborrarà
Llistat d'incidències	15/02/2017 14:40 h.		
Llistat de qualificacions	14/02/2017 14:27 h.	14/02/2017 14:27 h.	01/03/2017 14:27 h.
Llistat de qualificacions	14/02/2017 14:25 h.	14/02/2017 14:26 h.	01/03/2017 14:26 h.
Llistat de qualificacions	14/02/2017 11:52 h.	14/02/2017 11:53 h.	01/03/2017 11:53 h.

Una vegada generat, el llistat s'obri polsant sobre la línia de l'informe corresponent. Tinga en compte que els informes generats poden obrir-se tantes vegades com es desitge mentres estiguen disponibles. Així doncs, no cal tornar a generar un llistat que ja tenim disponible en la Safata d'informes.

### 9.1.- Llistado d'incidències

En este llistat apareixen les faltes, llistats i comportaments d'un alumne o tots els alumnes d'un grup en una o totes les matèries que impartisca el docent. Si el docent és tutor del grup podrà seleccionar totes les matèries del grup independentment de qui les impartisca.

El llistat pot agrupar-se per matèria, separar per alumne i ordenar per tipus d'incidència en funció de la casella que es marque. En cas de marcar "Firma pare/mare/tutor" l'informe portarà un peu de pàgina a este efecte.

**Des de \***  **Fins a \***

**Grup \***

**Alumne**

**Matèria**

**Opcions**

Agrupar per matèria  Separar per alumne  Ordenar per tipus  Firma Pare/Mare/Tutor

### 9.2.- Llistat per a posar faltes

Este llistat pot sol·licitar-se per a un mes o quinzena o bé entre dos dates concretes per a una o totes les matèries que impartix el docent en el grup. Si el docent és tutor podrà seleccionar qualsevol matèria independentment de qui la impartisca.

**Grup \***  
3ESOD - 3 ESO D (Sóc tutor/a)

**Matèria**  
Totes

**Mes \*** Tots ▾      **Quinzena** ▾

Entre dates

**Des de \*** 01/02/20██      **Fins a \*** 15/02/20██

### 9.3.- Llistat de qualificacions

Este llistat pot sol·licitar-se per a una o totes les matèries que impartix el docent en el grup. Si el docent és tutor podrà seleccionar qualsevol matèria independentment de qui la impartisca.

**Grup \***  
3ESOD - 3 ESO D (Sóc tutor/a)

**Matèria**  
Totes

## Guía de utilización del Módulo Docente 2 (MD2)

El módulo docente permite realizar online tareas propias del profesorado, como por ejemplo gestionar faltas de asistencia o calificaciones, de manera sincronizada con ITACA y con la Web Familia. La nueva versión del mismo, a la que llamaremos Módulo Docente 2 (en adelante MD2), permite trabajar online utilizando no sólo el ordenador, sino otros dispositivos como teléfonos móviles o tabletas (siempre que disponga de conexión a internet). Además, incluye mejoras en las funcionalidades existentes para la versión previa e incorpora otras nuevas. La presente guía explica el funcionamiento del MD2.

### 1.- Acceso al MD2

Para poder acceder al módulo docente, es imprescindible estar dado de alta en ITACA, es decir, tener un usuario y contraseña.

Para más información, consúltese el documento siguiente:

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

**Dirección de Internet del MD2:** <https://docent.edu.gva.es>

- El docente puede elegir el idioma en el que desea trabajar. Recuerde, que una vez se haya conectado, no será posible cambiar de idioma. Para acceder deberá introducir su usuario y contraseña y pulsar "Conecte".



En caso de que la sesión expire por falta de actividad, el sistema le mostrará el siguiente mensaje y le pedirá que vuelva a introducir su usuario y contraseña.



## 2.- Pantalla de inicio – CENTROS

Una vez introducidos el identificador de usuario (NIF) y la contraseña, se accede a la pantalla CENTROS, donde verá todas las opciones de MD2. En caso de que el docente imparta clase en más de un centro tendrá disponible todas las opciones para cada centro en el que tenga horario.

Independientemente de la opción de menú en la que trabaje posteriormente el docente, siempre podrá ver a la izquierda de la pantalla (arriba en la versión para móviles):

- El logo de ITACA.
- Nombre y apellidos del docente de conexión.
- Botón “Centros”, que permite volver a la pantalla de inicio desde cualquier otra.
- Botón “Ayuda” con enlace a la guía de usuario en PDF.
- Botón “Desconectar”, para salir de la aplicación.



Para cada centro en el que el docente tenga horario tendrá disponibles las siguientes opciones, cuyo funcionamiento se explica en los siguientes apartados de la presente guía:

- Información sobre el centro
- Horario de sesiones
- Calificaciones
- Dietario
- Mensajes pendientes



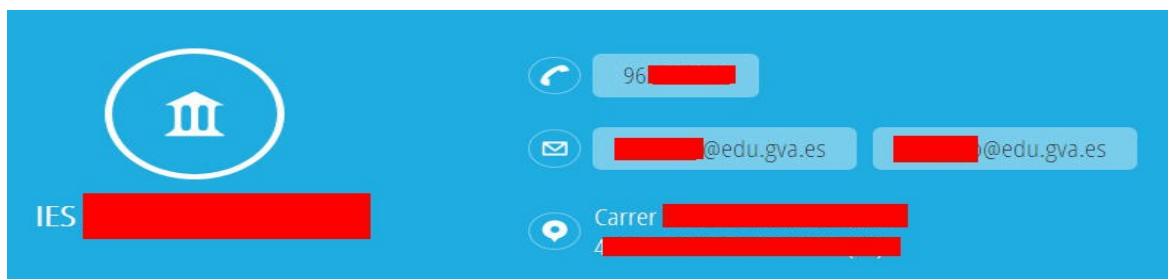
- Grupos
- Informes

### 3.- Información sobre el centro

Pulsando sobre el botón del centro el docente podrá visualizar información básica del centro: nombre, dirección y datos de contacto:

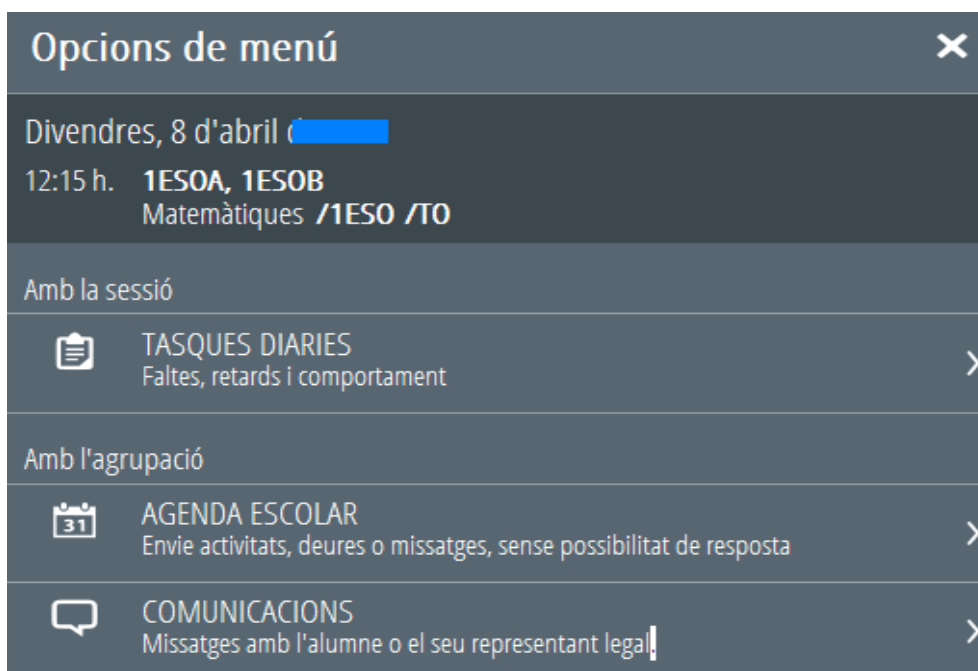


Información visible:



### 4.- Horario de sesiones:

Pulsando sobre la opción "Horario de sesiones" se abre una pantalla de opciones de menú donde podrá elegir "Tareas diarias" o "Agenda escolar".



Desde **Tareas Diarias** se accede al horario del docente para ese centro.

Por defecto, en esta pantalla se cargarán las sesiones del día de conexión y a continuación (en orden

descendiente) la semana anterior. De esta manera, SIN NECESIDAD DE MODIFICAR LA FECHA DEL CALENDARIO, el docente tendrá acceso a todas las sesiones sobre las que puede actuar (el día de hoy y los 4 días anteriores).

The screenshot shows a sidebar menu on the left with options: IES, HORARI DE SESSIONS (with subtext 'Faltes, agenda i comunicacions per agrupació'), DIETARI, MISSATGES PENDENTS (with a red circle containing the number 5), and GRUPS. The main content area displays session details for two days:

**Sessions del 8 al 5 d' abril** (Calendar icon) **Calendari escolar**

**Divendres, 8 d' abril**

- 08:15 h. 4ESO E Àmbit científic /4ESO /OB
- 10:05 h. 4ESO E Àmbit científic /4ESO /OB
- 11:20 h. 1BAHC Matemàtiques aplicades a les CCSS I /1BAH /TO
- 12:15 h. 1ESO A, 1ESOB Matemàtiques /1ESO /TO

**Dijous, 7 d' abril de 20**

- 08:15 h. 4ESO E Àmbit científic /4ESO /OB
- 09:10 h. 1ESO A, 1ESOB Matemàtiques /1ESO /TO
- 10:05 h. 3ESO A Matemàtiques orientades a les ensenyances acadèmiques /3ESO /TP

En cada sesión figura la hora, los grupos que asisten a la sesión y el contenido impartido. Este último vendrá definido por el nombre, el código del curso y el carácter representado por sus siglas. Ver Anexo I con la correspondencia entre las siglas y el carácter de los contenidos definidos en el Sistema Educativo.

09:10 h. 3ESOB, 3ESOE, 3ESOA, 3ESOF Matemàtiques orientades a las ensenyances aplicades /3ESO /TP

Para consultar los datos de fechas anteriores o, en el caso del tutor, poner faltas o justificarlas esta pantalla podrá **utilizar el calendario**. Una vez modificada, la fecha seleccionada se mantendrá en el resto de pantallas.

The screenshot shows a 'Calendari escolar' window with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a dropdown menu showing 'Febrer - 20'. The main area is a calendar grid with the following dates:

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

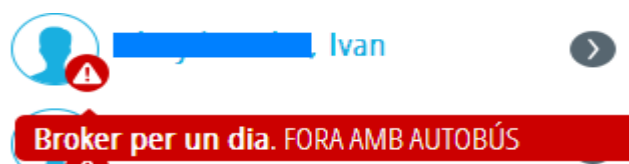
**Pulsando sobre una de las sesiones podrá:**

- **Poner y justificar faltas/retrasos/comportamientos**, marcar que no ha faltado ningún alumno y, si la sesión está cofinanciada por el FSE y procede, marcar que la clase ha sido impartida por el profesor titular.

Desde una sesión se puede **pasar a la sesión anterior/siguiente** pulsando sobre los botones correspondientes en la versión escritorio y mediante deslizamiento lateral en la versión móvil.

El horario de las sesiones tiene en cuenta las **agrupaciones o desdobles** en caso de que existan. Por tanto, si el centro ha configurado los desdobles, la sesión mostrará a los alumnos que estén asignados al docente y aquellos que no estén asignados a ningún docente, aunque sean de grupos distintos.

En caso de que el alumnado esté participando en una **actividad extraescolar o complementaria** para la cual se haya marcado la autorización de los padres/tutores se visualizará el símbolo siguiente. Pulsando sobre el símbolo podrá consultar de qué actividad se trata.



Pueden seleccionarse varios comportamientos para el mismo alumno en la misma sesión. Si se ha marcado alguno se indicará con un número que indica el número de comportamientos seleccionados. Los comportamientos aparecen agrupados por tipología y representados de la siguiente forma:

**+ Amonestación de comportamiento**



**+ Amonestación de trabajo**



**+ Refuerzo positivo**



- **Acceder a los datos de contacto y familiares de un alumno** pulsando sobre el símbolo del alumno





[Redacted] ON

### Dades personals

TELÈFON 96 [Redacted]	MARE [Redacted] ANA	PARE [Redacted] JAIME
	TELÈFON [Redacted]	TELÈFON [Redacted]
	CORREU ELECTRÒNIC <i>No</i>	CORREU ELECTRÒNIC <i>No</i>

- **Acceder a las faltas/retrasos/comportamientos de un alumno** pulsando



[Redacted] yron Calendari escolar  Vore les marcadés

	COMPORTAMENT	FALTA	RETARD	JUSTIFICA
<b>Dilluns, 1 de febrer de 20</b> [Redacted]				
> 10:05 h. Matemàtiques orientades a las ensenyances aplicades	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Dimarts, 2 de febrer de 20</b> [Redacted]				
> 09:10 h. Matemàtiques orientades a las ensenyances aplicades	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Dimecres, 3 de febrer de 20</b> [Redacted]				
> 09:10 h. Matemàtiques orientades a las ensenyances aplicades	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Dijous, 4 de febrer de 20</b> [Redacted]				
> 10:05 h. Matemàtiques orientades a las ensenyances aplicades	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Desde un alumno se puede pasar **al alumno anterior/siguiente** pulsando sobre los botones correspondientes en la versión escritorio y mediante desplazamiento lateral en la versión móvil.

Por defecto mostrará el día de conexión y la semana anterior en orden descendiente para no deber modificar la fecha del calendario. No obstante, **el calendario permite situarse en cualquier otra semana** del curso.

Si se marca el check **“Ver las marcadas”** únicamente se mostrarán los registros en los que exista alguna falta/retraso/comportamiento.

Desde **Agenda escolar** es posible enviar mensajes a los alumnos de la sesión sin que exista posibilidad de respuesta. Los mensajes pueden ser de texto o incluir hipervínculos (ver apartado siguiente donde se explica como enviar un hipervínculo en una comunicación)

Al entrar en la agenda se precarga la lista de los mensajes de las dos semanas siguientes al día de conexión del docente. Puede crearse un mensaje nuevo pulsando “Nueva”



Simplemente hay que introducir la fecha, asunto y mensaje y pulsar “Enviar”. En caso de que la sesión tenga más de un grupo, se generará un mensaje por cada grupo. Dentro de cada grupo sólo se le enviará a los alumnos de ese grupo que pertenezcan a la sesión.

Este bloque muestra un formulario para crear un nuevo mensaje. En la parte superior hay dos botones: 'Activitats' y 'Nova' (este último es un círculo naranja). El formulario tiene tres campos de entrada: 'Data d'execució' con el valor '08/02/20' y un calendario desplegado; 'Assumpte' con el valor 'Examen'; y 'Missatge' con el texto 'Recordeu que el proper dilluns teniu examen del tema 2'. Debajo del formulario hay un botón gris con el texto 'Envie'.

Si desea eliminar una comunicación enviada, pulse sobre dicha comunicación para acceder a la pantalla siguiente y pulse “Borra”

Este bloque muestra una pantalla de detalle de una actividad. El título es 'Detall de l'activitat' con un botón de cerrar 'X' a la derecha. Debajo del título hay un botón 'Esborra'. El contenido de la actividad se muestra en una lista de propiedades: 'Matèria' con el valor 'Matemàtiques orientades a las enseñanzas aplicades'; 'Data d'execució' con el valor 'Diumenge, 7 de febrer de 20' y un calendario desplegado; 'Assumpte' con el valor 'Prueba' y un recorte rojo; y 'Missatge' con el valor 'Esto es' y un recorte rojo.

Desde **Comunicaciones** es posible enviar mensajes a los alumnos de la sesión con posibilidad de respuesta. Al entrar en la agenda se precarga la lista de los mensajes de las cuatro semanas siguientes al día de conexión del docente, aunque puede consultar los mensajes anteriores pulsando el botón “Anterior”. Está disponible la bandeja de mensajes de entrada y la de mensajes de salida. También puede crearse un mensaje nuevo pulsando “Nueva”

3ESO A

**TASQUES DIARIES**  
Faltes, retards i comportament

**AGENDA ESCOLAR**  
Envie activitats, deures o missatges, sense possibilitat de resposta

**COMUNICACIONS**  
Missatges amb l'alumne o el seu representant legal

Entrada Eixida **Nova** Anteriors >

Comunicacions del 14 d' abril al 16 de març de 20

← Per a JOSÉ [redacted] 11-abril-20

Al crear una comunicació nueva puede enviarla a toda la agrupación, a una selección de alumnos o solo a un alumnos.

Entrada Eixida **Nova** Anteriors >

Enviar a  
 Tota l'agrupació  Alumnes

Alumnes

Assumpte

Missatge

Envie

Pulsando sobre una comunicació enviada o recibida puede consultar el detalle y se puede responder.

**Detall de la comunicació** ✕

Conteste

▶ Tutor/a de DANIEL [redacted] 4-2-20  
 [redacted] TIN, DANIEL ]

**JUSTIFICACIÓ DE FALTES/RETARDS DIA 27/03/2020**  
 Daniel, no asistió a clase por encontrarse enfermo.

Los mensajes pueden incluir enlaces a sitios web (hipervínculos). Para crear el hipervínculo, el formato que debe seguir en el cuerpo del mensaje es :

Ejemplo **\*\* Per a crear hipervincles, el format és el següent: {NomVincle|direccióURL}**

Missatge

[National Geographic|http://http://www.nationalgeographic.com.es/]

Para los corchetes pulse la teclas Alt Gr y la tecla que contiene el [ o ] respectivamente. Para la barra vertical pulse la tecla Alt Gr y la tecla del número 1.

- En “NomVincle” deberá escribir un texto que se visualizará en el mensaje como el nombre del enlace.
- En la “direccióURL” se introducirá la dirección de la web con la que se intentaenlazar. Tenga en cuenta que el sistema no admite una URL con protocolo de seguridad (https), únicamente admite protocolos http.

## 5.- **Calificaciones:**

Al elegir la opción Calificaciones se mostrarán los grupos/cursos en los que el docente imparte clase ordenados alfabéticamente. En caso de que el docente sea **tutor** de un grupo, los cursos asociados al mismo se mostrarán en primer lugar con el símbolo de tutor delante del código. Tras el código del grupo aparece el nombre que el centro haya dado al grupo al configurarlo.

The screenshot shows a user interface for managing groups and courses. On the left is a sidebar menu with options: IES, HORARI DE SESSIONS, QUALIFICACIONS (selected), DIETARI, MISSATGES PENDENTS (14), and GRUPS. The main area displays a list of groups/courses with a search bar and a 'Sóc tutor/a' button. The list includes:

- T 2BAAA - 2 BATX.ART-CIENT / 2BAC
- T 2BAAA - 2 BATX.ART-CIENT / 2BAA
- 1BAAA - 1 BATX. MIX.ART-CIENT / 1BAC
- 1BAHA - 1 BATX. HUM. / 1BAH
- 1ESOE - 1 ESO E / 1ESO
- 2CFSI - 2 ADM.SIST.INF.RED / 2CFS
- 3ESOA - 3 ESO A / 3ESO
- 3ESOB - 3 ESO B / 3ESO

Pulsando sobre un grupo/curso tendrá la opción de calificar “Por evaluación” o “Por alumno”.

### - **Calificaciones POR EVALUACIÓN:**

Es la opción que se ofrece por defecto al pulsar sobre un grupo/curso. Al acceder verá **todas las evaluaciones definidas por el centro para ese curso y turno**. Verá desplegadas aquellas en las que sea posible introducir calificaciones con indicación de la fecha límite en la que será posible introducirlas. Las evaluaciones futuras informarán de la fecha de inicio. Las evaluaciones finalizadas estarán plegadas pero pulsando sobre ellas podrá acceder a las calificaciones para consulta.

**Per avaluació**

> **1AV - PRIMERA AVALUACIÓ**  
 Límit: dijous, 1 de desembre de 2017 Finalitzada

~ **1AV - PRIMERA AVALUACIÓ**  
 Tecnologies de la Informació i la Comunicació I /EP ✓

~ **2AV - SEGONA AVALUACIÓ**  
 Límit: dijous, 9 de març de 2017 **Oberta**

**FINAL - Avaluació Final**  
 Data d'inici: dijous, 25 de maig de 2017

**EXTRA - Avaluació Extraordinària**  
 Data d'inici: diumenge, 25 de juny de 2017

Para plegar o desplegar una evaluación pulse la punta de flecha

Cada docente podrá calificar los contenidos que imparte en el grupo/curso seleccionado. En caso de ser **tutor del grupo, verá y podrá calificar todos los contenidos** aunque no los imparta, incluidos los contenidos pendientes si procede.

**CENTRES**

IES  

**HORARI DE SESSIONS**  
 Faltes, agenda i comunicacions per agrupació >

**QUALIFICACIONS**  
 → 4ESOD - 4 ESO D / 4ESO

**DIETARI** >

**MISSATGES PENDENTS** 4 >

**GRUPS** >

**Per avaluació**

Per alumne

> **1AV - PRIMERA AVALUACIÓ** Finalitzada

**2AV - SEGONA AVALUACIÓ**  
 Data d'inici: dimecres, 15 de febrer de 2017

~ **FINAL - Avaluació Final**  
 Límit: dimarts, 13 de juny de 2017

- Ciències aplicades a l'activitat professional /TP >
- Educació Física /EO >
- Geografia i Història /TO >
- Llengua Castellana i Literatura /TO >
- Llengua Castellana i Literatura /TO >
- Matemàtiques orientades a las ensenyances aplicades /TP >
- Música /EP >
- Primera Llengua Estrangera /TO >
- Tecnologia /TP >
- Tecnologies de la informació i la comunicació /EP >
- Valencià: Llengua i Literatura /LO >
- Valors Ètics /EP >
- Pendientes ← >

**- Calificaciones POR ALUMNO:**

En esta opción verá la lista de alumnos del grupo/curso. En caso de desdobles, verá a los alumnos que tiene asignados y a los que no tiene asignados ningún otro docente.



Per avaluació

Per alumne



También puede acceder al alumno desde la Evaluación pulsando el botón siguiente:



A su vez, pulsando sobre un alumno, podrá seleccionar una agrupación por “Evaluación” o una agrupación por “Materia”. Estas agrupaciones sólo son posibles en enseñanzas con calificaciones cuantitativas. Para el caso de Educación Especial y Educación Infantil, con calificaciones cualitativas, únicamente está disponible la opción por “Evaluación” y por tanto no se visualiza el desplegable que permite elegir la agrupación por materia.

Agrupación por Evaluación: Para cada evaluación, aparecen los contenidos por orden alfabético

A screenshot of a user interface for a student named María. At the top left is a blue circular icon with a white silhouette, followed by a blue bar and the name 'María'. To the right of the name is a red arrow pointing to a dropdown menu labeled 'Agrupa per:' with 'Avaluació' selected. Below this is a list of evaluations. The first is '1AV - PRIMERA AVALUACIÓ' with a green 'Finalitzada' status and an eye icon. The second is '2AV - SEGONA AVALUACIÓ' with a red 'Límit: dijous, 9 de març de 2017' and an eye icon. Below these is the text 'Tecnologies de la Informació i la Comunicació I /IBAC' and a blue icon with three dots. At the bottom are two more evaluation entries: 'FINAL - Avaluació Final' with 'Data d'inici: dijous, 25 de maig de 2017' and 'EXTRA - Avaluació Extraordinària' with 'Data d'inici: diumenge, 25 de juny de 2017'. On the right side, the word 'QUALIFICACIÓ' is written in blue, and there are two blue icons: a square with rounded corners and a vertical ellipsis.

Agrupación por Materia: Para cada contenido, aparecen las evaluaciones por orden cronológico.



[Redacted], María

Agrupar per: Matèria

QUALIFICACIÓ

### Tecnologies de la Informació i la Comunicació I / 1BAC

1AV - PRIMERA AVALUACIÓ  
Finalitzada

2AV - SEGONA AVALUACIÓ  
Límit: dijous, 9 de març de 2017

FINAL - Avaluació Final  
Data d'inici: dijous, 25 de maig de 2017

EXTRA - Avaluació Extraordinària  
Data d'inici: diumenge, 25 de juny de 2017

#### - Introducción de calificaciones cuantitativas:

Para cada contenido y evaluación es posible introducir las calificaciones de dos formas. Junto al nombre del contenido dispondrá de una casilla y un menú desplegable que estarán activos si las fechas de evaluación lo permiten. En caso contrario estarán bloqueados.



Situándose **sobre la casilla**, las calificaciones se introducen utilizando el teclado. Mediante la tecla del tabulador o la tecla Enter puede pasar de una calificación a la siguiente. Puede utilizar las flechas o teclas de dirección para corregir la calificación introducida. Tenga en cuenta que el sistema solo admite números enteros hasta un máximo de dos dígitos y que con las flechas subirá o bajará la calificación de uno en uno.

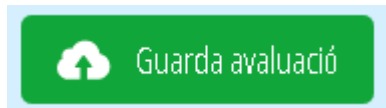
Tecnologies de la Informació i la Comunicació I / 1BAC

Si introduce por error un **formato de nota no válido** el recuadro cambiará a rojo y no le permitirá guardar.

Llengua Castellana i Literatura / 3ESO

Si pulsa **sobre el menú desplegable** podrá seleccionar la calificación pulsando sobre ella. Recuerde que el valor de notas que se ofrece depende de la enseñanza, contenido y evaluación que se esté calificando.

Al finalizar de calificar una evaluación o alumno **debe guardar** pulsando el botón siguiente:



Cuando califique desde la opción “Por alumno” agrupado por “Evaluación” tendrá la posibilidad de incluir **Observaciones a la evaluación** de hasta 4.000 caracteres. Recuerde que las observaciones son únicas para el alumno, por tanto otros profesores pueden haber introducido las suyas y todas ellas se imprimen en el boletín de notas del alumno/a de esa evaluación.

Para ello, pulse el botón



Después, escriba las observaciones pertinentes y pulse “Guardar”.

En el caso de que el alumnado tenga algún contenido **Convalidado, Exento, Aprobado con anterioridad, Adaptados, con Renuncia de convocatoria**, etc, dicha singularidad de contenido se mostrará junto a su nombre. El comportamiento en ese caso dependerá del tipo de singularidad, curso, evaluación, ect permitiendo o no calificar según los casos. Si no es posible calificar, **la casilla estará bloqueada**.

Límite: martes, 13 de junio de 20

   Luis  
Exenta

CALIFICACIÓN



**- Introducción de calificaciones cualitativas: Para Educación Especial y Educación Infantil**

- Al acceder por evaluación podrá introducir las calificaciones y los Proyectos/Unidades trabajadas:

SEGONA AVALUACIÓ

Projectes/Unitats treballades

Límit: dijous, 23 de març de 20

  , Vicent

QUALIFICACIÓ



Para introducir la calificación de un alumno, pulse sobre la casilla "Calificación". Aparecerá una pantalla emergente con dos cuadros de texto que admiten hasta 20.000 caracteres cada uno:

- **Capacidades:** donde podrá indicar las capacidades que ha superado en relación con la planificación y programación de la evaluación
- **Medidas:** donde podrá indicar las medidas complementarias si se necesitan

Pulse el botón guardar una vez introducida la calificación del alumno. Tenga en cuenta que la calificación es única para el alumno, por tanto otros profesores pueden haber introducido las suyas y todas ellas se imprimen en el boletín de notas de esa evaluación.

Qualificació

Cancel·le Guarda

  , Vicent

Capacitats


Mesures

Para introducir los **Proyectos/Unidades Trabajadas** pulse sobre el botón

Projectes/Unitats treballades

Aparecerá una pantalla emergente con dos cuadros de texto que admiten hasta 4.000 caracteres cada uno para introducir los **Proyectos/Unidades Trabajadas** en valenciano y castellano. Recuerde que **son únicas para cada evaluación y grupo, por tanto se imprimirán en los boletines de todos el alumnado del grupo** para esa evaluación. Al finalizar, pulse el botón Guardar.

- Al acceder por alumno/a verá las evaluaciones configuradas por el centro (evaluaciones futuras, finalizadas y activas). Para aquellas que están abiertas podrá introducir la calificación siguiendo los pasos indicados en el punto anterior. Recuerde pulsar el botón Guardar en cada alumno.

Además introducir **Observaciones a la evaluación** pulsando el botón  cuyo funcionamiento es idéntico al que tiene para las calificaciones cuantitativas.

### 6.- **Dietario:**

El dietario permite que el docente reciba avisos del centro. No se pueden contestar. Al acceder a la pantalla de inicio se indicará en rojo el número de mensajes que hay para las siguientes 2 semanas.



Entrando al dietario serán visibles los mensajes que haya para el siguiente mes:



Dilluns, 8 de febrer de 20

**Claustre Ordinari**

Convocatòria de claustre ordinari el 8 de febrer a les 15 hores

Dimarts, 1 de març de 20

**Reunió de tutors d'ESO**

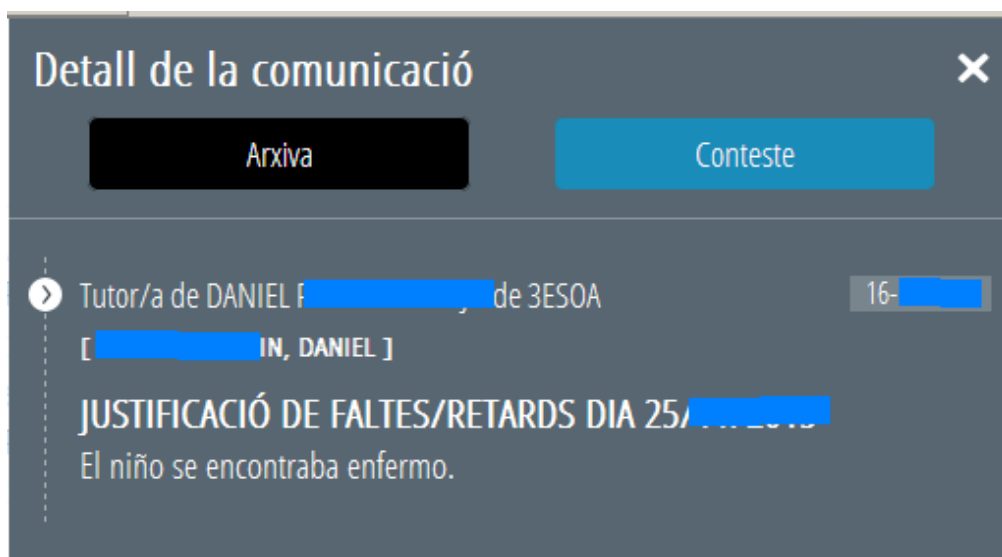
Reunió de tutors d'ESO a les 13 hores en la sala de reunions

## 7.- Mensajes pendientes:

En esta opción de menú tiene disponibles los mensajes recibidos por el docente recibidos que no han sido contestados ni archivados por el docente. Un indicador informará al docente del número total de mensajes que tiene pendientes de atender.



Entrando al detalle de cada mensaje, el docente puede contestar o archivar el mensaje.

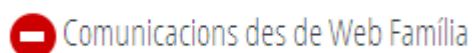
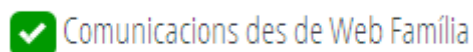


En caso de contestar o archivar el mensaje, este desaparecerá de la bandeja de mensajes pendientes y se archivará automáticamente al grupo y sesión del alumno.

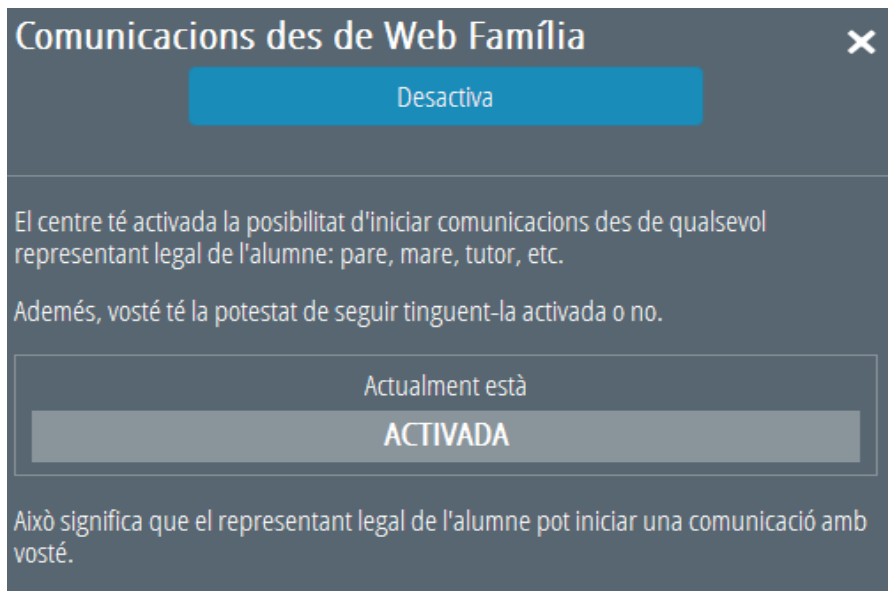
Los mensajes recibidos por el docente pueden ser de dos tipos:

- **Respuestas** a mensajes previamente enviados por el docente a WF2.
- **Comunicaciones iniciadas desde WF2** por los padres/tutores legales/alumnado mayor de edad

Este último tipo de mensajes únicamente pueden recibirse si el centro tiene habilitada la funcionalidad de comunicaciones en el módulo de secretaría de ITACA. En caso de que el centro las tenga deshabilitadas, no se podrán iniciar comunicaciones con los docentes desde WF2 en ningún caso. Ahora bien, si el centro las tiene habilitadas, el docente tiene la potestad de desactivar esa opción o viceversa para sí mismo mediante los siguientes checks:

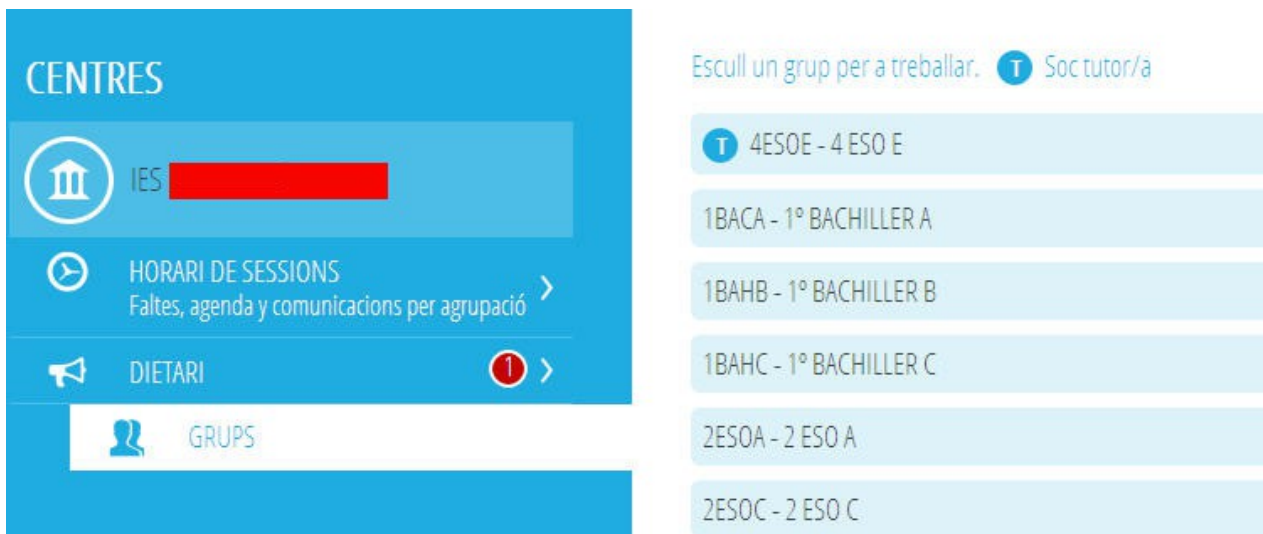


Pulsando sobre ellos puede activar o desactivar la posibilidad de que desde WF2 inicien las comunicaciones con usted.



### 8.- Grupos:

En la opción Grupos se muestra una lista con todos los grupos (**tanto oficiales como no oficiales**) en los que el docente imparte clase. Aparecen **ordenados alfabéticamente** según el código del grupo, salvo en el caso del grupo en el que el docente sea tutor (si procede) que se muestra en primer lugar con el símbolo de tutor delante del código. Tras el código del grupo aparece el nombre que el centro haya dado al grupo al configurarlo.



Pulsando sobre la opción **"Grupos"** aparecerá una pantalla de opciones de menú donde podrá elegir "Tareas diarias" o "Agenda escolar", al igual que desde Horario de sesiones.

## Opcions de menú ✕

1ESOA - 1 ESO A

📋 **TASQUES DIARIES**  
 Faltes, retards i comportament >

📅 **AGENDA ESCOLAR**  
 Envie activitats, deures o missatges, sense possibilitat de resposta >

### Desde Tareas Diarias

- Seleccionando **“Por sesión”** se accede a las sesiones que el docente tenga en su horario con ese grupo en esa semana.

2ESOA - 2 ESO A

📋 **TASQUES DIARIES**  
 Faltes, retards i comportament

Per sessió     Per alumne

📅 Calendari escolar

Setmana actual

**Dimarts, 2 de febrer de 20** ■

09:10 h. Informàtica /2ESO /OP >

**Dimecres, 3 de febrer de 20** ■

09:10 h. Informàtica /2ESO /OP >

Puede utilizarse el calendario para situarse en cualquier otra semana del curso. Recuerde que los cambios se mantendrán en el resto de pantallas.

Dentro de cada sesión pueden realizarse las tareas descritas previamente en el apartado “Horario de sesiones”.

En caso de que **el docente sea el tutor** del grupo verá todas las sesiones del grupo. En cada sesión está indicado el nombre del docente que la imparte, salvo que sea el propio tutor, en cuyo caso no pone nombre.

Per sessió     Per alumne

Setmana actual

📅 Calendari escolar

**Dilluns, 1 de febrer de 20** ■

08:15 h. Llatí /4ESO /OF >

08:15 h. Àmbit científic /4ESO /OB >

08:15 h. Tecnologia /4ESO /OF >

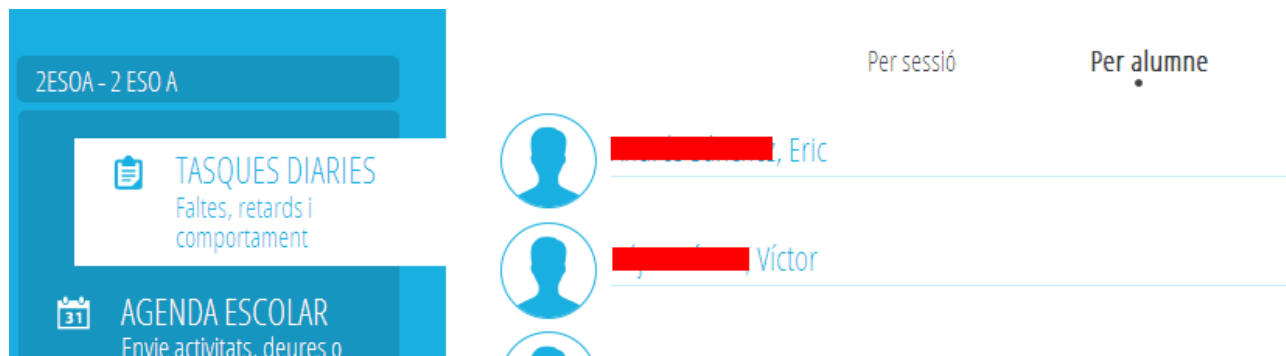
Al igual que desde el horario de sesiones, desde grupos también es posible **pasar a la sesión anterior/siguiente** pulsando los correspondientes botones en la versión escritorio o mediante deslizamiento



lateral en la versión móvil.



- Seleccionando “**Por alumno**” se accede a la lista de alumnos a los que el docente imparte clase en ese grupo.

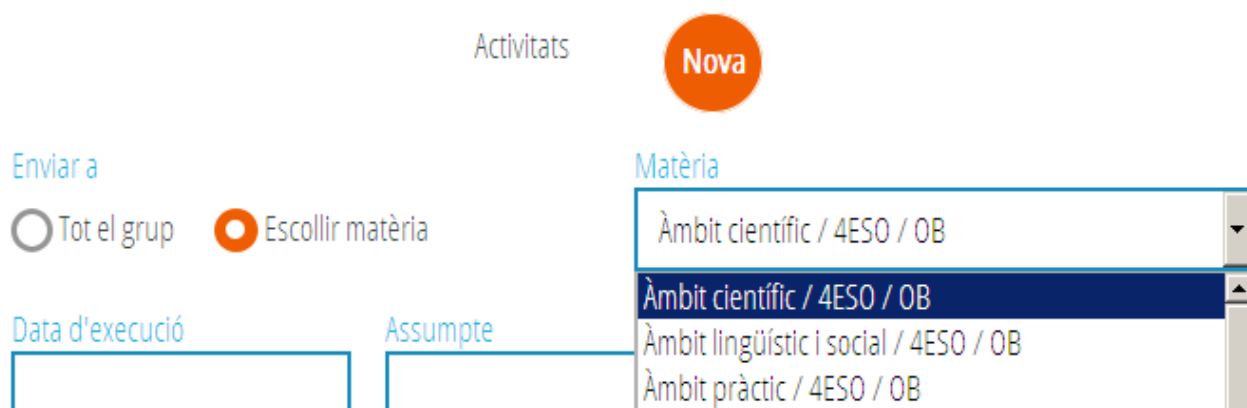


Para cada alumno pueden realizarse las tareas descritas previamente en el apartado “Horario de sesiones”.

**Nota para el tutor:** Cuando accede a un alumno puede marcarse que faltó todo el día marcando un único check. También es posible justificar esas faltas marcando un sólo check. Tenga en cuenta que si en el horario del alumno hay más de una sesión a la misma hora, el sistema no marcará ninguna de ellas para no duplicar la falta. El usuario podrá marcar posteriormente la que considero oportuna.

### Desde Agenda Escolar

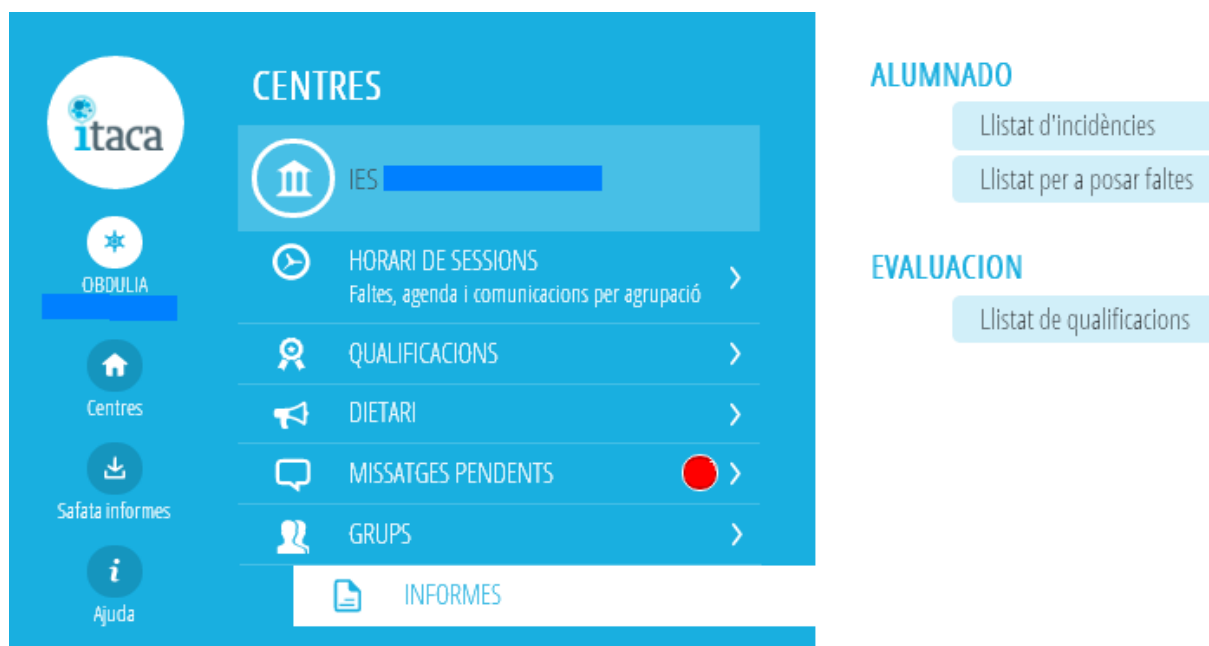
La agenda escolar desde la opción Grupos permite las funcionalidades indicadas en el apartado “Horario de sesiones”, con la siguiente funcionalidad añadida. Puede elegirse enviar el mensaje a todo el grupo o a aquellos alumnos matriculados de una materia determinada. Las materias serán aquellas que el docente imparte al grupo. En el caso del tutor, podrá elegir cualquier materia de la matrícula del alumnado del grupo.



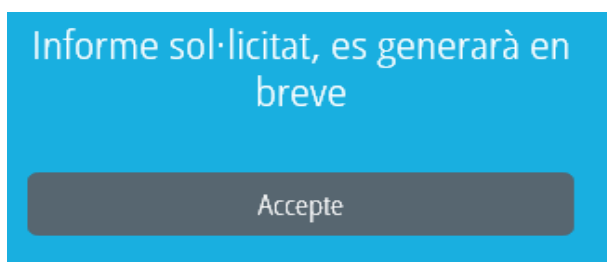
### 9.- Informes:

En la opción Informes tendrá disponibles los siguientes listados, cuyo nombre únicamente se muestra en valenciano, incluso en la versión en castellano.

- Listado de incidencias
- Listado para pasar lista
- Listado de calificaciones



Cada vez que imprima un informe aparecerá un mensaje indicando que el informe se generará en breve:



El informe **se genera en formato pdf y se envía a la Bandeja de informes**. Así pues, para abrir un informe deberá acceder a la Bandeja pulsando el siguiente icono:



Dentro de la bandeja los informes aparecerán listados en orden cronológico inverso (el último que imprima estará el primero). **Mientras el informe se esté generando se verá en color verde y podrá eliminarlo pulsando el aspa roja. Una vez generado se verá en color azul y el usuario ya no podrá eliminarlo, sino que se borrará automáticamente en la fecha indicada.** Pulsando la flecha circular podrá actualizar el estado de los informes en cualquier momento.

itaca		SAFATA INFORMES		
		Relació de documents en format PDF		
Informe	Sol·licitada	Disponible	S'esborrarà	
Llistat d'incidències	15/02/2017 14:40 h.			
Llistat de qualificacions	14/02/ 14:27 h.	14/02/ 14:27 h.	01/03/ 14:27 h.	
Llistat de qualificacions	14/02/ 14:25 h.	14/02/ 14:26 h.	01/03/ 14:26 h.	
Llistat de qualificacions	14/02/ 11:52 h.	14/02/ 11:53 h.	01/03/ 11:53 h.	

Una vez generado, el listado se abre pulsando sobre la línea del informe correspondiente. Tenga en cuenta que los informes generados pueden abrirse tantas veces como se desee mientras estén disponibles.

Así pues, no es necesario volver a generar un listado que ya tenemos disponible en la Bandeja de informes.

### 9.1.- Listado de incidencias

En este listado aparecen las faltas, listados y comportamientos de un alumno o todos los alumnos de un grupo en una o todas las materias que imparta el docente. Si el docente es tutor del grupo podrá seleccionar todas las materias del grupo independientemente de quien las imparta.

El listado puede agruparse por materia, separar por alumno y ordenar por tipo de incidencia en función del check que se marque. En caso de marcar "Firma padre/madre/tutor" el informe llevará un pie de página a tal efecto.

**Des de \*** 
**Fins a \***

**Grup \***

**Alumne**

**Matèria**

**Opcions**
 Agrupar per matèria
  Separar per alumne
  Ordenar per tipus
  Firma Pare/Mare/Tutor

### 9.2.- Listado para poner faltas

Este listado puede solicitarse para un mes o quincena o bien entre dos fechas concretas para una o todas las materias que imparte el docente en el grupo. Si el docente es tutor podrá seleccionar cualquier materia independientemente de quien la imparta.

**Grup \***  
3ESOD - 3 ESO D (Sóc tutor/a)

**Matèria**  
Totes

**Mes \*** Tots ▾ **Quinzena** ▾

Entre dates

**Des de \*** 01/02/20██ **Fins a \*** 15/02/20██

### 9.3.- Listado de calificaciones

Este listado puede solicitarse para una o todas las materias que imparte el docente en el grupo. Si el docente es tutor podrá seleccionar cualquier materia independientemente de quien la imparta.

**Grup \***  
3ESOD - 3 ESO D (Sóc tutor/a)

**Matèria**  
Totes

## ANNEX I / ANEXO I

Correspondència entre el caràcter del contingut i les seues sigles

Correspondencia entre el carácter del contenido y sus siglas

<b>CARÀCTER DEL CONTINGUT</b>		
<b>CARÁCTER DEL CONTENIDO</b>		
<b>SIGLA</b>	<b>VAL</b>	<b>CAS</b>
CM	Comú	Común
EO	Específica Obligatòria	Específica Obligatoria
EP	Específica Opcional	Específica Opcional
LO	LCA Obligatòria	LCA Obligatoria
LP	LCA Opcional	LCA Opcional
OB	Obligatòria	Obligatoria
OP	Optativa	Optativa
OM	Optativa de Modalitat	Optativa de Modalidad
OF	Optativa de via Formativa	Optativa de vía Formativa
PE	Pròpies de l'Especialitat	Propias de la Especialidad
TM	Troncal de Modalitat	Troncal de Modalidad
TO	Troncal Obligatòria	Troncal Obligatoria
TP	Troncal Opcional	Troncal Opcional