

Casos prácticos

A continuación mostramos algunos casos prácticos que se dan habitualmente con el módulo calificaciones.

Cubrir un boletín

Los boletines pueden encontrarse en:

- El listado de boletines en Escolar: Boletines.
- La ficha del alumno, en la solapa 'Boletines'
- La ficha del curso, en la solapa 'Boletines'.

Cuando abrimos la ficha de un boletín tenemos toda la información:

The screenshot shows the 'Escolar | Boletines' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Aplicar modelo boletín', 'Imprimir', 'Cancelar', 'Aceptar y añadir', and 'Aceptar'. Below this, there are search and filter options for 'Alumno' (ID: 6), 'Fecha emisión' (04/12/2019), 'Año' (2019), 'Inicio curso' (01/09/2019), and 'Fin curso' (30/06/2020). A 'Revisado' checkbox is set to 'No'. The main area displays a table with columns 'Posición', 'Descripción', and 'Nota'. The table contains four rows: '1 Actitud', '3 Aprendizaje', '6 Calificación examen trimestral', and '10 Observaciones trimestre'. A 'Cantidad' field shows '4'. Below the table, there is a section for 'Altas asociadas' with a table containing one row: '10', '30/10/2019', 'Inglés 1-to-1'. There are also sections for 'Observaciones globales' and 'Observaciones individuales'.

1. Se nos indica en solapas cada uno de los trimestres o períodos lectivos.
2. En cada solapa vemos las notas de dicho período.
3. Pulsando el botón 'Modificar período/trimestre' podemos establecer todas las notas de forma rápida.
4. En caso de ser necesario podemos cambiar/especificar a que altas/cursos pertenece este boletín.

Cuando pulsamos el botón de 'Modificar período/trimestre' (3) se nos abre una ventana como la siguiente, con las notas configuradas para el boletín:

Establecer calificaciones para trimestre/periodo ✕

1 2 3 4

Descripción	Nota
Actitud	<input type="text" value="BUENA"/>
Aprendizaje	<input type="text" value="BIEN"/>
Calificación examen trimestral	<input type="text" value="8,5"/>
Observaciones trimestre	<input type="text" value="Progresando correctamente"/>

En dicha ventana podemos especificar en cada casilla la nota correspondiente.

Nos podemos desplazar de una casilla a otra usando la tecla TAB del teclado.

Podemos cambiar de trimestre/periodo con las solapas correspondientes.

Una vez hayamos especificado las notas pulsamos **Aceptar** para grabarlas todas.

Crear un solo boletín

A veces necesitamos crear un boletín a un alumno que se incorporó tarde a un curso.

Podemos irnos a Escolar: Boletines y tras pulsar el botón nuevo seguimos los pasos:

1. En la ficha de boletín seleccionamos al alumno en el campo Alumno.
2. Pulsamos el botón del lápiz altas asociadas. Escogemos las altas/cursos del alumno al que se corresponde este boletín.
3. Pulsamos el botón 'Aplicar modelo de boletín' donde se nos dará a seleccionar el modelo que queramos usar para este alumno. Al hacerlo nos aparecerán las calificaciones del modelo.

Listo. Con esto ya tenemos el boletín preparado para recibir los datos.

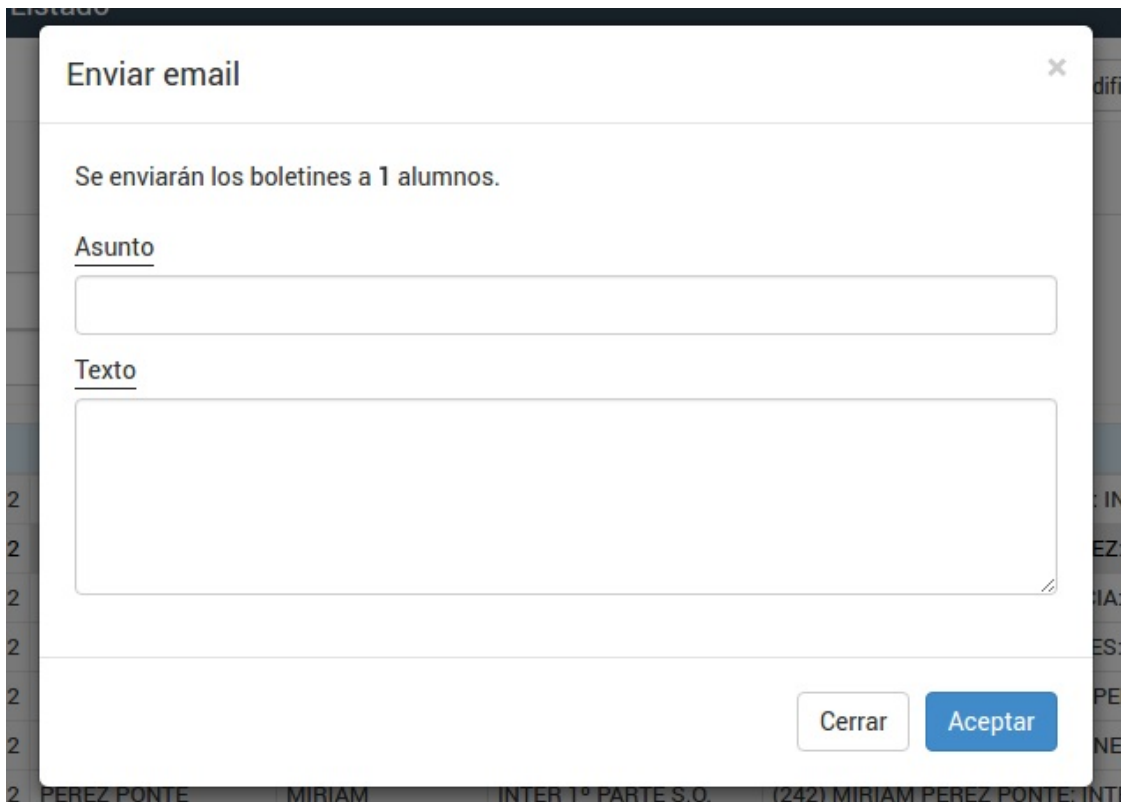
Enviar boletines por email

Si tenemos contratado el módulo Mensajería podemos enviar de forma global los boletines a través de la aplicación de forma sencilla.

Los pasos a seguir son:

- Nos vamos a Escolar: Boletines.
- Filtramos los boletines que queremos enviar.
- Le damos al botón Imprimir: Enviar boletines.

En ese momento nos saldrá en pantalla una ventana como ésta:



Enviar email

Se enviarán los boletines a 1 alumnos.

Asunto

Texto

Cerrar Aceptar

Se nos indica a cuantos alumnos se enviará el correo y se nos permite especificar un asunto y un texto para el email.

Al darle a aceptar se enviará un email a cada alumno con el fichero del boletín anexo en formato PDF.

Modificar textos de boletines

Si tras haber creado los boletines de todos los cursos queremos cambiar el texto de alguna de las asignaturas/calificaciones lo que debemos hacer es:

- Vamos a Mantenimiento: Modelos calificaciones
- Abrimos la ficha del modelo de boletín donde se harán los cambios.
- Modificamos las asignaturas/calificaciones que corresponda¹.
- Aceptamos los cambios.
- En el listado de modelos marcamos con un click el boletín modificado (para que se resalte con el fondo en gris).
- Pulsamos el botón Utilidades: Actualizar Boletines

[1] Debemos tener en cuenta que las modificaciones solo pueden hacerse cambiando textos de calificaciones/materias que ya existen. Si queremos añadir nuevas materias o borrarlas tendremos que generar de nuevo los boletines correspondientes.

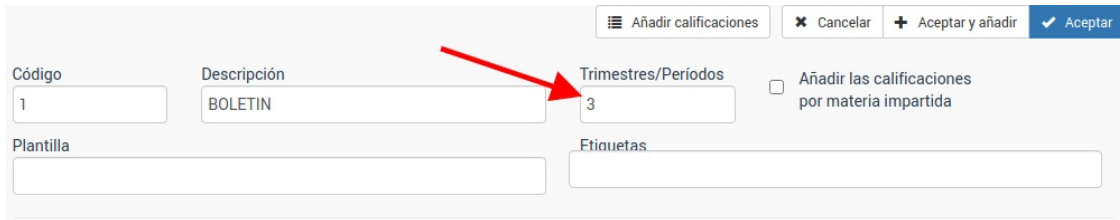
Corregir trimestres de un boletín

Caso práctico: Al configurar un modelo de boletín se ha asignado que solo tenga un trimestre y por ello las solapas de otros trimestres aparecen vacía.

Solución:

En primer lugar corregimos el modelo de boletín:

1. Nos vamos a Mantenimiento: Modelos de calificaciones.
2. Abrimos la ficha del modelo de boletín que debemos corregir.
3. En la casilla de Trimestre/Períodos ponemos el número correcto de trimestres/períodos que deba tener.

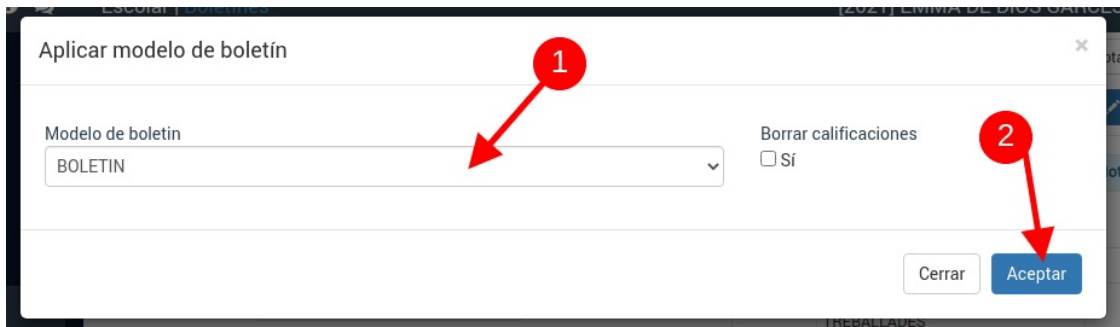


Formulario de configuración de un modelo de boletín. Campos visibles: Código (1), Descripción (BOLETIN), Trimestres/Períodos (3), Plantilla, Etiquetas. Botones: Añadir calificaciones, Cancelar, Aceptar y añadir, Aceptar. Opción: Añadir las calificaciones por materia impartida (desactivada).

Una vez hecho esto cuando estemos en un boletín que use este modelo debemos volver a aplicarle el modelo para que actualice los trimestres.

En Escolar: Boletines, al abrir el boletín para introducir las notas le damos al botón 'Aplicar modelo boletín' y escogiendo el modelo correspondiente (1) le damos a Aceptar (2).

Con esto ya tendrá los tres trimestres (en el caso del ejemplo) disponibles.



Dialogo 'Aplicar modelo de boletín'. Campos: Modelo de boletín (BOLETIN), Borrar calificaciones (Sí). Botones: Cerrar, Aceptar. Marcadores: 1 (Modelo de boletín), 2 (Aceptar).

Observaciones globales