

**EINIKA**

# MENU

<b>INICIO</b> .....	<b>3</b>
<b>NOTAS</b> .....	<b>6</b>
Introducir notas como profesor.....	6
Introducir notas como tutor .....	9
Calificaciones parciales .....	13
<b>FALTAS</b> .....	<b>13</b>
Añadir una falta como profesor.....	14
Añadir una falta como tutor .....	17
Normas de conducta .....	19
<b>MENSAJES</b> .....	<b>23</b>
Mensaje a un alumno .....	23
Mensaje al padre .....	25
Mensaje Profesor - Tutor .....	25
Mensaje Departamento – Grupo de Trabajo .....	26
<b>SEGUIMIENTO DEL ALUMNO</b> .....	<b>28</b>
Profesor.....	28
Tutor.....	30
<b>PROGRAMACIÓN BREVE</b> .....	<b>32</b>
<b>OTROS</b> .....	<b>33</b>
Profesor.....	33
Tutor.....	34
Administrador .....	34
<b>AGENDA</b> .....	<b>35</b>
<b>NOTICIAS</b> .....	<b>36</b>
<b>PLAN SEMANAL</b> .....	<b>38</b>
<b>AVERIAS</b> .....	<b>39</b>
<b>RECURSOS</b> .....	<b>41</b>
<b>DOCUMENTOS</b> .....	<b>43</b>

# INICIO

Aquí veremos las últimas noticias del centro escolar

Aquí introduciremos el usuario y la contraseña. Estos datos nos los darán las secretarías del centro.

Inikako Berriak - Noticias de Inika	
<a href="#">Bardess eskolako eta Defendakari buruzko berriak. 2009ko azaroaren 11ko artikulua</a>	4/10/2011 18:07
<a href="#">Bardess eskolako berriak 2</a>	20/07/2011 24:08
<a href="#">Udako eta irakaskuntza. ITD-en arabera irakaskuntza</a>	11/07/2011 23:09
<a href="#">Bardess eskolako eta Defendakari buruzko berriak 2009ko azaroaren 11</a>	20/07/2011 23:07
<a href="#">Bardess eskolako berriak 2009ko azaroaren 11</a>	20/07/2011 23:07

Al introducir el usuario y la contraseña, por motivos de seguridad pueden aparecer estos mensajes:

- Si los profesores tienen permiso de cambiar la contraseña y en el caso de que la contraseña sea de menor longitud a 6 caracteres, le aparecerá un mensaje como aviso.
- Si alguien intenta entrar con el usuario y contraseña de otro usuario y en el caso de que haya introducido 3 veces mal, al propietario del usuario se le enviara un mail como aviso.

Después accederos a la siguiente pantalla:

1 mensajes sin leer


	Fecha	Plieg	Remitente	Pick.	LEIDO	ESC.	RESP.
	19/10/2010	Quisiera saber el comportamiento de mi hija en general, por lo que quisiera tener una reunión contigo	-	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	19/10/2010	La proxima semana no viene la profesora LARRANAGA IRATI por lo que el miercoles tendras que acudir a su clase	Inika_Administrador		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Tu última entrada fue el 05/01/2011 12:44:00

Noticias de Inika

- [Tecnología eta zientzia-ri buruzko erreportajeak - web-ean](#)
- [Recompilación de enlaces: Aplicaciones educativas de la Web](#)
- [Bardess eskolako berriak 2](#)

En la pantalla de inicio observamos los siguientes puntos:

1. Se puede cambiar el idioma de la aplicación, trabajar en CASTELLANO o en EUSKARA.
2. Menú
3. Cambiaremos de perfil, un tutor puede trabajar como tutor o profesor.
4. Aquí podemos leer los mensajes que nos han enviado. Una vez que leamos los mensajes pulsamos sobre LEIDO y con el botón  cambiamos el estado, así la persona que haya enviado el mensaje verá que nosotros ya lo hemos leído. Por otro lado, si no queremos visualizar en la pantalla de inicio algún mensaje que nos hayan enviado activamos ESCONDER y guardamos los cambios.
5. El profesor vera su foto en el caso de que la foto este introducida en inika.
6. Aquí disponemos de tres opciones:
  - a. CAMBIAR DATOS: Con esta opción el usuario podrá cambiar los datos personales y su contraseña.

**DATOS PERSONALES**

Nombre\*  Dirección

1Apellido\*  Población

2Apellido\*  Telefono

**USUARIO - CONTRASEÑA**

USUARIO

CONTRASEÑA\*

REPITE CONTRASEÑA\*

**GUARDAR CAMBIOS**

**\* DATOS OBLIGATORIOS**

- b. ABIES: Con esta opción el usuario puede buscar algún libro y ver si está disponible o no.




Eglea / Autor


Titulua / Titulo


Editoriala / Editorial

Bilaketa zehatza / Búsqueda exacta

ABIES 2.0


- c. El último icono (  ) sirve para ver si tenemos algo pendiente para el día de hoy en la agenda.

Inika , Administrador 

Notas Faltas Mensajes Otros Noticias Agenda 


---


FECHA
TARXA
BORRAR





octubre de 2010						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
22	28	29	30	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	30	31
1	2	3	4	5	6	7


GENERAL

 Día


 Semana

 Mes

 + Agregar cita

c) 2004 eInikaMedia S.L. IES HAITZETA BHI, AZPEITIA 

# eInika

El icono  **Tu último** nos indica que tenemos alguna avería pendiente para arreglar. Si pulsamos sobre ese botón nos lleva a la siguiente pantalla:



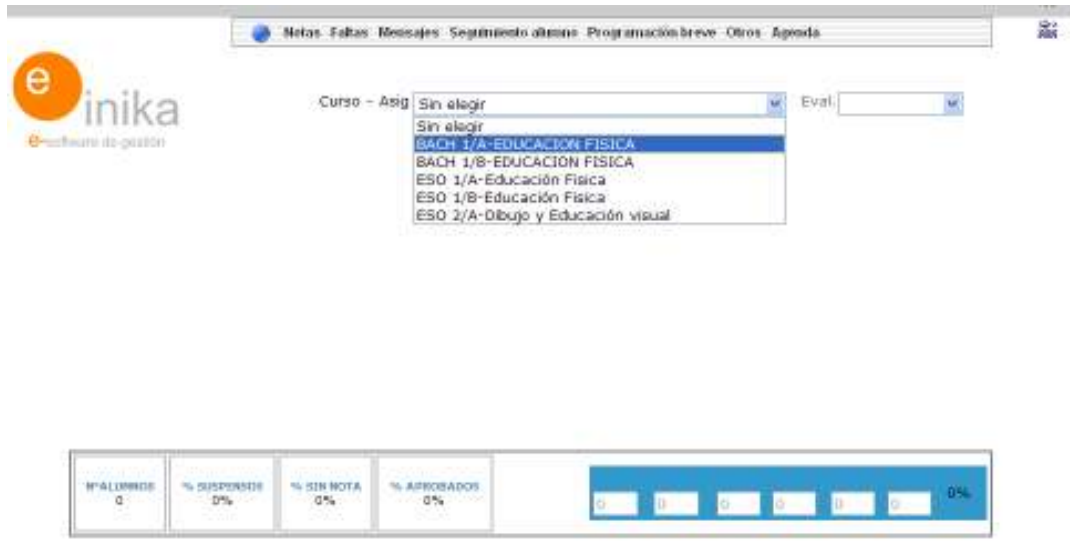
The screenshot shows a web browser window with the eInika logo and a navigation menu. Below the menu is a table with the following data:

Fecha	Descripción de la avería	Referencia	Persona con la que se reportó la avería	Estado	Solución	Persona que la a
08/11/2011	SE HA ROTO LA BARRERA DE LA BARRERA DE LA BARRERA	08/11/2011	ALDECE WANGARDI OLATZ	ABERTO		

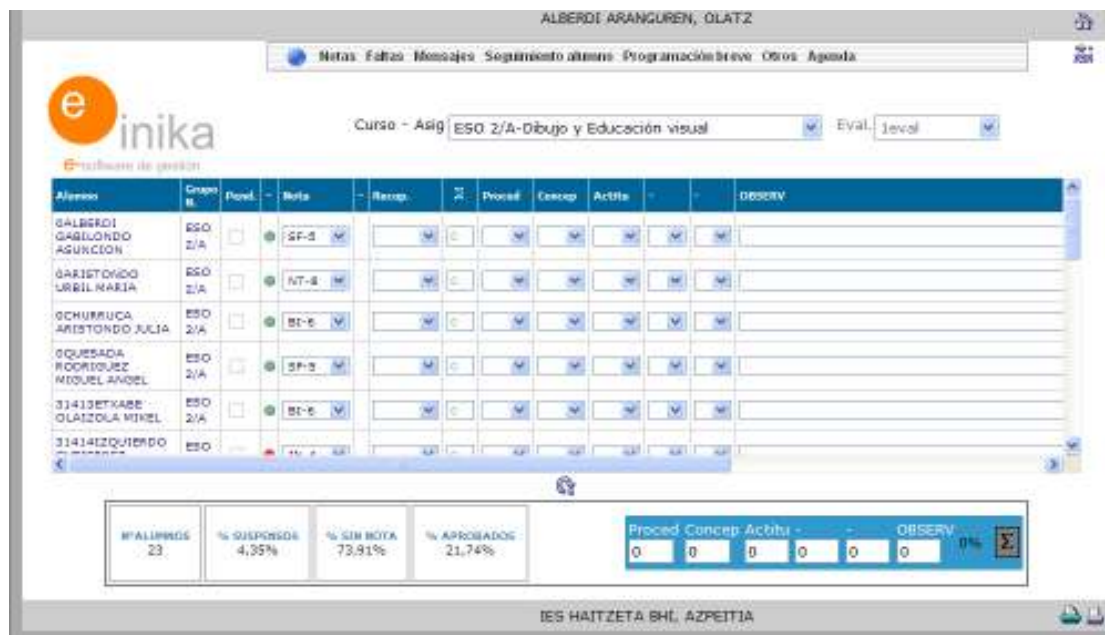
# NOTAS

## INTRODUCIR NOTAS COMO PROFESOR:

- Si un profesor de la ESO o de BACH quiere introducir notas debe ir al menú a NOTAS – ASIGNATURA.




El profesor debe elegir una asignatura en el apartado CURSO – ASIGNATURA.



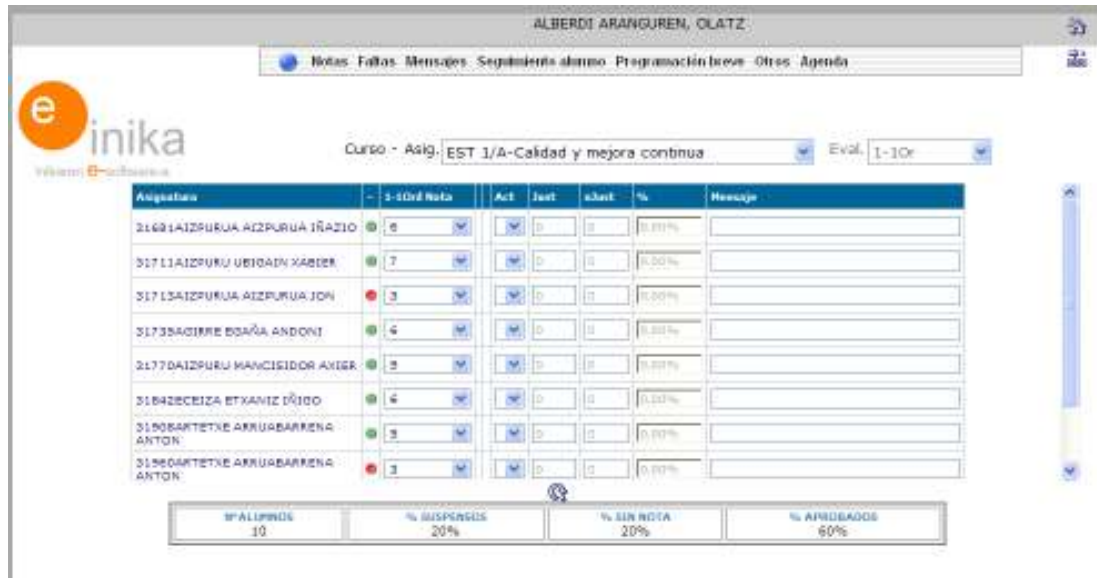
Una vez que elegimos la asignatura veremos la lista de los alumnos. Como podemos observar en la pantalla superior podemos valorar la nota, recuperación, Actitud,... estas columnas no aparecerán siempre, en Bachillerato no es lo habitual ver estas columnas, sino que normalmente se ven la columna de nota y de recuperación.

En la parte de abajo a la izquierda, cada profesor, puede ver las estadísticas de los suspensos, aprobados,... de los alumnos de la asignatura elegida. En la parte de la derecha, se puede ver la estadística del porcentaje dado a cada concepto. Estos porcentajes se definen desde inika.

























## eInika

Cuando introducimos las notas tenemos que pulsar al botón  para guardar.

- Si somos profesores del CICLO, en el menú tendremos que elegir NOTAS – NOTAS CICLO ASIGNATURA. Aquí, como en ESO y BACH en la parte CURSO – ASIGNATURA elegiremos la asignatura y nos aparecerá una lista de alumnos:



The screenshot shows the eInika interface for a teacher named ALBERDI ARANGUREN, OLATZ. The menu includes 'Notas', 'Faltas', 'Mensajes', 'Seguimiento alumno', 'Programación breve', 'Otros', and 'Agenda'. The course is 'EST 1/A-Calidad y mejora continua' and the evaluation is '1-10r'. The table below lists students with their grades and percentages.


Asignatura	1-10r Nota	Act.	Just.	Just.	%	Mensaje
31691AIZPURUA AIZPURUA IÑAZIO	8				800%	
31711AIZPURU UBIODAN XABIER	7				600%	
31713AIZPURUA AIZPURUA JONI	3				600%	
31733AGIRRE BOSAÑA ANDONI	6				600%	
31770AIZPURU MANCISIDOR AXIER	8				600%	
31842ECIZA ETXANIZ IÑIGO	6				600%	
3190BARTETXE ARRUBARRENA ANTON	3				600%	
3190BARTETXE ARRUBARRENA ANTON	3				600%	

Summary statistics at the bottom:

% ALUMNOS	% SUSPENSOS	% SIN NOTA	% APROBADOS
10	20%	20%	60%

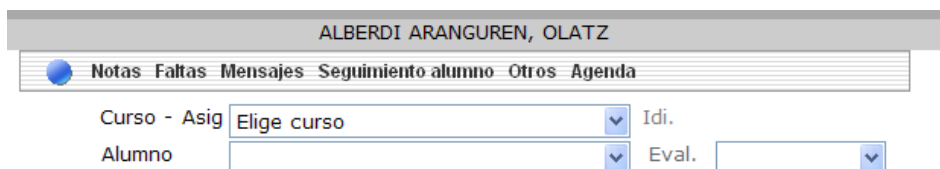
Las columnas que se pueden ver aquí son las siguientes:

1. En la 1ª columna veremos los nombres de los alumnos.
2. Podemos ver las notas.
3. Se puede ver-cambiar la nota de la recuperación (esta columna no se ve en todas las evaluaciones).
4. Se puede poner la calificación de la actitud.
5. Podemos introducir el número de faltas justificadas de esa asignatura en la evaluación correspondiente.
6. Se pueden poner las faltas no justificadas de esa asignatura y evaluación.
7. Se calcula el % de las faltas no justificadas (según el número de horas de la asignatura y el nº de faltas NO JUSTIFICADAS).
8. Se puede escribir la observación de la asignatura.

Cuando rellenemos los datos que queramos guardaremos los datos pulsando al botón .

En la parte de abajo se pueden ver las estadísticas de los suspensos, de los alumnos sin notas y de los aprobados.

- Si somos profesor de EP o EI en el menú elegiremos NOTAS – OBJETIVOS ASIGNATURA. Aparecerá la siguiente pantalla:

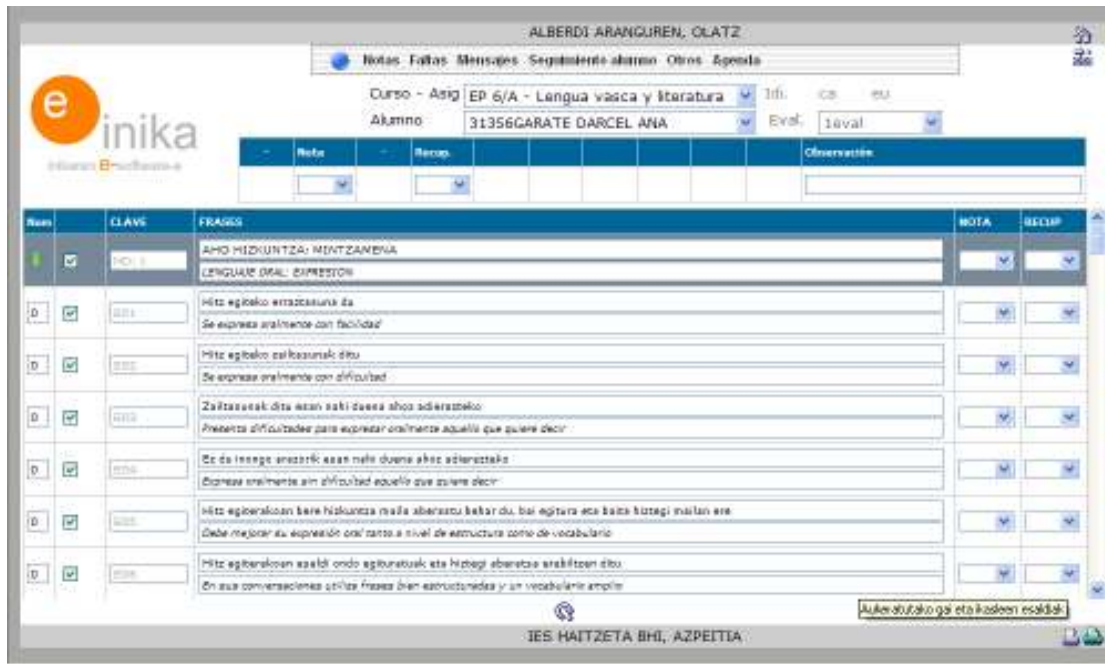


The screenshot shows the eInika interface for a teacher named ALBERDI ARANGUREN, OLATZ. The menu includes 'Notas', 'Faltas', 'Mensajes', 'Seguimiento alumno', 'Otros', and 'Agenda'. The course selection is 'Elige curso' and the student selection is empty. The evaluation is 'Idi.' and the grade is empty.

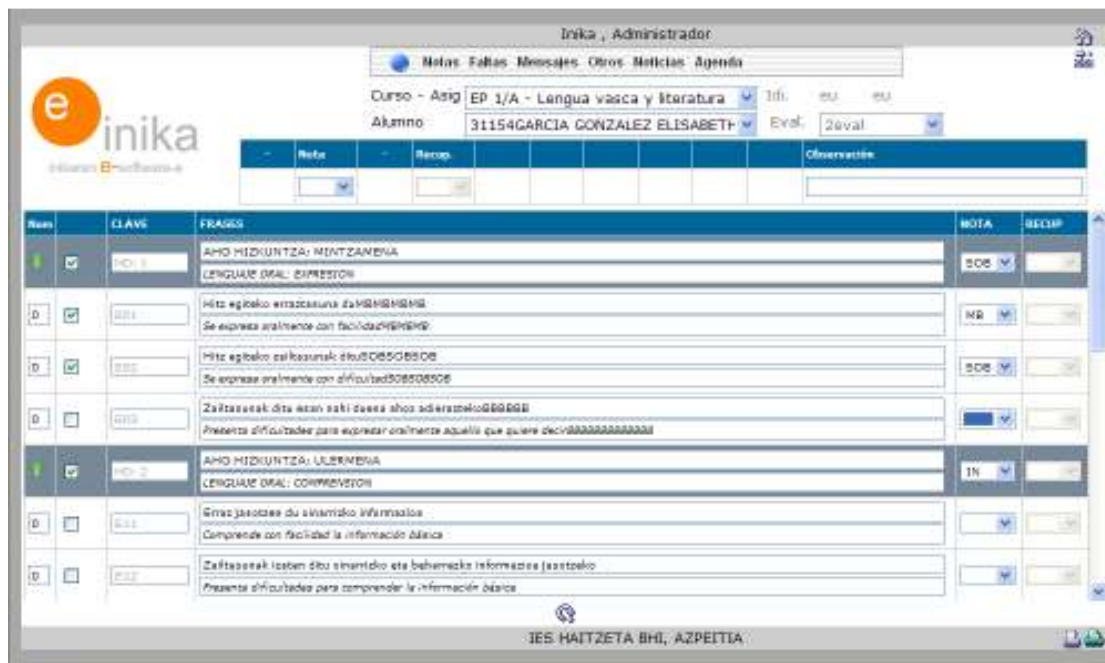
Curso - Asig	Elige curso	Idi.
Alumno		Eval. <input type="text"/>

Aquí, no será como en la ESO, BACH o CICLO, hay que elegir CURSO – ASIGNATURA y al ALUMNO. Nos aparecerá la siguiente pantalla:

1ª OPCIÓN



2ª OPCIÓN



Hemos puesto dos imágenes, conforme como ha configurado cada colegio.

En la 1ª opción todas las frases son "predefinidas", en este caso el profesor en la columna NOTA tendrá que poner una calificación en cada frase.

En la 2ª opción el profesor tiene un conjunto de frases, elegirá uno de ellos y calificará los elegidos. Para elegir la frase activará la 2ª columna, en el cuadrado que esta al lado del número.

En las dos opciones se ven que algunas líneas son blancas y otras grises. Las de color blanco son las frases. Las del color gris son los OBJETIVOS. Estos se utilizan para clasificar una serie de frases. Solo el administrador puede organizar todo esto. Al objetivo se le puede poner nota si se quiere. Además, el profesor tiene la posibilidad de añadir una nueva frase a un objetivo, para eso en la línea del objetivo, es decir en la línea gris, tendrá que pulsar en el botón verde (+), así se le añadirá una nueva línea en el grupo que ha elegido.

**INTRODUCIR NOTAS COMO TUTOR:**

- En el caso de que un tutor de la ESO o BACH quisiera ver o cambiar las notas de sus alumnos tendría que elegir NOTAS – ALUMNO. Aquí hay que elegir al alumno y automáticamente nos aparecerán las asignaturas que cursa el alumno con sus notas. El tutor tiene la opción de cambiar las notas. Por otra parte vera la estadística de los suspensos de sus alumnos.

ALBERDI ARANGUREN, OLATZ

Notas Faltas Mensajes Seguimiento alumno Otros Agenda

e inika Escuela de padres


Curso: BACH 1/A Idi: ca  
Alumno: 25837MARTIN FILGUEIRA NEREA Eval: 1eval

Tema	Pond.	Nivel	Nota	Recup.	Sig.	Tema
EDUCACION FISICA		BACH/IA	5			EDUCACION FISICA
FILOSOFIA		BACH/IA	4			FILOSOFIA
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA		BACH/IA	6			LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
LENGUA VASCA Y LITERATURA		BACH/IA	3			LENGUA VASCA Y LITERATURA
INGLES		BACH/IA	5			INGLES

Mensaje al alumno:  Guardar

N° ALUMNOS	0 SUSPENSO	1 SUSPENSO	2 SUSPENSO	3>= SUSPENSO
25	88,00%	12,00%	0,00%	0,00%

IES HAITZETA BHI, AZPEITIA

En el caso de que no quiera cambiar la nota pero si poner alguna observación, tendrá que escribir en la parte de MENSAJE AL ALUMNO y después pulsara el botón (  ) para guardar.

## eInika

- En el caso de que sea tutor de un CICLO tendrá que elegir NOTAS – NOTAS AL ALUMNO CICLO en el menú. Como en la ESO y BACH hay que elegir al alumno/a y vera todas las asignaturas de este alumno. También podrá ver las estadísticas de los suspensos de sus alumnos.

Curso: EST 1/A  
Alumno: 31681AIZPURLA AIZPURLA IÑAZIO Eval: 1-1Or

Asignatura	1-4Ord Nota	Act	Just	sJust	%	Observa
Sistemas informáticos obligatorio y en red	4	0	0	0	0,00%	
Análisis y diseño de aplicaciones informáticas y de gestión	3	0	0	0	0,00%	
Programaciones en lenguajes estructurados	7	0	0	0	0,00%	
Calidad y mejora continua	4	0	0	0	0,00%	


Mensaje al alumno:

NºALUMNOS	0 SUSPENSO	1 SUSPENSO	2 SUSPENSO	3 o + SUSPENSO
10	70,00%	30,00%	0,00%	0,00%

JES HAITZETA BHI, AZPEITIA

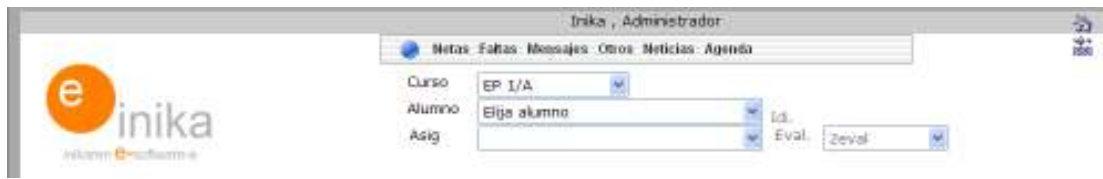
El tutor tiene la opción de poner las notas de todas las asignaturas. Pero como vemos en la pantalla no solo es la nota lo que aparece para rellenar:

1. En la 1ª columna veremos los nombres de las asignaturas.
2. Podemos ver las notas de la asignatura.
3. Se puede ver-cambiar la nota de la recuperación (esta columna no se ve en todas las evaluaciones).
4. Se puede poner la calificación de la actitud.
5. Podemos introducir el número de faltas justificadas de esa asignatura en la evaluación correspondiente.
6. Se pueden poner las faltas no justificadas de esa asignatura y evaluación.
7. Se calcula el % de las faltas no justificadas (según el número de horas de la asignatura).
8. Se puede escribir la observación de la asignatura.

Como en la ESO o BACH el tutor/a tiene la posibilidad de escribir una observación general de la evaluación, para ello escribirá en el apartado MENSAJE AL ALUMNO y pulsara el botón  para guardar.

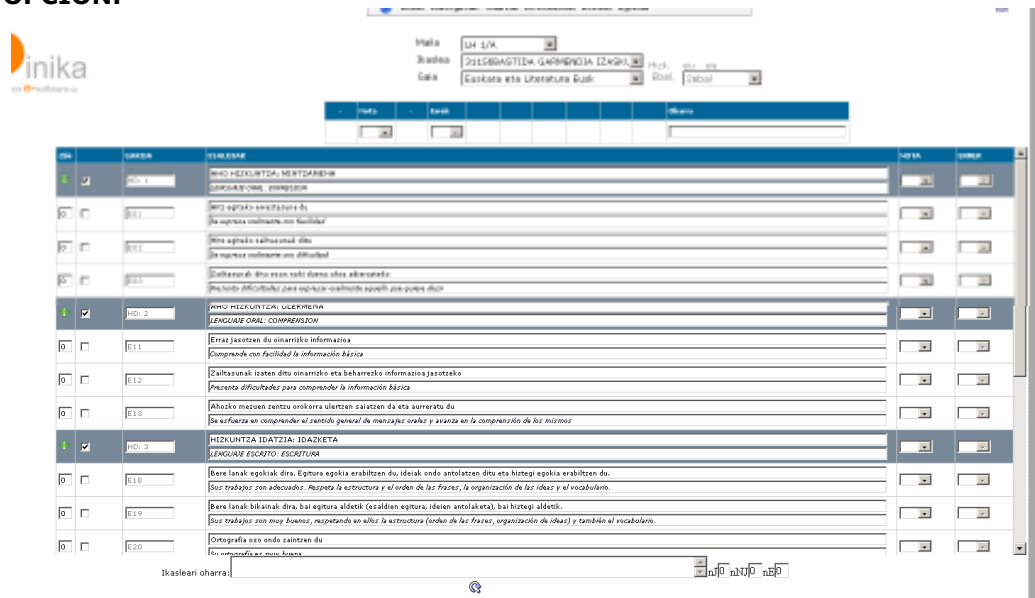
## eInika

- El modo de trabajar de un tutor en Educación Infantil o Educación Primaria es diferente. En el menú tiene que elegir NOTAS – OBJETIVOS POR ALUMNO. La primera elección es un poco diferente a los demás tutores.

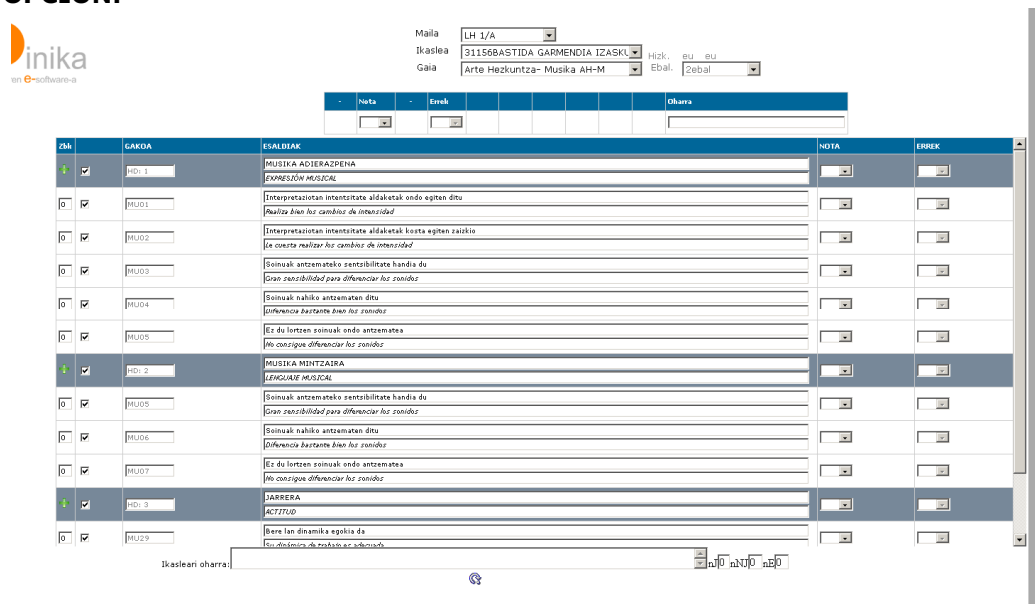


Como vemos arriba, el tutor tiene que elegir el alumno y la asignatura.

### 1ª OPCIÓN:



### 2ª OPCIÓN:




Como vemos arriba el tutor tiene dos opciones para introducir la nota, no son muy diferentes pero escoge el centro como quieren que se trabaje:


1. En el primer caso el tutor tiene un grupo de frases y tiene que elegir algunas frases, para ello cada frase tiene un cuadrado pequeño para activar o desactivar al lado del número de la parte de izquierda. En el caso de que active alguna frase tiene la posibilidad de introducir la calificación en la columna NOTA.


## eInika

2. En el segundo caso todas las frases están elegidas; es decir todas las frases tienen activado el cuadrado de izquierda y lo único que tiene que hacer el tutor es introducir la NOTA.

Una vez que se hayan introducido las calificaciones o se hayan elegido las frases hay que guardar antes de cambiar de asignatura. Para ello se pulsara el botón .

Como se ve en los dos dibujos, todas las líneas no son blancas, algunas son de color gris. Estos son los objetivos, no se pueden cambiar, solo se les puede introducir la nota.

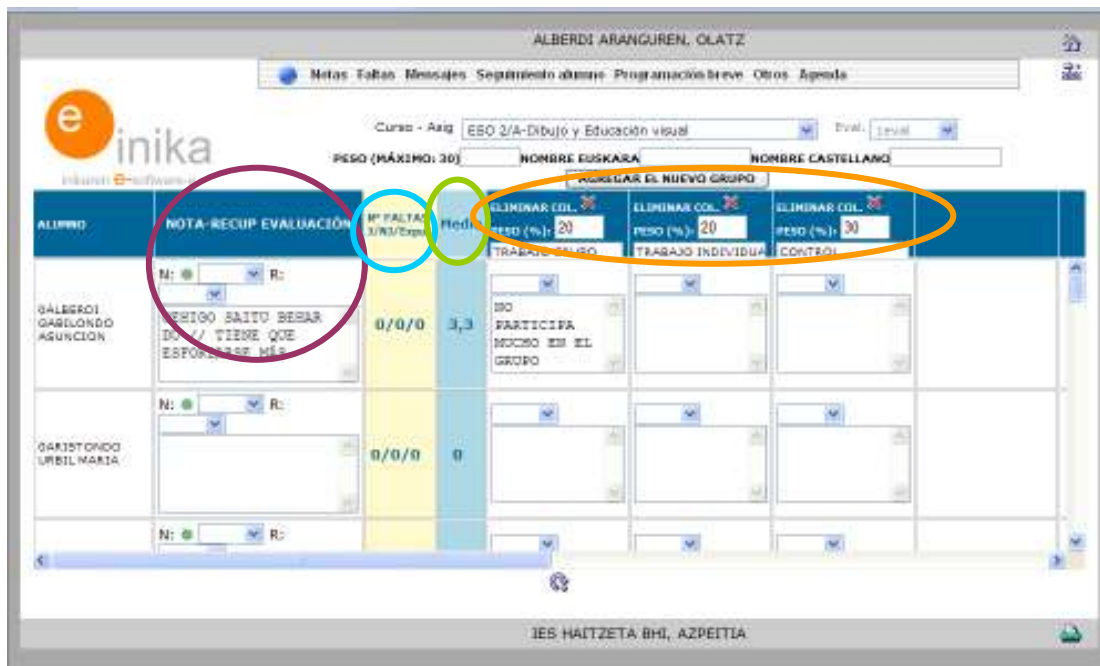
En cada objetivo tenemos un símbolo , si pulsamos aquí añadiremos una nueva frase en el objetivo que hemos elegido, así escribiremos lo que queremos en la frase y pondremos una nota (en el caso de que sea necesario).

Recordar que en el caso de que se añada una nueva frase o se ponga alguna calificación hay que guardar los cambios pulsando el botón .

## CALIFICACIONES PARCIALES

Cada profesor tiene la posibilidad de dividir la asignatura en diferentes partes e introducir una calificación y peso a estos grupos. Cada profesor decide como definir estos grupos (10 como máximo) y en cada evaluación son diferentes. Hay que entrar desde NOTAS - CALIFICACIONES PARCIALES.

Para añadir uno de estos grupos, introduciremos el peso, el nombre en euskera y en castellano, y pulsaremos el botón AGREGAR EL NUEVO GRUPO. A continuación nos aparecerá este grupo en una de las columnas.



Como vemos hemos clasificado en colores las diferentes partes:

**NOTA-RECUPERACIÓN EVALUACIÓN:** Aquí se pueden introducir la nota general, la nota de recuperación y la observación de la evaluación elegida. Estos datos son los que aparecen en los boletines.

**Número Faltas:** Hace un calculo de las faltas de la evaluación, de las justificadas, injustificadas y expulsiones.

**Media:** Dependiendo del peso y nota de cada sección, calcula una media como ayuda.

**Competencias:** Tenemos 10 partes en cada evaluación. El profesor lo dividirá a su gusto y si quiere le pondrá un peso a cada parte. Cada alumno tendrá una nota en cada sección y también se podrá escribir una observación. Si queremos eliminar alguna sección pulsaremos al botón **X**.

**Muy importante:** las notas de estas competencias no aparecerán en los boletines.

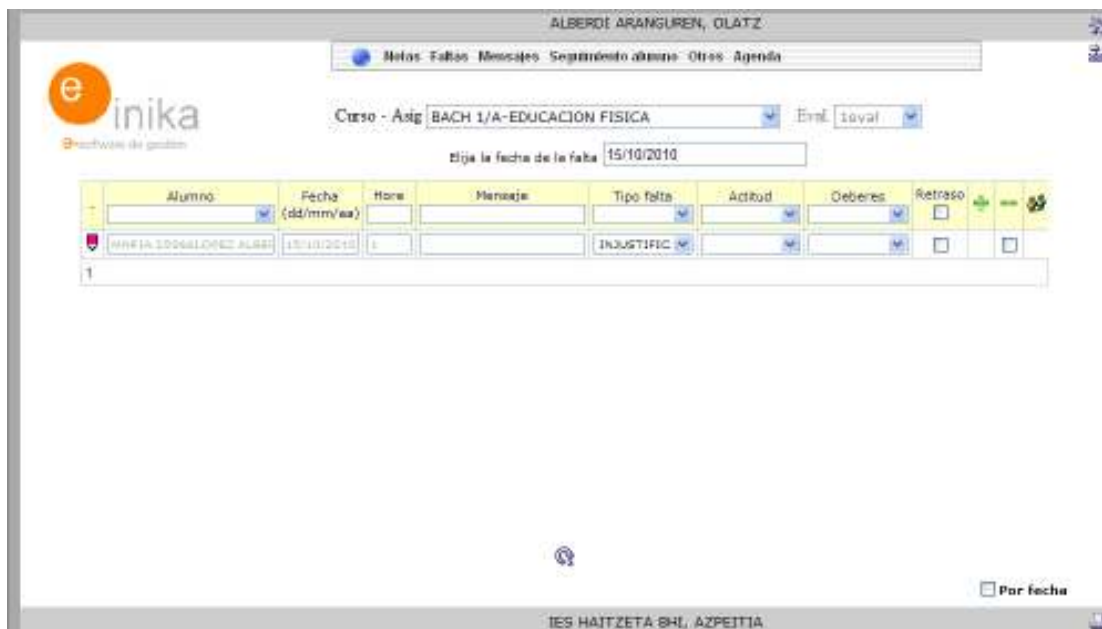
# FALTAS

## AÑADIR UNA FALTA COMO PROFESOR

En el caso de que algún profesor tenga que introducir alguna falta en einika tendría que acceder a través de FALTAS – FALTAS AL ALUMNO.



El profesor en la parte de CURSO – ASIGNATURA tiene que elegir la asignatura para añadir la falta:




Aquí podremos ver las faltas de la asignatura elegida.

Para añadir una nueva falta primero tenemos que elegir la fecha de la falta, para ello pulsar el cuadrado de ELIJA LA FECHA DE LA FALTA y nos aparecerá un calendario, aquí elegiremos un día. A continuación en la fila amarilla elegiremos el alumno, si queremos introducimos una observación (en el cuadro observación), también tendríamos que elegir el tipo de falta y si queremos la Actitud y/o deberes. Podemos activar el cuadro de "Retraso" para indicar que el alumno ha llegado tarde. De estos ultimas cuatro opciones no es necesario elegir todas, se pueden elegir 1, ninguna o los que se quieran.

En algunos centros en el apartado de Tipo de Falta tenemos el tipo de llega tarde, por lo tanto tendrá que decidir el centro si utilizar este tipo de falta o activar el cuadrado de "Retraso".



## eInika

En la imagen de arriba podemos ver como tenemos elegidos ALUMNO, OBSERVACIÓN y TIPO FALTA. Ahora para añadir la falta pulsaremos el botón  y se añadirá en la línea blanca de abajo la falta nueva:




Alumno	Fecha (dd/mm/aa)	Hora	Mensaje	Tipo falta	Actitud	Deberes	Retraso	+	-	🗑️
AITOR ZABEDECARRANCO L.	15/10/2010	1		EXPLUSION			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NAREIA ZORRILLOREZ ALBA	15/10/2010	1		INJUSTIFIC			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

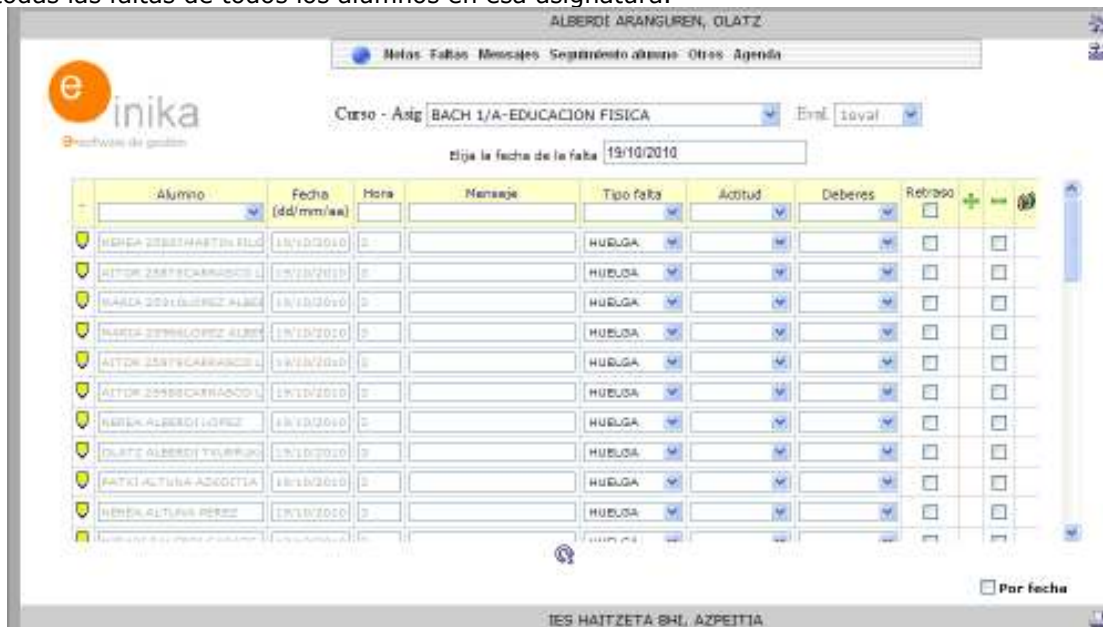
Imaginaros que tenemos que introducir a todos los alumnos el mismo tipo de falta, por ejemplo porque ha habido una huelga.

Para ello no tenemos que elegir ningún alumno, solo el tipo de falta.





Alumno	Fecha (dd/mm/aa)	Hora	Mensaje	Tipo falta	Actitud	Deberes	Retraso	+	-	🗑️
AITOR ZABEDECARRANCO L.	15/10/2010	1		HUELGA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NAREIA ZORRILLOREZ ALBA	15/10/2010	1		INJUSTIFIC			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Para añadir a todos los alumnos la falta pulsaremos el botón  y nos aparecerán abajo todas las faltas de todos los alumnos en esa asignatura.





Alumno	Fecha (dd/mm/aa)	Hora	Mensaje	Tipo falta	Actitud	Deberes	Retraso	+	-	🗑️
NAREIA ZORRILLOREZ ALBA	15/10/2010	1		HUELGA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
AITOR ZABEDECARRANCO L.	15/10/2010	1		HUELGA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
AITOR ZABEDECARRANCO L.	15/10/2010	1		HUELGA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NAREIA ZORRILLOREZ ALBA	15/10/2010	1		HUELGA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
OLATZ ALBERDI TORRES	15/10/2010	1		HUELGA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PATXI ALTUNA ADICOTIA	15/10/2010	1		HUELGA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
NAREIA ALTUNA PEREZ	15/10/2010	1		HUELGA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Aquí vemos como nos ha añadido todas las faltas, por cada alumno una falta de tipo HUELGA.

En el caso de que tengamos que eliminar alguna falta o cambiar (Tipo de falta, Actitud, Deberes, Observación y/o Retraso), Debajo del símbolo  tenemos unos cuadraditos, por cada falta un cuadradito, activamos las faltas que queramos borrar y pulsamos al botón  para eliminar las faltas.

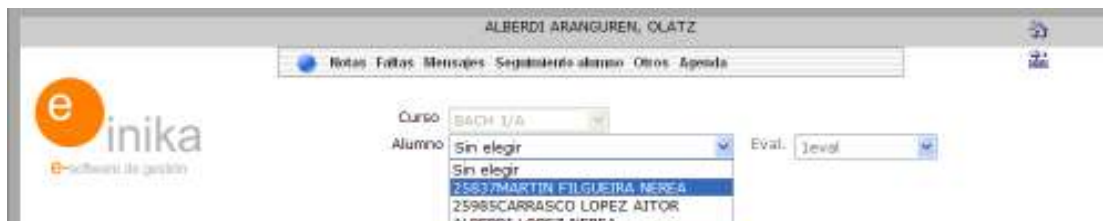
## eInika

Para hacer cambios, cambiamos el tipo de falta, actitud...de la falta y para guardar las modificaciones pulsamos el botón .

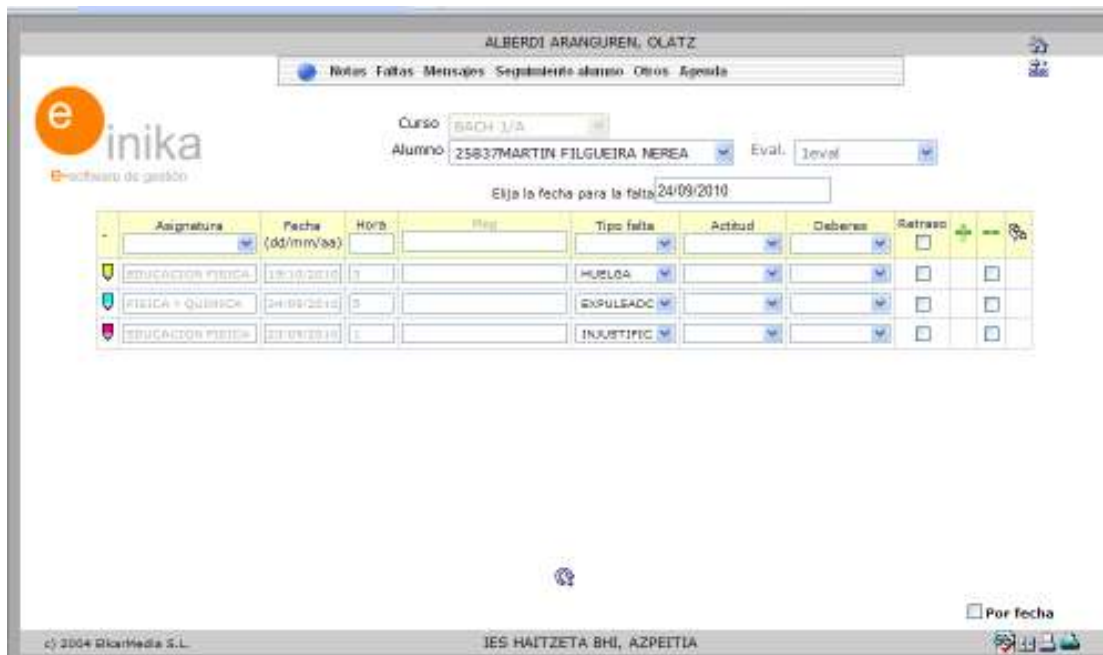
El profesor en el programa de eInika, puede visualizar algunos informes. Hay una impresora pequeña en la pantalla . Si pulsa encima de la impresora se visualizaran las faltas de la asignatura y evaluación elegida. Si son muchas faltas y quisiéramos ver las faltas de una fecha concreta, tendríamos que activar POR FECHA. Entonces nos aparecerán dos cuadrados: F. INICIO y F. FIN. Si pulsamos encima de estos cuadrados nos aparecerá un pequeño calendario, elegiremos las faltas desde que fecha hasta que fecha se quieran visualizar y pulsaremos la misma impresora. Así solo se visualizaran las faltas correspondidas a ese intervalo de fechas que hemos elegido.

## AÑADIR UNA FALTA COMO TUTOR

Si un tutor tendría que añadir una falta tendría que acceder mediante FALTAS – FALTAS AL ALUMNO.



El tutor tendrá elegido el CURSO (su nivel de tutoría) y en la parte del ALUMNO elegiremos al ALUMNO:




Aquí podemos ver las faltas del alumno elegido.

Para introducir una nueva falta primero elegiremos la fecha de la falta, para ello pulsamos en el cuadrado de ELIJA LA FECHA PARA LA FALTA y nos aparecerá un calendario, aquí elegiremos el día. A continuación, en la parte de arriba (línea amarilla) tenemos que elegir la asignatura y si queremos escribimos algo en la parte de observaciones, también tenemos que elegir el tipo de falta y si necesitamos también tenemos los campos de Actitud y/o Deberes. Podemos activar en "RETRASO" para indicar que el alumno a llegado tarde. De todas estas opciones no es necesaria elegir todas.

En algunos centros entre los tipos de falta tenemos "RETRASO", entonces los profesores tendrán que saber si tienen que activar "RETRASO" o tienen que elegir del tipo de falta "RETRASO".

## eInika


Asignatura	Fecha	Hora	Hig	Tipo falta	Actitud	Deberes	Retraso
FILOSOFIA1 (0.2)	(dd/mm/aa)	4		EXPULSADO			
EDUCACION FISICA	19-10-2010	3		HUELGA			



En la imagen de arriba vemos como tenemos elegidos una asignatura y un tipo de falta. Ahora para añadir la falta pulsaremos en el icono  y nos añadirá la falta en la línea blanca.


En el caso de que a un alumno ha faltado todo el día, le podemos añadir a este alumno de un golpe todas las faltas de ese día.

Para ello, no tenemos que elegir la asignatura, solo el tipo de falta.

Asignatura	Fecha	Hora	Hig	Tipo falta	Actitud	Deberes	Retraso
EDUCACION FISICA	19-10-2010	3		HUELGA			

Para añadir la falta de todo el día pulsamos en el botón  y nos añadirán todas las horas del día que ha faltado ese alumno.

También podemos eliminar o cambiar una falta (tipo de falta, Actitud, Deberes y/o Observación). Para eliminar una falta, debajo del símbolo  activaremos el cuadradito, y le daremos al botón  para eliminar la falta.

Para hacer un cambio, cambiaremos el tipo de falta, actitud,... de la falta que queremos y pulsaremos el botón  para cambiar.

Los tutores tienen la posibilidad de ver algunos documentos en Einika. En la parte de abajo tienen unas impresoras y botones pequeños, pulsando en ellos les aparecen diferentes documentos, pueden ser del alumno elegido o de todos los alumnos de la evaluación elegida.

Si son muchas faltas o si se quisieran ver faltas de unas fechas determinadas, hay que activar POR FECHA. Aquí aparecerán dos cuadraditos: F.INICIO o F. FIN. Pulsando en estos cuadrados nos aparece un calendario para que podamos elegir las fechas, para finalizar pulsaremos a la impresora que queramos. Así aparecerán las faltas correspondientes a las fechas que hemos elegidos.

## NORMAS DE CONDUCTA

Hemos tenido que realizar algunos cambios en Einika sujetando en la nueva ley de las normas de conducta del Gobierno Vasco. En este manual os indicaremos los pasos que tienen que seguir los profesores.

Al entrar en la aplicación de eInika, en el menú de FALTAS hay un apartado que se llama NORMAS DE CONDUCTA.

### ➤ PANTALLA:

1. En este punto el profesor, tutor o administrador elegirá el nivel y al alumno. En la parte de FILTROS, dependiendo de las fechas que elegimos en la parte 3ª aparecerán las NORMAS DE CONDUCTA de esas fechas.
2. Agregar una nueva conducta.
3. Tenemos todas las normas de conducta correspondientes a las fechas del FILTRO.
4. Cambiar una conducta.
5. Eliminar una conducta.

### ➤ FILTROS:

Al entrar en la pantalla de arriba nos visualizara las conductas del mes que estamos actualmente, ¿pero como se puede hacer para ver las normas de conducta de otras fechas? Al lado de DESDE – HASTA hay dos cuadros, el pulsar encima nos aparece un calendario. Elegiremos el día y pulsaremos el embudo que tenemos al lado. Así veremos las faltas de conducta que correspondan al intervalo de fechas elegidas.

➤ **¿COMO AÑADIR UNA NUEVA CONDUCTA?**

Para empezar hay que elegir al alumno; si eres tutor el nivel aparecerá elegido y solo habrá que elegir al alumno. Si eres administrador o profesor habrá que elegir primero el nivel y luego al alumno. Automáticamente nos aparecerán las normas de conducta que hemos añadido ese mes (nunca aparecerán las normas de conducta de otros profesores).

Arriba de los normas de conducta hay un botón + con el título AGREGAR UNA NUEVA CONDUCTA. Si pulsamos encima de ello nos llevara a una nueva ventana, aquí le añadiremos la nueva conducta al alumno que tenemos elegido:

The screenshot shows the 'eInika' web application interface. At the top, it says 'Inika, Administrador' and '25837MARTIN FILGUEIRA NEREA'. The main content area is divided into two sections. The left section, highlighted with a red border, contains a form for adding a new conductive record. It includes fields for 'HORA' (0), 'DIA' (19/10/2010), 'TIPO INCIDENCIA' (INADECUADAS), 'ASTIG.' (Sin elegir), 'CONDUCTA' (Sin elegir), 'MEDIDA 1' (Sin elegir), 'MEDIDA 2' (Sin elegir), 'MEDIDA 3' (Sin elegir), and 'OBSERVACION'. The right section, highlighted with a black border, shows a list of 'CONDUCTAS' and 'MEDIDAS'. The 'CONDUCTAS' table has columns 'LETRA' and 'CONDUCTA', with rows 'a' through 'd'. The 'MEDIDAS' table has columns 'LETRA' and 'MEDIDA', with rows 'a' through 'd'. At the bottom, it says 'IES HAITZETA BHI, AZPEITIA'.


**LO QUE VEMOS EN EL CUADRADO DE COLOR ROJO ES PARA AÑADIR UNA NUEVA CONDUCTA:**

A la hora de añadir la conducta se le puede indicar la hora, día y la asignatura.

Los tipos de conducta son tres: INADECUADAS, CONTRARIAS Y GRAVES. Cada uno tiene sus medidas. A la hora de añadir la conducta primero tendremos que ver de que tipo es esta conducta, al cambiar este dato también cambiarán las conductas y medidas.

Para añadir la conducta hay que elegir la conducta y las medidas. Como vemos se pueden elegir 3 medidas.

El profesor también tendrá la posibilidad de escribir una observación.


Al pulsar el botón  la conducta se guardará.


**LO QUE VEMOS EN EL CUADRADO DE COLOR NEGRO:**

En esta parte vemos la ayuda, es decir, como algunas conductas y medidas son de texto largo no los podemos ver, por lo que en el lado negro tendremos la posibilidad de ver estos bien.

Al cambiar de una conducta a otra, las conductas y medidas del cuadrado negro también se cambiarán.

## ➤ ¿COMO CAMBIAR UNA CONDUCTA?

Para cambiar una conducta pulsaremos en el botón  y nos aparecerá una nueva ventana:

Esta pantalla es igual que la pantalla de añadir. Al fin y al cabo se pueden cambiar la hora, día, asignatura, observación y el tipo de incidencia, también se pueden cambiar las conductas y las medidas. Para guardar los cambios realizados pulsaremos en el botón .

➤ **¿COMO ELIMINAR UNA CONDUCTA?**

Inika, Administrador

Notas Faltas Mensajes Otras Noticias Agenda

Curso: BACH 1/A  
 Alumno: 25837MARTIN FILGUEIRA NEREA

FILTROS:  
 Desde: 01/10/2010 Hasta: 20/10/2010

+ AGREGAR UNA NUEVA CONDUCTA

Cambiar/Eliminar	TIPO	Fecha Hora	Asig.	CONDUCTA
	INADECUADAS	19/10/2010	EDUCACION FISICA	<p>Le ampla desobediencia a los profesores, profesoras o autoridades académicas cuando no comporte actitudes de menosprecio, insulto o indisciplina deliberada, así como no atender las indicaciones del resto del personal del centro docente en ejercicio de sus funciones.</p> <p>- a ) Reflexión sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.</p> <p>Observación de Prueba</p>

IES HAITZETA BHÍ, AZPEITIA

Para eliminar una conducta hay que pulsar el botón .

## MENSAJES

Un profesor o tutor puede enviar un mensaje a un alumno, padre, profesor, departamento y/o un grupo de trabajo.

### MENSAJE A UN ALUMNO

Si un profesor o tutor quiere enviar un mensaje a un alumno elegirá MENSAJES – AL ALUMNO / GRUPO.

ELECCIÓN DEL PROFESOR:

ELECCIÓN DEL TUTOR:



Elegiremos al alumno que queremos enviar el mensaje y/o si queremos enviar el mensaje a todo el grupo y si somos profesores elegiremos una asignatura en el apartado CURSO – ASIGNATURA.

Quieres enviar el mensaje al padre y al alumno?



En el apartado MENSAJE escribiremos el mensaje. Además si queremos enviar un archivo añadiremos el fichero mediante el botón examinar.

A la hora de enviar el mensaje tenemos la opción de enviar el mismo mensaje a los alumnos y a los padres. Para ello activaremos en ¿QUIERES ENVIAR EL MENSAJE AL PADRE Y AL ALUMNO?

Abajo vemos dos botones, con el primero  el mensaje se enviara al alumno que hemos elegido. El botón  envía el mensaje a todos los alumnos de ese nivel.

Después de enviar el mensaje, ¿Cómo sabemos quien ha leído el mensaje? Para ello podemos hacer un seguimiento. En el menú accederemos a MENSAJES – SEGUIMIENTO, en nuestro caso elegiremos el SEGUIMIENTO que esta debajo de AL ALUMNO / GRUPO. Aquí

## eInika

veremos los mensajes que hemos enviado a los ALUMNOS y podemos observar si los mensajes han sido leídos o no.



The screenshot shows the eInika web application interface. At the top, it displays the user's name: ALBERDI ARANGUREN, OLATZ. Below this, there is a navigation menu with options: Notas, Fallos, Mensajes, Seguimiento alumnos, Otros, and Agenda. The main content area features a table of messages sent to students. The table has columns for FECHA, MENSAJE, ENVD. A, FICHERO, and B. Below this table, there is another table with columns for FECHA, MENSAJE, B., and B. LEIDO. The interface also includes the eInika logo and the text "eInika - software de gestión" on the left side. At the bottom, it shows the school name: IES HAITZETA BHI, AZPEITIA.

FECHA	MENSAJE	ENVD. A	FICHERO	B.
20/10/2010	Recordar la proxima semana tenéis que entregar el trabajo de euskara	GARCIA PEREZ AITOR		<input type="checkbox"/>
20/10/2010	Recordar la proxima semana tenéis que entregar el trabajo de euskara	ZESTIMARTIN PELOUEIRA NEREA		<input type="checkbox"/>
20/10/2010	Recordar la proxima semana tenéis que entregar el trabajo de euskara	ISSOCARRAGCO LOPEZ AITOR		<input type="checkbox"/>
20/10/2010	Recordar la proxima semana tenéis que entregar el trabajo de euskara	ALBERDI LOPEZ NEREA		<input type="checkbox"/>
20/10/2010	Recordar la proxima semana tenéis que entregar el trabajo de euskara	ALBERDI TXURRUKA OLATZ		<input type="checkbox"/>

FECHA	MENSAJE	B.	B. LEIDO
20/10/2010	Mañana me gustaria tener una reunión contigo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/10/2010	Recordar la proxima semana tenéis que entregar el trabajo de euskara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aquí podemos ver dos secciones:

1. Arriba vemos los mensajes que hemos enviado a los alumnos y que alumnos hayan leído y quien no. Si queremos eliminar algún mensaje de la sección de arriba al final activaremos en el cuadrado correspondiente al mensaje y pulsaremos el botón  para eliminar.
2. En la parte de abajo podemos ver el grupo de mensajes que hemos enviado, es decir, los mensajes no se repiten, estos nos facilita el trabajo si quisiéramos eliminar un determinado mensaje, por ejemplo porque el mensaje es demasiado viejo o porque aunque los alumnos no hayan leído el mensaje queremos eliminarlo. Para ello activaremos el cuadrado del "B." y pulsaremos al botón . Así se borrara el mensaje seleccionado aunque los alumnos no hayan leído el mensaje. Si elegimos en el cuadrado de "B. LEIDO" se eliminaran los mensajes de los alumnos que hayan leído este mensaje.

## MENSAJE AL PADRE

En este caso seguimos los mismos pasos que enviando un mensaje a un alumno, la única diferencia es que en el menú tenemos que elegir MENSAJES – AL PADRE. Todos los demás pasos son los mismos.

## MENSAJE PROFESOR-TUTOR

En eInika tenemos la posibilidad de enviar el mensaje a un profesor o tutor determinado. También podemos enviar el mensaje a los tutores de un determinado estudio y/o nivel. En el menú elegiremos MENSAJES – AL PROFESOR o AL TUTOR. Las opciones que hay son un poco diferentes:

AL PROFESOR:

Estudios	Sin elegir	▼
Curso		▼
Grupo		▼
Asignatura		▼
Profesor	Sin elegir	▼

AL TUTOR:



Estudios	Sin elegir	▼
Curso		▼
Grupo		▼
Tutor	Sin elegir	▼

Como vemos la única diferencia esta en el apartado ASIGNATURA, es decir a la hora de enviar el mensaje podemos indicar si queremos enviar al profesor de un determinado asignatura pero a la hora de enviar al tutor no podemos elegir a través de la asignatura.

Después de hacer la elección tenemos que escribir el mensaje:

Estudios	Sin elegir	▼
Curso		▼
Grupo		▼
Asignatura		▼
Profesor	Sin elegir	▼
Mensaje en Euskera	<input type="text"/>	
Mensaje en Castellano	<input type="text"/>	
Fichero	<input type="text"/>	Examinar...
Fecha fin	11/05/2011	

En el apartado MENSAJE escribiremos el mensaje. Si queremos añadir un fichero tenemos que añadir en el apartado FICHERO. Como en el caso de los alumnos el mensaje se puede enviar a un determinado profesor y/o a un grupo de profesores (por ejemplo porque en un nivel y grupo hay dos tutores y queremos enviar el mensaje a los dos). En el primer caso pulsaremos el botón  y el mensaje se enviara al profesor elegido. Pero en el 2º ejemplo (si queremos enviar a un grupo de profesores) pulsaremos el botón .

Como con todos los mensaje, podemos llevar un seguimiento, es decir, saber quien ha leído los mensajes y podemos eliminar los mensajes. Para ello entraremos en el menú MENSAJES – SEGUIMIENTO, en el seguimiento que esta debajo de AL PROFESOR / AL TUTOR.

FECHA	MENSAJE	ENVD. A	FICHERO	B.
20/10/2010	Recordar la proxima semana tenéis que entregar el trabajo de euskara	GARCIA PEREZ ALTOE		<input type="checkbox"/>
20/10/2010	Recordar la proxima semana tenéis que entregar el trabajo de euskara	ZUBIST MARTIN FELUSIERA NEREA		<input type="checkbox"/>
20/10/2010	Recordar la proxima semana tenéis que entregar el trabajo de euskara	ZUBIST MARTIN FELUSIERA NEREA		<input type="checkbox"/>
20/10/2010	Recordar la proxima semana tenéis que entregar el trabajo de euskara	ALBERDI LOPEZ NEREA		<input type="checkbox"/>
20/10/2010	Recordar la proxima semana tenéis que entregar el trabajo de euskara	ALBERDI TXURRUKA OLATZ		<input type="checkbox"/>

FECHA	MENSAJE	B.	B.LEIDO
20/10/2010	Mañana me gustaria tener una reunion contigo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20/10/2010	Recordar la proxima semana tenéis que entregar el trabajo de euskara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aquí podemos ver dos partes:

1. Arriba vemos los mensajes que hemos enviado nosotros y que profesores han leído o no. Si queremos eliminar algún mensaje de la parte de arriba, elegiremos en el cuadradito y pulsaremos el botón para eliminar.
2. En la parte de abajo aparece el grupo de mensajes que hemos enviado, es decir, los mensajes no se repiten, esto nos facilita el trabajo si queremos eliminar un determinado mensaje, por ejemplo porque el mensaje es viejo o porque el mensaje que hemos enviado queremos borrar aunque los profesores no hayan leído. Para ello activaremos "B." y pulsaremos el botón para borrar. Así se eliminara el mensaje aunque no hayan leído el mensaje los profesores. Si activamos en "B. LEIDO" solo se eliminaran los mensajes que se han leído.

## MENSAJE DEPARTAMENTO – GRUPO DE TRABAJO

Los profesores pueden leer los mensajes de su departamento o grupo de trabajo, o enviar mensajes a un determinado departamento o grupo de trabajo. Son muy parecidos pero los vamos a diferenciar porque en el menú se accede de diferentes sitios.

DEPARTAMENTO:

Si quiero leer un mensaje que ha llegado a nuestro departamento accederemos mediante MENSAJES – DEPARTAMENTO – VER.

FECHA	MENSAJE	FICHERO	REMITENTE	LEIDO
20/10/2010	Recordar que la semana que viene tenemos una reunión el jueves a las 13:00		Inika Administrador	<input type="checkbox"/>

En el apartado DEPARTAMENTO elegiremos nuestro departamento y abajo veremos los mensajes que han llegado a nuestro departamento. Estos mensajes no se pueden eliminar, solo los puede eliminar el que los ha enviado.

Si quisiéramos enviar el mensaje a un determinado departamento elegiríamos MENSAJE – DEPARTAMENTO – AGREGAR:

Departamento

Mensaje en Euskera

Mensaje en Castellano

Fichero


Fecha fin



A la hora de enviar el mensaje primero veremos a que departamento queremos enviar, después escribir el mensaje y si queremos podemos añadir un fichero en el apartado FICHERO. Es obligatoria la FECHA DE CADUCIDAD, pulsaremos encima del cuadro y nos aparecerá un calendario pequeño, elegiremos la fecha en el calendario y aparecerá escrito la fecha seleccionada en el cuadrado. ¿Por qué es importante esta fecha? Los mensajes los puede eliminar la persona que las envía, pero al introducir la fecha de caducidad el mensaje se eliminara cuando se llegue a la fecha de caducidad, por lo que no tenemos que estar recordando que tenemos que eliminar el mensaje.

Para finalizar, podemos eliminar los mensajes que hemos enviado, para ello entraremos en el menú MENSAJE – DEPARTAMENTO –SEGUIMIENTO.

-	FECHA	MENSAJE	FICHATEGIA	ENVIADO A	BORRAR
	20/10/2010	Las ayudas que hemos pedido para nuestro departamento llegaran la semana que viene.		ANIMACIÓN DEPORTIVA	<input type="radio"/>

En esta pantalla activaremos el circulo "BORRAR" del mensaje que queremos eliminar, en este caso solo tenemos uno y pulsaremos al botón  para enviar.

**GRUPO DE TRABAJO:**

El modo de trabajo es igual que enviar un mensaje a un departamento, solo que en el menú tenemos que elegir MENSAJE –GRUPO DE TRABAJO en vez de elegir MENSAJE – DEPARTAMENTO.

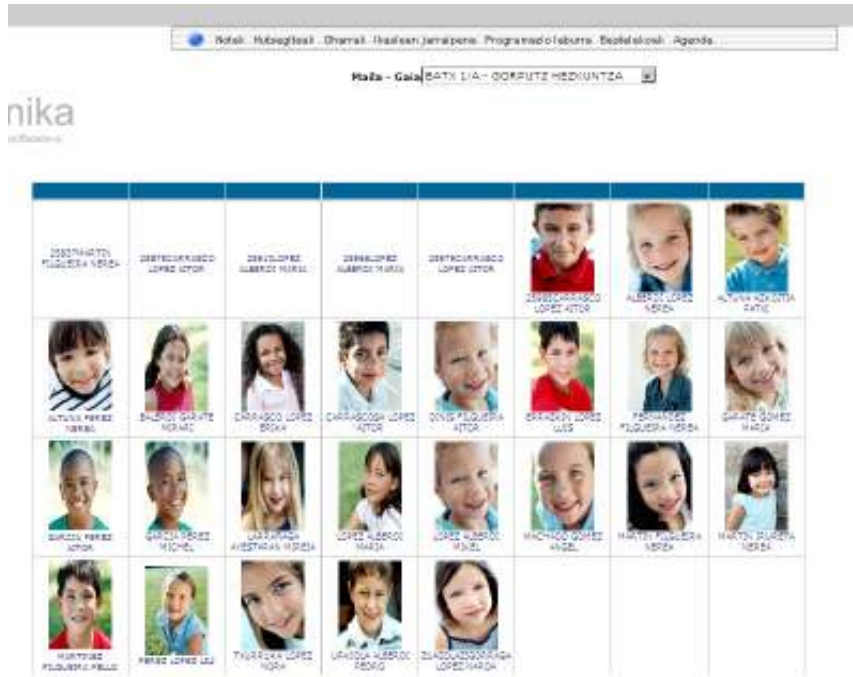
## SEGUIMIENTO DEL ALUMNO

Tanto el tutor como el profesor tienen la posibilidad de realizar un seguimiento del alumno. En este apartado se guardan las reuniones, anotaciones, evaluaciones,.. Vamos a ver que operaciones se pueden realizar con cada perfil.

### PROFESOR:

El profesor tiene varias opciones en este apartado:


1. LISTADO DE ALUMNOS: El profesor podrá ver las fotos de los alumnos del nivel y asignatura elegida, siempre y cuando las fotos estén introducidas en inika.






2. ANOTACIONES DEL ALUMNO: Un profesor puede escribir anotaciones respecto a un alumno, es decir, guardar eventos que se ocurren a lo largo del día.







El profesor tiene que elegir primero NIVEL – ASIGNATURA y luego al ALUMNO. Una vez que elige el alumno se verán los seguimientos escritos sobre dicho alumno.

Como se ve en la imagen de arriba se ven los seguimientos del alumno. Si queremos añadir un nuevo seguimiento, primero tenemos que elegir el día en el calendario. A continuación en la parte de arriba (en el azul) en el cuadro de OBSERVACIÓN escribiremos el mensaje. Si el profesor quisiera que el tutor leyera la observación activaría PÚBLICO. Después de todo esto pulsáramos en el botón  y veríamos el nuevo seguimiento en la parte de abajo.

Si quisiéramos cambiar algún seguimiento, cambiaremos lo que esta escrito en el apartado de OBSERVACIÓN y pulsáramos al botón  para guardar el cambio. En el caso de que quisiéramos eliminar un seguimiento activaríamos en el cuadrado de  y pulsáramos el botón  para eliminarlo.

3. ANOTACIONES DEL NIVEL: El profesor tiene la posibilidad de realizar un seguimiento a un grupo entero, en vez de escribir a un solo alumno.

Si queremos añadir una nueva observación, primero elegiremos el nivel y la asignatura, y a continuación en el calendario elegiremos el día. Para terminar en la parte de arriba (azul) en la parte de OBSERVACIÓN escribiremos la información. Si el profesor quiere que el tutor lea el mensaje activara PÚBLICO. Después de todo esto pulsáramos al botón  y se añadirá la nueva anotación.

Si queremos cambiar alguna anotación que tenemos escrita, cambiaremos la que esta en la parte de OBSERVACIÓN y pulsáramos al botón  para guardar. En el caso de que se quiera eliminar una anotación, activaremos el cuadrado que esta debajo del símbolo  y pulsáramos al botón  para eliminar la anotación elegida.

Tener en cuenta que todas las anotaciones que escribe el profesor, tanto al alumno como al nivel-grupo, el tutor tendrá la posibilidad de verlos pero nunca los alumnos-padres.

TUTOR:

Un tutor en el apartado de SEGUIMIENTO ALUMNO puede hacer más cosas que un profesor:

1. ALUMNOS DE TUTORIA: El tutor puede ver las fotos de los alumnos de su tutoría, en el caso de que las fotos estén introducidas por Inika.
2. ANOTACIONES DEL PROFESOR HACIA EL GRUPO: Aquí vera las observaciones escritas los profesores sobre su grupo de tutoría.







3. ANOTACIONES DEL PROFESOR HACIA EL ALUMNO: El tutor puede ver las anotaciones que ha escrito el profesor a los alumnos de su tutoría. Recordar que las anotaciones tienen que ser públicas para que el tutor los pueda ver.



4. ANOTACIONES DEL TUTOR HACIA EL ALUMNO: Algunas veces el tutor necesita escribir anotaciones a los alumnos de su tutoría. Para ello tenemos este sitio.



El tutor tiene que elegir la fecha y luego en el apartado de MENSAJE escribirá el seguimiento. Al pulsar el botón  se añadirá el seguimiento. En el caso de que se quisiera cambiar un seguimiento se cambiaria el mensaje y pulsaríamos al botón . Para eliminar activaríamos el cuadrado que esta debajo de  y luego la borraríamos con el botón .

## eInika

- REUNIONES CON LOS PADRES: A parte de las anotaciones o seguimientos que puede guardar de los alumnos, también puede guardar las reuniones que ha tenido con los padres. La utilización de este apartado es igual que la da arriba (ANOTACIONES DEL TUTOR HACIA EL ALUMNO).

Curso: BACH 1/A  
Alumno: 25837MARTIN FILGUEIRA NEREA

FECHA	OBSERVACIONES	¿Con que padre te has reunido?
12/10/2010	En esta reunión se habló acerca de...	Madre y padre <input type="checkbox"/>
29/09/2010	En la reunión se habló sobre...	Padre <input type="checkbox"/>

Por fecha

- REUNIONES DE EVALUACIÓN: El tutor puede guardar la información que se dice en las reuniones de la evaluación.

Curso: BACH 1 / A  
Evaluación: 1eval

EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
1. evaluación	En general las notas han sido buenas, así así el comportamiento de la clase se está siendo lo mejor en opinión de los profesores

- DECISIONES PARA ALUMNOS: En este apartado se puede escribir alguna decisión que se ha tomado acerca del alumno y también puede anotar la observación de la evaluación para que aparezca en el boletín.

Curso: BACH 1/A  
Alumno: 25837MARTIN FILGUEIRA NEREA  
Eval.: 1eval

**DECISIONES** SE ESCRIBIRÁ LA DECISIÓN QUE SE HA TOMADO ACERCA DEL ALUMNO ELEGIDO

**MENSAJE DEL TUTOR** SE AÑADIRÁ EL MENSAJE QUE QUIERE ESCRIBIR EL TUTOR ACERCA DEL ALUMNO PARA QUE APAREZCA EN EL BOLETIN

**FALTAS TOTALES**

Justificadas: 5  
No Justificadas: 6  
Expulsiones: 4

A parte de escribir las observaciones del tutor y decisiones, también se pueden anotar el número de faltas justificadas, no justificadas y expulsiones. No cuenta los que se añaden en el apartado de FALTAS, sino que el tutor tendría que poner la falta. Estos números normalmente suelen utilizar los de PRIMARIA, ya que no introducen las faltas a diario como en el BACH o la ESO.

## PROGRAMACIÓN BREVE

El profesor tendrá la posibilidad de dividir su asignatura en varios apartados, estos apartados no se valoraran con una nota, sino que se les hará un seguimiento, por ejemplo anotando que el alumnos ha superado correctamente ese apartado, anotando que la mayoría no ha entendido bien ese apartado,... el objetivo de cada apartado es informarse. Vamos a ver las opciones que tenemos:

1. **ESQUEMA DE NIVEL - ASIGNATURA:** Entre todos los profesores de ese nivel y asignatura se pueden crear un esquema, es decir, indicar que apartados se explicaran en esa asignatura. Tener en cuenta que estos apartados no se valorarán con una nota, por lo que se pueden añadir tantos apartados como se quieran.

Número	Programación breve EUSKARA	Programación breve CASTELLANO	Evaluación	
1	1 apartatu	1 apartatu	Level	<input type="checkbox"/>
2	2 apartatu	2 apartatu	Level	<input type="checkbox"/>
3	3 apartatu	3 apartatu	Level	<input type="checkbox"/>

Como podemos ver a cada apartado se le indica una evaluación, así crearemos todos los apartados que queramos.

2. **MI PROGRAMACIÓN:** El profesor partirá del esquema creado anteriormente en el menú ESQUEMA DE NIVEL -ASIGNATURA, en este esquema puede hacer tantos cambios como quiera. Además puede escribir información acerca de estos apartados.

Nº	Programación breve	Descripción u observación	Evaluación	Terminado
1	1 apartatu 1 apartatu		Level	<input type="checkbox"/>
2	2 apartatu 2 apartatu		Level	<input type="checkbox"/>
3	3 apartatu 3 apartatu		Level	<input type="checkbox"/>

El profesor, después de que haya absorbido la programación breve del nivel- asignatura, puede hacer los cambios que quiera, quitar un apartado, añadir un apartado. Cambiar el nombre, escribir una observación de cada apartado. Se puede indicar si ese apartado se ha terminado o no. Esto puede ser de gran ayuda si viene un sustituto, para saber que apartados ha impartido el profesor anterior y ver la evolución de cada apartado.

## OTROS

En este apartado del menú el profesor puede introducir el horario. Por otro lado, el tutor puede obtener un listado de sus alumnos y también puede ver las últimas entradas.

### PROFESOR:

1. MIS LINKS: Aquí cada profesor añadirá las direcciones de las paginas webs que les parezcan importantes, como en FAVORITOS de Internet Explorer.



Pulsando al botón NUEVO tendremos la posibilidad de crear un nuevo link:



En el apartado de texto escribiremos el nombre del link y en el apartado LINK la dirección de la página Web, por ejemplo <http://www.google.es>.

Si quisiéramos eliminar o cambiar algún link, tendríamos que pulsar en el lápiz que esta al lado del link. Se nos abrirá una pantalla parecida a la de arriba. Los botones que tiene abajo serán diferentes: ELIMINAR, CAMBIAR o ATRÁS.

- INTRODUCIR HORARIO: El profesor puede introducir el horario desde eInika y también imprimir un informe.

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	ESO 2/A - Dibujo y E...				BACH 1/A - EDUCAC
2		BACH 1/A - EDUCAC			
3		ESO 2/A - Dibujo y E...			
4		ESO 2/A - Dibujo y E...			
5			ESO 1/A - Educación		
6				ESO 2/A - Dibujo y E...	
7					ESO 2/A - Dibujo y E...
8					
9					

¿Qué hora quieres agregar?

IES HAITZETA BHI, AZPEITIA

Si se quisiera imprimir el horario pulsaremos en el icono y en la pantalla nos aparecerá un informe. Aquí elegiremos ARCHIVO – IMPRIMIR.

### TUTOR:

- MIS LINKS: Como con los profesores, los tutores también pueden guardar los links personales de las páginas webs.
- ULTIMAS ENTRADAS: El tutor puede ver si los alumnos o padres de su tutoría han entrado a einika.

Curso: BACH 1/A  
 Alumno: ALBERDI TXURRUKA OLATZ  
 Eval: 1eval

Padres Alumnos Profesor - Trabajador

Tipo Usuario	Usuario	Entrada (Día-Hora)
	GACETON ERRAZKIN familia-MIRARI PADRE GACETON 25769CARRASCO	19/10/2010 10:22:00
	GACETON ERRAZKIN familia-MIRARI PADRE GACETON 25769CARRASCO	19/10/2010 10:29:00
	ALBERDI ALBERDI OLATZ-OLATZ ALBERDI TXURRUKA	19/10/2010 9:53:00
	ALBERDI ALBERDI OLATZ-OLATZ ALBERDI TXURRUKA	04/10/2010 16:38:00

### ADMINISTRADOR:

- DECISIONES PARA ALUMNOS: Un administrador puede ver y cambiar tanto las observaciones del tutor como las decisiones de la evaluación de los alumnos de cualquier nivel.
- MIS LINKS: Un administrador, como un tutor o profesor pueden añadir sus links preferidos.
- ULTIMAS ENTRADAS: Un administrador puede ver quienes han entrado a einika.

The screenshot shows the eInika interface. On the left, there is a calendar for October 2010 with the 20th highlighted. On the right, there is a table showing user logins for October 20th, 2010.

Tipo Usuario	Usuario	Entrada (Día-Hora)
	administrador-Administrador Ieika	20/10/2010 10:04:00
	irakaslea-OLATZ ALBERDI ARANGUREN	20/10/2010 9:29:00
	administrador-Administrador Ieika	20/10/2010 9:28:00
	administrador-Administrador Ieika	20/10/2010 9:18:00
	irakaslea-OLATZ ALBERDI ARANGUREN	20/10/2010 8:56:00
	administrador-Administrador Ieika	20/10/2010 8:49:00

En esta pantalla podemos ver quienes han entrado a einika en el día que tenemos elegido en el calendario. Para ver otro día solo tenemos que pulsar en el calendario y aparecerán automáticamente.

# AGENDA

Cualquiera puede utilizar la agenda.

FECHA	TAREA	BORRAR
26/10/2018	Reunión con los padres de BACH1-A.	<input type="checkbox"/>
27/10/2018	Reunión con todos los profes. acerca de las obras	<input type="checkbox"/>

GENERAL  
 Día  
 Semana  
 Mes

+ Agregar cita

Como podemos ver aquí tenemos dos citas en la agenda. Se pueden realizar diferentes filtros:

- GENERAL: Veremos todas las citas que tenemos en la agenda.
- DIA: Veremos las citas del día que hemos elegido en el calendario de arriba.
- SEMANA: Dependiendo del día que elijamos, veremos las citas correspondientes a la semana del día elegido.
- MES: Veremos las citas correspondientes al mes del día que tenemos elegido en el calendario.

+ Agregar cita

Para añadir una nueva cita pulsaremos en el botón **+ Agregar cita** y nos aparecerá la siguiente pantalla:

Notas Faltas Mensajes Otras Noticias Agenda

Fecha

dom	lun	mar	mié	jue	vié	sáb	dom
	27	28	29	30	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	30	31				
1	2	3	4	5	6	7	8

Descripción

Primero elegiremos la fecha de la cita y en el apartado DESCRIPCIÓN escribiremos la información de la cita. Para guardar pulsaremos en el botón

Para eliminar una cita:

FECHA	TAREA	BORRAR
26/10/2018	Reunión con los padres de BACH1-A.	<input type="checkbox"/>
27/10/2018	Reunión con todos los profes. acerca de las obras	<input type="checkbox"/>


En la parte de BORRAR activaremos el cuadradito y a continuación pulsaremos el botón para eliminar.

## NOTICIAS

Un administrador puede añadir las noticias o novedades de su colegio. Estos aparecen en la pagina principal (LOGIN) de einika.

Para añadir una noticia tenemos que entrar en el menú NOTICIAS – AGREGAR.


The screenshot shows the 'AGREGAR' form for adding a news item. At the top, there is a navigation bar with 'Notas', 'Faltas', 'Mensajes', 'Otras', 'Noticias', and 'Agenda'. Below the navigation bar is the eInika logo. The main section is titled 'NOTICIAS DEL COLEGIO'. It contains several input fields: 'TITULO' with two sub-fields for 'EUSKERA' and 'CASTELLANO'; 'DESCRIPCION' with two sub-fields for 'EUSKERA' and 'CASTELLANO'; and 'LINK' with a text input field. At the bottom, there is a checkbox labeled 'VER NOTICIA EN LA PANTALLA PRINCIPAL' which is checked.

En el apartado titulo hay que escribir el titulo de la noticia en EUSKERA y CASTELLANO. En el apartado texto hay que escribir la descripción tanto en euskara como en castellano. En el apartado LINK se escribirá si queremos añadir la dirección de una página Web para que los usuarios tengan acceso a esa página Web. Para finalizar se activara APARECER EN LA PAGINA PRINCIPAL si queremos que aparezca la noticia en la pagina de LOGIN. Para guardar pulsaremos en el botón .

Para cambiar una noticia entraremos en NOTICIAS – CAMBIAR:

The screenshot shows the 'CAMBIAR' view of the news items. It features a table with the following columns: 'Titulo', 'Texto', 'Link', 'Fecha', and 'Activ.'. The table contains three rows of news items, each with a 'Cambiar' button next to it.

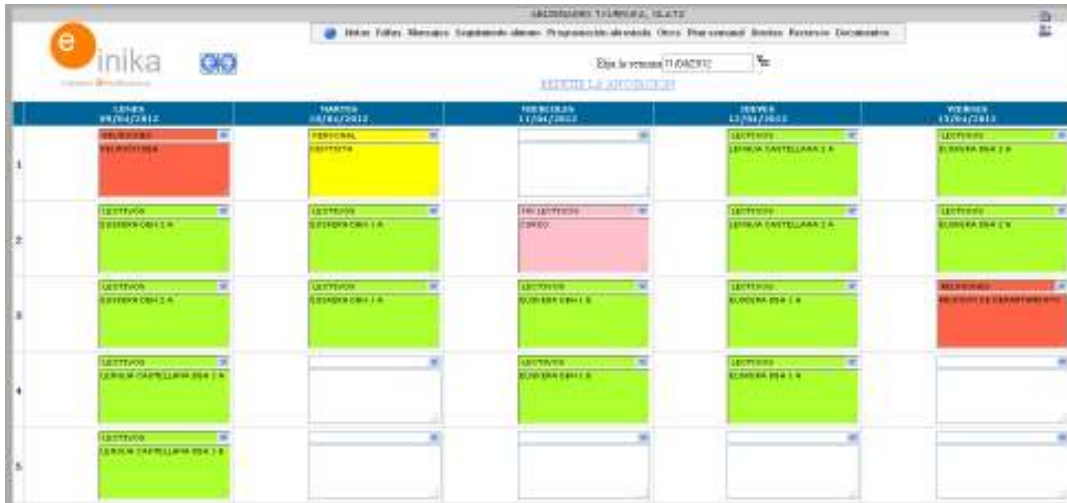
Titulo	Texto	Link	Fecha	Activ.
IRTEERA SALIDA	DBH3-mutako ikasleak irteera bat izango duen Denastialo	http://	02/11/2009	<input checked="" type="checkbox"/>
KURTZO BERRIA NUEVO CURSO 21	Dagoeneko kurtzo berria hasi da. 11Va ha conenzada el nuevo curso escolar!!	http://	09/09/2009	<input checked="" type="checkbox"/>
WEB ORRIA PAGINA WEB	Dagoeneko emaitza dugu gure WEB ORRI! berria! Baita ezazu! 11Va tenemos nuestra nueva PAGINA WEB! ¡Visítela!	http://www.einika.net	23/07/2009	<input checked="" type="checkbox"/>

En la imagen de arriba vemos todas las noticias que hemos creado nosotros. Se puede cambiar cualquier dato, para guardar los cambios pulsaremos en el botón .




## PLAN SEMANAL

Tenemos la opción de gestionar la planificación semanal. Para ello tenemos la siguiente pantalla:



En la planificación semanal veremos todas las sesiones que tenemos en una semana.

Para avanzar o retroceder a una semana, utilizaremos los botones , o sino, también tenemos la opción de introducir una fecha en “Elija la semana” y nos mostrará la planificación correspondiente a la semana introducida como fecha.

Para detectar con mayor facilidad las sesiones, cada tipo de sesión va coloreada de un color, por lo que de un vistazo tenemos una visión global de la semana.

### **INTRODUCIR UNA SESIÓN**

Para introducir una sesión, primeramente seleccionaremos en el desplegable el tipo de sesión que consiste (lectivo, no lectivo, reunión,...) en el día y sesión correspondientes. En el recuadro que se encuentra justo debajo del desplegable, introduciremos una pequeña descripción. Una vez introducidas todas las sesiones que necesitamos, pulsaremos el botón de guardar.

### **SESION EN REPETICIÓN**

Puede ocurrir que una sesión se repita todas las semanas durante un intervalo, por ejemplo, supongamos que impartimos matemáticas todos los martes en DBH 1 A en la primera sesión. En este caso, podemos agregar todas las sesiones de una tacada. Para ello, pulsaremos “Repetir la anotación” y se nos abrirá una pantalla como esta:

Aquí, introduciremos:

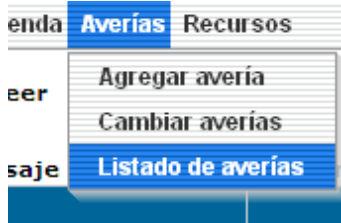
- *Desde*: a partir de
- *Hasta*: hasta cuando queremos que se repita la sesión
- *Días*: día de la semana
- *Sesiones*: el número de sesión
- *Tipo*: de qué tipo es la sesión
- *Anotación*: Una pequeña descripción de la sesión

Una vez introducidos todos los datos pulsaremos el botón de guardar y listo.

# AVERIAS

En el centro puede haber ciertas averías o roturas y cualquier persona del centro puede dar parte de ellos. Veamos los pasos a seguir.

Una persona que entra en EINIKA puede ser profesor y/o tutor pero de igual modo puede ser Administrador o Responsable de averías. Si este fuera el caso tendríamos las siguientes opciones en el menú:



Como vemos tenemos tres entradas, una para agregar una avería, la segunda para cambiar averías y la última para ver el listado de las averías.

- Agregar averías: este acceso del menú lo tendrá cualquier persona que entre en EINIKA tanto si es responsable de averías o no.  
¿Como agregamos una avería o rotura?

Fecha	Descripción de la avería	Referencia	Responsable	Estado	Prioridad
	SE HA ROTO LA IMPRESORA DE LA GELA 01B	IMP0015	ALBERDI ARANGUREN OLATZ	ABIERTO	ALTO

Los datos que debemos introducir son: El día de la avería, la descripción de la misma, una referencia (Cada objeto de un centro tiene una pegatina con un código, lo mejor es introducir ese código como referencia) y el responsable (elegimos en la lista una persona para que pueda arreglar el desperfecto). La prioridad no es obligatoria. Una vez introducidos estos datos le pulsamos el botón + verde que tenemos al final de la fila.

Fecha	Descripción de la avería	Referencia	Responsable	Estado	Prioridad
08/04/2011	SE HA ROTO LA IMPRESORA DE LA GELA 01B	IMP0015	ALBERDI ARANGUREN OLATZ	ABIERTO	ALTO

Nosotros ya hemos dado el parte de la avería, ahora le toca al responsable hacer su tarea. Cuando el responsable arregle el desperfecto no nos aparecerá en la lista puesto que seguramente CERRARÁ el estado de la avería. Si nosotros quisiéramos ver las averías que hemos creado NOSOTROS MISMOS y están cerradas debemos

pulsar sobre el link [Ver las averías cerradas](#) para verlas.

Imaginemos que nos hemos equivocado en algo, en la descripción, referencia o que queremos eliminar la línea porque el aparato ya no está roto. Para editar la avería solo podemos cambiar la descripción y/o referencia. Una vez cambiados los datos


pulsamos sobre el botón guardar ( ). Si quisiéramos eliminar la avería activamos la última casilla (  ) de la fila y pulsamos el botón guardar.

- Cambiar averías: esta opción SOLO LE APARECERÁ AL RESPONSABLE DE AVERIAS.

inikaren e-software-a

Fecha	Descripción de la avería	Referencia	Persona que ha agregado la avería	Estado	Solución	Persona que la a
08/04/2011	SE HA ROTO LA IMPRESORA DE LA GELA 01B	IMP001B	ALBERDI ARANGUREN OLATZ	ABIERTO		

[Ver las averías cerradas](#)

Aquí vemos las averías que se nos han asignado a nosotros como responsable de averías. Aquí podemos cambiar el estado (abierto, en espera o cerrado), escribir una solución (nos sirve para averías posteriores para saber como hemos arreglado el desperfecto), persona que ha arreglado la avería (puede que hayamos llamado a una empresa externa o nos haya ayudado un compañero del centro, es para tener más información) o Pasar la avería a otro responsable (puede que nos hayan asignado a nosotros la avería pero por alguna razón no podemos o no sabemos como arreglarlo, podemos pasar a otro responsable para que lo arregle él). Una vez que cambiemos alguno de estos datos podemos guardar los cambios pulsando el botón .

- Listado de averías: Cualquier persona del centro, responsable o no, puede ver la avería de algún objeto, su estado y como se ha solucionado. La avería puede que la haya dado de alta él mismo u otra persona. Se pueden ver las averías de cualquier persona, pero solo es para ver.

inika e-software-a

Introducir la referencia

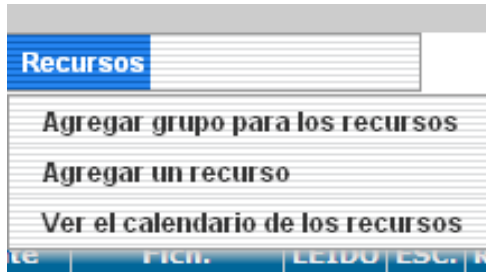
Fecha	Descripción de la avería	Responsable	Estado	Solución	Persona que la avería
08/04/2011	SE HA ROTO LA IMPRESORA DE LA GELA 01B	ALBERDI ARANGUREN OLATZ	ABIERTO		

Debemos escribir la referencia y pulsar sobre el botón que está al lado para visualizar averías de objetos con esa referencia. Es importante que todas las personas utilicen el mismo criterio para la referencia. Hemos comentado antes que cada aparato u objeto tiene una pegatina y en él hay un código, se puede utilizar ese código como referencia.

La persona que esté viendo la lista puede observar los datos de la descripción de la avería, el nombre del responsable, el estado y su solución. Puede que algunas averías estén cerradas, para ello hay que pulsar el link [Ver las averías cerradas](#) que tenemos en la parte inferior.

## RECURSOS

En los centros tienen diversos recursos como portátiles, clase de informática, laboratorio, algún proyector, etc. Estos recursos deben de tener un horario para que los profesores sepan que recurso está ocupado y cual no. Para ello, en EINIKA podemos gestionar los recursos del centro. Veamos las opciones que disponemos.



Veamos el menú paso por paso.

- **Agregar grupo para los recursos: SOLO EL ADMINISTRADOR TENDRÁ ACCESO AQUÍ.** Con esta opción podemos agrupar los recursos, por ejemplo podemos crear un grupo de APARATOS INFORMÁTICO y en el introducir los recursos como portátiles o proyectores. Otro grupo puede ser CLASES y dentro los recursos de Clase de informática, gimnasio o laboratorio. Si el centro no quiere tener ninguna agrupación deberá crear como mínimo un grupo por ejemplo con el nombre GENERAL e introducir los recursos dentro de ese grupo.

Nombre del grupo en euskara	Nombre del grupo en castellano	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

Para crear un nuevo grupo damos de alta en la imagen superior y pulsamos sobre el botón + verde.

- **Agregar un recurso: SOLO EL ADMINISTRADOR TENDRÁ ACCESO AQUÍ.** Debemos de dar de alta los distintos recursos del centro con esta opción.

Nombre del recurso en Euskara	Nombre del recurso en castellano	Referencia	Lugar donde está guardado	Grupo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+


Errekurtsok gehitu, aldatu edo ezabatu

Aquí damos de alta los recursos del centro. ES IMPORTANTISIMO ELEGIR EL GRUPO DEL RECURSO. Una vez introducidos los datos pulsamos sobre el botón más de la fila.

- **Ver el calendario de los recursos.** Aquí podemos gestionar el calendario de los distintos recursos del centro, ver si está ocupado y reservarlo para nosotros.

Como podemos observar hemos elegido un grupo (APARATOS INFORMATICOS) y un recurso (PORTATIL). Nos muestra el calendario de una semana (la semana del día elegido en la parte superior) con los días/horas que está ocupado el recurso y quien lo ha ocupado.

Si quisiéramos reservar el portátil el martes a primera hora solo debemos pulsar el botón

(  ). Si nos hubiéramos equivocado de día/hora podemos deshacer la reserva pulsando

el botón (  ).

# DOCUMENTOS

Tenemos una zona en donde encontraremos los documentos que nos ha dispuesto el administrador. Para ver/descargar los documentos, pulsamos el clip que aparece a la derecha del nombre del documento.

