

Axuda Carqueixa

Table of contents

Introdución	3
Empezando dende cero	3
Avaliación	5
Interface	5
Inserción de notas	11
Modo avaliación e Modo setembro	14
Ponderacións	15
Positivos e negativos	18
Estatística	19
Estatística	20
Axenda	21
Axenda	22
Titoría	24
Titoría	25
Faltas	26
Faltas	26
Rúbricas	28
Rúbricas e Listas de cotexo	29
Creación de rúbricas e listas de cotexo	30
Avaliar mediante unha rúbrica/lista de cotexo	31
Avaliar grupos mediante rúbrica/lista	33
Grupos	33
Grupos	34
Xestión	36
Crear Ano Académico	37
Crear as Materias	37
Extraer as fotos dunha Orla	40
Engadir o alumnado	42
Cambios nas fotos	46
Asociar alumnado con materias	47
Opcións	50
Opcións	50
Información relevante	53
Cambiar alumnado de grupo ou asignatura	53
Cambiar a foto dun alumno/a	54

Introdución

Carqueixa é un programa, desenvolvido por e para profesores, que serve para rexistrar as notas do alumnado e moitas outras funcións: ponderacións das distintas notas, avaliación en grupo, avaliación mediante rúbricas e listas de cotexo, estatísticas, programación de tarefas e eventos, cómputo de faltas...

Requisitos do sistema:

- Sistema operativo windows.
- Ter instaladas as frameworks de windows (na maioría dos casos xa veñen instaladas por defecto en windows.
- Motor de base de datos de Microsoft Office. Se temos instalado Microsoft Office no ordenador o motor de base de datos xa está instalado; de non ser así hai que instalalo separadamente descargándoo gratuitamente dende <https://www.microsoft.com/es-es/download/details.aspx?id=13255>

Programa distribuído baixo Licenza Creative Commons



Manuel Rosales Graña

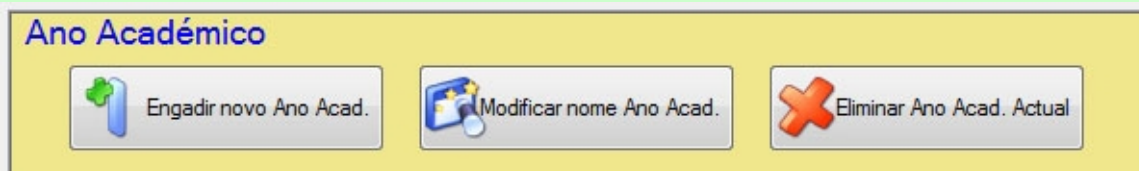
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

Empezando dende cero

Empezando dende cero

1: Abrir o programa Carqueixa

Cando se abre Carqueixa por primeira vez aínda non hai datos, polo que é preciso crear un novo Ano Académico.



Estamos na pantalla de opcións, e na parte superior aparecen os botóns que permiten crear un novo Ano Académico; para facelo prememos no botón "Engadir novo Ano Acad." e na ventá emerxente que aparece dámoslle un nome. Este nome debe ter o formato: **2016-2017**

2: Engadir as Materias que se van impartir nese Ano.

O seguinte paso é engadir as distintas materias que se van impartir no Ano Académico. Para saber como facelo segue [esta ligazón](#).

3: Extraer as fotos do alumnado dende unha Orla.

Despois, e antes de engadir o alumnado, hai que preparar as fotos dos alumnos/as a partir das orlas. Para saber como facelo segue [esta ligazón](#).

4: Engadir o alumnado.

O seguinte paso é engadir o alumnado. Para saber como facelo segue [esta ligazón](#).

5: Engadir a cada materia o alumnado ó que se lle imparte.

O proceso conclúe coa inclusión do alumnado nas materias que cursa. Para saber como facelo segue [esta ligazón](#).

Avaliación



Carqueixa v.3.11

Curso Académico: 2015-2016 Nivel: ESO Curso: Primeiro Grupo: A Modo Avaliación: [] Notas Rót: [] Avaliar Setembro: []

Materia: Lingua Galega e Literatura

Avaliación Alumnado

Recup Media Parcial Ponder Rubricas Grupo Rub+Grup

Modificar Accions

ESO Primeiro A - Lingua Galega e Literatura (21)

Clase	Libretas	Habild	Exames
05	30	15	50
6.5	5	7.5	
8	6.5	8	6.75
	7		9
			9
8.0	6.6	6.5	7.8
7.7			

Clase	Tarefa	Lectura	Exames
5	75	10	10
	3.32	9.4	5.5
2	4.36		4.61
2			
2.0	4.0	9.4	5.1
5.2			

Clase	Traballos	Descrición	Exames
0	10	30	60
6	6	7	5.3
	9	9.6	7.75
	4.5	9.4	5.75
		9.6	8
		8.6	9
			7
6.0	6.5	8.8	7.1
7.6			

1ª Avaliación: 7.7, 8

2ª Avaliación: 5.2, 5

3ª Avaliación: 7.6

Xuño: 6.8

Observacións ALUMNO/A: [] Editar

Av1 Av2 Av3 Obs.

Autoavaliacións: 3, 2, 1, 1, 3, 3, 1, 4, 4

Fonética: todos aberto, bo aberto, comportamento aberto.

Escrito: 10. Oral: 4

Observacións GRUPO: [] Editar

Av1 Av2 Av3 Obs.

Ex1: Chanzos 9 e 10 (subet e medio natural)

Ex2: Libretas

Ex3: Chanzos 11 e 13 (idx e corpo humano)

Ex4: Signos de puntuación e sentimentos

Ex5: Chanzo 18-Figuras literarias

Ex6: Fonética

C11: Texto sobre a folga (Non todos)

Tr1: Pinocesa contra Disney

Tr2: Non son fada nin pinocesa

Tr3: Vídeos estranxeiros

Descor1: Descrición 1

Descor2: Descr Pers Obs.

Descor2: Descr Pers Subx.

Descor2: Descr Pais Obs.

Descor2: Descr Pais Subx.

Grupo: Tareas Eventos

20/12/2015 Acontecemento de decembro

Exposicións orais

Faltas: Non Xust Xust Retr

domingo 10 xullo 2016

Interface

A pantalla de Avaliación

Funcións Varias

- **Selección rápida de Nivel-Curso-Grupo-Asignatura:** Premendo o botón  podemos ver todos os cursos e asignaturas rexistrados en Carqueixa, e elixir de

xeito rápido calquera deles.

- **Horario de Clases.** No recanto superior dereito da pantalla de Avaliación podemos incorporar ó programa o horario do profesor, premendo o botón Horario Clases.

- **Busca.** Para buscar rapidamente un alumno/a podemos pór o seu nome ou apelidos no cadro de busca e premer o botón que está a carón. A busca realízase en todo o alumnado no que apareza o texto de busca. Así, se introduce no cadro de busca a secuencia Gonz aparecerán todos os alumnos/as que no nome ou nos apelidos teñan esa secuencia: Gonzalo, González, Gonzaga, etc. Unha vez feita a busca aparece unha ventá cos resultados; aí podemos escoller o alumno/a e ir a el/ela premendo o botón Ir ou facendo dobre click sobre so seu nome.

- **Activación dos cadros para cada avaliación.** Cando se abre a aplicación por primeira vez tan só aparecen os cadros correspondentes á 1ª avaliación; termos todos os cadros de todas as avaliacións abertos asemade xeraría confusión e non aportaría nada útil. Podemos activar a visualización dos datos correspondentes á seguinte avaliación marcando o cadro de verificación do recanto inferior dereito dos cadros de inserción de notas; no momento en que queiramos podemos desactivalos tamén. O programa recordará para cada asignatura os paneis que temos abertos. Ver máis.

- **Activación da visualización das ponderacións.** As ponderacións de cada unha das tarefas para o total da avaliación xa está permanentemente visible nos cadros verdes. Se en Opcións se estableceu unha ponderación específica dentro de cada bloque (inicialmente, se non se cambiaron as etiquetas, Traballos, Controis, Exames) para cada unha das probas, podémolas visualizar marcando o cadro de

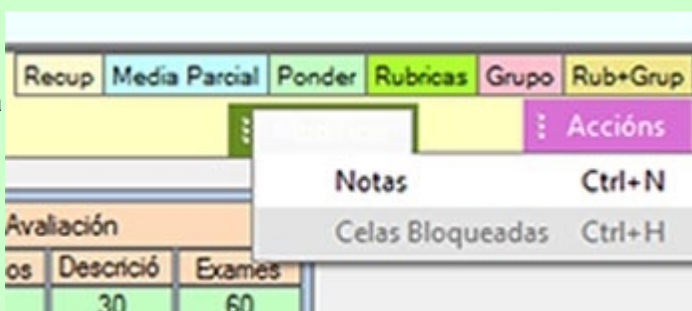
activación Pond. O resultado é que, mentres non se desactive, desaparecen as notas e móstrase para que probas en concreto se marcou unha ponderación e cal é esa ponderación. Ademais das ponderacións dos cadros verdes tamén se pode establecer unha ponderación para cada unha das notas; para ver estas hai que activar o cadro de verificación "Pond", aparecendo as ponderacións particulares sobre cada cela; cando se están vendo as ponderacións, é posible modificalas premendo nunha cela co botón dereito do rato.

- **Desbloquear celas.** Cando seleccionamos unha asignatura nova (ou cando se abre por primeira vez a

pantalla de Avaliación) as celas están bloqueadas para

impedir que por erro se poidan alterar as notas.

Para desbloquear as celas de notas podemos actuar de

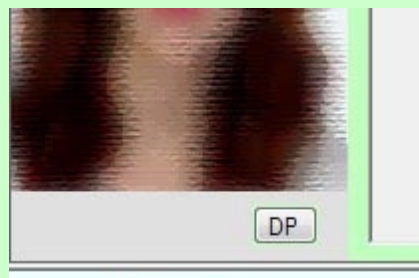


3 xeitos distintos: 1) facer clic co botón dereito do rato na cela que queiramos desbloquear e seleccionar "Desbloquear notas"; 2) premer a combinación de teclas **Ctrl+N**; 3) facer click en **Modificar** e seleccionar **Notas**; a partir deste momento xa podemos editar as celas de notas. As notas introdúcense decote secuencialmente (enchendo os cadros de arriba primeiro), polo que o resto das celas están desactivadas (márcanse con cor gris) mentres non se cobren as anteriores; se se quere introducir un dato nunha cela bloqueada (por exemplo porque o alumno/a non ten nota nunha proba anterior) debemos premer a combinación de teclas **Ctrl+H** ou marcar **Celas Bloqueadas**; a partir dese intre, e ata que se desmarque, poderemos editar as celas sombreadas.

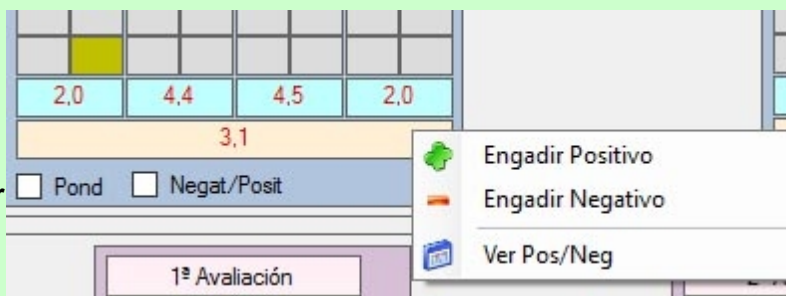
- **Cambiar as ponderacións.** Ademais tamén podemos editar as **Ponderacións** (cadros verdes) facendo clic dereito en calquera cela de ponderación e escollendo "Mudar ponderación". O xeito en que se insiren os datos de ponderación é simple: trátase de ir inserindo unha ponderación (de 0 a 100) a cada unha das tarefas, coidando que a suma de todas elas sexa 100; se queremos deixar fóra algunha das tarefas só temos que darlle un valor 0. O cadro vermello da dereita indica o valor que falta ou sobra para completar o 100% final; cando se acepta este valor debe ser 0.
- **Cambiar etiquetas.** Facendo clic co botón dereito do rato nunha etiqueta e

escollo "Mudar esta etiqueta" podemos mudar calquera das etiquetas de cor sepia de calquera das avaliacións para chamarlle como desexemos; a única etiqueta que non podemos modificar é Clase, xa que funciona dun xeito distinto ás demais.

- **Datos Persoais.** Para ver os datos persoais que hai na base de datos de cada alumno/a debemos premer o botón DP (Datos Persoais) que está situado xusto debaixo da fotografía. Aparecen entón no lado dereito todos os datos dispoñibles sobre o alumno/a na nosa base de datos. Para volver ó modo normal debemos premer de volta o botón (que agora ten o texto OD).




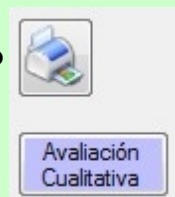
- **Engadir positivos e negativos.** Existe a posibilidade de aumentar ou diminuír a nota que tivo un alumno/a nun



determinado bloque ou na avaliación mediante positivos e negativos. As celas nas que se poden poñer positivos e negativos son as de cor azul (medias parciais) e a que está debaixo desta (media total da avaliación); para poñer un positivo ou negativo faise clic dereito nalgunha destas celas e no menú emerxente escóllese "Engadir Positivo" ou "Engadir negativo". Para ver os positivos e negativos que hai actualmente escóllese "Ver Pos/Neg"; na ventá emerxente tamén se poden asignar positivos e negativos, modificar os xa postos ou eliminalos. Cando unha nota está modificada mediante un positivo, a cela afectada ten na parte inferior unha liña verde; cando se trata dun negativo a liña é de cor vermella.

- **Impresión.** Para imprimir un resumo das notas de todas as avaliacións debemos

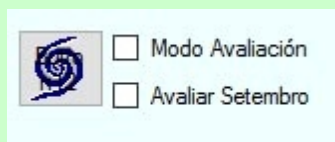
premer o botón  mentres estamos na Avaliación Cuantitativa (o modo normal). Se estamos na Avaliación Cualitativa, premendo este botón imprimiremos as anotacións para cada avaliación en cada unha das dimensións avaliadas; ademais tamén podemos imprimir directamente o informe individualizado.



- **Avaliación Cuantitativa / Avaliación Cualitativa.** Premendo o botón **Avaliación Cualitativa** accedemos á inserción de notas cualitativas; se volvemos a premer este botón volvemos á Avaliación Cuantitativa. Ambas son compatibles e pódense facer simultaneamente. [Ver máis](#).

- **Materias de varios grupos-Ordenación.** Se á asignatura acode alumnado de varios grupos, aparece debaixo do nome do alumno/a actual o cadro de verificación ☐ Ordenar por Grupo . Por defecto Carqueixa ordena o alumnado por Apelido e Nome; se queremos ver xuntos os alumnos/as de cada grupo debemos activar esta opción.

- **Modo Avaliación.** Se un profesor imparte varias materias nun grupo, para poder avaliar a ese grupo



tería que ir cambiando as materias para cada alumno/a, o que suporía un gasto de tempo demasiado elevado. Se activamos o **Modo Avaliación** aparecen para cada alumno/a dese grupo todas as materias que se lle imparten, tendo as notas das diferentes materias na mesma pantalla. [Ver máis](#)

- **Modo Setembro.** Cando se avalía en setembro, se se marca esta opción, xa non aparecen os alumnos/as aprobados en xuño, senón que aparece tan só o alumnado que hai que avaliar en setembro. O modo avaliación e o modo setembro non son incompatibles. [Ver máis](#)

- **Accións.** Neste menú podemos escoller accións

importantes sobre algún alumno/a ó longo do curso. A primeira é "Dar de baixa" un alumno/a; cando se dá de baixa un alumno/a hai que ter en conta que se perden todos os datos del e que xa



non serán recuperables; o alumno/a elimínase de toda a base de datos. A segunda opción, "Cambiar de Grupo" permite cambiar a un alumno/a de grupo mantendo todos os seus datos. A terceira opción, "Exención" utilízase cando un alumno/a asiste a unha materia pero está exento da súa avaliación.

- **Avaliación mediante grupos, rúbricas e listas de cotexo.** Facendo clic dereito en calquera cela que acepte notas aparece unha opción que permite avaliar varios alumnos/as en grupo e tamén mediante rúbricas e listas de cotexo. Ver máis.
- **Observación alumno/a, Observacións Grupo, Eventos/Tarefas e Faltas.** Na parte inferior da interface aparecen todas estas posibilidades. En "Observación de alumno/a" escribimos toda a información relativa a ese alumno/a (hai unha lapela por cada avaliación e outra de observacións); para escribir neste cadro hai que marcar o cadro de verificación "Editar". En "Observacións de grupo" escribimos a información relativa a todo o grupo; aquí adóitanse indicar o tipo de probas que se avaliaron nos cadros superiores. O cadro de "Tarefas/Eventos" permite visualizar as tarefas (actividades programadas para un curso) e os eventos (datas nas que se celebra un feito relevante); pódese engadir un evento ou tarefa premendo o botón co símbolo +; tamén se pode marcar unha tarefa como realizada facendo clic no cadro de verificación que a acompaña, ou facendo clic sobre ela co botón dereito e elixir "Marcar tarefa como realizada": se o que queremos é cancelar unha tarefa ou un evento, facendo clic dereito escollemos "Cancelar esta Tarefa/Evento". Finalmente, no cadro de faltas insírense as mesmas premendo os botóns da parte superior: Non Xust, Xust, Retr.

Inserción de notas

Inserir Notas-Avaliação Quantitativa

- **Cadros de inserción de notas.**

[illegible]

- As celas de cor branca son celas editables nas que podemos inserir as notas que vai tendo cada alumno/a. As **celas amarelas** que hai ó lado das celas brancas son para as notas de recuperación. Para editar estas celas hai que facer clic dereito sobre a cela e escoller "Desboquear celas"; tamén se

1ª Evaluación							
Clase		Trabajos		Controis		Exames	

pode facer indo a **Modificar-Notas** ou premendo a combinación de teclas **Ctrl+N**. As **celas grises** son celas que se van ir editando a medida que se vaian cubrindo as anteriores.

- As **celas de cor sepia** indican cada unha das tarefas que se vai valorar na avaliación. Pódense modificar para cada avaliación indo a **Modificar-Etiquetas (Ctrl+E)** e logo facendo click na cela que queremos modificar.
- Nas **celas de cor verde** van as ponderacións que se aplican a cada un dos bloques de tarefas. As ponderacións pódense establecer na pantalla de **Opcións** ou directamente facendo clic dereito en calquera cela verde na que queiramos pór ponderacións.

- **Aavaliación de grupos e rúbricas.** Pódese avaliar varios alumnos/as que forman un grupo, e tamén inserir notas mediante rúbricas e listas de cotexo. Ver máis.

Inserir Notas-Avaliación Cualitativa

- O número de ítems que forman esta avaliación e os seus nomes pódense establecer en **Opcións**. En calquera caso podemos modificar as etiquetas de cada ítem do mesmo xeito que se facía na Avaliación Cuantitativa (**Modificar-Etiquetas** ou **Crtl+E** e logo facer click sobre o ítem que queremos cambiar. A principal diferenza é que na Avaliación Cualitativa cada ítem debe ser o mesmo para todas as avaliacións.
- **Ver Tips.** ☐ Ver Tips Se son moitos os ítems que se avalían, o cadro é moi pequeno para mostrar de vez toda a información. Cando se activa Ver Tips aparece un cadro amarelo na zona dereita que mostra o contido completo do cadro sobre o que nos poñamos co rato.
- **Informe Individualizado.** Para o alumnado da ESO podemos crear un informe individualizado que se pode imprimir para achegar ó expediente do alumno/a.

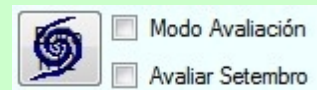
The screenshot shows a window titled '1ª Avaliación' with a checked checkbox. It contains a list of evaluation categories, each with a corresponding input field:

- Expresión
- Comprensión
- Estratexias de Aprendizaxe
- Actitudes
- Hábito de Traballo
- Outros

Modo avaliación e Modo setembro

Avaliación: Modo avaliación e Avaliar setembro

Sesións de Avaliación



- As sesións de avaliación realízanse por grupos; Se un profesor imparte unha materia a varios grupos ou lles dá dúas asignaturas a un mesmo grupo de alumnos, na sesión de avaliación habería que ir saltando permanentemente duns grupos a outros e dunhas asignaturas a outras. Para avaliar nestes casos hai que seleccionar o **Modo Avaliación**. Con este modo activado, ó seleccionar un grupo aparecen todos os alumnos/as dese grupo ós que se lles imparte algunha materia; a materia aparece indicada coa súa abreviatura entre parénteses ó lado do nome do alumno/a. En caso de termos importado datos de alumnado ó que non lle damos clase, podemos seleccionar o profesor/a, de xeito que só se mostrarán os datos das materias impartidas por ese profesor/a. Isto require que cando se crearon as Asignaturas se puxese o nome de profesor/a a todas as materias creadas; se isto non se fixo, sempre se pode adxudicar a cada asignatura un profesor/a indo a **Xestión-Modificar Asignatura**.
- Na avaliación de setembro pode resultar útil que apareza só o alumnado que vai ser avaliado en setembro, para non ter que andar saltando entre os alumnos/as que aprobaron en xuño; neste caso activaremos **Avaliar Setembro**, e os datos que aparecen é o do alumnado que suspendeu a materia en xuño.

Ponderacións

Avaliación: Ponderacións

Ponderacións

As ponderacións permiten darlle un peso diferente a cada un dos elementos que conforman a avaliación. Se unha nota é "NP", a todos os efectos a ponderación vaise realizar (e tamén a media aritmética) cun valor de cero. No caso de que a nota quede en branco (porque non se fixo esa proba pero hai unha causa xustificada e non se quere ten en conta esa nota para ese alumno/a) simplemente non se aplica esa ponderación (sáltase esta nota e recálculanse as demais ponderacións na escala de 100). Se hai varias celas con ponderación pero non teñen nota (porque aínda non se puxo, por exemplo) o efecto é o mesmo có anterior: as celas en branco non contan para a ponderación, e esta establécese tan só coas celas que teñen un valor (recalculando as ponderacións sobre 100).

Hai tres niveis de ponderacións:

1. As que se aplican a cada unha das avaliacións para obter a nota de xuño.
2. As que se aplican a cada un dos bloques que forman cada unha das avaliacións.
3. As que se aplican dentro de cada bloque para ponderar cada unha das notas inseridas.

Todas estas ponderacións levarse a cabo tamén dende a ventá de Opcións.

1: Ponderación das tres avaliacións para obter a nota de xuño.

1ª Avaliación	2ª Avaliación	3ª Avaliación	Xuño
3.1	3.7	3.8	3.5
3	4		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para facer a ponderación de cada unha das avaliacións prememos no cadro verde de

calquera delas co botón dereito e seleccionamos "Mudar ponderación".

No cadro que aparece indicamos a ponderación de cada unha das avaliacións nunha escala de 0 a 100; as ponderacións das tres avaliacións deben sumar 100 (algunha delas

podería ser cero). Se a suma non é de cen (o cadro do lado dereito indica isto) non se pode saír.

A opción "Media aritmética" anula as ponderacións de xeito que a media de xuño sexa aritmética e non ponderada.

2: Ponderación de cada un dos bloques dentro dunha avaliación.

2ª Avaliación			
Clase	Tarefa	Lectura	Exames
5	75	10	10

Para facer a ponderación de cada un dos bloques (Clase, exames...) prememos no cadro verde de calquera deles co botón dereito e seleccionamos "Mudar ponderación".

No cadro que aparece indicamos a ponderación de cada un dos bloques nunha escala de 0 a 100; as ponderacións das tres avaliacións deben sumar 100 (algunha delas podería ser cero).

Se a suma non é de cen (o cadro do lado dereito indica isto) non se pode saír.

A opción "Media aritmética" anula as ponderacións de xeito que a media sexa aritmética e non ponderada.

3: Ponderación das tres avaliacións para obter a nota de xuño.

1ª Evaluación

Clase		Trabajos		Controis		Exames	

☐ Pond
 ☐

2ª Evaluación

Clase	Tarefa	Lectura	Exames
5	75	10	10
	30		
	70		
0	4,2	2,3	2,7
3,7			

☐ Negat./Posit
 ☒

No cadro da primeira avaliación (esquerda) podemos activar o cadro de verificación "Pond" para ver as ponderacións de cada unha das notas inseridas (dereita). Cando estamos vendo estas ponderacións, facendo clic co botón dereito do rato nunha columna, podemos establecer a ponderación de todos os elementos da mesma.

Editor Ponderado

Aval 2

☐ Media Aritmética
☒ Media Ponderada

Tarefa
30
70

0

Cancelar Aceptar

No cadro que aparece indicamos a ponderación de cada unha das probas nunha escala de 0 a 100; as ponderacións das tres avaliacións deben sumar 100 (algunha delas podería ser cero). Se a suma non é de cen (o cadro colorado inferior) non se pode saír.

A opción "Media aritmética" anula as ponderacións de xeito que a media sexa aritmética e non ponderada.

Positivos e negativos

Avaliación: Positivos e negativos

Positivos e negativos

Os positivos e os negativos permiten modificar a nota dun bloque ou dunha avaliación a través dunha nota suplementaria (que non se rexistra nas celas de notas). Exemplos: queremos premiar o alumnado que participa no clube de lectura cunha puntuación suplementaria á súa nota na avaliación; queremos castigar cunha nota negativa a un alumno/a que tivo unha conduta disruptiva, pero só o penalizamos na nota de clase.

5,7	5,8	3,8	3,9	
4,6				

☐ Pond ☐ Negat/Posit ☒

Os positivos e negativos póñense nas celas azuis ou na sepia que está xusto debaixo. Se o poñemos nun cadro azul o positivo súmase (ou réstase se é negativo) á media dese bloque, pero non afecta os demais bloques. Se o poñemos no cadro inferior a nota súmase (ou réstase) ó total da avaliación.

Cando nun cadro se engadiu unha nota positiva, no mesmo aparece unha liña inferior de cor verde, que indica este feito. Se a nota é negativa aparece unha liña de cor vermella. Para ver o valor que se engadiu ou se restou pódese activar o cadro de verificación "Negat/Posit", ou facer clic dereito en calquera destes cadros e seleccionar "Ver Pos/Neg". A continuación ábrese un cadro de diálogo no que vemos todos os positivos e negativos postos nesa avaliación e no que podemos modificar os valores que queiramos.

Negativos/Po...

1ª Avaliación			
Clase	Libretas	Habilid	Exames
-0,3			
0,1			

Cancelar Aceptar

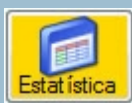
Inserir positivos e negativos

O xeito máis doado de engadir un positivo ou un negativo é facer clic dereito na cela na que o queremos poñer, e logo seleccionar "Engadir positivo" ou "Engadir negativo". No cadro emerxente poñemos o valor que queremos sumar ou restar. O outro xeito de introducir estes datos é, como xa vimos, activando o cadro de verificación "Negat/Posit" ou facendo clic dereito e logo "Ver Pos/Neg". Na ventá emerxente podemos engadir e modificar todos os valores

Manuel Rosales Graña

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

Estatística



Carqueixa v.3.11

Créditos Horario Clases



Ano Académico: 2015-2016
 Nivel: ESO
 Curso: Primeiro
 Grupo: A
 Materia Só neste grupo:
 Materia Grupos mltos:
 Profesor/a:
☒ Estat. Sen Pendentes
☐ Informe Memoria
☐ Diferenciar Grupos
☐ Informe de Pendentes
☐ Incluir Totais
☒ Xuño ☐ Setembro

	Nº Alu	Nota Media	INS	SUF	BEN	NOT	SOB	SUSP	APROB
1ª Aval	21	4.2	(11) 52.4%	(3) 14.3%	(5) 23.8%	(2) 9.5%	(0) 0%	(11) 52.4%	(10) 47.6%
2ª Aval	21	4.7	(8) 38.1%	(10) 47.6%	(1) 4.8%	(2) 9.5%	(0) 0%	(8) 38.1%	(13) 61.9%
3ª Aval	0								
XUÑO	0								
SETEMBRO	0								
TOTAL	0								

Notas Medias por rangos


	1ª Avaliación	2ª Avaliación	3ª Avaliación	Xuño	Setembro	TOTAL
0-1.2	(8) 38.1%	(1) 4.8%				
3-4	(7) 33.3%	(7) 33.3%				
5-6	(4) 19.0%	(11) 52.4%				
7-8	(2) 9.5%	(2) 9.5%				
9-10	(0) 0%	(0) 0%				

Estatística

Estatística

Visualizar Estatísticas en Pantalla

Para visualizar calquera estatística primeiro hai que seleccionar o rango de datos a partir do cal se quere facer a estatística:

- **Ano Académico.** O programa permite seleccionar un dos anos académicos que haxa no programa, ou poñer a selección en branco para que faga a estatística de todos os anos.
- **Nivel, Curso, Grupo.** Podemos deixar en branco nivel (a estatística farase de todos os niveis) ou escoller un dos dous posibles (ESO ou Bacharelato). O mesmo ocorre coas opcións Curso e Grupo.
- **Asignatura Só neste grupo.** Se temos cubertos os campos Ano Académico, Nivel, Curso e Grupo, podemos seleccionar tamén unha asignatura. Neste cadro aparecen as asignaturas que se imparten neste grupo, sen ter en conta as asignaturas mixtas ás que acode alumnado de varios grupos.
- **Asignatura Grupos mixtos.** Nestoutro botón podemos seleccionar que a estatística se realice sobre unha asignatura á que acode alumnado de varios grupos.
- **Profesor/a.** Se a cada materia lle temos asignado un profesor/a, podemos facer a estatística dese profesor no grupo ou grupos seleccionados previamente. Así, podemos coñecer a estatística do profesor en todos os anos académicos (deixando en branco todas as eleccións previas, ou ver a estatística do profesor nun determinado nivel ou grupo).
-  Premendo neste botón podemos imprimir ou gardar as estatísticas

Ano Académico:

Nivel:


Curso:

Grupo:

Asignatura Só neste grupo:

Asignatura Grupos mixtos:

Profesor/a:



☒ Estat. Sen Pendentes

cos criterios actualmente seleccionados. Xérase un arquivo en formato PDF que se pode gardar ou imprimir.

- ☒ Estat. Sen Pendentes Se esta opción está marcada as estatísticas fanse sen ter en conta o alumnado que ten materias pendentes; se non está marcada, todo o alumnado, tanto repetidor como non repetidor, é incluído nos resultados.

Informe estatístico para a Memoria de Fin de Curso

Para facer o informe estatístico que se inclúe na Memoria final do Departamento é necesario que os datos de todas as materias que imparte o departamento estean en Carqueixa. Pódense incorporar as materias doutros profesores/as que usen carqueixa a través da opción [Xestión-Importar](#) da pantalla de Xestión.



O informe estatístico podémolo realizar coas seguintes opcións:

- **Diferenciar Grupos.** Se está marcado este cadro de selección na estatística desglósanse cada un dos grupos nos que se imparte algunha materia do departamento..
- **Informe de Pendentes.** Con esta opción marcada no informe faise a estatística do alumnado pendente..
- **Incluír totais.** Permite que o informe elabore datos Totais para cada un dos niveis.

Manuel Rosales Graña

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)



Carqueixa v.3.11

Curso Académico: 2015-2016

Créditos Horario Clases

Axenda

Tarefas e Eventos

Nivel: Curso: Grupo: Materia: Tarefa/Evento:

Filtro: ☐ Día ☒ Semana ☐ Mes

Semana do 4 de xullo ó 10 de xullo

Tarefas Pendentes **Eventos** **Tarefas Realizadas** **Anuladas** **Eventos Anulados**

Luns 4 de xullo

Martes 5 de xullo

Mércores 6 de xullo

Xoves 7 de xullo

Venres 8 de xullo

1º ESO A - LG Exame de Comunicación oral

ESO Exame de Fonética

Piba evento Absoluto2

☐ 1º ESO A - LG Exposicións orais

☐ 1º Bacharelato ABCDE-ILCP Creación de grupos para tarefa de fotos.

1º Bacharelato D - LG Control de lectura

1º ESO A-LG Exercicios do Tema 1

1º Bacharelato ABCDE-ILCP Moçambique, Xeografía e Historia.

Xullo 2016

lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Agosto 2016

lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Setembro 2016

lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Outubro 2016

lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Hoxe: 09/07/2016

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate Kindle eBooks with ease](#)

Axenda

Axenda

Tarefas e eventos

Unha **tarefa** é unha actividade que se pode realizar nun día ou en varios e que sempre vai ligada a un grupo e a unha asignatura concreta (ex: explicación dun determinado tema durante 3 días da semana en 1º de ESO na materia de Lingua Galega). Un **evento** é un acontecemento que ocorre nun único día e que caduca despois dese día (ex: un exame o día 5 de maio con 1º A); os eventos non teñen porque ir ligados a un curso ou un grupo (ex: Informar o día 5 a todo o alumnado de eso dos criterios de avaliación), senón que poden ligarse a todo un nivel (e entón o evento móstrase en todos os cursos dese nivel) ou a un grupo concreto.


Exemplos:

- Evento. Márcase nivel ESO e curso SEGUNDO. **Este evento mostrarase en 2º ESO A e en 2º ESO B, pero non nos outros cursos.**
- Evento. Non se marca ningún nivel. **Este evento móstrase en todos os grupos nos que se dea clase.**

Visualizar a información

No lado esquerdo da pantalla amósanse as tarefas pendentes (en verde) e os eventos (laranja). No lado dereito aparecen as tarefas marcadas como xa realizadas (amarelo), as tarefas que foron anulados (gris con letra negra) e os eventos anulados (gris con letra branca).

Na parte superior están os filtros de información: na parte superior pódese escoller un nivel, un curso, un grupo..., e entón só se amosarán os datos para ese nivel,

curso, grupo... O botón  pon en branco todos os cadros de texto.

O outro filtro limita ou amplía a información que se amosa: Día / Semana / Mes.

Engadir unha tarefa ou un evento

Hai varios xeitos de inserir unha tarefa ou evento. O primeiro é premendo o botón



para que se abra unha ventá emerxente na que se insiren os datos. O segundo é facendo clic dereito sobre unha das datas (en verde) que aparecen no lado esquerdo da pantalla; entón ábrese a ventá emerxente amosando xa un evento ou tarefa para o día sobre o que se fixo clic.

Cancelar unha tarefa ou un evento - Borrar

Para cancelar unha tarefa ou evento facemos clic dereito sobre ela e escollemos "Cancelar este evento/tarefa"; entón o evento ou tarefa pasan ó lado dereito da pantalla marcados como cancelados. No caso de que se queira borrar o evento/tarefa, faise clic dereito sobre el e escóllese "Borrar evento/tarefa"; neste caso o evento/tarefa

desaparece totalmente da base de datos coma se nunca tivese existido.

Modificar unha tarefa ou un evento

No caso de quere cambiar algún dato dunha tarefa ou evento, faise clic dereito sobre ela e escóllese "Modificar tarefa/evento".

Marcar unha tarefa como realizada

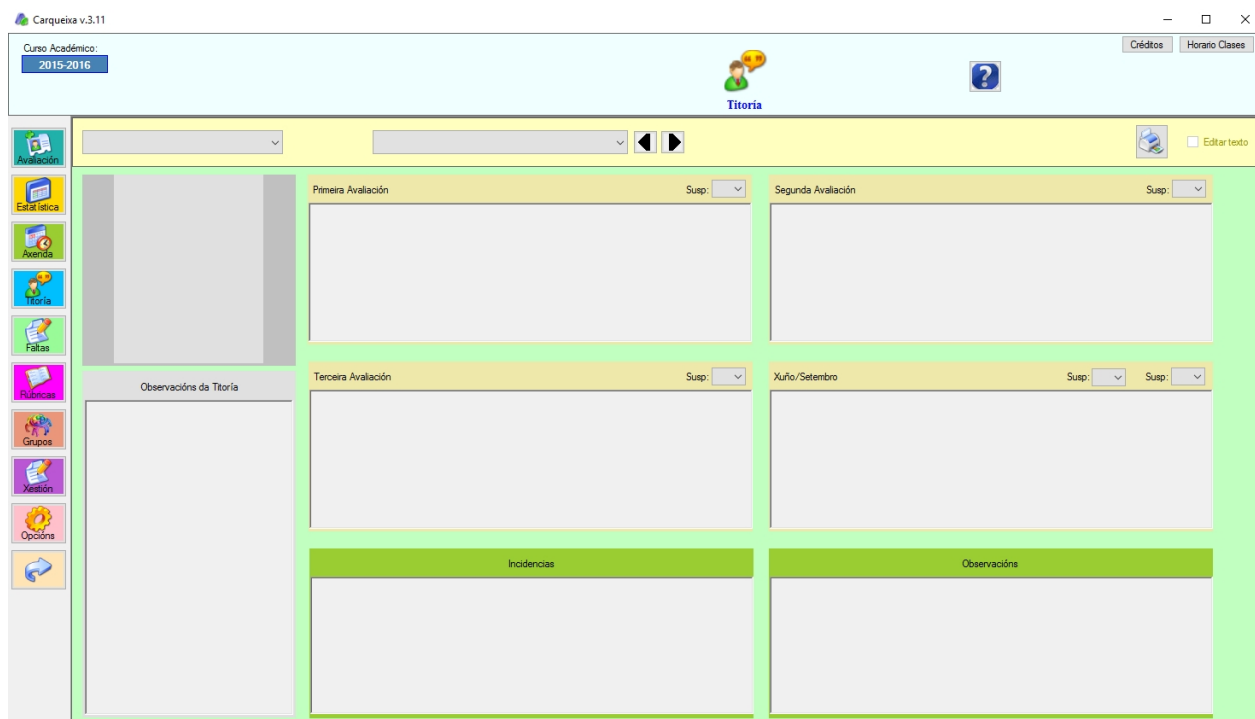
Cando unha tarefa se concluíu pódese marcar como tarefa realizada de dous xeitos: clic dereito sobre ela e escoller "Marcar tarefa como realizada" ou marcar directamente o cadro de verificación que está á esquerda do evento. En ambos casos a tarefa pasa para o lado dereito e márcase en amarelo.

Manuel Rosales Graña

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

Titoría

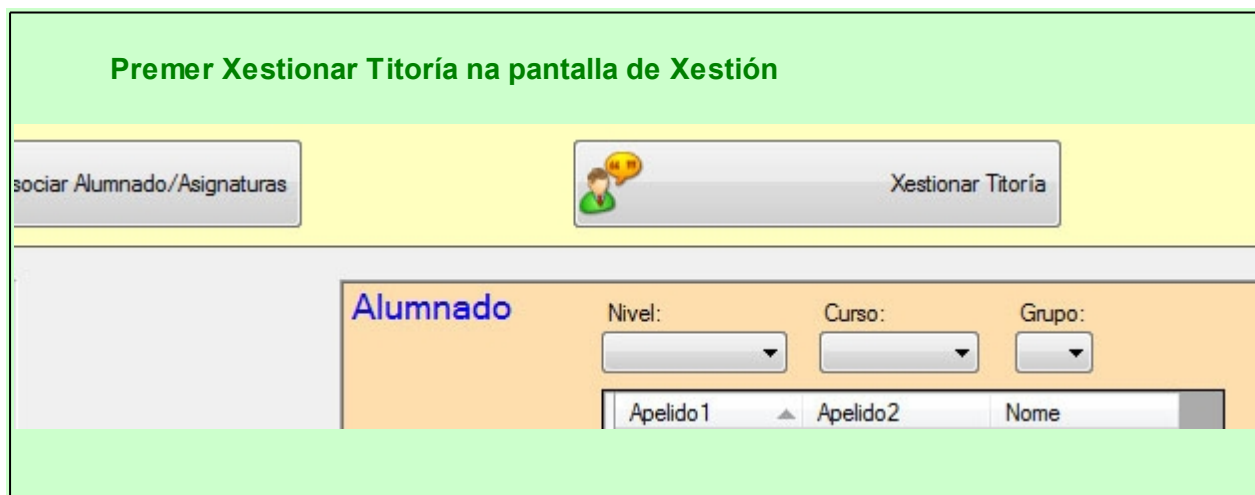




Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write eBooks for the Kindle](#)

Tutoría

Tutoría



Engadir un grupo á Tutoría.

Premendo no botón Engadir Grupo Tutoría escolleremos o grupo do que somos titores.

Asociar alumnado á Tutoría.

Igual que fixemos no paso anterior iremos asignando á titoría o alumnado correspondente..

Manuel Rosales Graña

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

Faltas



Carqueixa v.3.11

Curso Académico: 2015-2016 Nivel: ESO Curso: Primeiro Grupo: A

Materia: Lingua Galega e Literatura

Xullo

Alumno/a	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Abal Martínez, Lorena																															
Abuín Torres, Uxía																															
Ayude Rodríguez, Laura																															
Barreiro Lorenzo, Manuela																															
Bello Vello, Yago																															
Bitto Calderón, Lyan Alejandro																															
Castro Carballo, Claudia																															
Clavijo Lapasta, Bruno Nicolás																															
Comedor Abrodes, Libertad																															
Eiras Torres, Brasi																															
El Badgui Haimoud, Oussama																															
Ferreira Iglesias, Laura																															
Gallas Fernández, Lía																															
Gallo Paredes, Nicolás Alejandro																															
García Núñez, Ana																															
García Silva, Óscar																															
González Castro, Mariña																															
González Rigo, Anxela																															
Guimarey Delgado, Gorka																															
Iglesias Porras, Cristina																															
Martínez Rodríguez, Yeraí																															

Manuel Rosales Graña

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

Faltas

Faltas

Opcións de Faltas

O programa Carqueixa permite que o profesor/a leve unha anotación das faltas do



alumnado. Na pantalla de Opcións, seleccionando a pestana **Contrasinal e Copias de Seguridade**, temos un cadro de verificación que nos permite desactivar a inserción de faltas cando non a imos utilizar; isto permite gañar espazo na ventá de Avaliación, dado que xa non se mostra o panel de faltas.

Inserir / Modificar faltas na Pantalla de Avaliación

○ Inserir Faltas:

Para inserir faltas temos que escoller un día para pór a falta (por defecto no cadro de datas aparece a data de hoxe) e premer no tipo de falta que imos pór: Non xustificada (cor vermella), Xustificada (cor verde) ou Retraso (cor azul).



○ Modificar Faltas:

Para eliminar ou modificar unha falta previamente inserida (para xustificala, por exemplo) debemos premer no botón dereito que hai ó lado de cada falta. Ábrese entón unha ventá na que podemos levar a cabo as seguintes funcións:



- **Eliminar unha falta.** Para iso abonda con premer o botón Eliminar Falta.
- **Modificar a data dunha falta.** Debemos escoller a nova data e posteriormente premer un dos botóns superiores: Non Xust, Xust ou Retr.
- **Modificar o tipo de falta.** Para cambiar o tipo de falta só hai que escoller unha das tres opcións nos botóns superiores: Non Xust, Xust ou Retr.

Ir á pantalla de FALTAS



Para visualizar de vez todas as faltas dun curso usaremos a pantalla de Faltas. Na parte superior aparece un cadro no que podemos seleccionar o mes que aparece en pantalla.

Tamén podemos modificar dende aquí as faltas: se facemos click nunha cela baleira colocaremos unha falta non xustificada (NX); facendo click de novo a falta pasa a ser xustificada (X); cun terceiro click a falta convértese en retraso (R). Cun novo click a falta desaparece. Para facer as modificacións ou eliminar as faltas abonda con ir percorrendo esta escala facendo clicks.

Manuel Rosales Graña

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

Rúbricas



Carqueixa v.3.11

Créditos Horario Clases

Rúbricas

Importar Rúbricas dende outro Carqueixa

MODELOS

Ver...
☐ Rúbricas ☐ Listas de Cotexo ☒ Todo

Rub/Lista	Rúbricas e Listas de Cotexo
Lista	1º ESO - A descoición
Lista	1º ESO - Exposición oral - Aspectos vocais e visuais
Lista	1º ESO - Proba escrita sobre a lectura dun libro
Lista	1º ESO - Proba oral sobre a lectura dun libro
Lista	1º ESO - Valoración das libretas
Rúbrica	1º ESO - Valoración do funcionamento interno dun grupo
Lista	1º ESO - Proba oral de fonética
Lista	Exposición Sociolingüística

Eliminar Engadir Branco Engadir a partir da Selección Modificar

Niveis para este indicador: EQUIVALENCIA NUNHA NOTA SOBRE 10

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
0	2,5	5	6,5	8	10

%	Indicadores
20	Adóptase ó tipo requirido (obx, subx)
20	Selecciona os trazos que máis destacan
20	Segue unha orde precisa na presentación dos elementos
10	Usa substantivos modificados por adxectivos e frases preposicionais
10	Usa figuras literarias
20	Corrección lingüística: puntuación, ortografía, conectadores, repeticións...

Rúbricas e Listas de cotexo

Rúbricas e Listas de cotexo

Rúbricas e Listas de cotexo

Unha **rúbrica** é un instrumento de avaliación que permite avaliar un nivel de desempeño ou unha tarefa; nela enuméranse aqueles aspectos que se queren avaliar para formar unha escala de valoración. A **lista de cotexo** é moi semellante, sendo a principal diferenza que a escala de valoración non se detalla, senón que é meramente numérica. Nunha rúbrica os niveis de valoración poderían ser: Non distingue os distintos tipos de palabra (nivel 0), Distingue substantivos, adxectivos e verbos (nivel 1), Distingue os principais tipos de palabras con algúns erros (nivel 2) e Distingue os tipos de palabras sen apenas erros (nivel 3). Nunha lista de cotexo tan só se indicarían os niveis de consecución: 0, 1, 2, 3.

Creación de rubricas

que é a nota xa ponderada que se vai inserir no cadro de avaliación; ademais, se lle puxemos a nota á man a ese alumno/a, podemos facer que a nota non pase ó cadro de avaliación desmarcando o cadro de verificación que ten á esquerda.

Poñer notas a un grupo mediante rúbricas

A outra opción da que falabamos antes, "Avaliar con rúbrica/lista de cotexo", permite utilizar unha rúbrica para avaliar ó grupo. O funcionamento é o mesmo có que explicamos no apartado anterior, coa única diferenza de que a nota de cada alumno/a (ou a do grupo enteiro) se fai mediante unha rúbrica ou lista de cotexo.

Creación de rúbricas e listas de cotexo

Creación de rúbricas e listas de cotexo

Creación de rubricas e listas de cotexo

Antes de avaliar mediante rúbricas cómpre elaborar a rúbrica que vai servir como instrumento de avaliación. Na pantalla de rúbricas podemos ver as rúbricas que temos creadas (no lado esquerdo) e a escala de valoración (no lado dereito); na parte inferior móstrase a equivalencia dos valores da rúbrica cunha escala de 10.

As rúbricas existentes podemos modificalas (Modificar) ou eliminalas (Eliminar), así como imprimilas.

Para incorporar novas rúbricas por unha banda temos o botón superior dereito ("Importar rúbricas dende outro Carqueixa"), que nos permite importar as rúbricas que algún compañeiro teña feito noutro Carqueixa ás nosas propias rúbricas; por outra banda temos os botóns "Engadir Branco" (crea unha nova rúbrica a partir de cero) e "Engadir a partir da selección" (crea unha rúbrica cos valores da rúbrica actualmente seleccionada para que a modifiquemos e a partir dela crear unha nova sen perder a orixinal).

Na pantalla de creación de rúbricas temos que ir cubrindo os indicadores (cada unha das cuestións que imos avaliar mediante a rúbrica) e darlle a cada indicador unha porcentaxe da nota total; a suma de todos os indicadores debe ser 100; para axudar nisto podemos premer o botón "%" que lles dá a todos os indicadores a mesma valoración. Os outros botóns da dereita permiten subir, baixar ou borrar os indicadores. No lado superior dereito indicaremos se se trata dunha rúbrica ou lista de cotexo; tamén lle debemos dar un nome e, opcionalmente, unha descrición. Logo indicamos o número de niveis que vaiter e a partir de aquí o proceso é distinto se se trata dunha rúbrica ou dunha lista de cotexo:

- **Rúbrica:** Se se trata dunha rúbrica temos ir seleccionando cada un dos

indicadores e nos cadros de abaixo ir escribindo o texto de cada un dos niveis de consecución (o botón copiar pasa os datos dun cadro ó seguinte). Finalmente temos que darlle a cada nivel un valor nunha escala de 10, onde o 5 é a nota de aprobado.

- **Lista de cotexo:** Tan só debemos indicar a equivalencia dos distintos niveis co escala de 10, sendo 5 a nota de aprobado.

Neste momento xa temos as rúbricas que imos utilizar na nosa avaliación.

Poñer notas a un grupo mediante rúbricas

A outra opción da que falabamos antes, "Avaliar con rúbrica/lista de cotexo", permite utilizar unha rúbrica para avaliar ó grupo. O funcionamento é o mesmo có que explicamos no apartando anterior, coa única diferenza de que a nota de cada alumno/a (ou a do grupo enteiro) se fai mediante unha rúbrica ou lista de cotexo.

Manuel Rosales Graña

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

Avaliar mediante unha rúbrica/lista de cotexo

Avaliar mediante rúbricas e listas de cotexo

Poñer notas mediante rubricas e listas de cotexo

Na páxina principal de avaliación, ó facer clic dereito sobre calquera cela que admita notas ábrese un menú que inclúe a opción "Avaliar con rúbrica/lista de cotexo".

Premendo nela ábrese unha ventá emerxente na que deberemos escoller unha das rúbricas/listas de cotexo que preparamos anteriormente; nesa pantalla na que

escollemos a rúbrica/lista de cotexo hai unha opción, "Modificar antes de aplicar", que se a marcamos nos permite modificar a rúbrica/lista de cotexo antes de seleccionala, podendo así facer modificacións nunha rúbrica/lista de cotexo sen que por iso se modifique o modelo orixinal. Tras elixir a rúbrica/lista de cotexo aparecemos na pantalla de avaliación de rúbricas/listas de cotexo; o funcionamento é moi simple: para cada alumno/a facemos clic sobre os cadros brancos indicando o nivel conseguido en cada un dos indicadores (o lado esquerdo da pantalla móstrásenos a ponderación de cada indicador na nota total). Cando avaliamos todos os indicadores, a parece debaixo da foto do alumno/a a nota nunha escala de 10 lista para ser transferida á cela de avaliación; se algunha nota non queremos que pase á cela de avaliación (porque a queremos poñer manualmente, por exemplo) simplemente desmarcamos a opción "Inserir nota deste alumno/a".

Importante:

- Na pantalla de Avaliación, as celas que foron avaliadas mediante rúbrica/ lista de cotexo aparecen nunha cor diferente; nestas celas podemos poñer unha nota manualmente (diferente á nota que obtivo o alumno/a na rúbrica/ lista de cotexo) facendo clic dereito co rato sobre a cela e escollendo "Editar a nota manualmente"; agora xa podemos pór unha nota diferente á obtida na rúbrica/lista de cotexo. Se poñemos unha nota deste xeito e logo volvemos a valiar a rúbrica, a nota perderase se non se desmarca a opción "Inserir nota deste alumno/a".
- É posible volver a avaliar unha rúbrica facendo clic dereito nunha cela na que xa hai unha rúbrica e escoller "Avaliar rúbrica/lista"; volveremos entón á pantalla desa rúbrica e podemos facer os cambios que queiramos.
- Para eliminar unha rúbrica facemos clic dereito sobre a cela na que estea esa rúbrica e escollemos "Eliminar rúbrica/lista". Cando facemos isto **non desaparecen as notas** que se puxeron mediante a rúbrica, que permanecen nese cadro; o que se elimina son os datos do resultado da rúbrica en cada alumno/a, ós que non se poderá acceder máis. É dicir, pérdese a rúbrica, pero as notas que se puxeron mediante ela permanecen nas celas correspondentes.

Avaliar grupos mediante rúbrica/lista

Avaliar grupos mediante rúbricas e listas de cotexo

Poñer notas de grupo mediante rubricas e listas de cotexo

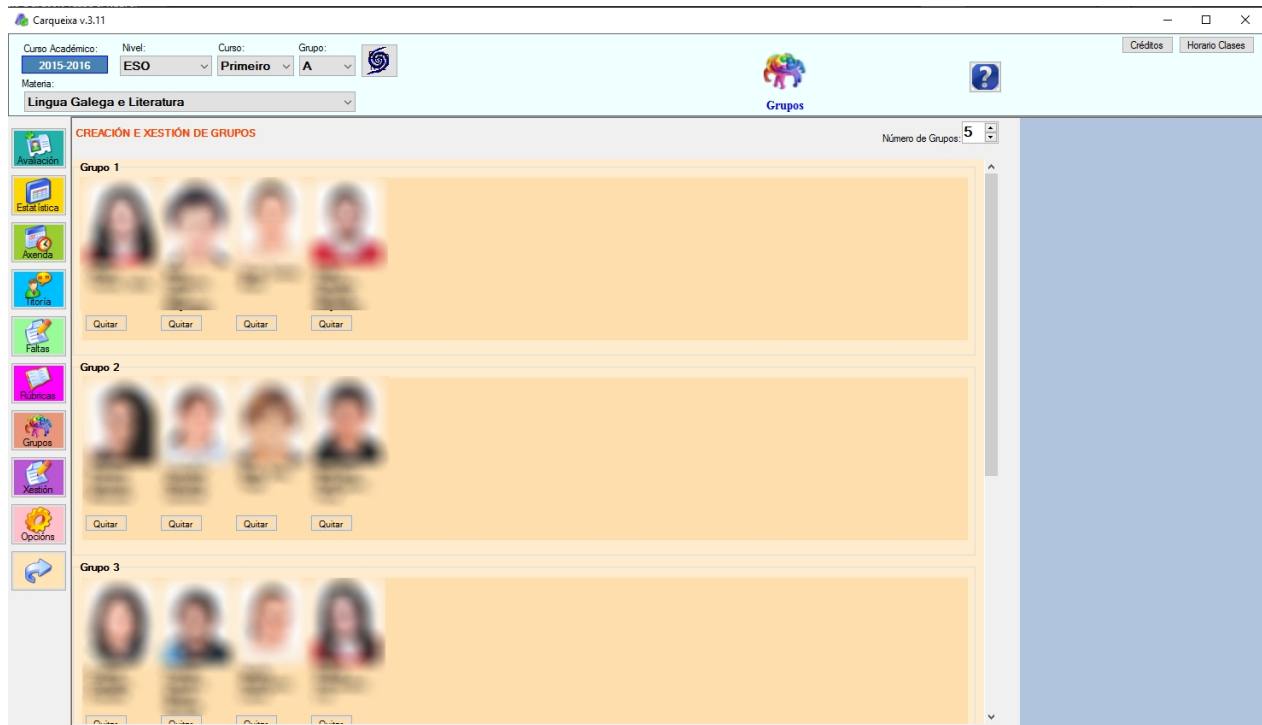
Isto combina o indicado na avaliación de grupos co indicado na avaliación de rúbricas. Facendo clic dereito nunha cela de inserción de notas escollemos a opción "Avaliar en grupo" e dentro desta a subopción "Avaliar con rúbrica/lista de cotexo". A mecánica e os procedementos son os mesmos que se indicaron anteriormente para grupos, coa salvidade de que hai que escoller unha rúbrica e a avaliación faise indicando o nivel conseguido en cada indicador da rúbrica (ben sexa como promedio das achegas individuais ou ben como nota única de grupo).

Manuel Rosales Graña

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write eBooks for the Kindle](#)

Grupos





Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

Grupos

Grupos

Creación de grupos

Para cada nivel, curso, grupo e asignatura só se pode crear unha única combinación de grupos; é dicir, unha vez creados os grupos estes pódense modificar, pero non se pode crear unha segunda tanda de grupos mantendo os datos da primeira tanda de grupos creados.

Cando se accede á pantalla de creación e xestión de grupos o primeiro é indicar o número de grupos que vai haber (arriba á dereita); logo temos que ir incluíndo o alumnado dese curso (que aparece á dereita) dentro de cada un dos grupos, simplemente arrastrando o seu nome ó grupo correspondente. Se se quere eliminar un alumno/a dun determinado grupo só hai que premer no botón que hai debaixo da súa foto "Quitar".

Poñer notas a un grupo

Na páxina principal de avaliación, ó facer clic dereito sobre calquera cela que admita notas ábrese un menú que inclúe a opción "Avaliar en grupo", que á súa vez permite unha segunda elección: "Avaliar con rúbrica/lista de cotexo" e "Poñer unha nota de grupo".

Se eliximos "Poñer unha nota de grupo" abrírase unha ventá na que aparecen todos os grupos, cada un cun cadro á esquerda no que se

pode inserir unha nota. Debaixo deste cadro hai un cadro de verificación que está marcado en verde ("Inserir nota"); cando este cadro está marcado en verde quere dicir que ó pechar esta ventá a nota pasará á cela de todos os alumnos/as do grupo na ficha de avaliación; se se desmarca o cadro este deixa de estar en verde, e indica que a nota non vai pasar á cela de avaliación cando se peche esta ventá (isto faise para previr que, se un profesor puxo as notas dun grupo manualmente, se poida manter esa nota manual e prescindir da nota asignada ó grupo. Para garantir que todos os grupos

están seleccionados pódese usar o cadro ☒ Inserir as notas de todos os grupos en Avaliación, e tamén se pode usar para desmarcar todos os grupos.

Na parte superior aparecen aínda dúas opción máis: "Avaliar o grupo cunha soa nota" e "Avaliar separadamente a cada alumno/a".

Coa primeira opción marcada todos os alumnos/as do grupo compartirán a mesma nota.

A segunda opción permite valorar individualmente a cada alumno/a (no cadro

que hai debaixo da súa foto) para, a partir desa valoración individual, chegar a unha nota do grupo. Esa nota promediada do grupo aparece no cadro branco que hai no lado esquerdo. Ademais tamén podemos poñer unha nota diferente a cada alumno/a de xeito que a nota total do grupo se pondere coa achega individual que fixo o

alumno/a; para facer esta ponderación usamos os cadros que nos permiten indicar que porcentaxe da nota se vai deber á aportación individual e cal ó total do grupo. Cando se está a utilizar esta ponderación, debaixo de cada alumno aparece, ademais da nota que lle puxemos outra nota, que é a nota xa ponderada que se vai inserir no cadro de avaliación; ademais, se lle puxemos a nota á man a ese alumno/a, podemos facer que a nota non pase ó cadro de avaliación desmarcando o cadro de verificación que ten á esquerda.

Poñer notas a un grupo mediante rúbricas

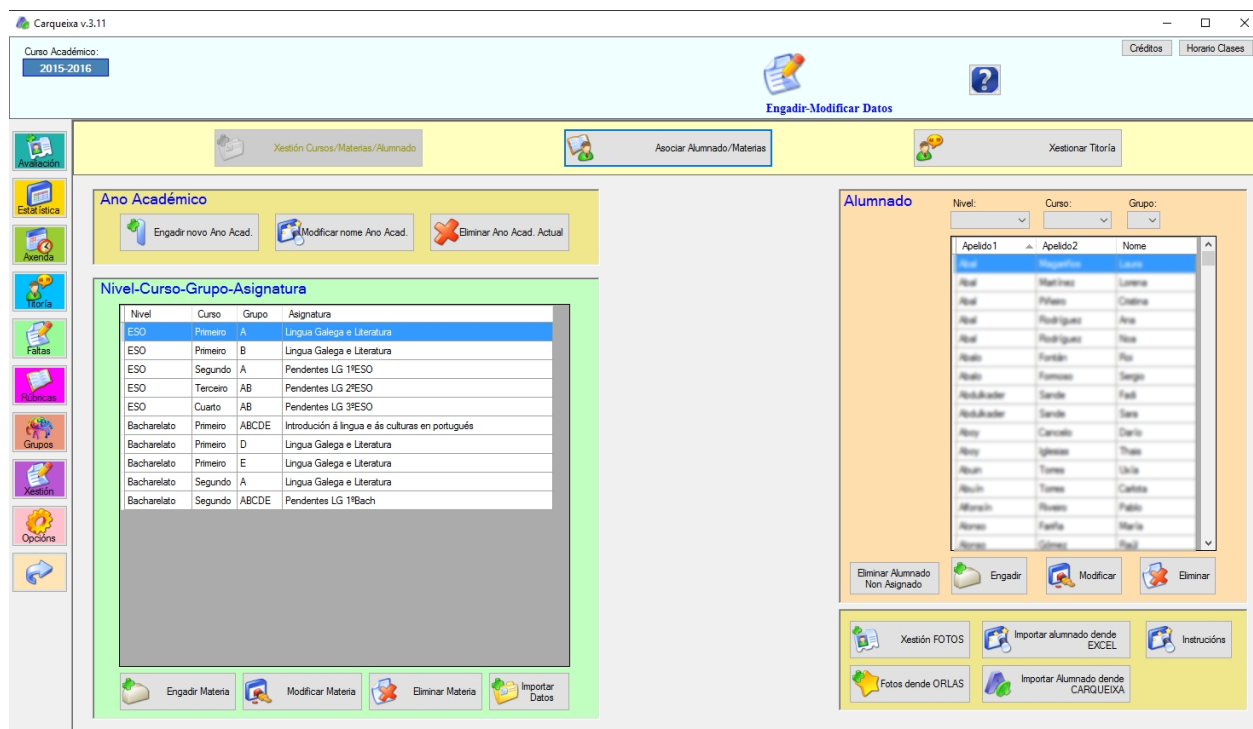
A outra opción da que falabamos antes, "Avaliar con rúbrica/lista de cotexo", permite utilizar unha rúbrica para avaliar ó grupo. O funcionamento é o mesmo có que explicamos no apartado anterior, coa única diferenza de que a nota de cada alumno/a (ou a do grupo enteiro) se fai mediante unha rúbrica ou lista de cotexo.

Manuel Rosales Graña

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [What is a Help Authoring tool?](#)

Xestión



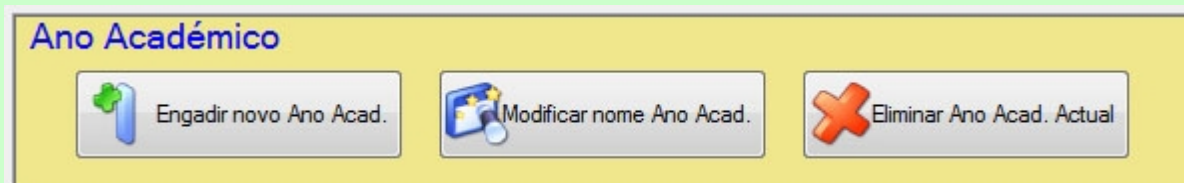


Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

Crear Ano Académico

Xestión: Crear un novo Ano Académico

Crear un novo Ano Académico:



O nome que se engade como Ano Académico debe ter o formato: **2010-2011**

Manuel Rosales Graña

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create CHM Help documents](#)

Crear as Materias

Xestión: Crear as Materias

Engadir as Materias que se van impartir nese Ano.

Aquí podemos engadir unha materia nova, e tamén modificar ou eliminar unha materia existente.

Nivel-Curso-Grupo-Asignatura

Nivel	Curso	Grupo	Asignatura

 Engadir Asignatura
  Modificar Asignatura
  Eliminar Asignatura
  Importar

Engadir Materia: Pantalla de Introducción de Materias:

- Escoller un **Nivel** (ESO ou Bacharelato), un **Curso** (Primero, Segundo....) e un **Grupo** (A, B, C...)
- Darlle un nome á **Materia** e tamén unha abreviatura para identificala (Ex: Tecn)
- O campo **Profesor/a** é optativo, e resulta útil cando se van introducir materias que imparten varios profesores/as (por exemplo se se quere usar Carqueixa para facer as medias totais de todo o centro). Este campo permite facer estatísticas de cada profesor/a e agrupar os datos por profesor/a.
- Hai dous Tipos de **Avaliación**: Cando se escolle Avaliacións os datos distribúense nas tres avaliacións que hai durante o curso. O modo de Bloques úsase cando as medias que se queren realizar non se van facer por avaliacións, senón por bloques diferentes; así, a materia pode estar dividida en 5 partes ou bloques e a nota final non se obtén das notas de avaliación, senón

Asignaturas

Curso Académico: 2011-2012 Nivel: Curso: Grupo: A

Asignatura: Abrev:

Profesor/a:

Tipo de Avaliación

☒ Avaliacións ☐ Bloques

☐ Asignatura de VARIOS GRUPOS

Alfa Beta X

Cancelar Aceptar-Outra Aceptar-Saír

da ponderación das notas de cada bloque. A pesar de todo, se se avalía por bloques sigue habendo a posibilidade de pór notas en cada avaliación, e tamén se decide qué bloques forman parte de cada avaliación.

- Os botóns **Alfa e Beta** úsanse cando un mesmo grupo ten dúas sesións distintas para a mesma materia; nese caso introdúcense dúas materias, unha engadindo Alfa e outra engadindo Beta. Ex: A materia Física impártese a todo 1ºA, pero formando dous grupos: Física-Alfa e Física-Beta.
- Hai que marcar Materia de **VARIOS GRUPOS** cando a esa materia acode alumnado de máis dun grupo. Ex: Á materia de Francés van alumnos/as de 1ºA, de 1ºB e de 1ºC. Os datos engádense co seguinte formato: ABC. Isto é totalmente compatible con Alfa e Beta: Ex: Á materia Bioloxía-Alfa van algúns alumnos/as de 1ºA; á materia de Bioloxía-Beta van os demais alumnos/as de 1ºA e tamén alumnado de 1ºB. Neste caso Bioloxía-Beta marcaríase como Materia de Varios Grupos.
- Para engadir a materia cómpre premer un dos botóns **Aceptar-Outra** ou **Aceptar-Saír**; o primeiro engade a materia e mantén os datos en patanlla para poder inserir outra materia a partir dos datos anteriores; se xa se acabou e se quere saír prémese o segundo botón. Para saír sen facer cambios premer Cancelar.

Unha opción alternativa: Engadir as materias importándoas dende outro Carqueixa

Nivel-Curso-Grupo-Asignatura

Nivel	Curso	Grupo	Asignatura

 Engadir Asignatura

 Modificar Asignatura

 Eliminar Asignatura

 Importar

A opción Importar úsase para inserir no noso ordenador as materias que algún outro profesor/a xa ten elaboradas no seu Carqueixa. Esta opción é útil se queremos facer a estatística para a Memoria Final do Departamento, ou a estatística de cada profesor/a.

- Antes ca nada debemos copiar nun pen (ou en calquera outro tipo de soporte) a base de datos de Carqueixa (**CarDat.accdb**) e, se queremos que o alumnado

que non estea na nosa base teña foto, tamén o cartafol Fotos; tanto a base de datos coma o cartafol están no mesmo lugar có executable de Carqueixa.

- O primeiro que faremos na pantalla de Importar é seleccionar a base de datos de carqueixa (**CarDat.accdb**) da que imos importar os datos; para iso prememos o botón do lado inferior dereito, onde se nos pide que indiquemos o arquivo de Carqueixa dende onde se van extraer os datos.
- Unha vez cargado o arquivo, aparecen no lado dereito todas as materias que se poden importar. Podemos seleccionalas todas (en Marcar Todas) ou seleccionar só aquelas que nos interesen.
- O seguinte paso é premer o botón Importar (Abaixo á esquerda) e a importación lévase a cabo nuns poucos segundos ou minutos.
- Se algunha das materias xa está na nosa base de datos, aparece un cadro que nos permite seleccionar unha destas tres opcións:
 - Actualizar esta Materia cos novos datos. Se a materia xa se importou anteriormente pero queremos actualizar os datos igualmente, premeremos esta opción. É necesaria cando se insiren os datos de Setembro, despois de termos inxerido previamente os de Xuño.
 - Darlle outro nome á Materia. Podemos incluír a materia dándolle outro nome diferente.
 - Non inserir esta Materia. Con esta opción non se importan os datos.

Manuel Rosales Graña

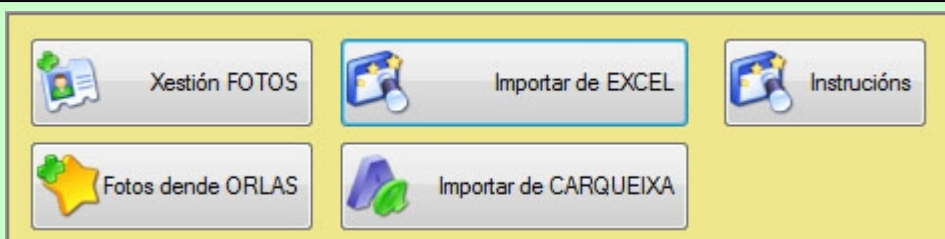
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

Extraer as fotos dunha Orla

Xestión: Recompilar as Fotos

Extraer fotos a partir dunha ORLA dixitalizada.

Se a orla a temos en papel primeiro hai que dixitalizala, de xeito que teñamos un arquivo en formato jpg, bmp ou gif.



Unha vez que temos a orla dixitalizada prememos o botón "Fotos dende ORLAS" e seguimos os pasos que se detallan a continuación:

1.- Elixir un cartafol onde gardar as fotos.

Pode ser calquera cartafol en calquera lugar do disco (ou dunha unidade extraíble); o importante é que teñamos localizado este cartafol para logo indicarllo a Carqueixa máis tarde.

2.- Abrir a orla.

Debemos abrir a orla que temos escaneada en formato JPG, BMP ou GIF. Neste momento debemos indicarlle ó programa o Nivel, Curso e Grupo ó que corresponde a orla, para logo poder automatizar o proceso de asignación de fotos ó alumnado.

Cando xa está cargada a orla aparece unha mensaxe que pide que se indique o tamaño de cada foto. Isto faise, tras pechar a advertencia, picando nunha esquina de calquera foto co rato e arrastrando ata a esquina oposta; cando teñamos o cadro desexado sóltase o botón e xa podemos continuar no paso seguinte. Se non nos gusta o tamaño do cadro que fixemos podemos volver a repetir o proceso.

3.- Comezar a captura.

Ó premer o botón "Comezar a captura" cando se move o punteiro do rato sobre a orla vai aparecendo no cadro que está arriba á dereita o encadre de cada foto; cando a foto estea encadrada facemos click e gárdase esa imaxe. O nome co que se garda aparece debaixo do recadro superior da dereita e vai cambiando automaticamente cada vez que se grava unha imaxe, indicando así o nome da seguinte; podemos modificar o nome escollendo un número superior ou inferior no selector da dereita do nome.

É moi importante que a captura se realice secuencialmente, mantendo o número que lle corresponde a cada alumno/a na orla, pois se non se fai así o emparellamento automático que imos facer máis tarde fallará.

4.- Deter.

Ó rematarmos a captura prememos o botón Deter e podemos cargar outra orla ou saír.

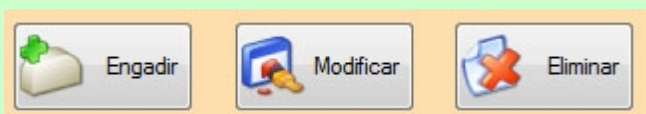
Manuel Rosales Graña

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub and documentation generator](#)

Engadir o alumnado

Xestión: Engadir o alumnado

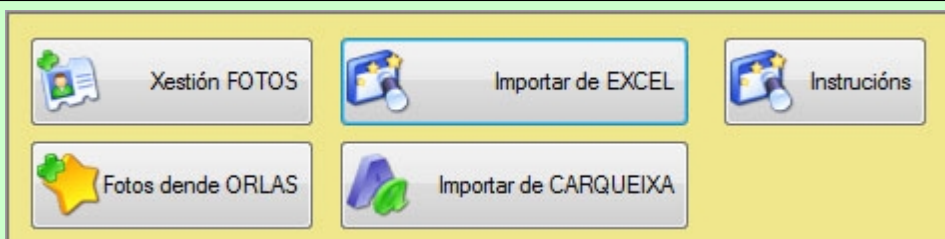
1.- Manualmente, un a un.



Este é un xeito pouco recomendable de inserir datos porque é moi lento. Debe usarse para inserir alumnos/as que chegan durante o curso, para corrixir erros nas listaxes iniciais e para actualizar o alumnado que cambia de grupo.

Tamén usamos estes botón para modificar os datos dun alumno/a cando cambian ou se queremos eliminar un alumno/a.

2.- Automaticamente a partir de datos en Excel.



- Dende XADEWEB o Secretario/a do centro pode xerar un informe con todos os datos necesarios que se garda nun arquivo en formato Excel. Carqueixa só admite o formato .xlsx (Excel 2007), de xeito que se o informe xerado con Xade fose en formato Excell 97/2003 habería que convertelo (co Excel de Microsoft Office 2007/2010 ou tamén con OpenOffice, que é un software gratuito) a formato .xlsx. O arquivo de Excel tamén se pode crear a partir de información recollida en documentos de Word ou outros semellantes, seguindo as instrucións que se indican premendo no botón "Instrucións".
- Se queremos usar o procesamento automático o arquivo de Excel ten que ter na cabeceira de cada columna (fila 1) como mínimo as seguintes etiquetas:
 - Nivel** (ou ENSINANZA) (valores: 'Bach.' / 'Bacharelato' - 'ESO')
 - Curso** (valores: 'Primeiro' - 'Segundo' - 'Terceiro' - 'Cuarto' / '1º Bacharelato' - '2º ESO', etc.
 - Grupo** (valores: 'A', 'B', etc)
 - Apellido1** (ou APELIDO 1)
 - Apellido2** (ou APELIDO 2)
 - Nome** (ou NOME)
- Ademais, opcionalmente, o arquivo de Excel pode ter os seguintes campos: Sexo (valores: 'M', 'V'), DNI (ou NUM# IDENTIFICADOR), Teléfono (ou 'TELF# FAMILIAR'), Enderezo, CP, Localidade, Concello, Provincia, Apellido1Nai, Apellido2Nai, NomeNai, Apellido1Pai, Apellido2Pai, NomePai.
- Se algunha destas etiquetas ten un nome distinto no arquivo xerado por Xade, só hai que cambiala seguindo as instrucións dadas.
- Ó premer o botón Importar de EXCEL unha mensaxe indícanos o ano no que estamos traballando, para verificar que sexa o correcto.. Logo pídesenos que indiquemos onde está o arquivo de Excel cos datos do alumnado. O seguinte

dato que se pide é o Nome da Primeira Folla do arquivo de Excel; normalmente o nome da folla é o mesmo có do arquivo, pero se houboese algún problema só hai que abrir o arquivo de Excell e ver o nome da páxina no ángulo inferior esquerdo; ese o nome que indicaremos como Primeira Folla do arquivo de Excel Finalmente aparecemos na pantalla de Inserción de datos dende Excel.

- **O procesamento pode ser Automático ou Manual.**
 - O procesamento automático só se debe activar se o arquivo excel se importou de XadeWeb ou se o elaboramos nós e estamos seguros de que contén os campos necesarios.
 - No modo manual podemos elixir qué campos da nosa base de datos (columna esquerda) queremos incluír, para o cal abonda con marcar ou desmarcar o cadro de selección. Os seis primeiros campos son obrigatorios, e non se poden desmarcar. Tamén podemos decidir qué campos da folla de cálculo emparellaremos cos campos da nosa base de datos (columna dereita).
- Marcando Inserir Fotos facemos que as fotos do alumnado que preparamos antes a partir das orlas se vincule con cada alumno/a. As fotos poden estar en calquera cartafol, e debemos seleccionalo cando se nos pida. Ó rematar o proceso podemos eliminar este cartafol coas fotos, pois Carqueixa copia as fotos no seu propio cartafol e non precisa este. As fotos deben estar en formato .JPG e etiquetadas co seguinte criterio (que se fixo automaticamente cando se

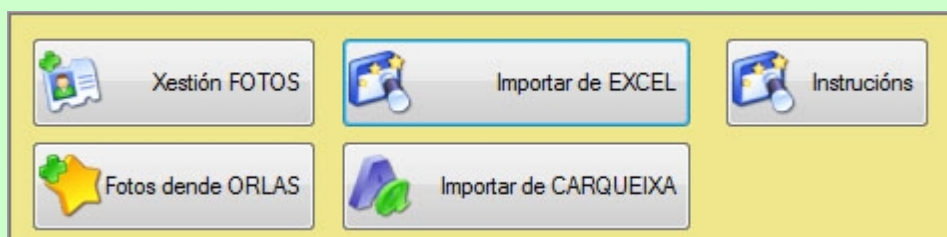
estraeron as fotos das orlas):

- Un número que indica o curso: 1(Primeiro), 2(Segundo), 3(terceiro), 4(cuarto)
- Unha letra que indica o Nivel: (B, E) para Bacharelato e ESO respectivamente
- Unha letra que indica o Grupo: (A, B, C...)
- Un guión '-'
- Un número que indica o número do alumno/a na lista de alumnado ordenada alfabeticamente.
- Exemplo: 1BA-3 (Alumno/a de 1º de Bacharelato grupo A; é o alumno/a número 3 da listaxe.

O máis importante en relación coas fotos é que o número de posición do alumno/a coincida co número de posición que o alumno/a ten na listaxe da folla de cálculo. En caso de haber erros posteriormente pódense corrixir.

- Finalmente, premendo Aceptar comeza o procesamento e incorpóranse os datos do alumnado a Carqueixa.

3.- Automaticamente, a partir dos datos doutro Carqueixa.



- Se outra persoa do centro que utilice Carqueixa xa fixo o proceso descrito anteriormente, pódense importar os datos e as fotos xa emparelladas directamente dende ese Carqueixa. Para iso só precisamos copiar nun pendrive ou en calquera cartafol do disco duro a base de datos de Carqueixa (CarDat.accdb) e mais o cartafol Fotos (que ten as fotos que usa internamente o programa); o arquivo e o cartafol están no mesmo lugar onde está o executable de Carqueixa.

- Ó premer o botón Importar de CARQUEIXA infórmase nos do ano ó que se van importar os datos (por se houber que crear un novo ano académico) e pídesenos que lle indiquemos ó programa onde está a base de datos. Eliximos o cartafol que contén CarDat.accdb e mais o cartafol de Fotos, e prememos Aceptar. Incorporárase entón todo o alumnado coas súas fotos á nosa base de datos.

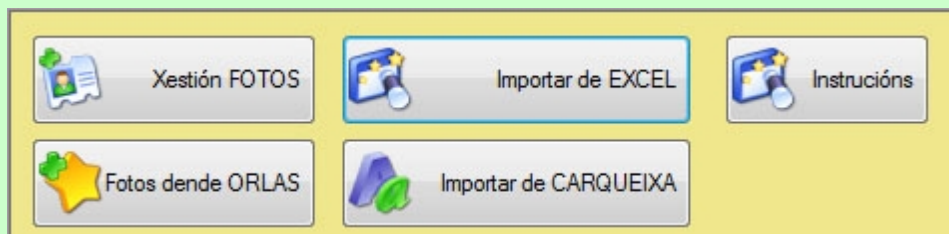
Manuel Rosales Graña

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [News and information about help authoring tools and software](#)

Cambios nas fotos

Xestión: Cambios nas fotos

1.- Ir a Xestión Fotos




Se por calquera motivo as fotos dos alumnos/as non están ben asignados e non se corresponden coas fotos podemos facer modificacións premendo **Xestión FOTOS**.

2.- Xestión das fotos do alumnado





Ó escollermos un curso aparecen as fotos de todo o alumnado asignado a ese curso. Enriba de cada fotografía aparece o nome do alumno/a e debaixo tres botóns que nos permiten varias funcións:


-  Desasignar a foto do alumno/a. Premendo este botón a foto correspondente deixa de estar asignada a ese alumno/a e

Fotos sen Asignar
☐ Todas

pasa ó cadro da dereita (Fotos sen Asignar). As fotos sen asignar son fotos que non están vinculadas con ningún alumno/a, aínda que "recordan" o grupo no que estaba a foto antes de quitarse; para ver todas as fotos desasignadas e non só as deste curso, premer Todas.

-  Escoller unha nova foto para o alumno/a. Ó premer este botón ábrese un cadro de diálogo que nos permite asignar ó alumno/a unha nova foto que teñamos como arquivo (.jpg ou .gif). A foto que había previamente desaparecerá. Se non queremos que se borre a foto, debemos desasignala previamente.
-  Escoller un novo alumno/a para esa foto. Premendo este botón aparece unha listaxe do alumnado deste grupo, e podemos asignarlle a foto a outro alumno/a. Por tanto a foto desaparece do alumno/a no que estaba e asígnaselle ó novo alumno/a; se este alumno/a xa tiña unha foto, esta pasa a Fotos sen Asignar.

Outro xeito de asignar o alumnado ás fotos é arrastrar directamente unha foto para o cadro dun alumno/a, co que o cambio se leva a cabo rapidamente. Tamén podemos arrastrar unha foto dende Fotos sen Asignar a calquera alumno/a; se este xa tiña foto, esta desasígnase.

En Fotos sen asignar, cando prememos o botón  a foto elimínase fisicamente do ordenador e xa non se poderá recuperar.

Manuel Rosales Graña

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

Asociar alumnado con materias

Xestión: Asociar o alumnado coas materias

1.- Premer Asociar Alumnado/Asignaturas na parte superior da pantalla de Xestión.

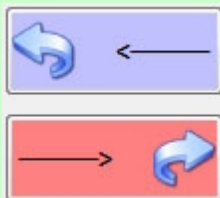
2.- Escoller Nivel, Curso, Grupo e Asignatura.

Debemos elixir o grupo e a asignatura no que se incluírán os alumnos/as que seleccionemos.

3.- Escoller Alumnado e asocialo con esa Asignatura.

Na pantalla de Asociar Alumnado/Asignaturas no cadro da esquerda aparecen os alumnos/as que actualmente están asociados á materia seleccionada. No cadro da dereita aparecen todos os alumnos/as do centro.

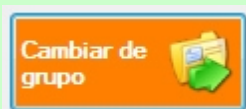
Para asociar alumnos/as coa asignatura só hai que seleccionalos/as no cadro da dereita e logo premer o botón azul. O alumnado seleccionado pasará ó cadro da esquerda e queda asociado con esa asignatura. Para desasignar alumnos/as só hai que seleccionalos/as e premer no botón vermello.



Se o que se quere é asignar todos os alumnos/as dun grupo á asignatura, entón o máis rápido é facer click no cadro superior Marcar Todos/as, que selecciona de vez todo o alumnado do grupo. Para inserir na asignatura alumnado doutros grupos só hai que seleccionar este alumnado no cadro da dereita facendo as eleccións correspondentes.

4.- Cambiar un alumno/a de Asignatura e/ou grupo sen perder os datos que teñamos del/a.

Na pantalla de Asociar Alumnado/Asignaturas temos tamén a posibilidade de cambiar de asignatura e/ou de grupo a alumnado que xa temos asignado/a sen que se perda ningún dos datos que xa temos dese alumno/a. Para facer isto hai que seleccionar un alumno/a ou varios no cadro da esquerda e premer o botón Cambiar de grupo.



Na ventá que aparece móstrase no lado dereito o alumnado seleccionado; aquí aínda podemos desmarcar os alumnos/as que non queiramos incluír no cambio. Xusto debaixo móstrase o novo grupo ou asignatura ó que se asignará o alumno/a. No lado esquerdo aparecen todas as materias ás que se pode asignar o alumno/a; cando seleccionamos unha actualízase a información que aparece no lado dereito. Cando unha asignatura se imparte a un único grupo o cadro que indica o novo grupo ó que pasará o alumno/a non pode ser modificado; porén, cando unha asignatura se imparte a varios grupos, podemos seleccionar o grupo no que queremos incluír o alumno/a (que pode ser o mesmo no que xa estaba ou outro diferente). Finalmente, premendo Cambiar modifícanse os datos.

Cambio de materia

Esta función permite cambiar un alumno/a ou grupo de alumnos/as de grupo e/ou materia sen perder os datos

Selecciona a nova materia na que se incorporará(n) o(s) alumno/a(s) seleccionado(s):

Nivel	Curso	Grupo	Asignatura
ESO	Primeiro	A	Ciencias da Natureza
ESO	Segundo	A	Ciencias da Natureza
ESO	Segundo	B	Ciencias da Natureza
ESO	Segundo	Pend	Ciencias da Natureza
ESO	Terceiro	A	CN: Bioloxía e Xeoloxía
ESO	Cuarto	AB	CN: Bioloxía e Xeoloxía
Bacharelato	Primeiro	A	Bioloxía e Xeoloxía
Bacharelato	Primeiro	A	Ciencias para o Mundo Contemporáneo
Bacharelato	Primeiro	B	Bioloxía e Xeoloxía
Bacharelato	Primeiro	B	Ciencias para o Mundo Contemporáneo
Bacharelato	Primeiro	C	Ciencias para o Mundo Contemporáneo
Bacharelato	Primeiro	D	Ciencias para o Mundo Contemporáneo
Bacharelato	Primeiro	E	Ciencias para o Mundo Contemporáneo
Bacharelato	Segundo	AB	Bioloxía-Beta
Bacharelato	Segundo	ABC	Asignatura de Ciencias EX1

Alumnado a reasignar

☒ Cambiar / Asignar, Manuel

Este alumnado pasará a

Ciencias da Natureza

Segundo de ESO

Grupo:

Cambiar

Opcións



Carqueixa v.3.11

Curso Académico: 2015-2016 Nivel: ESO Curso: Primeiro Grupo: A

Materia: Lingua Galega e Literatura

Créditos Horario Clases

ESO Primeiro A / Lingua Galega e Literatura

Tipo de Avaliación:

☒ Por Avaliacións
☐ Por Bloques

Medas e Ponderacións Etiquetas Tarefas/Avaliación Cualitativa Contraseñal e Copias de Seguridade

1ª Avaliación 2ª Avaliación 3ª Avaliación XUÑO

Clases

☒ Media Aritmética

Libretas

☐ Media Aritmética
☒ Media Ponderada

Libretas	Recuperac
40	1
40	
20	

Habild

☒ Media Aritmética
☐ Media Ponderada

Recuperac
1

Exames

☐ Media Aritmética
☒ Media Ponderada

Exames	Recuperac
20	1
40	
40	

TOTAL:

☐ Media Aritmética ☒ Media Ponderada

1ª Avaliación			
Clase	Libretas	Habild	Exames
05	30	15	50

☒ Facer as ponderacións relativas os datos que se vaien engadindo ☐ Non facer as ponderacións ata estaren todos os datos inseridos

Recuperacións

Cando hai unha nota e ó lado outra de Recuperación realizar a seguinte acción:

0-Facer sempre a media coa nota de Recuperación.
1-Facer a media coa nota máis alta das dúas.
2-Usar a nota media entre a Proba e a Recuperación.

Opcións

Opcións

Tipo de Avaliación

Na opción Tipo de Avaliación podemos cambiar o xeito de avaliar (Por Avaliacións / Por Bloques) que escollemos no inicio. Se eliximos a Avaliación por bloques debemos decidir primeiro cantos bloques imos utilizar (o mínimo son 3 e o máximo 5), utilizando

para iso o cadro de selección que está na parte superior.

Ademais aparece a pestana Asociar Bloques con Avaliacións. Nesta sección podemos decidir que bloques se corresponden con cada avaliación; Ex: O bloque 1 e 2 poden corresponder á primeira avaliación, o bloque 3 á segunda e os bloques 4 e 5 á terceira.

Medias e Ponderacións

- Carqueixa permite unha xestión completa das medias e ponderacións de cada tarefa e de cada avaliación ou bloque.
- Para cada avaliación (ou bloque) están dispoñibles catro grupos de Tarefas (Clases, Traballos, Controis e Exames); podemos renomear as tarefas segundo as nosas preferencias, en [Etiquetas](#). As notas que poñamos en clases só poden facer unha media aritmética. Para as demais tarefas temos a opción de que a media sexa Aritmética ou Ponderada. A media aritmética considera que todas as notas teñen igual peso; na media ponderada consideramos que unhas notas teñen máis peso no total ca outras.
- Se escollemos a media ponderada debemos indicar cal é a ponderación de cada unha das probas que imos realizar. A ponderación de todas as probas debe sumar 100 e podemos indicar entre 1 e 6. Ex: O primeiro exame valerá un 20% da nota, o segundo un 30% e o terceiro un 50%. Para axudar a saber cal é o valor que falta para chegar a 110, no cadro vermello do final aparece a diferenza.
- Recuperación. Este cadro ten un número que indica como se van tratar as notas de recuperación para ese bloque de tarefas: un 0 indica que a media se fai sempre coa nota da Recuperación, sexa cal sexa; un 1 indica que a media se fai coa nota máis alta das dúas (proba e recuperación); un 2 indica que o valor non se toma nin da proba nin da recuperación, senón da media aritmética das dúas.
- TOTAL. Aquí indicamos como se vai facer a media total de cada avaliación: Aritmética ou ponderada. En caso de escollermos a media ponderada hai que pór os valores porcentuais que se corresponden con cada unha das catro Tarefas dispoñibles. Non hai por que usar as catro tarefas, para aquelas que non queiramos utilizar abonda con pórllle 0 na súa ponderación, e xa queda excluída. Ex: Clase pondera 0, Traballos pondera 0, Controis pondera 0 e Exames pondera 100. Neste

caso só se ten en conta a Tarefa Exames.

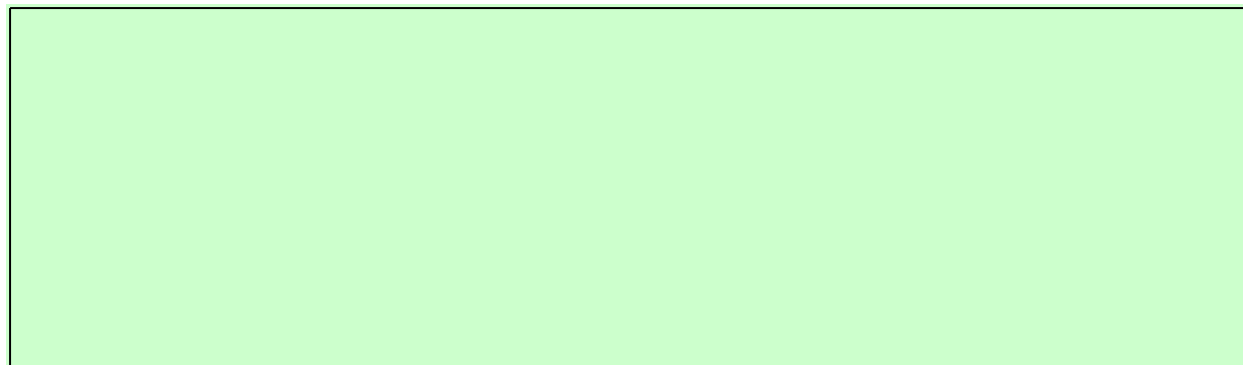
- Na pestana XUÑO podemos decidir se a media final é a media aritmética entre a nota das avaliacións ou unha media ponderada das mesmas. O xeito de ponderar as avaliacións é o mesmo có seguido previamente coas demais ponderacións.

Etiquetas Tareas / Avaliación Cualitativa

Aquí decidimos que nome vai ter cada unha das tarefas en cada unha das avaliacións. Tamén podemos establecer que aspectos da Avaliación Cualitativa queremos incluír na nosa avaliación, personalizando as etiquetas e decidindo se se mostran ou non.

Contrasinal e copia de seguridade

- Para cambiar o contrasinal de entrada só hai que premer no botón Cambiar Contrasinal e indicar unha nova.
- Para facer unha copia de seguridade da base de datos prémese Facer Copia de Seguridade e aí pregúntasenos onde queremos gardar a copia de seguridade. Tamén podemos Restaurar unha Copia de Seguridade que fixeramos previamente. Tamén podemos establecer que o programa faga copias de seguridade automáticas cada certo tempo.
- Outra opción que podemos activar (por defecto está desactivada) é que cando se estea no Modo Avaliación se incorpore tamén o alumnado pendente.
- A seguinte opción que podemos marcar é se queremos que se inclúa o panel de Faltas do alumnado. Se non queremos anotar as faltas do alumnado en Carqueixa, desactivaremos esta función para permitir un mellor aproveitamento do espazo dispoñible en pantalla.
- Podemos tamén decidir se cando imprimimos se nos mostre un cadro de diálogo para escoller a impresora ou se se usa a impresora por defecto.
- Finalmente, se o programa non atopa a base de datos ou queremos indicar a ruta na que se atopa a base de datos usaremos esta última opción.



Manuel Rosales Graña

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

Información relevante

Información relevante

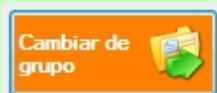
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

Cambiar alumnado de grupo ou asignatura

Cambiar alumnado de grupo ou asignatura

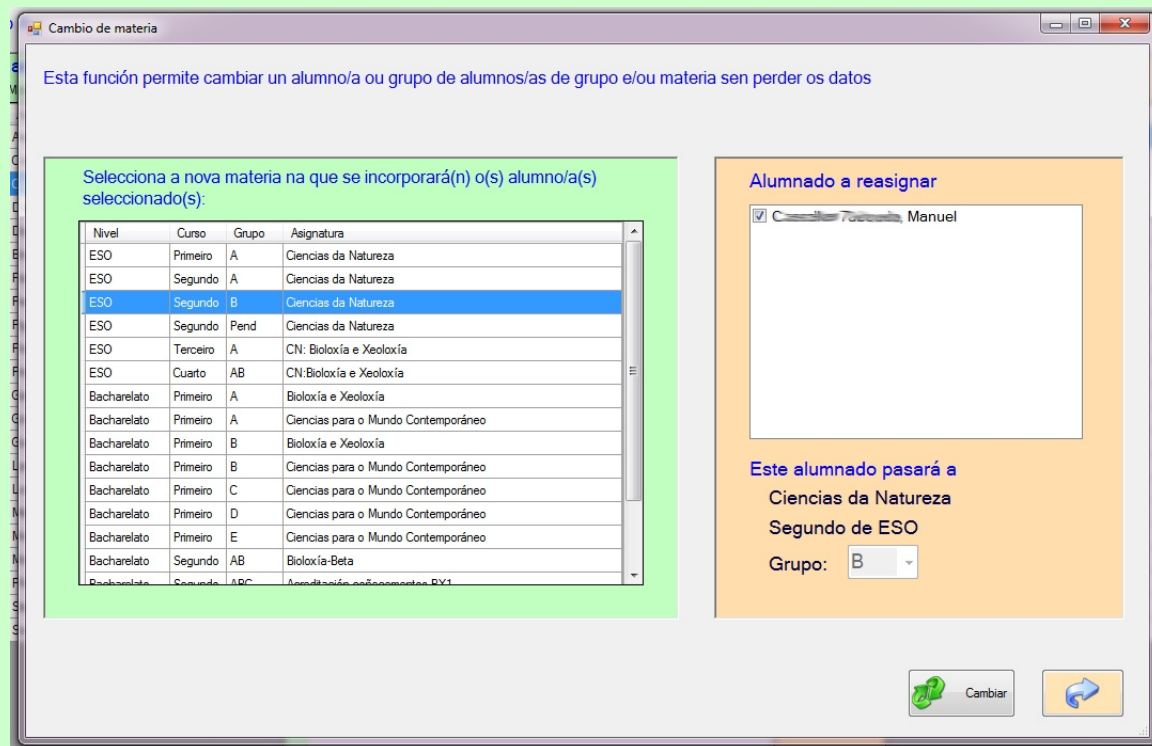
Cambiar un alumno/a de Asignatura e/ou grupo sen perder os datos que teñamos del/a.

Na pantalla de Asociar Alumnado/Asignaturas temos tamén a posibilidade de cambiar de asignatura e/ou de grupo a alumnado que xa temos asignado/a sen que se perda ningún dos datos que xa temos dese alumno/a. Para facer isto hai que seleccionar un alumno/a ou varios no cadro da esquerda e premer o botón Cambiar de grupo.



Na ventá que aparece móstrase no lado dereito o alumnado seleccionado; aquí aínda podemos desmarcar os alumnos/as que non queiramos incluír no cambio. Xusto debaixo móstrase o novo grupo ou asignatura ó que se asignará o alumno/a. No lado esquerdo aparecen todas as materias ás que se pode asignar o alumno/a; cando seleccionamos

unha actualízase a información que aparece no lado dereito. Cando unha asignatura se imparte a un único grupo o cadro que indica o novo grupo ó que pasará o alumno/a non pode ser modificado; porén, cando unha asignatura se imparte a varios grupos, podemos seleccionar o grupo no que queremos incluír o alumno/a (que pode ser o mesmo no que xa estaba ou outro diferente). Finalmente, premendo Cambiar modifícanse os datos.



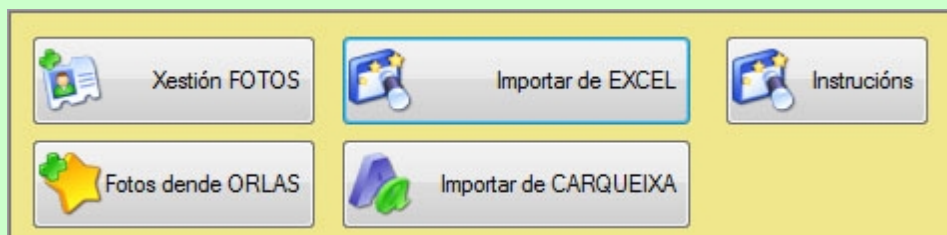
Manuel Rosales Graña

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

Cambiar a foto dun alumno/a

Cambiar a foto dun alumno/a

1.- Ir a Xestión Fotos






Se por calquera motivo as fotos dos alumnos/as non están ben asignadas podemos facer modificacións premendo **Xestión FOTOS**.

2.- Xestión das fotos do alumnado

Ó escollermos un curso aparecen as fotos de todo o alumnado asignado a ese curso. Enriba de cada fotografía aparece o nome do alumno/a e debaixo tres botóns que nos permiten varias funcións:



-  **Desasignar a foto do alumno/a.** Premendo este botón a foto correspondente deixa de estar asignada a ese alumno/a e pasa ó cadro da dereita (Fotos sen Asignar). As fotos sen asignar son fotos que non están vinculadas con ningún alumno/a, aínda que "recordan" o grupo no que estaba a foto antes de quitarse; para ver todas as fotos desasignadas e non só as deste curso, premer Todas.
-  **Ecoler unha nova foto para o alumno/a.** Ó premer este botón ábrese un cadro de diálogo que nos permite asignar ó alumno/a unha nova foto que teñamos como arquivo (.jpg ou .gif). A foto que había previamente desaparecerá. Se non queremos que se borre a foto, debemos desasignala previamente.
-  **Ecoler un novo alumno/a para esa foto.** Premendo este botón aparece unha listaxe do alumnado deste grupo, e podemos asignarlle a foto a outro alumno/a. Por tanto a foto desaparece do alumno/a no que estaba e asígnaselle ó novo alumno/a; se este alumno/a xa tiña unha foto, esta pasa a Fotos sen Asignar.

Fotos sen Asignar
☐ Todas

Outro xeito de asignar o alumnado ás fotos é arrastrar directamente unha foto para o cadro dun alumno/a, co que o cambio se leva a cabo rapidamente. Tamén podemos arrastrar unha foto dende **Fotos sen Asignar** a calquera alumno/a; se este xa tiña foto, esta desasígnase.

En **Fotos sen asignar**, cando prememos o botón  a foto elimínase fisicamente do ordenador e xa non se poderá recuperar.

Manuel Rosales Graña