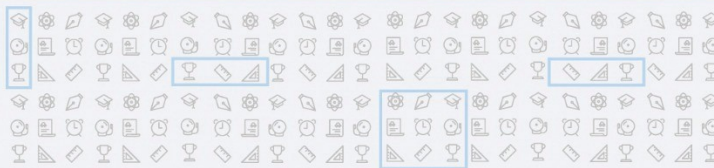


FORMACIÓN
PARA O
DESEMPEÑO
EXCEPCIONAL
DA FUNCIÓN DOCENTE



3. PRIMEIROS PASOS COMO DOCENTE

O día a día da persoa docente

A continuación presentámosche unha serie de aspectos que deberás coñecer para o desempeño da túa función docente e son: o uso da aplicación de correo web corporativa, a xestión dos teus datos persoais e a ferramenta de xestión do alumnado XADE ou Centros-net (no caso de ter como destino un centro de Ensinanzas de Réxime Especial).

Esquema

- O correo corporativo
- O espazo web: Datos persoais
- Ferramentas para a xestión do alumnado
 - Centros-net (Ensinanzas de Réxime Especial)
 - XADE

Correo corporativo @edu.xunta.gal

O correo corporativo @edu.xunta.gal é unha ferramenta fundamental na nosa tarefa como docentes. A través do correo ímonos comunicar coa Consellería, co resto da comunidade educativa e con outras entidades e compañeiros.

En moitas ocasións a información que compartimos a través do correo é moi sensible (información de alumnado e/ou familias,...) co cal temos que ser coidadosos coa súa utilización. De certo que moitos de vós xa utilizastes o correo e o estades a utilizar. É por iso que neste apartado vos facilitaremos información de como mellorar o seu uso, resolver problemas relacionados co mesmo e que medidas de seguridade debes tomar.



A estas alturas de certo que xa sabedes entrar no voso correo corporativo co cal ímonos centrar coa resolución de problemas relacionados co mesmo.

Na imaxe seguinte vemos os accesos á información que nos pode interesar para resolver problemas:



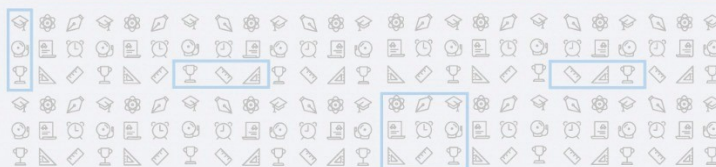
O [manual de usuario](#) é un documento en formato pdf no cal podedes atopar toda a información necesaria para manexar a vosa conta de correo corporativo. Está perfectamente indexado co cal podedes atopar solución dun xeito áxil e doado.

As [respostas ás preguntas máis frecuentes](#) convén que as revisedes xa que nelas dáse solución ás dúbidas e problemas máis comúns relacionados co correo.

Pode darse a circunstancia de que non poidades acceder ao voso correo, ben porque esqueceste o voso contraseñal ou ben porque non fixestes a actualización do contraseñal. Para resolver este problema tedes que acceder á vosa conta de usuario facendo click en [Esquecin o meu contraseñal](#) ou en [Solicitar unha conta de correo](#). Entrade facendo click na ligazón anterior para familiarizarvos coa aplicación.

Para resolver calquera tipo de problema ou dúbida sempre temos ademais o recurso da UAC, a Unidade de Atención a Centros, a través do teléfono 881 99 77 01 e do correo electrónico uac@edu.xunta.gal

Para finalizar, deixámosvos uns consellos de seguridade do espazo Abalar para o uso seguro do correo. Premede na imaxe inferior para acceder.



O espazo web: Datos persoais

Dentro do contexto administrativo do ensino en Galicia créanse unha serie de procedementos que serven para poñer en funcionamento un bo número de convocatorias (concursos, comisión de servizo, premios, axudas, plans etc.) que afectan tanto ao profesorado en particular como ao contexto xeral de todo un centro.

Todo o persoal que teña unha conta de correo da Consellería de Cultura, Educación e Universidade pode consultar e actualizar no sitio web específico os seus datos persoais relativos a enderezos e teléfonos en calquera momento. Ademais, esta aplicación permite consultar o seu expediente persoal.

O profesorado funcionario de carreira, funcionario en prácticas, interinos e substitutos poderá actualizar o seu expediente, nos prazos nos que a administración educativa o permite.

Podes acceder na seguinte ligazón: <https://www.edu.xunta.es/datospersoais/>



Ferramentas para a xestión do alumnado

Centros-net (Ensinanzas de Réxime Especial)

No caso de desempeñar as túas funcións nun centro de Ensinanzas de Réxime Especial, é importante que te familiarices coa aplicación informática Centros-net. A través dela o alumnado accede a unha serie de servizos on-line como son: a consulta do expediente, a consulta das cualificacións, as faltas de asistencia, a matriculación, etc. Como docente, empregarás esta ferramenta para introducir as faltas diarias do teu alumnado e tamén para engadir as cualificacións que obteñan nas probas.

Ás veces, sobre todo nas épocas de exames e de períodos de matrícula (febreiro, maio-xullo e setembro-outubro), pode ser que o teu alumnado che pida axuda para acceder a dita aplicación. A maioría dos centros educativos dispoñen de instrucións ou tutoriais nas súas páxinas web, mais a modo de exemplo, deixamos dous:

[CMUS de Coruña](#)

[EOI de Santiago](#)

Xade: a xestión do alumnado

No día a día do ensino teñen lugar un gran número de tarefas distintas que teñen como obxectivo organizar o traballo diario que se desenvolve nun centro educativo. Son accións diversas tales como a xestión do alumnado, do profesorado, dos equipamentos do centro, reunións, horarios, avaliacións, etc. aos que se lles debe prestar a atención necesaria para que a organización do traballo nun centro educativo sexa o máis fluída posible.

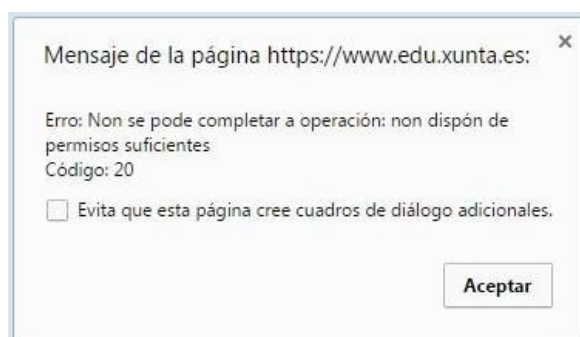
Para xestionar todo o traballo da mesma forma en todos os centros educativos (agás nos de Ensinanzas de Réxime Especial, xa tratados no punto anterior), a administración educativa creou a **aplicación XADE**. Trátase dun sitio web que se atopa en continua evolución e co se poden realizar a práctica totalidade das tarefas administrativas relacionadas co ensino.

Os elementos básicos que forman parte desta aplicación son os que se mostran na seguinte imaxe:



Elementos básicos que forman parte de Xade. [CC BY-SA](#)

Dependendo do labor que a persoa docente desenvolva no centro, utilizará en maior ou menor medida os diferentes elementos que conforman esta aplicación. Da mesma maneira, esta ferramenta está configurada para deixarnos acceder só a aqueles elementos para os que teñamos permiso, algo que está directamente relacionado coa nosa función principal (por exemplo: titor, xefe de estudos, secretaria, especialista, etc.). Cando intentemos acceder a algún elemento para o que non teñamos permiso a aplicación mostraranos unha imaxe semellante á que aparece máis abaixo. Se se trata dun erro debemos poñernos en contacto con algún membro do equipo directivo para que habiliten o noso acceso e uso dese elemento.



Captura que mostra unha mensaxe de erro en Xade. [CC BY-SA](#)

A maioría das persoas docentes (titores e profesorado das diferentes áreas) terán acceso e, polo tanto, poderán traballar cos elementos INICIO, ALUMNADO e INFORMES pois nestes bloques se atopan as utilidades básicas necesarias.

Acceso e descrición xeral

Podemos acceder a Xade empregando unha das seguintes rutas:

- 1 No Portal educativo, pulsando na imaxe que atoparemos no bloque SERVIZOS ou
- 2 Utilizando a ligazón que nos leva ao inicio da aplicación: <https://www.edu.xunta.es/xade>

En calquera dos casos anteriores será necesario que fagamos uso no noso NOME DE USUARIO/A e CONTRASINAL do noso correo electrónico corporativo edu.xunta.gal. [\[Pulsa na imaxe para acceder a este sitio\]](#)

Conta de usuario/a ?

Estase a identificar para acceder a un servizo web da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Por favor teclee o nome de usuario/a e o contrasinal da súa conta de correo de edu.xunta.es.

Lembre:

- Preste especial atención a se está usando maiúsculas ou minúsculas.
- Se erra varias veces no seu contrasinal, o seu usuario/a e contrasinal bloquearanse e non poderá acceder a ningún servizo web incluíndo o correo. Neste caso terá que desbloquealo accedendo ao seguinte enderezo [desbloquear usuario](#), ou contactando coa Unidade de Atención a Centros (vexa a información de Contacto no pé de páxina).

Nome de usuario/a @edu.xunta.es

Contrasinal

Sitio de entrada de Xade. [CC BY-SA](#)

Xade é accesible dende calquera equipo con conexión a Internet. O único que se precisa é un navegador e un visor de arquivos PDF para visualizar ou imprimir informes.

No momento de entrar na aplicación, temos acceso ao servizo AVISOS E NOVAS, que permite acceder a todo tipo de novas acerca de Xade publicadas pola Consellería de Cultura,



Educación e Universidade, así como recibir avisos personalizados para cada centro.

Inicio Alumnado Profesorado Non docente Secretaria Informes Mantemento Utilidades Axuda Saír

INICIO: Avisos/Novas

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Centro: Data: 23/10/2015

Ano académico: 2015/2016
Ano traballo: 2015/2016

xade

Novas

- 23/10/2015: Confirmación DOC primeira fase
- 14/10/2015: Apertura primeira fase DOC
- 08/10/2015: Xestión do alumnado exento de 2ª lingua estranxeira en 1º ESO LOMCE
- 28/09/2015: Actualización seccións bilingües
- 25/09/2015: Informe cos resultados da avaliación individualizada realizada en 3º de primaria no curso 14/15
- 22/09/2015: Control de asistencia profesorado e non docentes
- 11/09/2015: Documentación LOMCE para ESO e bacharelato
- 08/09/2015: Programas de mellora da aprendizaxe e do rendemento
- 28/05/2015: Identificación de ciclos formativos con currículo LOXSE
- 11/07/2014: Novo teléfono UAC

23/10/2015: Confirmación DOC primeira fase

Dispoñible a opción de confirmar o DOC para os centros CEIP, CEP, EEI e CRA. Lembre que unha vez confirmado só será posible "desconfirmalo" desde o servizo de inspección de cada centro.

[Subir ao índice](#)

Páxina de inicio de Xade. [CC BY-SA](#)

Descrición xeral de Xade

A figura inferior amosa unha pantalla que pode servir de exemplo para describir a estrutura de Xade. En xeral, todas as súas pantallas axústanse ao patrón seguido por esta:

The screenshot shows the Xade system interface with the following labeled components:

- Menú principal:** Located at the top left, it includes navigation options like Inicio, Alumnado, Profesorado, Non docente, Secretaría, Informes, Mantemento, Utilidades, Axuda, and Sair.
- Menú funcional:** Located at the top right, it includes functional options like Busca, Datos Xerais, Matriculación, Faltas, Avaliación, Expediente, and Permanencia.
- Zona de pestanas:** Located in the middle, it includes tabs for Familiares, Cargos, and Estudos.
- Espazo para listas de nomes:** Located on the left side, it includes a list of names and a search bar.
- Botóns:** Located at the bottom, it includes buttons for Engadir, Modificar, Eliminar, Aceptar, and Cancelar.

Estrutura xeral de Xade. [CC BY-SA](#)

Polo xeral, as pantallas teñen os botóns ENGADIR, MODIFICAR, ELIMINAR, ACEPTAR, CANCELAR. Para introducir datos será, polo tanto, indispensable premer nestes botóns. Con iso activaranse os recadros da ficha correspondente para poder escribir ou borrar.



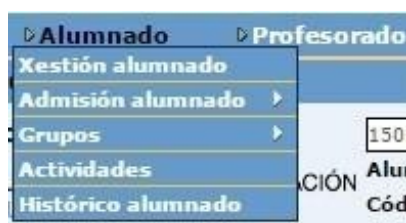
Unha vez introducidos ou modificados os datos dunha pantalla ou ficha hai que premer en ACEPTAR ou CANCELAR para confirmar a acción ou anulala. Ata que se acepte ou cancele non se poderá saír da pantalla.

3 PRIMEIROS PASOS COMO DOCENTE

O acceso ás distintas funcións da aplicación realízase a través da barra de menús presente en todo momento na parte superior da pantalla.

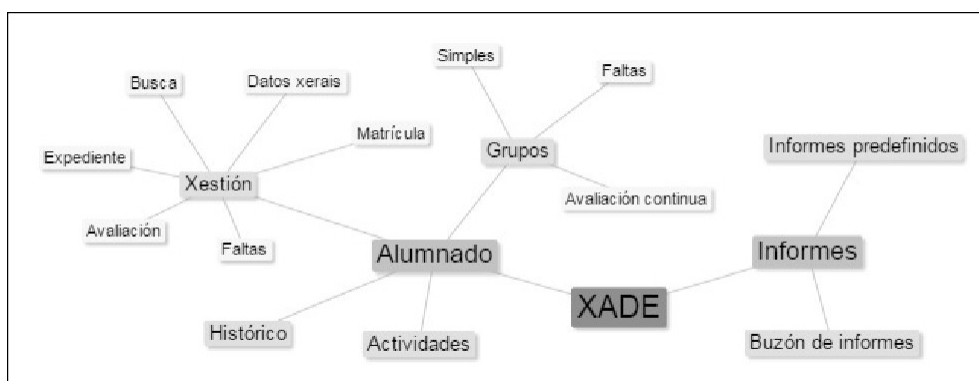


Unha vez que se preme en calquera das opcións (Alumnado, Profesorado, etc.) aparecen os submenús asociados que destacarán con fondo de cor branca cando se seleccionen co rato.



Nas pantallas hai determinados campos que deben ser cubertos obrigatoriamente. Estes campos son facilmente recoñecibles porque o seu **fondo é de cor amarela**.

No caso dunha persoa titora ou docente dunha área concreta os elementos de Xade cos que deberá desenvolver o seu traballo son os mostrados na seguinte imaxe:



Elementos básicos de Xade para un titor/especialista. [CC BY-SA](#)

Busca de alumnado. CC BY-SA

Con esta opción realízase o mantemento dos datos persoais do alumnado do centro.

Podemos atopar os seguintes elementos:

- 1 Persoais: Todos os datos persoais rexistrados nesta pantalla son modificables agás o código Xade do alumno
- 2 Familiares: Rexístranse os datos relativos á nai, pai ou titores legais
- 3 Cargos: Esta pestana permite mostrar os cargos desempeñados no centro polo alumno, nai, pai ou titor legal: delegado, representante do consello escolar, etc.
- 4 Estudos: A pestana Estudos é só de consulta e presenta un resumo das matrículas realizadas polo/a alumno/a ao longo da súa vida académica rexistrada nas bases de datos de Xade
- 5 Servizos educativos complementarios (SEC): Esta pestana permite indicar se o alumno é usuario de residencia escolar ou fai uso do servizo de apertura de centro antes ou despois do horario lectivo

Datos xerais do alumnado. [CC BY-SA](#)

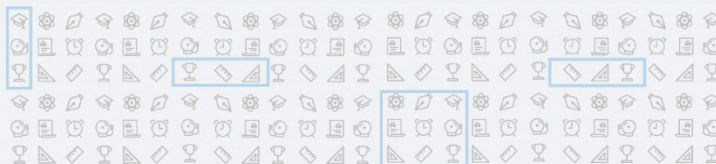
Permítenos visualizar os datos da matrícula (áreas nas que está matriculado/a, materias optativas e alternativas, etc.) dun/dunha determinado/a alumno/a.

As faltas poden rexistrarse de dúas formas:

1 Rexistro por alumno/a: Esta opción é a máis recomendable para os titores que teñan que rexistrar faltas a todo o alumnado da titoría. A ruta é **Alumnado > Xestión alumnado > Faltas > Rexistro de faltas**. Abrírase a ventá pola pestana de REXISTRO DE FALTAS. Na parte superior pódese ver a semana activa (por defecto a semana actual) ou seleccionar a semana que interese premendo no calendario. Para rexistrar as faltas debe pulsarse en MODIFICAR e marcar na parte inferior da pantalla o tipo de falta puntualidade (xustificada/non xustificada) ou asistencia (xustificada/non xustificada). Feito isto, prémese co rato no *check* das sesións nas que faltou o/a alumno/a ou non foi puntual. As frechas DÍA COMPLETO permitirán rexistrar ou xustificar as faltas de todo un día. Do mesmo xeito, mediante o botón SEMANA COMPLETA tamén poderemos rexistrar faltas para toda a semana. Finalmente, o botón XUSTIFICAR FALTAS permitiranos xustificar todas as faltas dunha sola vez. Na mesma ventá aparece a pestana RESUMO DE FALTAS na que se poden consultar todas as faltas dun/dunha alumno/a para un período determinado. Nos calendarios selecciónase o período que se desexa consultar, prémese sobre VER FALTAS e xa se listan as faltas do/a alumno/a no período seleccionado.

2 Rexistro por materia: Ver o apartado GRUPOS.

Pantalla inicial de rexistro de faltas: Esta funcionalidade permite xestionar o control de asistencia do alumnado de maneira rápida e automática. Cando un/unha docente, cos permisos adecuados, entra en Xade, a aplicación detecta cal é o grupo no que está impartindo docencia nese momento e ofrece a posibilidade de rexistrar ausencias e faltas de puntualidade mediante unha pantalla que se abre de xeito automático. Se a persoa docente imparte máis dunha sesión dunha mesma materia de xeito consecutivo, a aplicación estende as ausencias ou faltas de puntualidade engadidas nunha sesión ás restantes. Sempre é posible activar a aparición desta ventá premendo en INICIO.



Rexistro de faltas | **Resumo de faltas** | **Faltas de conduta**

Semana do 19/10/2015 ó 23/10/2015 Premar no calendario para escoller semana e de seguido en Modificar para rexistrar faltas

Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
☐ 10:00 LCL	☐ 10:00 LCL	☐ 10:00 Ingl	☐ 10:00 Val.Soc.Civ	☐ 10:00 LCL
☐ 10:55 LGeL	☐ 10:55 LGeL	☐ 10:55 LCL	☐ 10:55 LGeL	☐ 10:55 LGeL
☐ 12:15 Mat	☐ 12:15 Mat	☐ 12:15 Mat	☐ 12:15 Ingl	☐ 12:15 Mat
☐ 15:20 Ingl	☐ 15:20 EA	☐ 15:20 Cienc.Soc	☐ 15:20 Mat	☐ 15:20 EF
☐ 16:10 Cienc.Nat.	☐ 16:10 Cienc.Nat.	☐ 16:10 EF	☐ 16:10 Cienc.Soc	☐ 16:10 EA
Δ Día completo	Δ Día completo	Δ Día completo	Δ Día completo	Δ Día completo
	Semana completa		Xustificar todas	

☒ Asistencia (non xustificada) ☐ Puntualidade (non xustificada)
☐ Asistencia (xustificada) ☐ Puntualidade (xustificada)

Tras seleccionar na pantalla de busca o alumnado a avaliar (a lista de alumnos/as quedará visible na columna da esquerda da pantalla), situarémonos a continuación na pantalla de avaliación premendo en AVALIACIÓN. No despregable situado na parte inferior da pantalla elixiremos a avaliación (1ª, 2ª, etc.) e a continuación premeremos no botón AVALIAR. Activarase a columna correspondente e xa se poden introducir as notas.

Para rexistrar as cualificacións das materias ou as valoracións das unidades, seleccionaremos no despregable a cualificación ou valoración que corresponda. Pódese seleccionar co rato da lista ou introducila facendo uso do teclado e do tabulador.

Se desexamos introducir medidas de reforzo (RE) ou adaptación curricular significativa (ACS), basta con premer sobre o botón lupa de cada área unha vez que poñamos a nota. Entón abrirase a ventá correspondente onde indicar o tipo de reforzo, o profesor que realiza o seguimento do mesmo e outro tipo de observacións.

Nas restantes pestanas deste bloque poden realizarse as seguintes tarefas:

- **Avaliación inicial:** Poderemos cubrir os campos de texto libre (cunha unha extensión máxima de 500 caracteres) que integran o informe de avaliación inicial tal e como recolle a normativa en vigor.



- Avaliación individualizada: Para os alumnos de 3º de Educación Primaria.

Avaliación continua **Avaliación inicial** **Aval. individ.** **Dilixencias/Obsev**

Materias **Capacidades**

2º. Introducir nota

3º Pri.	Med.	3º Ava.	Med.	Ord.	Med.
Cienc.Nat.	--	--	--	--	--
Cienc.Soc	--	--	--	--	--
EA	--	--	--	--	--
EF	--	--	--	--	--
LCL	--	--	--	--	--
LGeL	--	--	--	--	--
Mat	--	--	--	--	--
Ingl	--	--	--	--	--
ReCa	--	--	--	--	--

Media (con rel.-sen rel.) Promociona ? Prop. título

1º. Elixir avaliación e premer en no botón AVALIAR

3º. Pulsar para rematar

1ª Ava.

Avaliación individual dun alumno/a. [CC BY-SA](#)

Avaliación continua **Avaliación inicial** **Aval. individ.** **Dilixencias/Obsev**

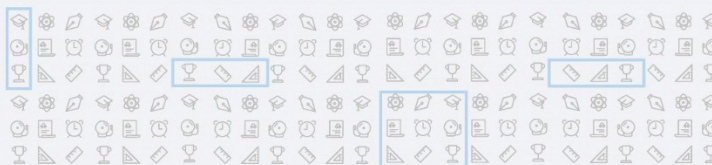
Materia

Medida Profesor/a

Data inicio Data fin Núm. rex. entrada

Observacións

Medidas de RE e ACS. [CC BY-SA](#)



Avaliación continua **Avaliación inicial** **Aval. individ.** **Dilixencias / Observ.**

Desenvolvemento de competencias clave **Informes previos** **Medio sociofamiliar** **Outras informacións**

O límite para cada campo é de 500 caracteres máximo.

Desenvolvemento de competencias clave

Avaliación inicial dun alumno/a. [CC BY-SA](#)

Trátase dunha pantalla de só consulta, na que non poderemos facer ningunha modificación. Nela poderemos ver as cualificacións do/a alumno/a en cada curso de cada ensinanza que teña rexistrado en Xade. Se non existe matrícula rexistrada nalgún curso, a aplicación informa de tal suposto cunha mensaxe emerxente.

Expedientes do/a alumno/a

1º Pri. 2º Pri. 3º Pri. 4º Pri. 5º Pri. 6º Pri.
1ª vez 2ª vez 3ª vez 4ª vez 5ª vez 6ª vez 7ª vez 8ª vez 9ª vez

4º Educación primaria
Centro 15016085 CEIP Arquitecto Casas Novoa Ano 2014/2015

4º Pri.	* 1ª Ava.	Med.	2ª Ava.	Med.	3ª Ava.	Med.	Ord.	Med.
CMNSC	SU	Q	BE	Q	BE	Q	BE	Q
EA	BE	Q	BE	Q	BE	Q	BE	Q
EF	BE	Q	BE	Q	BE	Q	BE	Q
LCL	NT	Q	NT	Q	NT	Q	NT	Q
LGeL	NT	Q	NT	Q	NT	Q	NT	Q
Mat	NT	Q	BE	Q	BE	Q	BE	Q
Ingl	BE	Q	BE	Q	BE	Q	BE	Q
ReCa	NT	Q	NT	Q	NT	Q	NT	Q

Dt. superación obxetivos 15/06/2015

Media (con rel.-sen rel.) Promociona Si Prop. título

Cerrar

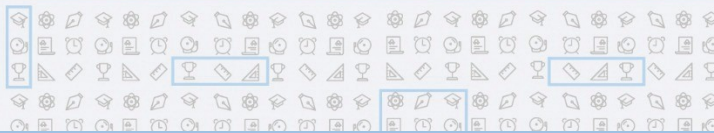
Exemplo do expediente dun alumno/a. [CC BY-SA](#)

Dentro deste bloque atoparemos diferentes apartados que nos mostran outros tantos elementos. Aínda que é posible modificalos e/ou completalos, na maioría dos centros os seus datos xa estarán cargados por outro/a usuario/a, normalmente un membro do equipo directivo. Os bloques que podemos atopar son:

- Mantemento: Serve para asignar a un nivel/aula un grupo de alumnos/as
- Profesorado: Nesta ventá aparecerán marcados os/as docentes que imparten algunha área nese grupo
- Materias: No que veremos asociados cada docente coa materia que imparte
- Horario: Serve para configurar/visualizar o horario do grupo

Os **Grupos mixtos** fórmanse cando nunha mesma aula asisten xuntos alumnos/as de distintos niveis educativos. Esta circunstancia é habitual en EEIs, CRAs, etc,

Dende esta pantalla ofrécesenos a posibilidade de introducir ao alumnado faltas de asistencia e puntualidade por materia. Abrirase a ventá de rexistro de faltas. Arriba poderemos ver a semana activa (por defecto a semana actual) ou seleccionar a semana que nos interese premendo no calendario. No despregable correspondente seleccionaremos a materia e premeremos sobre MODIFICAR. Marcaremos na parte inferior da pantalla o tipo de falta que imos rexistrar e premeremos co rato sobre a caixa das sesións nas que faltou o/a alumno/a. Feito isto, premeremos sobre ACEPTAR.



Faltas

Semana do 07/09/2015 o 11/09/2015

Lingua Estranxeira - Inglés

Alumno/a	Luns	Martes	Mercores	Xoves	Venres
		☐ 12:15	☐ 12:15		
		☐ 12:15	☐ 12:15		
		☐ 12:15	☐ 12:15		
		☐ 12:15	☐ 12:15		
		☐ 12:15	☐ 12:15		
		☐ 12:15	☐ 12:15		
		☐ 12:15	☐ 12:15		
		☐ 12:15	☐ 12:15		
		☐ 12:15	☐ 12:15		
		☐ 12:15	☐ 12:15		
		☐ 12:15	☐ 12:15		
		☐ 12:15	☐ 12:15		
		☐ 12:15	☐ 12:15		
		☐ 12:15	☐ 12:15		
		☐ 12:15	☐ 12:15		

☒ Asistencia (non xustificada) ☐ Puntualidade (non xustificada)
☐ Asistencia (xustificada) ☐ Puntualidade (xustificada)

<< 1 a 13 dun total de 13 >>

Modificar

Aceptar

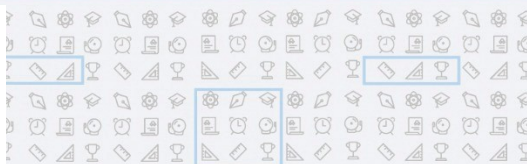
Cancelar

Faltas de asistencia por materia. [CC BY-SA](#)

Se o número de alumnos/as do grupo ocupase máis dunha páxina, poderemos movernos entre as distintas páxinas usando os botóns que hai na parte inferior da pantalla.

Para avaliar seleccionamos no despregable a área ou materia e a avaliación que corresponda. Aparecerá a lista de alumnos na devandita área ou materia. Unha vez seleccionada a avaliación activarase a súa columna e poderemos introducir as notas. Cando rematemos co grupo pulsaremos sobre o botón ACEPTAR.





Avaliación continua

Materias Capacidades

Lingua galega e literatura

Alumno/a	1ª Ava.	Med. 2ª Ava.	Med. 3ª Ava.	Med. Ord.	Med.
----------	---------	--------------	--------------	-----------	------

<< 1 a 0 dun total de 0 >>

1ª Ava. Avaliar Aceptar Cancelar

Avaliación en grupo e por materia. [CC BY-SA](#)

Esta utilidade permite o rexistro de calquera actividade que leve consigo a participación do alumnado do centro, como poden ser actividades complementarias e extraescolares ou calquera outra. Unha vez rexistrado o nome abreviado e a descrición, pódese usar o filtro ASIGNACIÓN DE ALUMNOS/AS para atopar os grupos de alumnos e así poder asignalos á actividade definida.

Neste apartado poderemos consultar datos persoais e académicos dos/as alumnos/as que algunha vez estiveron matriculados no noso centro. A busca no histórico só é posible por alumno/a, introducindo parte dos seus datos persoais como filtro para a busca.

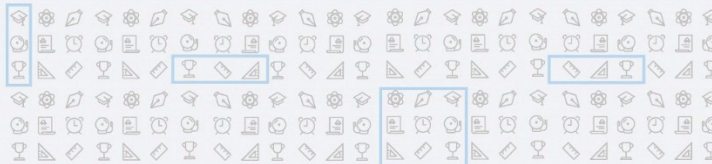


Menú Informes

Xade conta cun importante número de informes, previamente elaborados, a disposición do usuario. Parte destes informes son reflexo dos anexos oficiais que acompañan ás disposicións legais que regulan a educación, outros foron creados para responder ás demandas dos propios usuarios e outros existen simplemente porque se considerou que serían de utilidade nos centros. Esta lista de informes predefinidos cambia continuamente para adaptarse á normativa legal vixente en cada momento, para mellorar as prestacións dos xa existentes ou para retirar aqueles que caeron en desuso.

Os informes predefinidos están organizados por bloques, se ben a maioría dos/das docentes traballarán soamente co bloque ALUMNADO. Unha vez seleccionado o bloque, no marco da esquerda da pantalla poderemos escoller o informe que queiramos. Normalmente os informes serán obtidos en formato PDF, pero en ocasións poderán existir tamén informes en formato .csv, apropiado para abrir con follas de cálculo (Excel ou Calc).

Ao pulsar nalgún dos informes que se atopa no listado poderemos visualizar na ventá central as súas características, tales como NOME, DESCRICIÓN e CRITERIOS DE SELECCIÓN. Este último elemento fai referencia aos distintos parámetros ou filtros que haberá que aplicar aos datos de cada informe. Nalgúns casos, determinados criterios de selección son de obrigada aplicación para evitar a creación de informes excesivamente grandes e pesados.



Os informes serán enviados ao buzón de informes unha vez que pulsemos en **OBTER INFORME**.

Informes predefinidos do alumnado. [CC BY-SA](#)

O buzón de informes é a aplicación onde se recollen os informes solicitados desde a pantalla de informes predefinidos. É importante salientar que os informes solicitados desde Xade por un determinado usuario só poderán ser recollidos no buzón dese mesmo usuario. Así, por exemplo, se a xefatura de estudos solicita os boletíns de información ás familias, non poderá recollelos o/a secretario/a no seu buzón.

En situacións normais, unha vez que premamos na entrada BUZÓN DE INFORMES accederemos directamente a esta aplicación se antes xa estabamos identificados en Xade. Unha vez dentro da aplicación, saberemos que os informes están listos para ser impresos ou descargados se á súa dereita, na columna ESTADO, aparece a palabra DISPOÑIBLE. Se aparecera ERRÓNEO teríamos que volver a solicitalo, e se aparecera EN PROCESO significaría que o informe en cuestión aínda está a ser elaborado, polo que deberemos esperar un pouco máis.

As tres iconas que vemos no apartado OPCIÓNES serven para (de esquerda a dereita) ver o informe directamente en pantalla, descargar o informe no noso ordenador e borrar o informe.

O botón BUSCAR INFORMES permitiranos comprobar periodicamente o estado dos informes, xa que esta pantalla non se actualiza automaticamente cada vez que un informe cambia de estado.





Os informes en situación de DISPONÍBLE poderán ser descargados, impresos ou eliminados. **Os informes borraranse do buzón aos 10 días.** Aqueles aos que lle resten menos de 2 días de permanencia, serán marcados co símbolo e mostrarase o número de días que faltan para que sexan borrados automaticamente.

Informes do usuario

Mostrar filtro

Buscar Informes

xade (1)

☐ Eliminar
 ☐ ZIP
 ☐ PDF

Un elemento atopado.

Seleccionar	Descrición	Tipo	Tamaño	Data de petición	Estado ?	Información	Opcións
☐	AL98Z		47 KB	21/10/2015 00:12:06	✓ Disponible		☐ ☐ ☐

Un elemento atopado.

O buzón de informes de Xade. [CC BY-SA](#)

