

Cubrir boletines

<p>Cuando los boletines ya están creados es tarea de los profesores cubrirlos. Aquí se explica como hacerlo.</p>

Listado de boletines

Los boletines pueden encontrarse en tres sitios:

- En la ficha del alumno, en Escolar: Alumnos.
- En la ficha del curso, en Escolar: Cursos.
- En el propio listado de boletines.

En el menú **Escolar: Boletines** tenemos el listado completo de boletines emitidos en la academia. Podemos, como en todos los listados, establecer distintos filtros y/o solapas para organizar la información (por años, por cursos, etc).

Los botones que tenemos en la zona superior nos permiten realizar las principales acciones:

- Nuevo. Añade un boletín nuevo.
- Modificar. Modificamos un boletín existente.
- Imprimir. Nos permite imprimir:
 - Listado. El listado de boletines que vemos en pantalla.
 - Imprimir boletines. Saca los boletines que seleccionemos en formato PDF.
 - Enviar por email. Nos permite enviar los boletines directamente por email a los alumnos. M´s información en la opción 'Enviar por email los boletines'.
 - Exportar el listado. Nos permite exportar el listado de boletines a formato CSV para su uso en hojas de c´culo.

Ficha de 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, the student's information is displayed: 'Alumno' (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 'Sí'. The main area features 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 is the 'Altas asociadas' section, which includes a table with columns 'Código', 'F. Alta', 'F. Baja', 'Curso', and 'Profesor(es)'. One row is visible: '10', '30/10/2019', 'Inglés 1-to-1'. At the bottom, there are sections for 'Observaciones globales' and 'Observaciones individuales'. Red arrows and boxes highlight: 1. The trimester tabs (1T, 2T, 3T, 4T); 2. The 'Observaciones trimestre' row in the table; 3. The 'Modificar período/trimestre' button; 4. The 'Altas asociadas' table.

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/período ✕

1 2 3 4

Descripción	Nota
Actitud	<input type="text" value="BUENA"/>
Aprendizaje	<input type="text" value="BIEN"/>
Calificación exámen 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/período con las solapas correspondientes.

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