



Manual del Docente

Rosario Student Information System - Manual del Docente versión 1.1

Como docente, usted puede ver datos de los estudiantes y horarios de los estudiantes que tiene, y con los cuales usted trabaja asistencia, calificaciones y elegibilidad. Usted tiene también un servicio de libro de calificaciones para hacer seguimiento de las calificaciones. El Libro de Calificaciones está integrado en el servicio Entrar Calificaciones Finales como también en el servicio Elegibilidad. Desde el Libro de Calificaciones, Usted también puede imprimir reportes de progreso par cualquier de sus estudiantes.

Para escoger una clase para trabajar, seleccionela en el menú desplegable del marco izquierdo. El programa refrescara automáticamente el espacio de trabajo con la nueva clase. De la misma manera, usted puede también cambiar el año escolar y el periodo a calificar.

Usando RosarioSIS, usted vera aparecer otras opciones en el marco izquierdo. Cuando usted selecciona un estudiante para trabajar, el nombre del estudiante aparece debajo del menú desplegable del periodo a calificar. Moviendose entre los servicios, usted sigue trabajando con el estudiante. Si usted quiere trabajar con otro estudiante, haga clic sobre la cruz roja al lado del nombre del estudiante. Usted también puede acceder rápidamente a los Datos Personales del estudiante haciendo clic sobre el nombre del estudiante.

Cuando usted hace clic sobre cualquier icono del marco izquierdo, usted podrá ver una lista de los servicios disponibles para usted en el módulo. Haciendo clic sobre cualquier título de servicio, este se abrirá en el marco principal, y se actualizara el marco de ayuda (abajo).

En el libro de calificaciones, usted podrá ver listas de datos que están modificables. A menudo, usted deberá hacer clic primero sobre el dato que usted quiere cambiar para tener acceso a un campo de entrada.

Usted puede salir de RosarioSIS en cualquier momento haciendo clic sobre el enlace «Salir» en el marco inferior.

Información de la Institución

Información de la Institución muestra el nombre, la dirección, y el director de la institución.

Calendarios

Calendario muestra los eventos de la institución y las tareas de sus estudiantes. El calendario muestra también los días de institución. Por defecto, el calendario muestra el mes actual. El mes y el año mostrados pueden ser cambiados en los menús desplegables del mes y del año en la parte superior de la pantalla.

Los títulos de los eventos y de las tareas están en cada caja del día. Haciendo clic sobre estos títulos abrirá una ventana emergente que muestra mas información sobre el evento o la tarea. Los eventos tienen por delante una barra negra y las tareas una barra roja.

En días completos de institución, el día aparece en verde. Para los días parciales, el número de minutos de asistencia en la institución aparece en la esquina superior derecha. Para los días sin institución, el día aparece en rosado.

Si la institución usa una rotación de días enumerados, el número asociado al día aparece en la caja del día.

Horarios

Horario

Horario Estudiante muestra el horario de los estudiantes.

Usted debe primero seleccionar un estudiante usando la pantalla de búsqueda «Encontrar un Estudiante».

Entrar Calificaciones Finales

Entrar Calificaciones Finales le permite entrar las calificaciones del bimestre, semestre o período intermedio para todos sus estudiantes en la clase actual. Por defecto, el servicio lista los estudiantes en su primera clase para el bimestre actual. Usted puede cambiar el bimestre en el menú desplegable en el marco izquierdo. Usted también puede seleccionar el semestre o período intermedio actual en el menú desplegable en la parte superior de la pantalla.

Una vez que esté en el periodo a calificar deseado, usted puede entrar las calificaciones de los estudiantes seleccionando la calificación para cada estudiante y entrar comentarios si lo desea. Una vez que todos los grados y comentarios están entrados, presione el botón «Guardar» en la parte superior de la pantalla.

Si usted usa el Libro de Calificaciones, RosarioSIS puede calcular cada calificación del bimestre haciendo clic sobre el enlace [Obtener la Calificaciones del Libro de Calificaciones.»](#) de arriba.

Si el periodo a calificar en el cual está es un Período Intermedio, cuando hace clic sobre el enlace «Obtener las Calificaciones del Libro de Calificaciones.», se tendrán en cuenta solamente las calificaciones de las Tareas que tienen Fecha de Plazo dentro del Período Intermedio ó las que no tienen Fecha de Plazo.

Configuración

Libro de Calificaciones - Configuración le permite configurar el libro de calificaciones.

Usted puede configurar el libro de calificaciones para ponderar las calificaciones de las tareas, ocultar las calificaciones de letra para todas las tareas, calcular Elegibilidad usando las calificaciones, y los porcentajes de la calificación final del semestre.

Tareas

Tareas le permite configurar sus tareas. Existen tipos de tarea y tareas.

Usted tendrá probablemente tipos de tarea llamados «Trabajo», «Quiz», o «Previa». Los tipos de tarea se crean para cada clase de un mismo curso.

Para agregar un tipo de tarea o una tarea, haga clic sobre el icono «+» en la columna deseada. Luego, llene los datos en los campos arriba de las listas y presione el botón «Guardar».

Si entra 0 "Puntos", podrá dar Puntos Extra a los Estudiantes.

Si marca la casilla «Aplicar a todas las Clases para este Curso», la tarea será asignada a cada clase del curso que usted tiene, de la misma manera que están agregados los tipos de tarea.

Si marca la casilla «Permitir Entrega de Tarea», los Estudiantes (o Padres) pueden entregar la tarea (subir un archivo o/y dejar un mensaje). Las entregas están abiertas desde la fecha de asignación hasta la fecha de plazo. Si ninguna fecha de plazo ha sido definida, las entregas están abiertas hasta el fin del bimestre. Luego, podrá consultar las entregas en el programa "Calificaciones".

Para cambiar un tipo o una tarea, haga clic sobre el tipo o la tarea usted quiere cambiar y luego haga clic sobre el dato que usted quiere cambiar en la parte superior de las listas de tareas y tipos. Luego, cambie el dato y presione el botón «Guardar».

Finalmente, para eliminar una tarea o un tipo, selecciónelo haciendo clic sobre su título en la lista y presione el botón «Eliminar». Se le preguntará si desea confirmar la eliminación.

Calificaciones

Libro de Calificaciones - Calificaciones le permite entrar las calificaciones de las tareas para todos sus estudiantes en el periodo a calificar actual. Por defecto, el servicio lista los estudiantes de su primera clase. Usted puede cambiar la clase actual en el menú desplegable del marco izquierdo.

Una vez que usted ha escogido la clase correcta, usted vera el total de puntos y la calificación ponderada de cada estudiante en su clase. Usted puede ver las calificaciones de una tarea seleccionandola en el menú desplegable de las tareas en la parte superior de la pantalla. Luego, usted puede entrar una nueva calificación entrando los puntos en el campo vacío al lado del nombre del estudiante o usted puede cambiar una calificación existente haciendo clic sobre los puntos y cambiando el dato. Después de cambiar las calificaciones, presione el botón «Guardar» en la parte superior de la pantalla.

Usted también puede ver y cambiar todas las calificaciones de un estudiante haciendo clic sobre su nombre en la lista.

Reportes de Progreso

Libro de Calificaciones - Reportes de Progreso le permite imprimir reportes de progreso para cualquier número de estudiantes.

Usted puede imprimir reportes de progreso con etiquetas de correo. Los reportes tendrán etiquetas de correo posicionadas de una manera visible para un sobre con ventana cuando la hoja está doblada en tercios. Mas de una carta puede ser impreza por estudiante si el estudiante tiene padres residiendo en mas de una dirección.

Los reportes serán automáticamente creados en el formato imprimible PDF cuando usted presione el botón «Crear Reportes de Progreso para los Estudiantes Seleccionados».

Calificaciones con Anomalía

Calificaciones con Anomalía en un reporte que lo ayudará a hacer seguimiento de las calificaciones faltantes, inapropiadas, y los excusados. Las calificaciones que aparecen en el reporte NO son problematicas, pero de pronto QUISIERA revisarlas. Las calificaciones faltantes, negativas, los excusados, o las calificaciones con crédito extra o que exceden 100% son mostradas. La columna "Problema" indica la razon por la cual la calificación es irregular.

Usted puede seleccionar la clase usando el menú desplegable del menú izquierdo. Usted puede tambien seleccionar cual tipo de calificación con anomalía quiere que reporte muestra.

Tomar Asistencia

Tomar Asistencia le permite entrar la asistencia para todos los estudiantes de la clase actual. Por defecto, el servicio lista los estudiantes de su primera clase. Usted puede cambiar la clase actual en el menú desplegable en el marco izquierdo.

Una vez que está en la clase correcta, usted puede tomar la asistencia seleccionando el código de asistencia para cada estudiante. Una vez que usted ha tomado la asistencia para todos sus estudiantes, presione el botón «Guardar» en la parte superior de la pantalla.

Gráfico de Asistencia

Gráfico de Asistencia es un reporte que muestra la asistencia diaria de cualquier número de estudiantes para cada día de un transcurso.

Después de buscar por estudiantes, usted puede cambiar el periodo con las fechas en los menús desplegables en la parte superior de la pantalla. La lista muestra el dato de asistencia diaria de cada estudiante para cada día con un código de color. Rojo significa ausente todo el día, amarillo significa ausente medio día y verde significa presente todo el día.

Usted puede ver los registros de asistencia para cada hora, para cualquier estudiante haciendo clic sobre el nombre del estudiante. Aquí, el código está en la casilla de color.

Resumen de la Ausencia

Resumen de la Ausencia es un reporte que muestra los días por lo cuales un estudiante tiene una ausencia.

Después de seleccionar un estudiante, usted puede cambiar el periodo con las fechas en los menús desplegables en la parte superior de la pantalla y presionando el botón «Ir». La lista muestra las ausencias del estudiante para cada hora de cada día con ausencia. Una cruz roja indica una ausencia por la hora correspondiente.

Elegibilidad

Entrar Elegibilidad

Entrar Elegibilidad le permite entrar las calificaciones de elegibilidad para todos sus estudiantes en la clase actual. Por defecto, el servicio lista los estudiantes de su primera clase. Usted puede cambiar la clase actual en el menú desplegable del marco izquierdo.

Una vez que esté en la clase correcta, usted puede entrar las calificaciones de elegibilidad seleccionando el código para cada estudiante. Una vez que usted ha entrado la elegibilidad para todos sus estudiantes, presione el botón «Guardar» en la parte superior de la pantalla.

Si usted usa el Libro de Calificaciones, RosarioSIS puede calcular la elegibilidad de cada estudiante haciendo clic sobre el enlace «Usar la Calificaciones del Libro de Calificaciones» de arriba.

Usted debe entrar la elegibilidad cada semana durante el transcurso especificado por la administración de su institución.

<https://www.rosariosis.org/>