

Clases - Ver los alumnos de las clases

Para consultar los alumnos que hay en cada una de las clases, y asignarlos a los diferentes grupos.

Entre en el bloque de **Administración** y dentro del módulo '**Académico**' haga clic en la pestaña '**Alumnos**'.

Irá a la pantalla que los permitirá consultar los alumnos que hay en cada clase. Para verlos haga clic en una de las clases.

Cuando entre en una de las clases, verá el listado de alumnos, y Clickedu le permitirá hacer varias operaciones:

• Administrar alumnos

Listados

Clases: **Buscar:**
 Alumno:
 Clase:

• Sexto de Primaria - Sisè de Primària-A

| Alta en la clase   | Dar de baja de la clase   | Núm. | Id | Alumno/a | Clase | Grupos | Acciones |
|---|--|------|------|-----------------|----------------------|---|---|
| | <input type="checkbox"/> | 1 | 1903 | 'Nombre alumno' | Sexto de Primaria -A | Matemáticas - grupo 1 Trimestre 2 - optativa 1 |     |
| | <input type="checkbox"/> | 2 | 1672 | 'Nombre alumno' | Sexto de Primaria -A | Matemáticas - grupo 1 Trimestre 2 - optativa 3 |     |
| | <input type="checkbox"/> | 3 | 1181 | 'Nombre alumno' | Sexto de Primaria -A | Matemáticas - grupo 2 Trimestre 2 - optativa 1 |     |
| <input type="button" value="Baja masiva"/> | | | | Total: 3 | | | |

Modificar clase: Para poder cambiar al alumno de clase. También permite, en el caso de los alumnos repetidores, seleccionar las asignaturas que repetirá.

En este caso, seleccionaremos el tipo de repetidor que es. Hay las opciones:

- repite todas las materias
- repite materias sueltas

En ambos casos debe asegurarse de que el alumno tiene la materia de la Tutoría asignada.

Asignaciones de alumno a clases | [+ Añadir nueva clase](#)

Clase: (requerido)

Repetidor / Oyente: es repetidor
 repite materias sueltas
 repite todas las materias
 es oyente

Tutor/a: 'Nombre tutor'

Baja clase: / / (dd/mm/aaaa)

Fecha de matriculación: / / (dd/mm/aaaa)

Materias a repetir: **i** a continuación se listan aquellas materias que estan administradas por esta clase.

| | |
|---|---|
| <input type="text" value="'Nombre materia'"/> | <input type="text" value="'Nombre materia'"/> |
| <input type="text" value="'Nombre materia'"/> | <input type="text" value="'Nombre materia'"/> |
| <input type="text" value="'Nombre materia'"/> | <input type="text" value="'Nombre materia'"/> |
| <input type="text" value="'Nombre materia'"/> | <input type="text" value="'Nombre materia'"/> |
| <input type="text" value="'Nombre materia'"/> | <input type="text" value="'Nombre materia'"/> |
| <input type="text" value="'Nombre materia'"/> | <input type="text" value="'Nombre materia'"/> |
| <input type="text" value="'Nombre materia'"/> | <input type="text" value="'Nombre materia'"/> |
| <input type="text" value="'Nombre materia'"/> | <input type="text" value="'Nombre materia'"/> |
| <input type="text" value="'Nombre materia'"/> | <input type="text" value="'Nombre materia'"/> |
| <input type="text" value="'Nombre materia'"/> | <input type="text" value="'Nombre materia'"/> |

Grupos: **i** a continuación se listan los grupos asignados al alumno.

| | |
|---|---|
| <input type="text" value="'Nombre grupo'"/> | <input type="text" value="'Nombre grupo'"/> |
| <input type="text" value="'Nombre grupo'"/> | <input type="text" value="'Nombre grupo'"/> |

Acciones:

- [Notas](#)
- [Documentación](#)
- [Editar convalidaciones](#)
- [Editar fechas de la etapa](#)
- [materias pendientes de la etapa](#)
- [Evaluar pruebas externas](#)

Materias:

- ▶ 'Nombre materia' | Sisè de Primària-A | crédito 3
- ▶ 'Nombre materia' | Sisè de Primària-A | crédito 3
- ▶ 'Nombre materia' | Sisè de Primària-A | crédito 4
- ▶ 'Nombre materia' | Sisè de Primària-A | crédito 3
- ▶ 'Nombre materia' | Sisè de Primària-A | crédito 3
- ▶ 'Nombre materia' | Sisè de Primària-A | crédito 2
- ▶ 'Nombre materia' | Sisè de Primària-A | crédito 2
- ▶ 'Nombre materia' | Sisè de Primària-A | crédito 2
- ▶ 'Nombre materia' | Sisè de Primària-A | crédito 2
- ▶ 'Nombre materia' | Sisè de Primària-A | crédito 1



NOTA: Cuando un alumno se da de baja de la escuela no lo debemos desasignar de la clase a la que pertenece, ya que si lo hacemos toda la información académica, asistencia relacionada con los recibos y pedidos dejará de ser visible en la plataforma, por lo cual no podremos consultar ni generar ninguna documentación del alumno.

Notas: Permite consultar las notas del alumno.

Ver filtros: Consultar los filtros que se aplicarán al alumno y que servirán para la '**Tarea Listado de alumnos**'.

Modificar filtros: Para modificar los filtros que se aplicarán al alumno.

Desde esta pantalla también puede **asignar a los alumnos a un grupo**, **modificar alumnos de grupo**, ver los **alumnos asignados a más de una clase** y buscar un **alumno** concreto.

Asignar a los alumnos a un grupo

A comienzo de curso asignaremos los alumnos del grupo a través de esta acción. Podrá elegir cualquier alumno del curso. Importante: Si ya hemos trabajado con una materia que tiene un grupo asignado y quiere hacer cambios de alumnos, no use esta acción, use '**Modificar alumnos/grupos**'.

Para asignar un alumno a un grupo hacemos clic en '**asignar alumnos/grupos**'.

En la siguiente pantalla, haga clic en '**Verlos todos**' para poder ver todos los grupos ya que, por defecto, Clickedu sólo le muestra los grupos que tienen materias asignadas. Haga clic en '**Administrar**' para asignar los alumnos que habrá en este grupo.

• Administrar alumnos

Listados

Clases: Alumnos sin clase asignada Buscar: Alumno: Clase:

• Alumnos sin clase asignada (51 alumnos)

| Núm. | Id | Alumno/a | Operaciones | Asignaciones de alumno a clases |
|------|------|-----------------|--|--|
| 1 | 1980 | 'Nombre alumno' | <input style="color: green;" type="button" value="+"/> | 1ESOA <input style="float: right;" type="button" value="+"/> |
| 2 | 1921 | 'Nombre alumno' | <input style="color: green;" type="button" value="+"/> | ... <input style="float: right;" type="button" value="+"/> |
| 3 | 1976 | 'Nombre alumno' | <input style="color: green;" type="button" value="+"/> | ... <input style="float: right;" type="button" value="+"/> |

Irá a la pantalla donde podrá seleccionar a los alumnos que habrá dentro del grupo.

Modificar alumnos/grupos

Sirve para hacer cambios de alumnos entre grupos de la misma materia durante el curso. Se podrán traspasar las notas y anotaciones de los alumnos entre el grupo origen y el grupo destino. Pero no se traspasarán las notas parciales de los ítems de evaluación o criterios de texto ni los datos de asistencia ni las anotaciones de pizarra y deberes.

Alumno

Les permite buscar un alumnos concreto (sólo buscará si se escriben tres letras del nombre o los apellidos)

Otras acciones que podemos hacer es buscar las **alumnos sin clase asignada** y ver **todos los alumnos** del curso escolar actual

Alumnos sin clase asignada

Si vuelve a hacer clic en la pestaña '**alumnos**' podrá buscar cuáles son los alumnos que no tienen ninguna clase asignada desde el desplegable de clases.

• Administrar alumnos

Listados

Clases: Alumnos sin clase asignada ver alumnos asignados a más de una clase. Buscar:
 Alumno:
 Clase:

asignar alumnos a grupos modificar alumnos/grupos

• Alumnos sin clase asignada (51 alumnos)

| Núm. | Id | Alumno/a | Operaciones | Asignaciones de alumno a clases |
|------|------|-----------------|-------------|---------------------------------|
| 1 | 1980 | 'Nombre alumno' | | 1ESOA |
| 2 | 1921 | 'Nombre alumno' | | ... |
| 3 | 1976 | 'Nombre alumno' | | ... |

Verá el listado de alumnos que no están asignados a ninguna clase. Puede pulsar (**Alta clase**) para asignarlo a una clase.

También se puede asignar la clase directamente en la columna **Asignaciones del alumno a clases** y escogiendo la clase del desplegable. Luego hay que guardar haciendo clic en el icono del signo más de color gris (**Añadir**).

Si ha creado alumnos con el importador de datos de usuarios nuevos y ha agregado el curso de ingreso, desde esta pantalla puede filtrar este curso de ingreso para poder asignar rápidamente la misma clase a todos los alumnos indicándola a **Asignaciones del alumno a clases** del primer usuario, haciendo clic en '**Asignar a todos los alumnos la clase primer**' y guardando con el botón '**Aplicar los cambios a todos los alumnos**'.

Todos los alumnos

Desde la pestaña '**alumnos**' podremos buscar **todos los alumnos**, que es una opción del desplegable de clases. Con el listado de todos los alumnos podemos ver a los alumnos que durante este curso escolar están asignados a una o más clases.

