

# MANUAL BÁSICO “POCKET EVALÚA”

- USUARIOS DE NIVEL 2 -

## Primeros pasos con la aplicación “Pocket E-valúa”



ies

Para **poner en marcha la aplicación** accedemos a Inicio → Programas → IES. Aunque también se puede encontrar entre los iconos del menú inicio si ya la hemos usado antes.

Para **cerrar la aplicación** debemos acceder dentro del programa a: Principal → Salir

Lo normal es NUNCA cerrar la aplicación, es decir podemos **minimizarla** pulsando la X que se encuentra en la esquina superior derecha. De esta forma cada vez que queramos usarla podremos abrirla de forma inmediata.

Pocket evalúa EAF 17:48

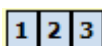


Para **guardar en la PDA la información de la aplicación**, podemos pulsar el icono del disco que se encuentra en la parte inferior. Esto es conveniente hacerlo de vez en cuando. Tener en cuenta que al cerrar la aplicación, se guarda todo.

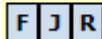
## ¿Qué hago al entrar en clase?. Faltas de asistencia y retrasos

Nada más entrar en clase, **para que nos muestre los alumnos que tenemos en este momento**, pulsamos el botón AHORA.

**Para ver todos los alumnos:** Como en la pantalla sólo se muestran 12 alumnos, pulsando los botones 1, 2, 3 cambiamos entre las tres pantallas de alumnos



**Para poner una falta:** Si pulso en la foto de un alumno y después en el botón F.



**Para un retraso o una falta justificada** se procede de la misma forma, pero pulsamos la R o la J respectivamente.

## Como ir a un día y a una hora concreta

Tenemos varias formas de ir a un día y a una hora concreta con el objetivo de ver a nuestros grupos o de ver a todos los alumnos del Centro.

**1ª FORMA:** Pulsando el botón AHORA , nos muestra el/los cursos a los que le damos clase en este momento.

**2ª FORMA:** Pulsamos el botón de nuestro horario , tras esto hacemos clic sobre un día de clase. Pocket –evalúa mostrará el/los curso/s a los que le damos clase ese día a esa hora.

**3ª FORMA:** Seleccionamos un día y una hora de las listas desplegadas de la pantalla principal. . De esta forma iremos a cualquier momento.

Tras situarnos en una fecha y hora determinada, PODREMOS realizar anotaciones al alumnado, tal y como se ha detallado.

Siempre que vayamos a un día concreto nos mostrará en la parte superior nuestra asignatura **GUARDIA**. En el caso de que no demos en ese momento ninguna asignatura, se mostrará GUARDIA. En GUARDIA podemos ver todos los grupos del Centro Educativo usando la lista de grupos.

## Cambiar de grupo

Si estamos de Guardia, podemos seleccionar de la lista de cursos que aparece en la pantalla principal **IESA** un curso. Esto permitirá ver a cualquier alumno del Centro Educativo.

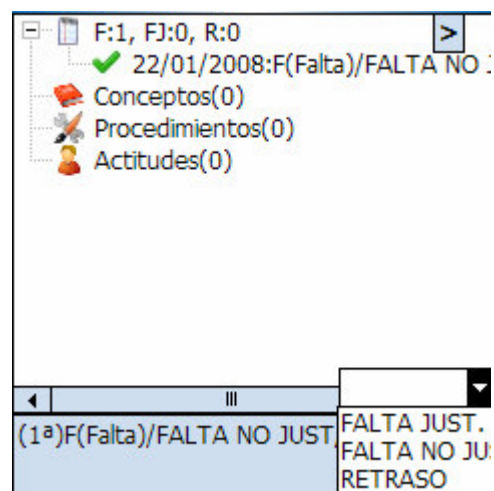
Es posible que si estamos en una fecha y hora concreta, el sistema sólo nos muestre los grupos que tenemos actualmente. En este caso podemos VER todos los grupos dando a la opción “Acciones → Ver todos los cursos”.



## Justificar faltas

Para justificar una falta tengo 3 formas de hacerlo:

- ✓ Tal como muestra la figura, pidiendo información del alumno (en el menú contextual del alumno<sup>1</sup>). Tras esto, hago clic en la falta a justificar y en la lista desplegable que aparece abajo escojo “FALTA JUST.”.
- ✓ Cambiando la fecha y la hora actual en la aplicación ‘Pocket evalúa’, nos vamos al día y hora en que se puso la falta. Tras esto pulso el botón “J”. (También podemos ir a un día/hora pulsando el botón 🕒)
- ✓ Despliego el menú contextual<sup>1</sup> sobre la foto de un alumno. Al desplegarse el menú, aparecerá<sup>2</sup> “JUST.F ....” Y una fecha+asignatura. Esto permite justificar esa falta (esta forma es la más rápida).



## Ver la información que tiene un alumno

Tras mostrar un grupo de alumnos podemos pedir información sobre cualquiera de ellos.

<sup>1</sup> En una PDA el menú contextual se despliega presionando con el lápiz (de la PDA) sobre un elemento durante unos segundos.

<sup>2</sup> Si no apareciera en el menú, debemos actualizar las faltas. Para ello en el menú del programa que se encuentra en la parte inferior, escogemos *Acciones* → *Actualizar Faltas*.

La información mostrada será las anotaciones que hemos realizado sobre ese alumno en la asignatura Informática Aplicada ▼ que se muestra en la parte superior.

Para ver la ficha del alumno escogemos “ficha” en el menú contextual del alumno/a. (con los datos del padre, teléfono, etc.)



### Conectar el PDA a Internet para enviar la información

Tenemos en la sala de profesores un punto de acceso WIFI.

El punto de acceso WIFI permite múltiples conexiones a la vez.

**Los pasos para conectar la PDA con WIFI son (necesita punto de acceso WIFI):**

- ✓ Pulsamos el botón de conexión WIFI.
- ✓ Si pregunta conectar a la “red de trabajo” o “Internet” escogemos siempre ‘Internet’.
- ✓ Cuando las dos flechas que se mueven en la parte superior estén fijas estamos conectados.
- ✓ Podemos abrir el navegador de Internet y probar a entrar en [www.google.es](http://www.google.es). Así nos aseguramos de que realmente estamos conectados.

El resto de las veces:


Si una PDA no conecta de ninguna forma por WIFI, ni por Bluetooth, debemos pulsar el botón de **RESET** (reinicializar):

- ✓ Tras cerrar la aplicación pocket Evalúa.
- ✓ Usamos el lápiz de la PDA y pulsamos el pequeño agujerito que se encuentra en la parte trasera o inferior.
- ✓ Tras esto

## Como enviar la información al servidor Central

Para que toda la comunidad educativa (con sus respectivas claves de acceso) pueda tener acceso a la información que se registra en la PDA, debemos mandar la información al servidor Central.

Para realizar esto, debemos:

1. Conectar la PDA a Internet (como se ha indicado)
2. Pulsamos el botón que se encuentra en la parte inferior: .
3. Desconectar la PDA de Internet (como se ha indicado)

Si tras el envío muestra errores puede ser por:

- ✓ Hemos puesto una amonestación a un alumno y el sistema no tiene teléfono móvil de su padre (no se pudo mandar SMS)
- ✓ Hemos anotado algo al alumno y antes de mandarlo lo hemos borrado, puede dar un error por intentar borrar algo inexistente.

## Cambiar de trimestre

El cambio de trimestre tiene como objetivo eliminar de la información del alumno las anotaciones realizadas en los trimestres anteriores y poder ver la información de forma más clara. Esto conlleva:

- ✓ No podremos modificar nada del trimestre pasado, una vez que cambiemos de trimestre.
- ✓ Sólo el contenido “NOTA final de trimestre” permanece de un trimestre a otro. Por tanto este contenido **siempre** lo podremos ver en la información del alumno. Por ejemplo, a mediados del 3º trimestre tendremos 2 “Notas final del trimestre” en la información del alumno, una del 1º trimestre y otra del segundo trimestre.

Para proceder, debemos ir a: *Principal* → *opciones* → *local* → *Nuevo trimestre*. Permite cambiar de trimestre, tal que todas las anotaciones del trimestre anterior, no se muestren. Solo se mostrará la ‘NOTA FINAL DE TRIMESTRE’.

Si queremos volver a un trimestre anterior (sólo para VER) podemos hacerlo en *Principal* → *opciones* → *local*.