

Ver los alumnos de una materia

Para acceder al listado de alumnos y ver la información que le interese

Una de las tareas básicas de un profesor es obtener información de sus alumnos. Clickedu le permite obtener fácilmente un listado de los alumnos de todos sus grupos o clases y seleccionar qué información desea ver.

1. Entre en el bloque **Materias** y acceda a la materia de la que desea ver los alumnos. A la derecha puede ver, en azul, un listado de los alumnos.
2. Otra opción para visualizar los alumnos de una materia, y que le da acceso a otras funciones, es pulsar **Evaluar** el módulo de la materia deseada. Le aparece un listado con todos los alumnos de esta materia.
3. Una de las funciones que le pueden resultar más útiles es modificar qué información ve de los alumnos en esta lista, pulsando **Seleccionar detalles del listado**. Se le dirige a una pantalla en la que puede ver una serie de puntos que hacen referencia a algún aspecto de los alumnos, ordenados en dos espacios:

— Datos personales:

Puede seleccionar qué datos desea que le aparezcan en la lista (nombre y apellidos, ausencias, retrasos, deberes, pizarra).

— Evaluaciones:

Puede seleccionar los ítems y criterios definidos de cada evaluación. Los ítems evaluativos están ordenadas por evaluaciones. Si todavía no ha creado ninguno, el programa le indica que la evaluación no tiene ítems o criterios definidos (para saber cómo crear ítems evaluativos véase *Introducir los ítems evaluativos*).

Seleccione todos los datos personales, ítems o criterios que desea ver en el listado.

4. Si desea que la próxima vez que entre en Clickedu, el programa recuerde la selección que ha hecho, seleccione la casilla **Recuerda esta selección en el futuro**. Por último, pulse **Aplicar selección al listado**.

Volverá al listado de los alumnos, pero viendo la información que haya seleccionado.

Ahora la tabla contiene una nueva columna para cada ítem seleccionado. Estos datos se refieren a una evaluación en concreto, la que indica la pestaña seleccionada sobre el listado. Para ver otra evaluación, pulse su pestaña.

También puede exportar a Excel la información del listado, pulsando **Exportar a Excel**.

ASIGNACIÓN DE ATENCIONES A LA DIVERSIDAD

Si se ha habilitado que el personal docente pueda crear atenciones a la diversidad (*Administración > Académico > Configuración del curso escolar > una etapa > Habilitar la asignación de atenciones a la diversidad por parte del personal docente*), podrá dar de alta atenciones a la diversidad de los alumnos de sus materias desde esta pantalla.

Pulse **Seleccionar detalles del listado** y seleccione **Asignación de atenciones a la diversidad**.

Cuando regresa al listado aparecerá una nueva columna con las medidas de atención a la diversidad de la etapa. Le aparecerán seleccionadas aquellas atenciones creadas para un alumno asociadas a su materia.

Para dar de alta una atención selecciónela e indique una fecha de alta.

Podrá editar aquellas atenciones que solo estén asociadas a su materia.

Con el icono de la hoja (**Cuidados a la diversidad**) podrá ver un histórico de los cuidados a la diversidad del alumno asociadas a su materia.