

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

1. Entre en el bloque **Administración** y, desde el módulo **Académico**, visite la pestaña **Alumnos**.
3. De la clase que desee, pulse el botón **(Alumnos)**.

Alumnos: 1º de Primaria A

Curso escolar 2020-2021

Clases y evaluaciones Materias y grupos Alumnos Estructura de cursos Configuraciones Acciones Listados

ℹ Se ha encontrado 25 alumno(s) para esta selección.

Exportar a Excel
Exportar a PDF
Imprimir

Número	Alta en la clase ⊕ ⊖	Dar de baja de la clase ⊕ ⊖	Id	Alumno	Es repetidor	Grupos / Materias	Acciones
1		<input type="checkbox"/>	7297	Alumno1	No		
2		<input type="checkbox"/>	7270	Alumno2	No		
3		<input type="checkbox"/>	7244	Alumno3	No		
4		<input type="checkbox"/>	8026	Alumno4	No		
5		<input type="checkbox"/>	7285	Alumno5	No		

Al entrar en una de las clases, verá el listado de alumnos y, por cada alumno, podrá pulsar varias opciones:

— *Grupos* () , para ver los grupos a los que está asignado aquel alumno.

— *Materias* (), para ver las materias que cursa aquel alumno.

— *Modificar clase* (), para poder cambiar el alumno de clase. También permite, en el caso de los alumnos repetidores, seleccionar las asignaturas que repetirá. Se debe seleccionar el tipo de repetidor que es (repite todas las materias o bien repite materias sueltas). En ambos casos hay que asegurarse de que el alumno tiene la materia de 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
- 'Nombre materia' | Sisè de Primària-A | crédito 1



Cuando un alumno se da de baja del colegio no la tiene que desasignar de la clase a la que pertenece, ya que, si lo hace, toda la información académica, de asistencia, recibos y pedidos dejará de ser visible en la plataforma, por lo que no la podrá consultar ni generar ninguna documentación.

— *Notas* (), para consultar las notas de los alumnos.

— *Filtros* (), para consultar y/o modificar los filtros que se aplicarán al alumno.

Desde esta pestaña también tiene acceso a otras acciones, a través de los botones de la derecha. Los botones son los siguientes:

a) Alumnos sin clase asignada

1. Desde *Administración > Académico > Alumnos*, a la derecha, pulse el botón **Alumnos sin clase asignada**.
2. Haga las asignaciones que sean necesarias y pulse **Guardar**. Puede guardar uno por uno o, desde abajo de todo, todos a la vez.

También puede asignar todos los alumnos a la misma clase: asigne la clase que desee al primero de la lista y pulse el botón *Copiar a todos los alumnos*.

b) Alumnos asignados a más de una clase

1. Desde *Administración > Académico > Alumnos*, a la derecha, pulse el botón **Alumnos asignados a más de una clase**.

Verá un listado con los alumnos que están asignados a más de una clase.

c) Alumnos con medidas de atención a la diversidad

1. Desde *Administración > Académico > Alumnos*, a la derecha, pulse el botón **Alumnos con medidas de atención a la diversidad**.

Verá un listado con los alumnos que tienen asignadas medidas de atención a la diversidad, las cuales podrá modificar.

d) Asignar alumnos/grupos

1. Desde *Administración > Académico > Alumnos*, a la derecha, pulse el botón **Asignar alumnos/grupos**.

Si ya ha trabajado con una materia que tiene un grupo asignado y desea hacer cambios de alumnos, la acción se hará desde *Modificar alumnos/grupos*.

2. Del grupo que desee, pulse el icono **(Asignar alumnos)**.

3. Seleccione los alumnos que desee y pulse **Guardar**.

e) 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.

1. Desde *Administración > Académico > Alumnos*, a la derecha, pulse el botón **Modificar alumnos/grupos**.
 2. Seleccione un curso en el desplegable y pulse **Buscar**.
 3. Del grupo que desee, pulse el icono **(Modificar alumnos)**.
 4. Haga los cambios y pulse **Guardar**.
-

f) Gestión de materias optativas

1. Desde *Administración > Académico > Alumnos*, a la derecha, pulse el botón **Gestión de materias optativas**.
2. Seleccione una clase en el desplegable y pulse **Buscar**.

Desde esta pantalla se pueden gestionar las materias de tipo optativa que se promedian en el cálculo de la nota final de etapa. Se pueden definir dos funcionamientos diferentes:

- Definir una única materia optativa para el cálculo de la nota media.
- Definir la media aritmética de todas las materias optativas en el cálculo de la nota media (valor por defecto).
- La nota que aparece como media aritmética se calcula a partir de las optativas cerradas.

