

COMUNICACIÓN PROFESORADO Y FAMILIAS

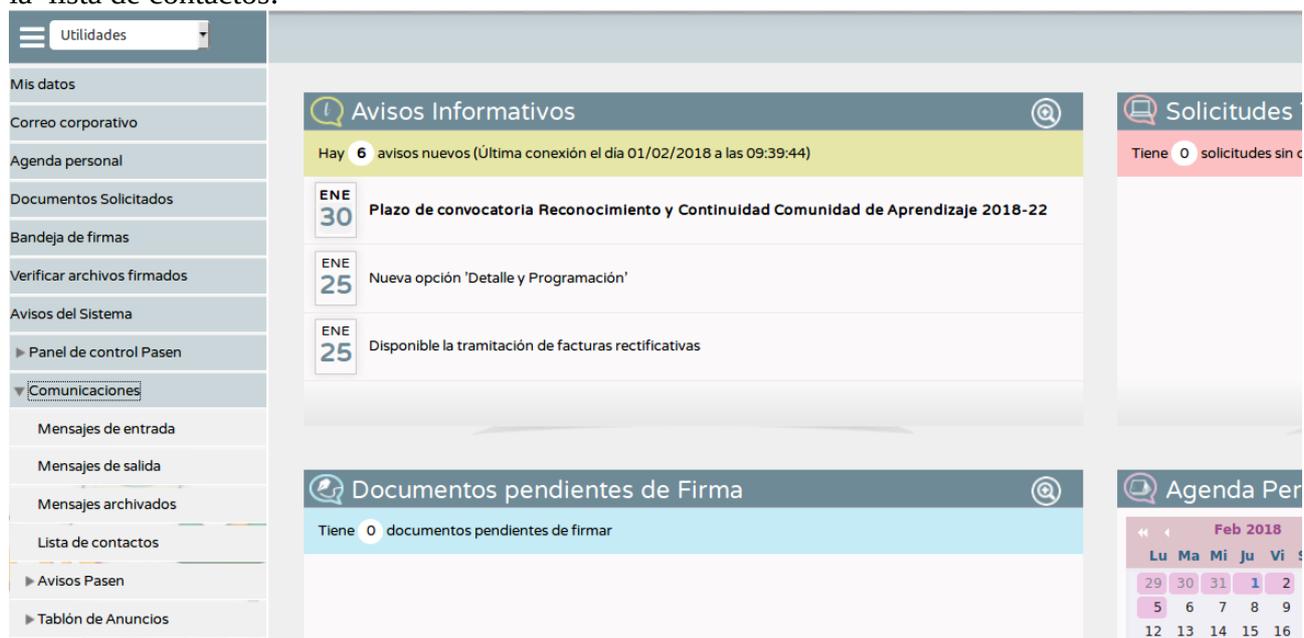
IMPORTANTE (pasos previos por parte del equipo directivo)

Previamente el Equipo Directivo, debe haber CONFIRMADO a todos los y las tutores legales para que aparezcan dentro de nuestra tutoría.

Alumnado/ Familias y tutores/ Tutores y en la pantalla de “Registro de tutores del centro” Seleccionar primero “Curso” y la “Unidad” de los/las alumnos/as cuyas relaciones familiares se quieran confirmar. (Confirmamos con la casilla de verificación para que aparezcan todos)

Mensajería interna de Séneca

En Utilidades > Comunicaciones tenemos los mensajes de entrada, de salida, archivados y la lista de contactos:



The screenshot shows the Séneca internal messaging interface. On the left, there is a sidebar with a 'Utilidades' dropdown menu and a list of options including 'Comunicaciones', which is expanded to show 'Lista de contactos'. The main content area is divided into three sections: 'Avisos Informativos' (6 new notices), 'Documentos pendientes de Firma' (0 pending documents), and a calendar for February 2018.

Para comenzar a enviar mensajes primeramente debemos añadir nuestros contactos, para ello vamos a Utilidades > Comunicaciones > Lista de contactos y pinchamos en la esquina superior derecha en el icono (nuevo):



Seleccionamos el ámbito Profesorado, padres/madres y alumnado del centro, añadimos Padres/madres de mis alumnos/as y en Descripción le ponemos un nombre significativo para nosotros:

DETALLE DE ELEMENTO DE LA LISTA DE CONTACTOS

Ámbito: **Profesorado, padres/madres y alumnado del centro**

Descripción:

Destinatarios candidatos

- Profesorado
- Alumnado del centro
- Tutores de residencias escolar del alumnado del c
- Padres/madres del alumnado del centro

Destinatarios seleccionados

↻
↕
↕
↕
↕

Añadir

Selección:

Padres/madres del alumnado del centro

Quitar

Para enviar un mensaje vamos a:

Utilidades > Comunicaciones > Lista de contactos y pinchamos en Padres y madres (según el nombre que hayamos puesto previamente) marcando la opción de enviar mensaje.

Seleccionamos el curso y la unidad y pulsamos en Obtener relación de destinatarios:

Seleccione las condiciones de búsqueda deseadas y pulse el botón "Obtener relación de destinatarios"

Ámbito:

Destinatario (lista de contactos):

Provincia: * Localidad:

Tipo de centro:

Nivel educativo:

Curso:

Unidad:

Obtener relación de destinatarios

Y se nos desplegará un menú con el nombre de los tutores legales del alumnado que estén puesto en Séneca. En este momento debemos marcar en la casilla de la izquierda, primera columna, a quien o quienes irá dirigido el mensaje que vamos a enviar.

Nivel educativo:

Curso:

Unidad:

Número total de registros: 20

¿Enviar?	Nombre Alumno/a	Nombre Tutor/a	Perfil	Curso	Unidad
<input type="checkbox"/>	A	el Ángel	Tutor/a Legal	1º de Educ. Prima.	1ªA
<input type="checkbox"/>	B	ar, Rkia	Tutor/a Legal	1º de Educ. Prima.	1ªA
<input type="checkbox"/>	B		Tutor/a Legal	1º de Educ. Prima.	1ªA
<input type="checkbox"/>	lá	. Paola	Tutor/a Legal	1º de Educ. Prima.	1ªA
<input type="checkbox"/>	lá	osé Antonio	Tutor/a Legal	1º de Educ. Prima.	1ªA
<input type="checkbox"/>	Li	María José	Tutor/a Legal	1º de Educ. Prima.	1ªA
<input type="checkbox"/>	Li		Tutor/a Legal	1º de Educ. Prima.	1ªA
<input type="checkbox"/>	Li	z, Carmen	Tutor/a Legal	1º de Educ. Prima.	1ªA
<input type="checkbox"/>	López Fernández, Juan	López Cruz, Manuel	Tutor/a Legal	1º de Educ. Prima.	1ªA

Validamos, arriba a la derecha en añadir seleccionados



NUEVO MENSAJE

Remitente:

Destinatarios:

Asunto:

Mensaje:

Observaciones (Puede realizar anotaciones referentes a los destinatarios del mensaje, etc. Esta información no se enviará a los destinatarios.):

Con notificación de lectura del mensaje

Impedir respuesta del destinatario

Permitir borrado del mensaje por los destinatarios a partir de la fecha:

Procedemos a redactar el mensaje y a enviarlo.

Información a la familia sobre la marcha del alumnado

Para ello creamos observaciones de los alumnos/as y las compartimos con el profesorado del equipo educativo y/o con los padres/madres.

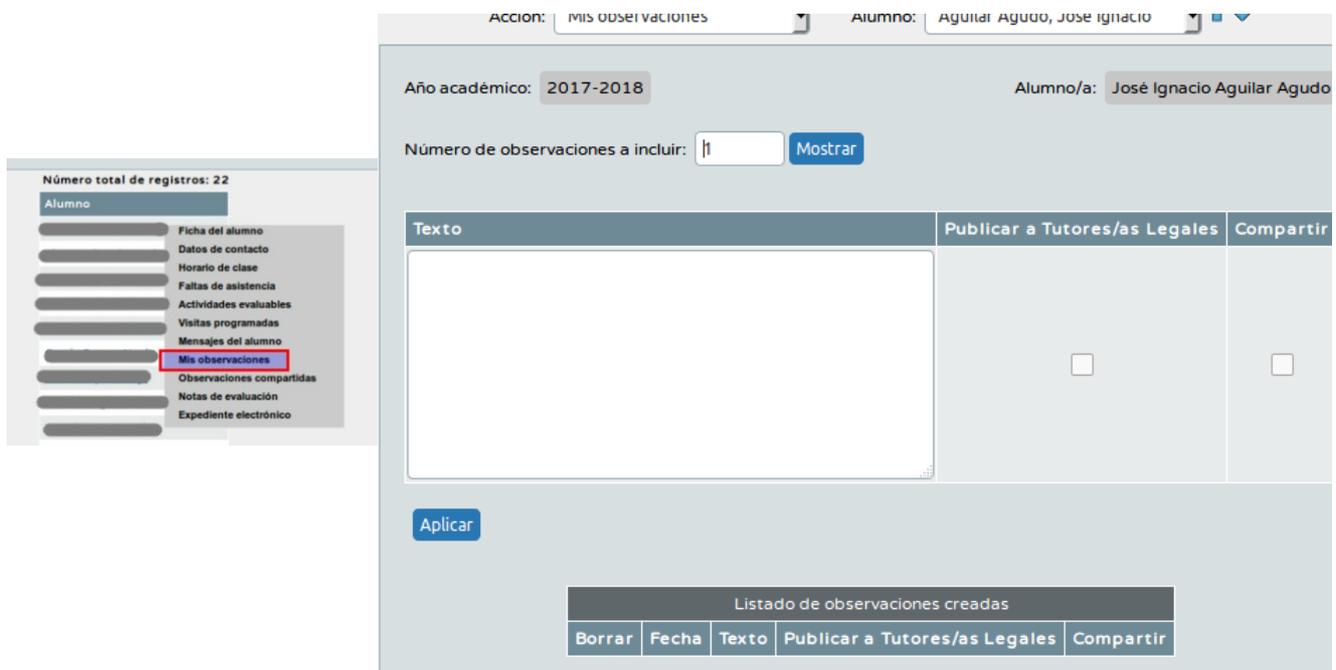
Primero cargamos los grupos que tengamos (con el perfil profesorado, desde el perfil dirección no aparece esta opción):

Alumnado > Alumnado > Seguimiento académico > Mis alumnos y alumnas > Grupos de alumnos/as y validamos, pulsando en el icono de la esquina superior derecha



Una vez validado los grupos de alumnos/as, ya podemos crear observaciones de alumnos/as para que las vea el resto de profesorado del alumno/a o los padres/madres. Para ello:

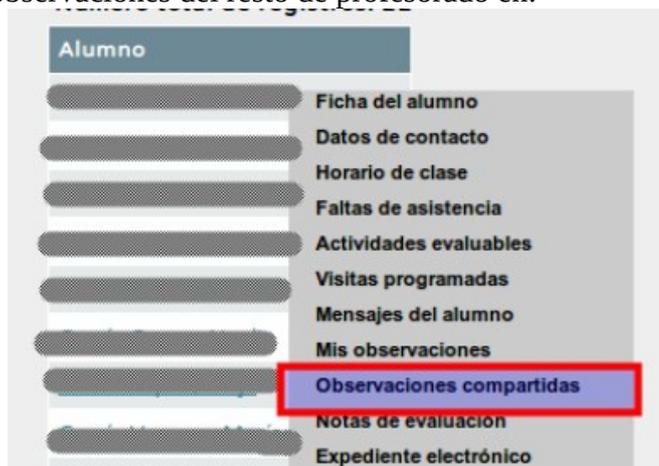
Alumnado > Alumnado > Seguimiento académico > Mis alumnos y alumnas > Mis alumnos y alumnas, seleccionamos el grupo y pinchando sobre el alumno/a elegimos *Mis observaciones*



Escribimos el texto y si marcamos en “ Publicar a Tutores/as Legales ” la observación la verán los padres/madres del alumno/a y si marcamos en “ Compartir ” la verá el profesorado del equipo educativo.

Las observaciones no se pueden modificar así que si nos equivocamos es mejor borrarlas y volver a crearlas. No obstante si la observación ya la ha visto la familia es mejor no borrarla para no confundirla.

Podemos consultar las observaciones del resto de profesorado en:

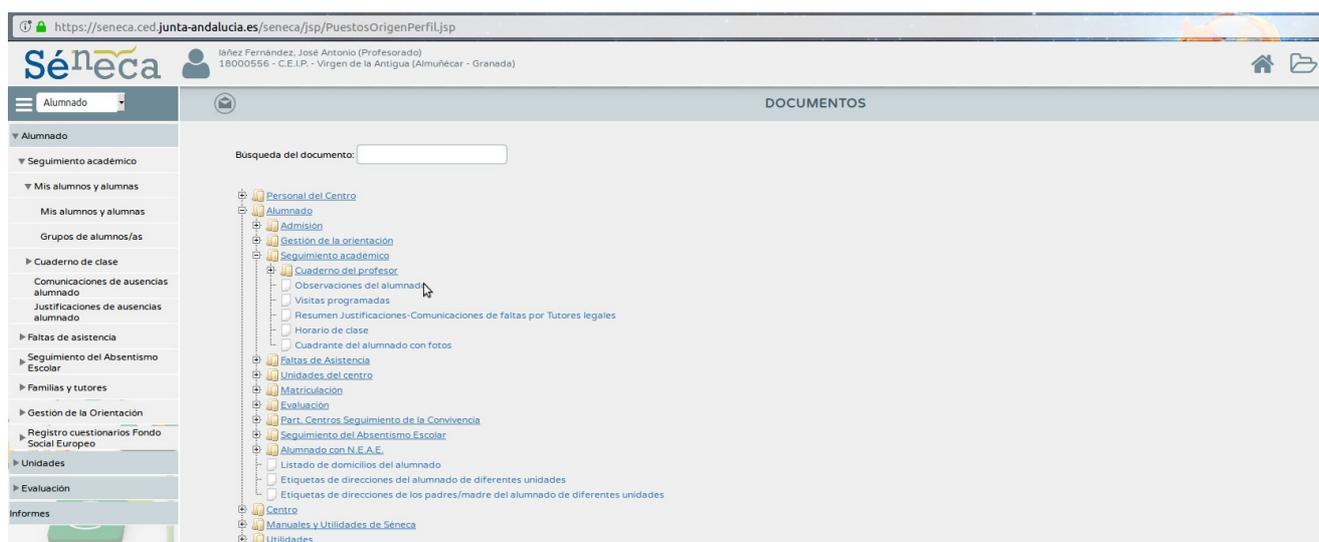


El padre/madre puede leer las observaciones sobre sus hijos en:

Seguimiento del curso > Observaciones del alumno/a

Para las familias que no deseen usar Pasen el profesor/a tutor/a del grupo puede generar el informe con las observaciones del profesorado y entregárselo en la reunión de tutoría. Para ello se pulsa en:

Documentos > Alumnado > Seguimiento académico > Observaciones del alumnado:



Escogeremos entonces fechas (un amplio rango de fechas, podrías ser el trimestre), curso y alumnado. Y al pulsar en el icono de arriba a la derecha con forma de impresora, se generará el informe solicitado, como cualquier documento que solicitamos.

De esta manera se puede obtener el informe de todo el alumnado del grupo, si solo se quiere obtener el informe de un alumno/a resulta más sencillo consultar las observaciones compartidas y en esa pantalla pulsar en exportar datos o simplemente pinchar en el icono de la impresora, pudiendo imprimirlo o generar un archivo pdf (que también podremos imprimir después).

Comunicar las fechas de los exámenes y sus resultados

Mediante las actividades evaluables podemos avisar a los padres/madres de las fechas de los exámenes y del resultado de los mismos.

- Insertar una actividad evaluable, iremos a Alumnado > seguimiento académico > cuaderno de clase > actividades evaluables:

Categoría evaluable	Diaria?	Actividad evaluable	Descripción corta	Fecha inicio	Fecha fin	Mostrar a familia	Publicar nota
Tareas	No	Trabajo Colaborativo	Padlet	23/01/2018	06/02/2018	Si	Si
Tareas	No	PLE	PLE			No	No

La Descripción debería incluir el curso, la asignatura y el tema del examen puesto que las familias verán las actividades evaluables de todos sus hijos/as en la misma pantalla. La Descripción corta solo permite cinco letras y pondremos algo que sea significativo para nosotros, puesto que es lo que

veremos en la pantalla que nos muestra las actividades evaluables de un grupo. Por ejemplo, t6 para referirnos al examen del tema 6.

Si necesitamos más espacio podemos rellenar Detalle e Información complementaria pero es más práctico si toda la información está en Descripción. El sistema de calificación Numérico abierto permite escribir números con decimales. Marcaremos Mostrar a familias, Mostrar en agenda y Publicar nota. Dentro de la planificación podemos marcar fecha de inicio y de fin de la actividad, y en información adicional podemos subir un archivo.

Cómo ven las familias la actividad evaluable

A través de la Agenda

En la pantalla de inicio de PASEN solo aparece la Descripción corta (si pinchamos sobre una actividad, veríamos la descripción)

TUTOR/A LEGAL:
Iñez Fernández, José Antonio

AGENDA PERSONAL

Febbrero 2018

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
29	30	31	1	2	3	4
música 6						
5	6	7	8	9	10	11
música 6						
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4
Festivo	Festivo	Festivo				
5	6	7	8	9	10	11

Prioridad alta
 Prioridad media
 Prioridad baja

Crear Evento

Desde el móvil, en la pantalla de inicio, las familias ven la agenda y en ella las actividades evaluables.

También desde el menú desplegable *seguimiento del curso* – actividades evaluables, podemos hacer un seguimiento de dichas actividades.

Seguimiento del curso

- Tutoría
- Horario
- Faltas de asistencia
- Observaciones del alumno
- Conductas Contrarias
- Actividades Evaluables
- Trayectoria escolar
- Notas del curso actual
- Libros de texto
- Ficha del alumno/a

Centro

Comunicaciones

Agenda personal

Mis datos

Utilidades

Materia: Todas

Evaluación: 2ª Evaluación

Actividades Evaluables