

# Guía del módulo docente en ITACA

## Primer acceso:

Para poder acceder al módulo docente, es imprescindible estar dado de alta en el sistema: es decir tener un usuario y contraseña. Para más información, consúltese el documento siguiente:

[http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/entrada\\_inicial\\_docentes\\_itaca.pdf](http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/entrada_inicial_docentes_itaca.pdf)

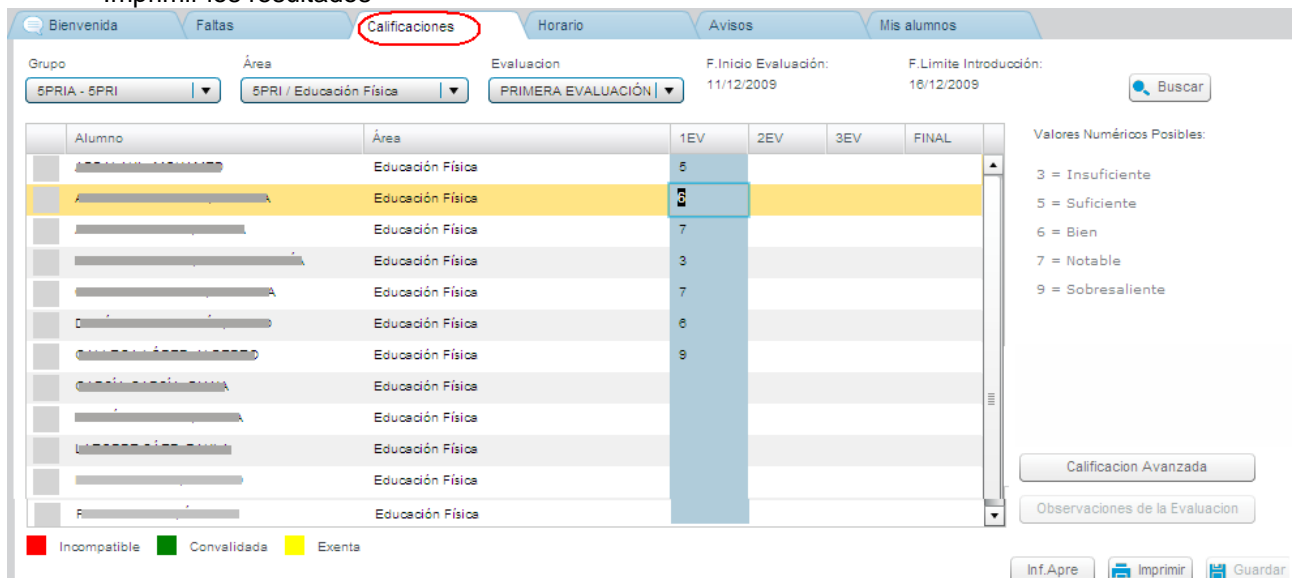
Dirección Internet ITACA: <https://itaca.edu.gva.es>


Una vez introducidos el identificador de usuario (NIF) y la contraseña, se mostrará la pantalla de Bienvenida con todas las opciones.



## Opción Calificación:

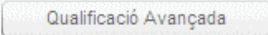
- Puede introducir calificaciones y observaciones a la evaluación de su alumnado.
- Opcionalmente dispone de la evaluación avanzada (asignar frases, sólo primaria y siempre que el centro haya configurado los bloques de contenido)
- El tutor de un grupo puede cumplimentar los Informes de aprendizaje (primaria), también puede poner todas las calificaciones de todos los contenidos.
- Imprimir los resultados




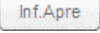
Podrá seleccionar grupo, contenido y evaluación. En el desplegable se mostrarán los grupos a los que dé clase y en desplegable de contenidos sólo se mostrarán aquellos que imparta en el grupo seleccionado. Si es el tutor del grupo podrá ver todos los contenidos del grupo al que tutoriza (en ese caso no hace falta seleccionar el contenido, aparecen juntos todos los contenidos de un alumno). Recuerde que sólo se podrá poner notas en la evaluación correspondiente y dentro del período establecido para ello (fechas inicio y límite). Pulse el botón superior derecho *Buscar* 

**Introducción notas:** debe seleccionar al alumno/a correspondiente y poner uno de los valores numéricos que se muestran a la derecha (ponga el número directamente en la casilla o bien haga clic en uno de los valores posibles), puede utilizar el *Tabulador* o *Enter* para desplazarse al siguiente.

**Multiselección:** También puede seleccionar a varios alumnos (mantenga presionada la tecla CTRL, o Mayúsculas si van seguidos) y haga clic en el valor numérico del margen o escríbalo directamente. Cuando haya acabado pulse el botón *Guardar* de la parte inferior derecha. Puede elegir grupo/contenido/evaluación para poner notas por asignatura, o puede seleccionar sólo grupo evaluación, para poner todas las notas del grupo.

En el caso que su centro haya establecido frases para cada uno de los bloques de contenidos, podrá acceder a la evaluación personalizada o avanzada pulsando en el botón  que se encuentra a la derecha. Para saber más sobre este aspecto, consulte el siguiente documento específico [http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/avaluacio/avaluacio\\_personalitzada.pdf](http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/avaluacio/avaluacio_personalitzada.pdf)

Así mismo, también podrá poner observaciones globales a la evaluación, si pulsa  y escribe en el recuadro de la pantalla que le aparezca. No olvide pulsar el botón *Guardar*, al finalizar.

Desde esta misma pantalla se pueden imprimir listados con las notas y, en el caso del tutor, también es posible rellenar los informes de aprendizaje de sus alumnos, pulsando el botón correspondiente (abajo a la derecha) .

### Opción Faltas:

- Puede introducir faltas de asistencia / retrasos y amonestaciones de su alumnado.
- El tutor de un grupo puede poner faltas/retrasos/amonestaciones a todos los alumnos del grupo y de todos los contenidos.
- Imprimir, por ejemplo, los partes de faltas del periodo seleccionado o un listado en blanco para poner faltas.

Para poder introducir faltas, es **IMPREScindible**, tener un horario completo y publicado. Es posible poner faltas de dos formas: a través del icono o pestaña *Faltas* o por medio de la pestaña *Mis alumnos*.





#### 1.- A través del icono o pestaña *Faltas*. Modo todos los alumnos de un grupo.

**Puede indicar un periodo de tiempo más largo** 



**Falta Retraso Actitud**




1.- Pulse el icono o la pestaña superior *Faltas*. El programa cargará, en el seleccionable "Grupo", los grupos a los que el docente imparte clase. Una vez seleccionado el grupo, mostrará el listado de sesiones y los contenidos impartidos en el grupo, en el día seleccionado (por defecto la fecha actual), por el docente. Si el docente es tutor del grupo seleccionado, verá todas las sesiones del alumno y por tanto podrá poner faltas a todo el día del alumno.


2.- Al hacer clic con el ratón en cualquier parte del grid inferior del alumnado, en la parte superior, le aparecerán unos recuadros de colores,     (F=Falta, R=Retraso, J=justificada, X= Eliminar).

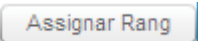
**Poner / quitar una falta o retraso en una sólo sesión:**



Basta con ir a la fila del alumno/a y columna correspondiente a la sesión o contenido y hacer clic sobre uno de los recuadros (1º Faltas – 2º Retrasos) con lo que el recuadro adquirirá el color indicado. Con cada clic va cambiando de color o estado:

- Un clic la marca como no justificada/o.
- Un segundo clic cambia el color a verde (justificada/o).
- Un tercer clic elimina la falta o retraso.

**Poner una falta o retraso todo un día:** Haga clic sobre el nombre del alumno y, a continuación, marque uno de los iconos   (F=falta, R=retraso). Si fuera justificada haga clic en el icono .

**Borrar una falta o retraso todo el día:** seleccionar el alumno/a y hacer clic en el icono superior . Tras realizar los cambios pulsar el botón *Guardar*.

**Poner una falta entre un rango de fechas:** Seleccione al alumno/a y haga clic en el botón superior derecha . Indique el inicio y final y si es justificada.



 
 Justificada

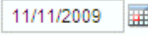
3.- También podrá **marcar alguna observación de actitud o comportamiento**. Haga clic en la casilla de la columna (de cada contenido), recuadro 3º, correspondiente al alumno/a y se mostrará una ventana con una relación de "motivos". Haga doble clic para seleccionar el que considere más apropiado, se cerrará la ventana y se mostrará el código en la casilla.

Codi	Comportament	Tipus
01	Parla en classe	AC
02	Interrompeix classe	AC
03	Distreu als companys	AC
04	Menja en classe	AC
05	No fa deures	AT
06	No treballa en classe	AT

**NOTA:** Recuerde que debe pulsar el botón “Guardar” al finalizar (no hace falta guardar alumno por alumno, pero si antes de abandonar esta pantalla, pestaña u opción de menú).

**2.- Por medio de la pestaña *Mis alumnos*. Modo alumno por alumno toda la semana y detalle sesiones.**

Pulse la pestaña *Mis alumnos* >> Seleccione un alumno/a >> pulse el botón inferior izquierdo . Aparecerá una pantalla que mostrará el horario del alumno de la semana vigente. Observe que en la parte superior hay dos opciones de menú: *Horario y faltas* y *Faltas*. Elija *Faltas*.

Aparece por defecto la fecha actual. Puede seleccionar otra fecha  , en cualquier caso se mostrará la semana que contenga dicha fecha. Proceda de la siguiente forma.

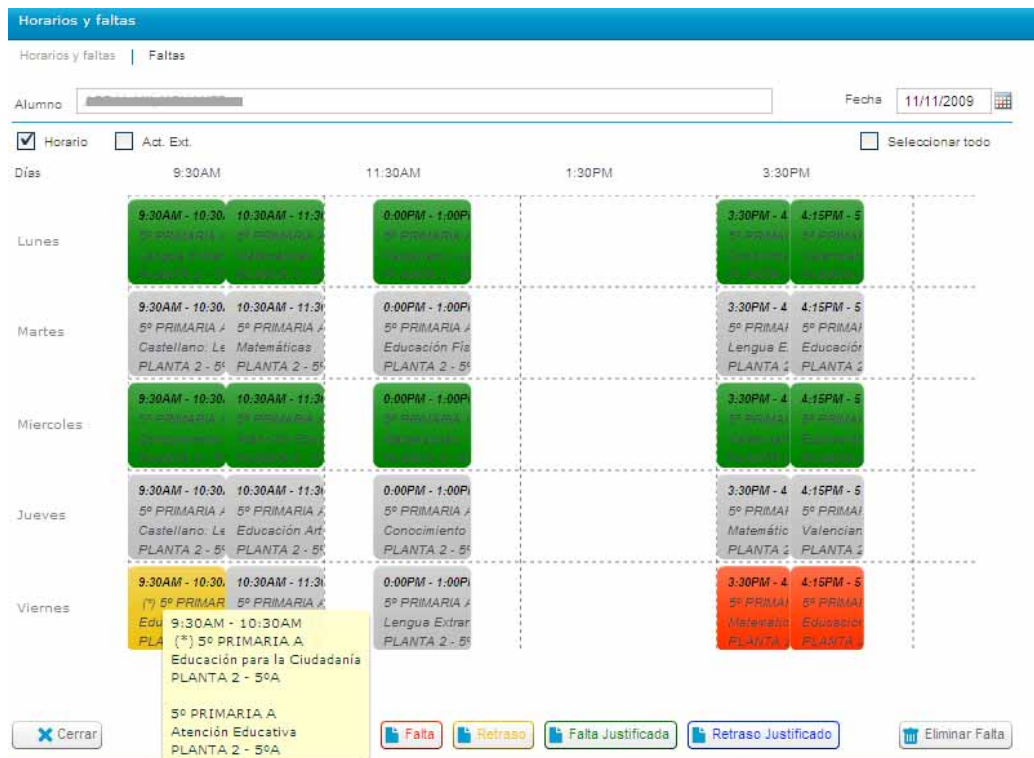
Si el alumno/a ha faltado **un día completo**, haga clic sobre el nombre del día de la semana, compruebe que se resalta y, a continuación pulse uno de los botones de la parte inferior



Observe que al poner la falta, cambia de color, según la opción marcada (rojo injustificada, verde justificada).

En el caso de faltar en **más de un día consecutivo**, mantenga pulsada la tecla *Mayúsculas* (Shift) y proceda como se ha indicado anteriormente, seleccionando los días que correspondan.

Si, por el contrario, se trata de días no consecutivos, podrá poner todas las faltas manteniendo pulsada la tecla *Control* y seleccionando los días.



En caso de faltar **toda la semana**, deberá marcarse la casilla superior derecha  **Seleccionar toda la semana**.  
 En caso de faltar a **varias sesiones de la semana**, haga clic en cada una de las sesiones mientras mantiene pulsada la tecla *CTRL* y luego haga clic sobre el botón inferior adecuado.



Para **eliminar una falta o retraso**, puesta por error, seleccione la fecha adecuada, elija el día o sesión correspondiente y pulse el botón inferior . Para salir, pulse el botón *Cerrar*.

Desde esta opción **no es posible poner anotaciones sobre comportamiento o actitud**.

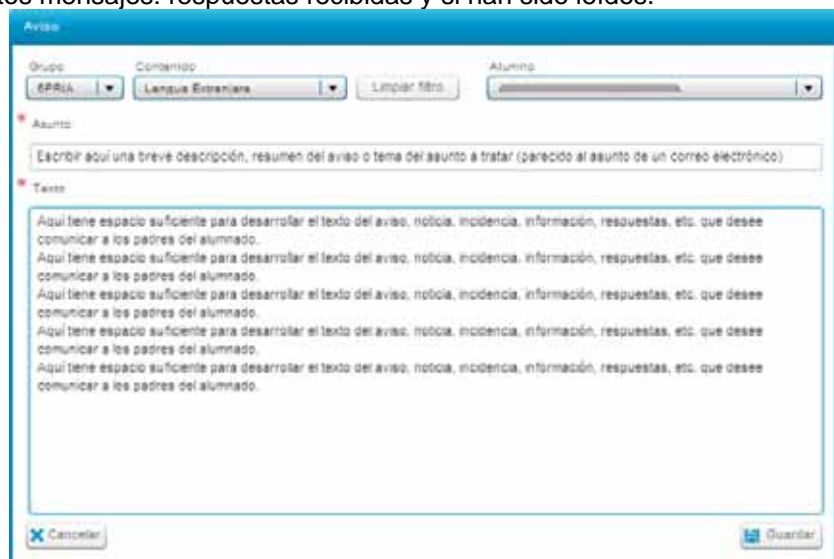
**Opción Avisos:**

- Puede enviar a los padres de su alumnado mensajes con avisos, noticias, información. etc.
- Hacer un seguimiento de estos mensajes: respuestas recibidas y si han sido leídos.

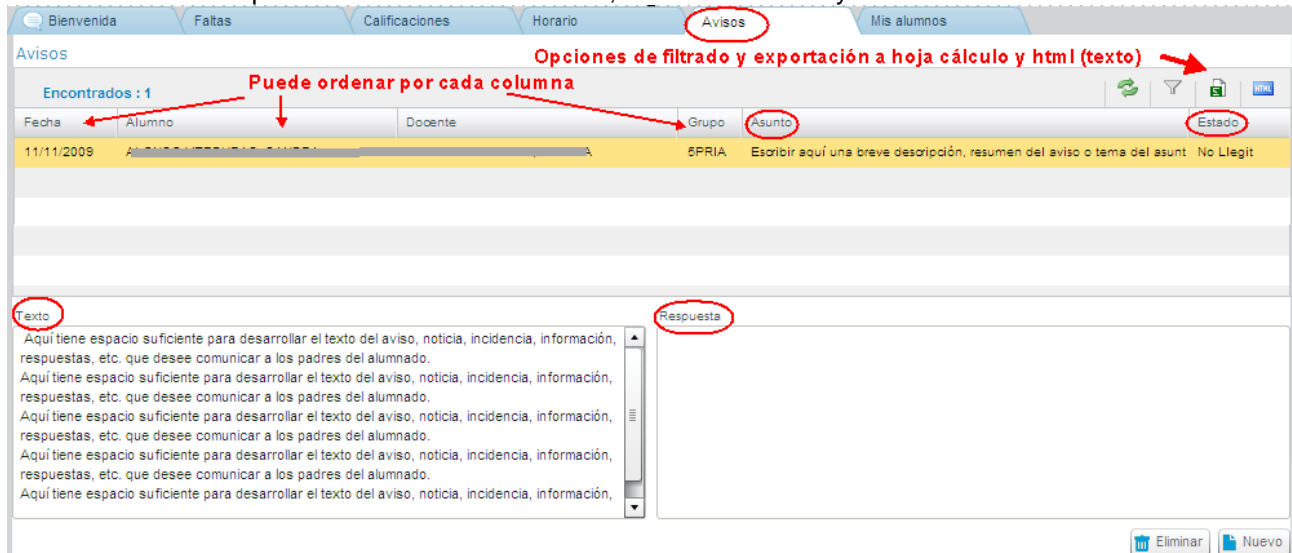
Procedimiento para crear avisos:  
 1.- Pulse el botón inferior *Nuevo*.  
 En la pantalla que aparezca, elija el grupo, el contenido (asignatura) y el alumno/a.

2.- Rellene el Asunto y escriba en el recuadro inferior el texto que desee enviar. A continuación, pulse *Guardar*. En el momento en que se guarde el aviso, será enviado a la Web Familia.

Una vez guardados, en la pantalla inicial de avisos, aparecerán los avisos enviados con indicación de si han sido leídos y, en ese caso, se podrá ver la respuesta si la hubiera.

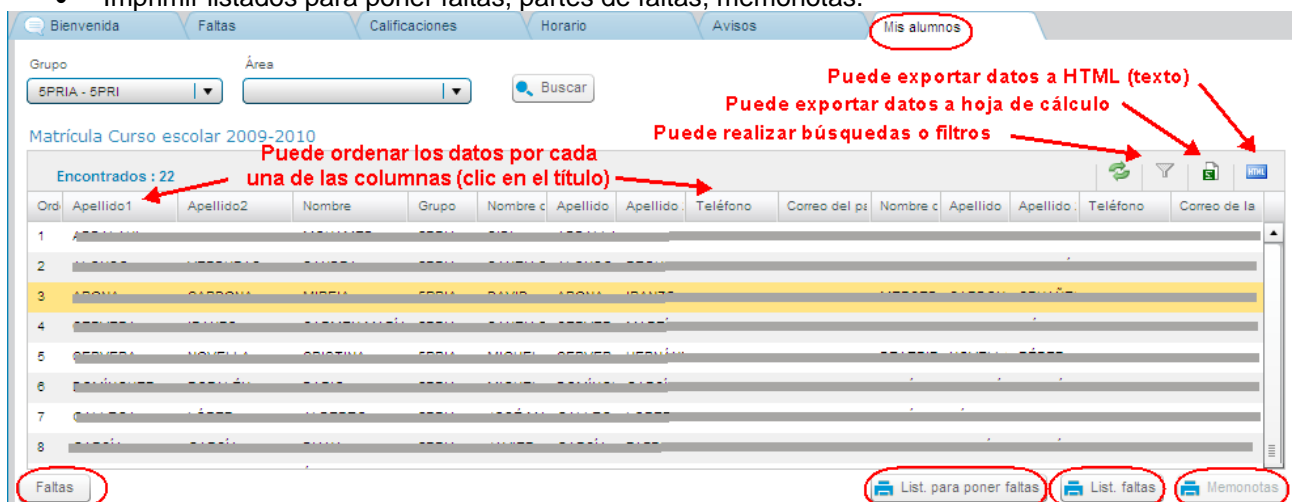


Además de crearlos puede ir eliminando los avisos, seleccionándolos y haciendo clic en botón eliminar.



### Opción Mis alumnos:

- Accede a la consulta de los datos personales básicos del alumnado propio (Nombre y apellidos, nombres madre y padre, teléfonos...).
- Puede hacer búsquedas, filtrar, exportar a hoja de cálculo y formato HTML (texto) esta información.
- Imprimir listados para poner faltas, partes de faltas, memonotas.



Seleccione el grupo y/o área y pulse el botón buscar para que se muestren los datos.

Además, será posible imprimir listas para poner faltas, pulsando el botón inferior adecuado o bien la lista de faltas. . Una vez seleccionada la opción, es posible elegir un periodo, por ejemplo un mes, una quincena, marcando las opciones adecuadas o bien un rango entre fechas.



Para mayor información sobre cómo realizar búsquedas, filtros, contar registros, y exportaciones de datos a hoja de cálculo o HTML (texto), consulte la siguiente guía:

[http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/utilitzacion\\_pantalla\\_datos\\_ITACA.pdf](http://www.edu.gva.es/webitaca/docs/utilitzacion_pantalla_datos_ITACA.pdf)