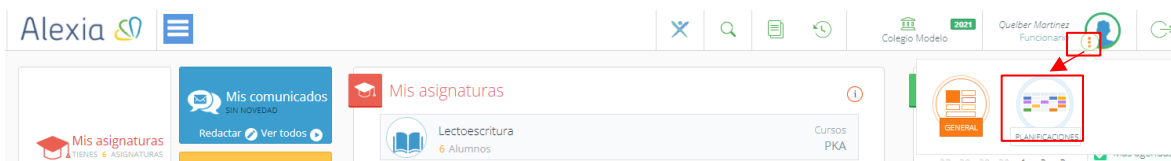


LIBRO DE CLASES DIGITAL

1. Cambiar espacio de trabajo
2. Ingreso a una asignatura
3. Crear tareas
4. Crear actividades
5. Agregar observaciones
6. Agregar o revisar evaluaciones
7. Pasar lista
8. Planificaciones
9. Agenda

1. CAMBIAR ESPACIO DE TRABAJO

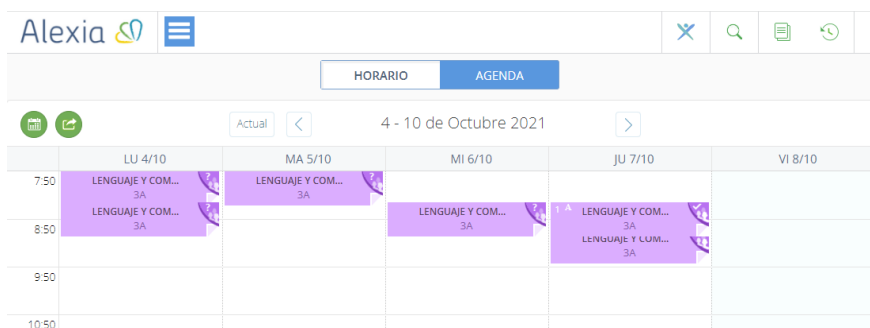
Para comenzar a trabajar en nuestro libro digital, el primer paso a realizar es cambiar el espacio de trabajo de “General” a “Planificaciones”. Esto lo realizaremos a través del botón de los tres puntos ubicados en el apartado superior derecho de la plataforma, aquí seleccionaremos la opción de “Planificaciones”.



Al ingresar podrá visualizar el calendario con todos sus cursos y asignaturas que tiene asignado

2. INGRESAR A UNA ASIGNATURA

Una vez que nos encontramos trabajando en la vista de planificaciones y para comenzar a ingresar información, debe hacer clic sobre la asignatura y horario en que desea trabajar.



Al ingresar a la asignatura se abrirá una ventana con las siguientes opciones: “Tareas Pendientes”, “Actividades”, “Observaciones”, “Evaluar”, “Pasar lista”, “Planificaciones” y “Agenda”.



3. CREAR TAREAS

Para crear una tarea debemos hacer click en “Añadir tareas”.



Esto nos desplegará una pantalla en donde podremos agregar un título de la tarea, la sesión en que se realizará, agregar la opción de “Es evaluable” si es con nota y asignarla a alguna parcial que ya tengamos creada. También podremos seleccionar la fecha de revisión en nuestro calendario y la visibilidad que tendrá esta información, ya que podemos compartirla solo con alumnos u alumnos y apoderados. Cabe señalar que, en caso de ser necesario, también podremos adjuntar algún archivo a la tarea, como una guía o algún recurso de apoyo a la actividad. Para guardar debemos hacer click en el botón “Aceptar”.



4. CREAR ACTIVIDADES

El apartado de actividades nos permitirá llenar nuestro registro de contenidos (leccionario). Para crear una actividad debemos hacer click en el botón “Añadir actividades”.



Nos desplegará una ventana en donde podremos completar la información del título de nuestra clase, la sesión a la cual corresponde, dejarla como un periodo evaluable en caso de ser una actividad con nota. También en este apartado, debemos añadir la cantidad de minutos que durará la actividad y la descripción de esta. En el apartado de visibilidad, podremos seleccionar si queremos que esta actividad sea de carácter privado (visible solo por funcionarios) o pública (visible por alumnos y familias). Finalmente, al igual que con las tareas, en caso de ser necesario, podremos adjuntar algún recurso de apoyo. Para guardar la actividad se debe hacer click en el botón “Aceptar”.

PARA LA CIUDADANIA 08:00-08:45 0:45 HORA Lunes 10/1

Crear actividades

Título:

Sesión: Período: Es evaluable

Minutos:

Descripción:

Visibilidad: Pública Privada

Adjuntos:

5. AGREGAR OBSERVACIONES

Para agregar una observación debemos hacer click en “Añadir anotaciones”.



En este apartado podremos dejar un registro adicional de alguna situación de la clase que no tuviese cabida en tareas ni actividades. Debemos completar los campos de sesión de la observación, la descripción de la misma, la actividad a la que está asociada, su visibilidad ya sea privada (funcionarios) o pública (familias y alumnos) y en caso de necesitarlo, también podremos adjuntar algún documento. Para finalizar y guardar la observación debemos hacer click en el botón “Aceptar”. Cabe señalar, que este apartado no está relacionado con el módulo conductual de la hoja de vida de los alumnos.

6. AGREGAR O REVISAR EVALUACIONES

Este botón nos permite revisar o ingresar a las calificaciones de la asignatura



Al seleccionar el botón nos aparecerán todas las parciales anteriormente creadas y las distintas notas agregadas. Para calificar a los estudiantes se debe ingresar las notas en el casillero correspondiente y luego grabar la información a través del botón del diskette. Finalmente, para regresar a la pantalla anterior, debes hacer click en el botón de las cuatro flechas.

Evaluar: CIENCIAS PARA LA CIUDADANIA (MCOM/HISTO) Cursos: 4A

Periodo: 1S

Alumnos	Parciales	Notas		Observaciones
		P1	Promedi	
<input type="checkbox"/> Bello María 4A / 1	7.0	7.0	7.0	Mecanografiadas
<input type="checkbox"/> Carmona Patricia 4A / 2	7.0	7.0	7.0	
<input type="checkbox"/> Hernandez Leytc Catalina 4A / 3	7.0	7.0	7.0	
<input type="checkbox"/> Hernandez Sanh Gonzalo Ignacio 4A / 4	6.5	6.5	6.5	
<input type="checkbox"/> Pérez Calfiman Juan de Dios 4A / 5	6.6	6.6	6.6	
<input type="checkbox"/> Poblete Cristobal 4A / 6	7.0	7.0	7.0	
<input type="checkbox"/> Ramirez Morales Cesar 4A / 7	5.5	5.5	5.5	
<input type="checkbox"/> Rodriguez coneje Claudio 4A / 8	4.0	4.0	4.0	
<input type="checkbox"/> Rojas Rodrigo 4A / 9	7.0	7.0	7.0	
<input type="checkbox"/> Santibáñez Villal Andrés 4A / 10	6.6	6.6	6.6	

7. PASAR LISTA

Para ingresar asistencia debes hacer click en la opción “Pasar lista”.



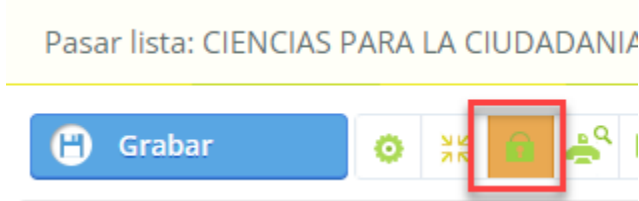
Al seleccionar esta opción, nos mostrará la lista de los alumnos, aquí debemos ingresar la información de los alumnos inasistentes, también podemos ingresar atrasos u otros tipos de incidencias, posteriormente debe hacer clic en el botón grabar.

Pasar lista: QUÍMICA (MCOM/QUIM) Secciones: IVA

Fecha: 07/10/2021 Sesión: 11:20 - 12:20 Diaria Mensual

NRO	Alumnos	AUS +-	ATR +-	ONLINE +-	RET +-
1	Sanz Suárez, Marta				
2	Alarcón Sánchez, George Robinson	X			
3	Cerda Olguin, Erica				

Para cerrar la asistencia, debe hacer clic en el botón con forma de candado.



Aquí el sistema nos pedirá agregar la firma digital (número de 6 dígitos entregado por app) para luego aceptar y que el registro quede validado. La asistencia debe registrarse en cada sesión del día. Finalmente, para volver a la pantalla anterior debes hacer click en el botón de las 4 flechas.

Firma Digital

⚠ Se cerrará el control de asistencia para el 10/01/2022, de 08:00 a 08:45, y no podrán modificarse las incidencias. Para continuar, debe ingresar su Firma Digital

Firma Digital :

1234

Aceptar Cancelar

para volver a la pantalla anterior debes hacer click en el botón de las 4 flechas que se encuentra en la columna superior.



8. PLANIFICACIONES

Para revisar el resto de nuestras actividades registradas en el leccionario, debemos hacer click en "Planificación"



Aquí visualizaremos cada una de las actividades anteriores generadas para la asignatura en que estamos trabajando, para encontrar más rápido la información necesaria podremos utilizar los filtros de fechas y unidad didáctica ubicados en el costado izquierdo.

Sesión	Fecha	Hora	Tiempo	Título	Unidad didáctica
1	07/10/2021	11:20	45	Unidad 3. Clase 5: Configuración electrónica	No asignada

A partir del acceso de “Planificaciones”, podremos ingresar a la pestaña de conductas, desde aquí podremos trabajar en la hoja de vida de nuestros estudiantes, agregando información conductual a la plataforma. Para agregar una anotación debemos hacer click sobre la columna a trabajar y en caso de que se trate de una anotación codificada seleccionar la que registre la situación observada en la clase. También, en caso de desear agregar una anotación personalizada debemos hacer click en el casillero de la anotación, ingresar a la opción de la tuerca y aquí escribir la observación personalizada de lo sucedido en la hora de clases. Para finalizar debemos hacer click en el botón grabar y luego en el candado para cerrar a través de firma digital el control conductual.

NRO	Alumnos	CAS +-	EXP +-	ANOT +-	SUS +-	GRAVE +-
1	Sanz Suárez, Marta					
2	Alarcón Sánchez, George Robinson					
3	Cerda Olguín, Erica					

9. AGENDA

Haga clic en el botón agenda



El botón “Agenda” te enviará a un calendario en donde podrás dejar registro de actividades personales. Para agregar un nuevo evento a tu agenda debes hacer click en la fecha y hora deseada y marcar la opción “Crear nuevo evento” o “Definir un horario personal”.

Los nuevos eventos te permitirán agendar eventos puntuales como una hora al dentista, al marcar esta opción se desplegará una pantalla en la que podrás agregar un título al evento, un horario y una descripción. Para guardar solo debes hacer click en aceptar.

En el caso de definir un horario personal, se desplegará una ventana en donde podrás seleccionar los días y entre qué fechas ocurre este evento, además de un tipo y breve descripción. Finalmente, para guardar debes hacer click en aceptar.

BONUS: Para verificar el correcto ingreso de información, podemos visualizar en nuestro espacio de trabajo distintos íconos que representan si se han cargado actividades, tareas o asistencia.

