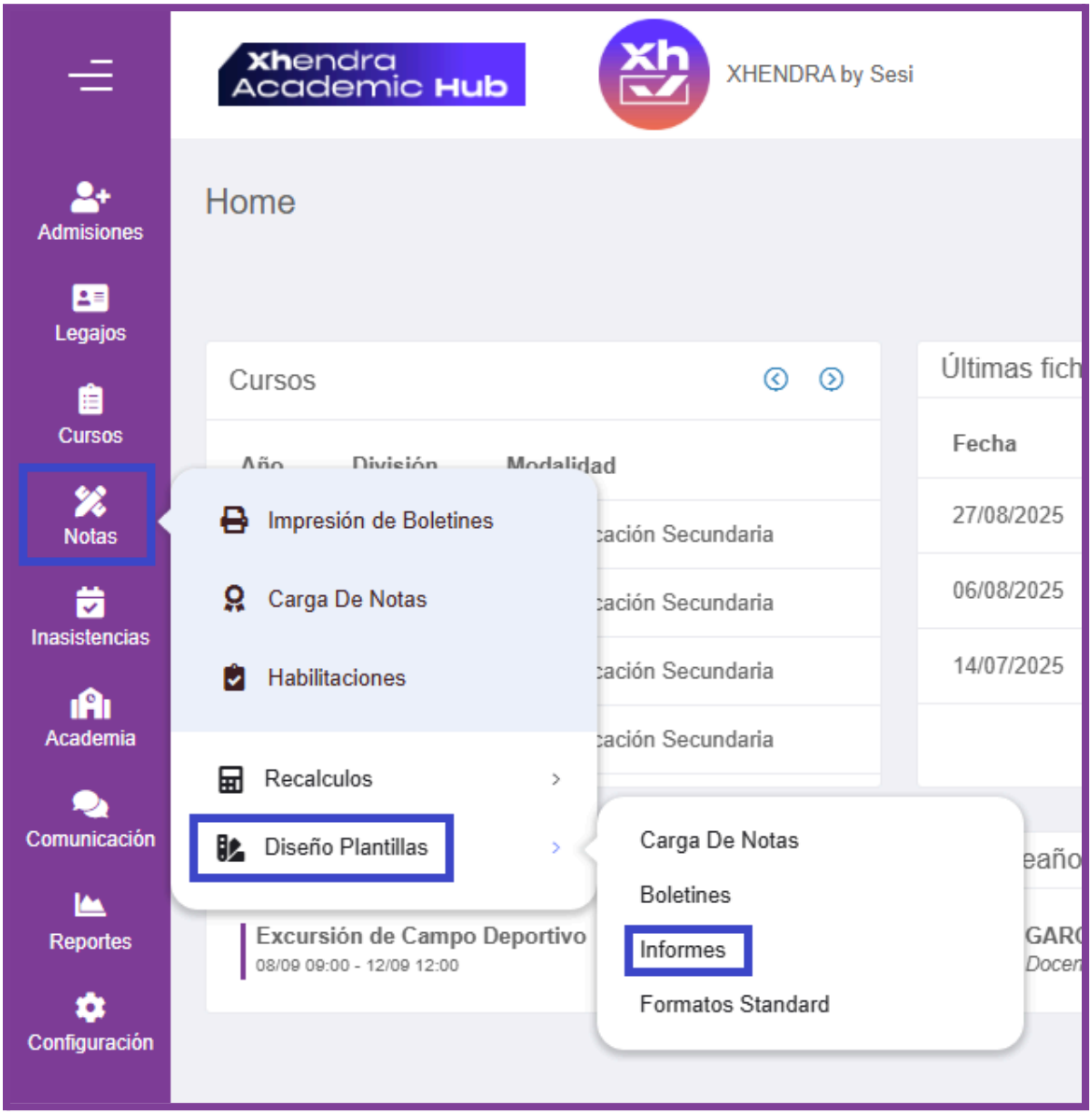
xhendra
by SESI

INFORMES

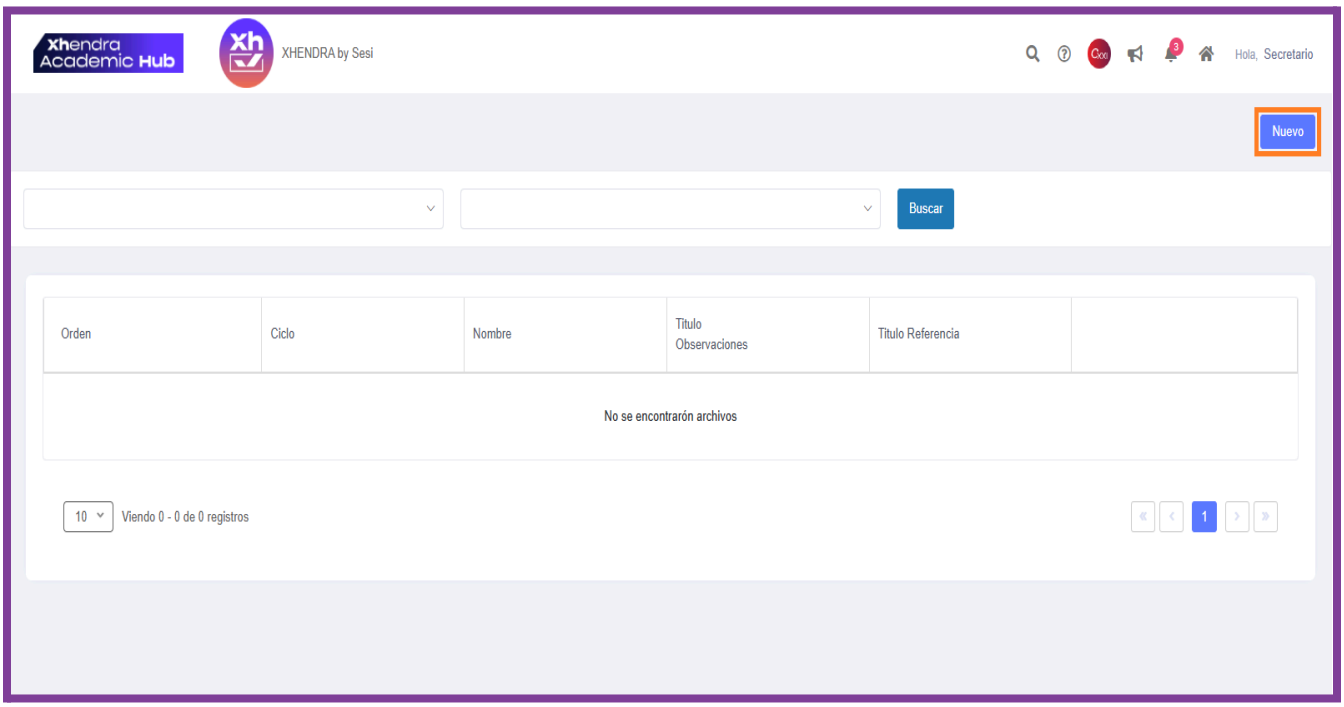
Creación de Informes

La creación de los informes las realizan los perfiles de Secretarios, Directivos y sólo si están habilitados para hacerlo los perfiles Docentes y Preceptores (Maestros de grados)

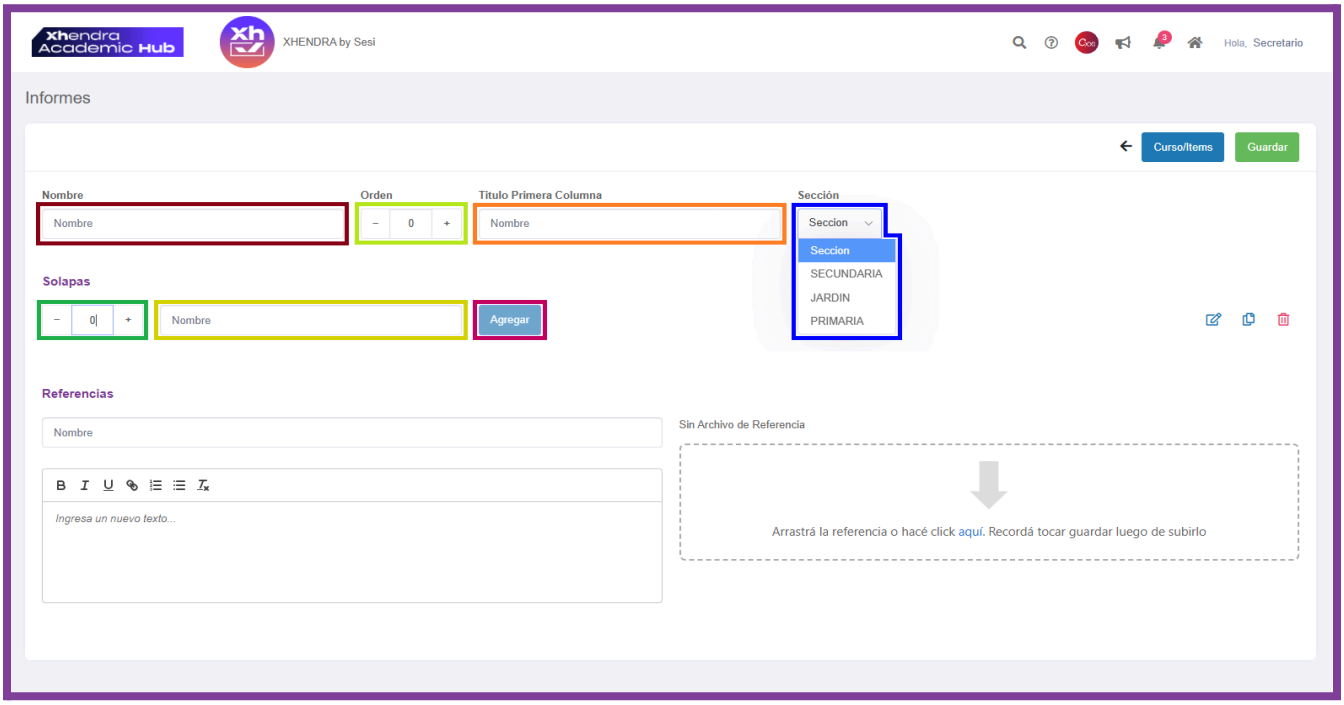
Para inicial la creación de informes debemos ir por Notas - Diseño Plantillas - Haciendo clic en Informes.



Al ingresar debemos hacer clic en “Nuevo” para poder crear el informe



En esta pantalla se debe completar el Nombre del Informe, el orden, el título de la primera columna (en la cual se verán los ítems), indicar a qué sección pertenece.
En Solapas debemos indicar cuántas “etapas” utilizarán y el nombre de la misma, al finalizar se hace clic en “Agregar”.
De crearse una sola solapa se puede duplicar con los botones que se encuentran a la derecha.



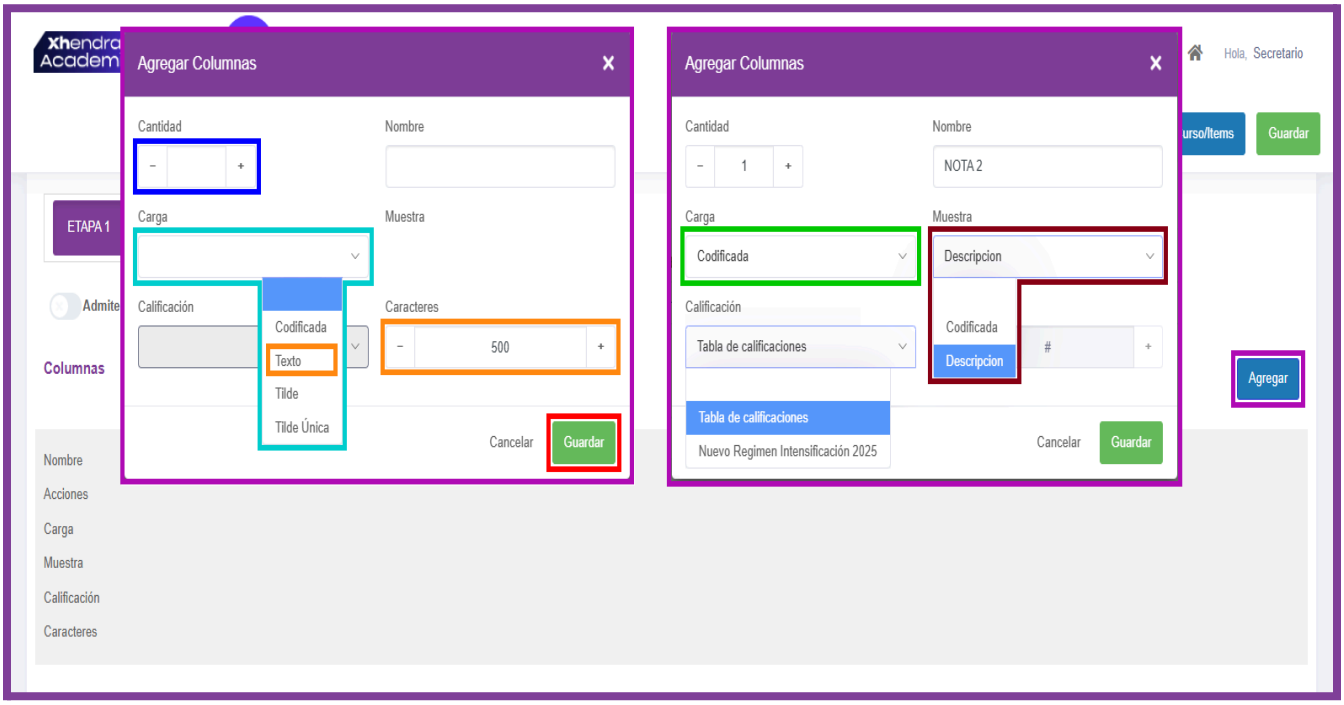
Una vez creada la solapa, podremos crear las columnas. Primero hacemos clic en Agregar, esto nos abrirá una ventana donde debemos indicar la cantidad de columnas que agregaremos, el nombre de las columnas y cómo serán las cargas de la misma. Al seleccionar el tipo de carga se verán distintas opciones:

- **Codificada**: Al seleccionar esta carga se debe indicar que se verá si **descripción** o **código** y se debe seleccionar que tipo de tabla de calificaciones utilizaremos.

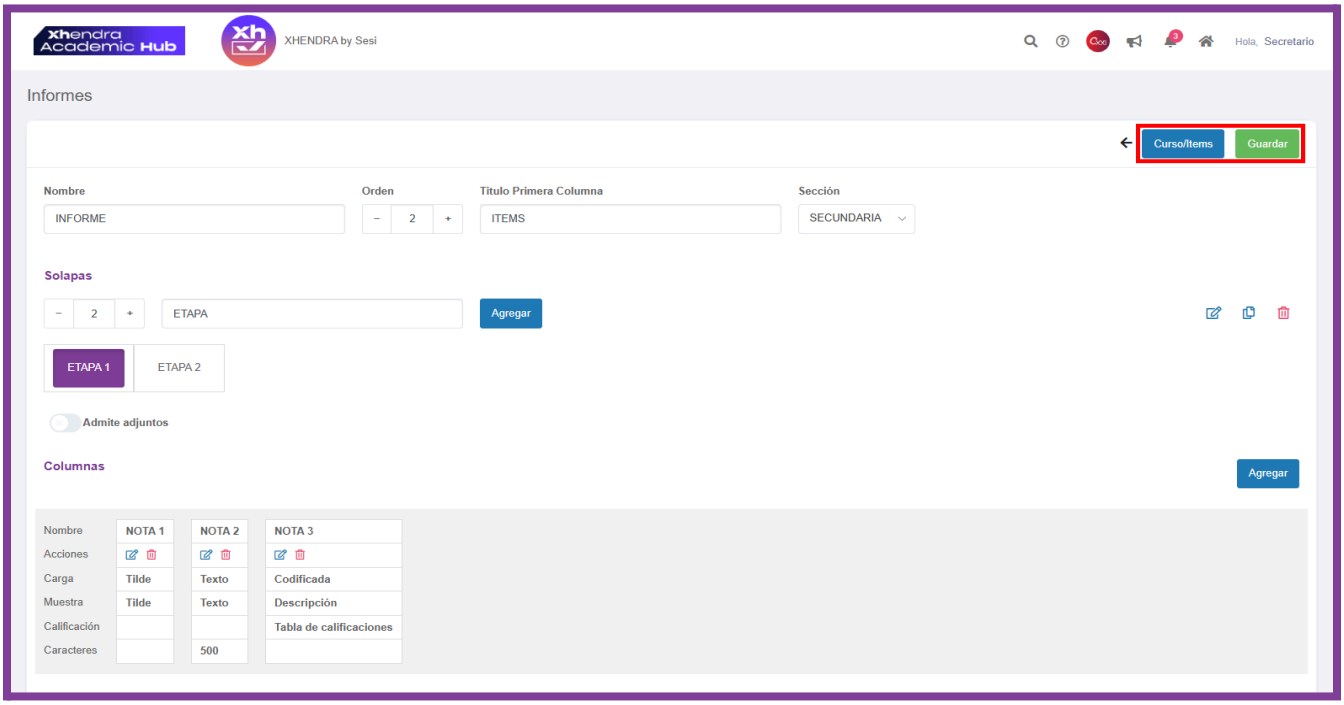
- **Texto**: Si los informes son de tipo texto también se debe cargar la cantidad de caracteres que se utilizarán en la carga.

- **Tilde y Tilde Única**: Al ser Tilde al momento de cargar el informe podrán seleccionar varias columnas al mismo tiempo. Con Tilde Única: de todas las columnas creadas solo se tildara una al momento de cargar la nota.

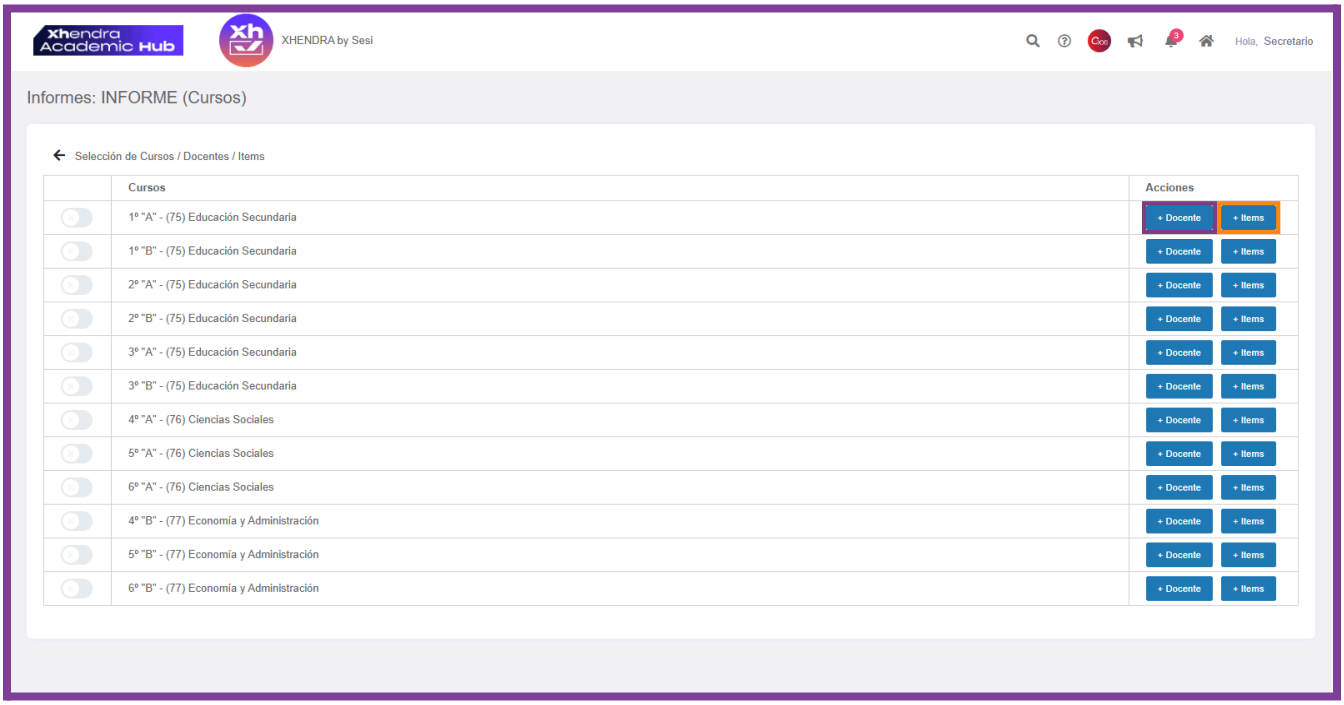
Al finalizar se hace clic en “Guardar”



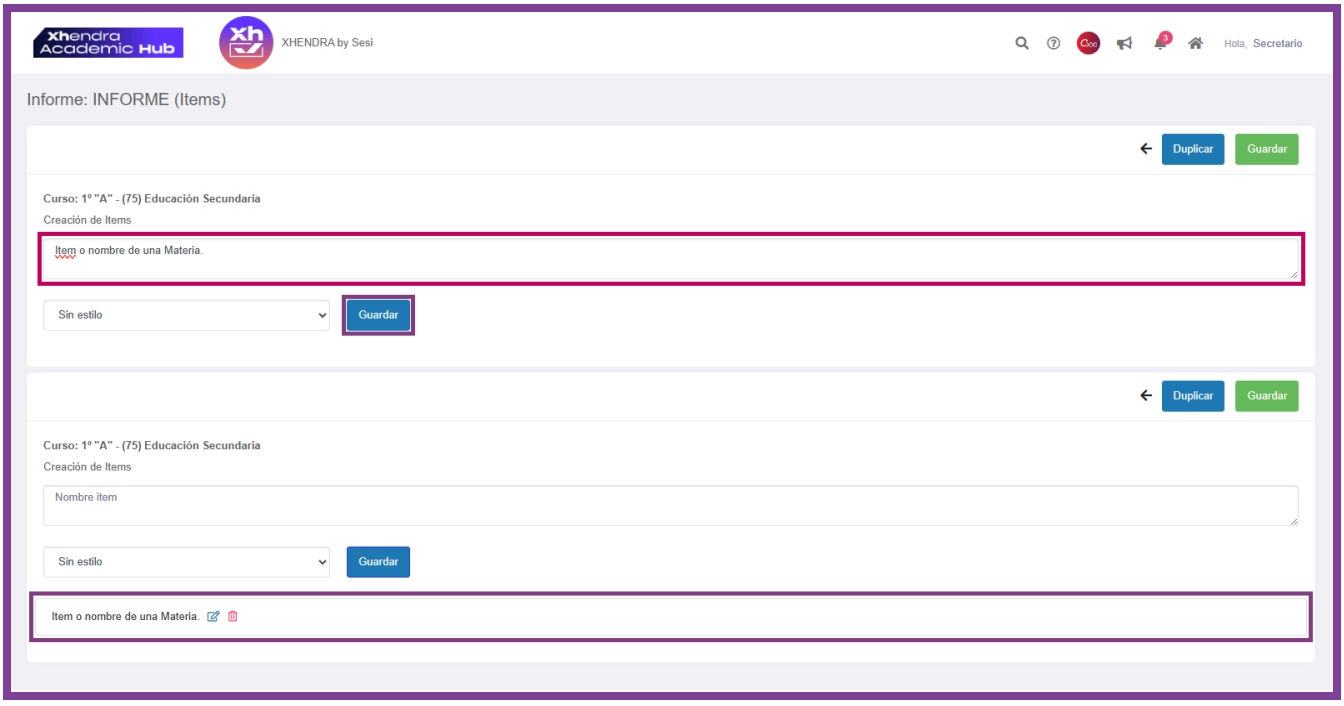
Cuando las columnas este creadas podemos hacer clic en “Guardar” o directamente en “Cursos/Ítems”

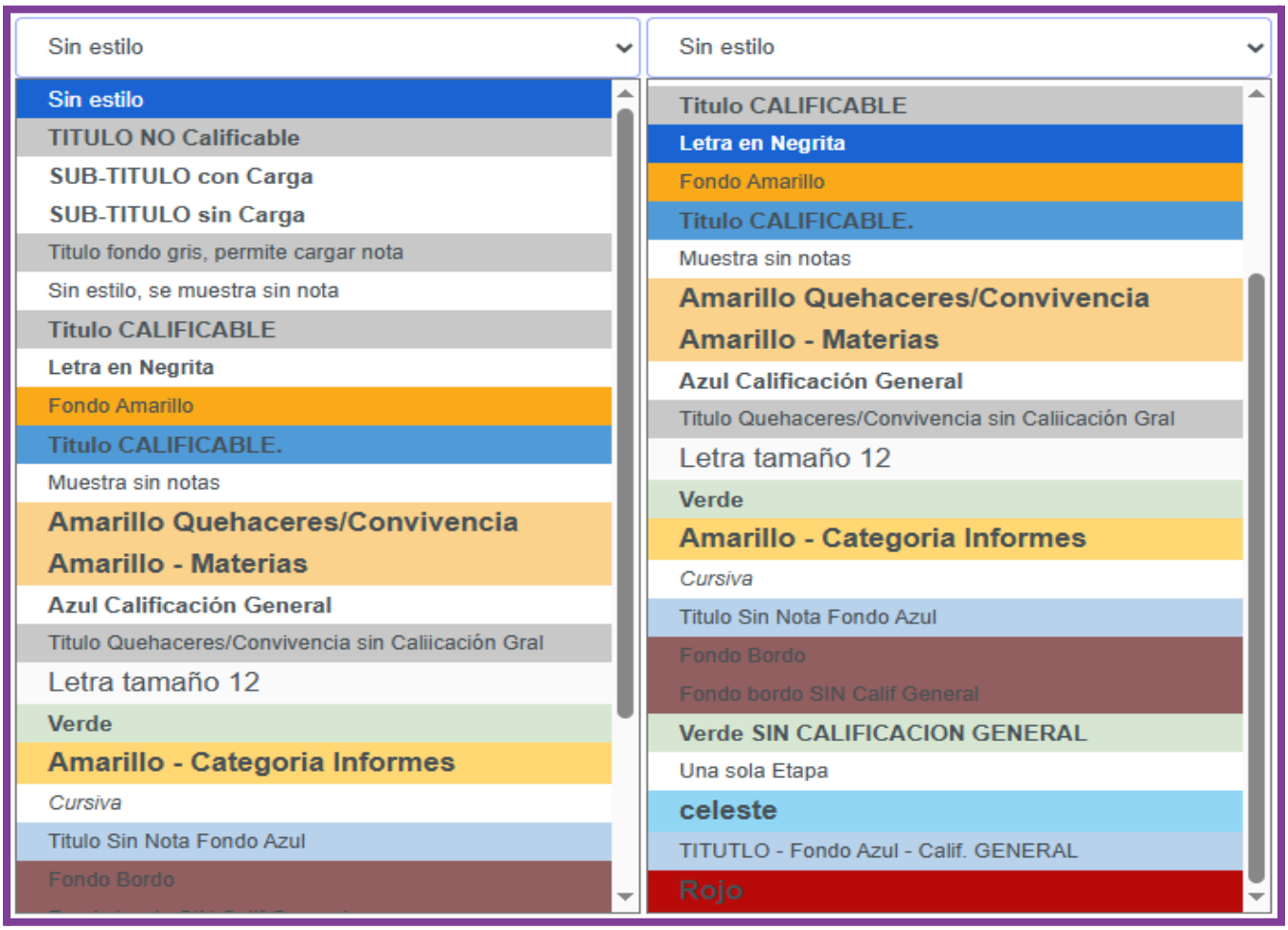


Si hacemos clic en “Cursos/Items” veremos un listado de todos los cursos con dos botones: **+Docentes** y **+Items**.

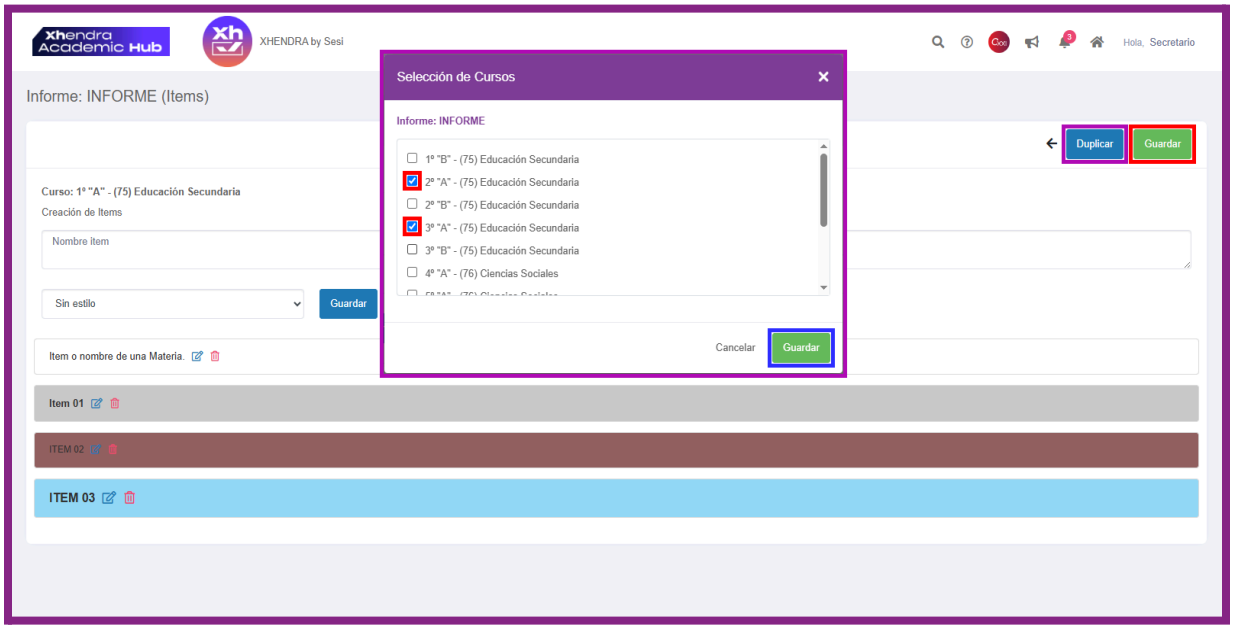


Si hacemos clic en “**+Ítems**” al ingresar veremos un campo en el cual podemos completar el nombre del item. Una vez finalizado hacemos clic en “Guardar”. También podremos seleccionar el estilo del ítem, el cual afectará en la vista y en la carga. Por ejemplo, la opción de “**TÍTULO NO Calificable**” solo será un ítem sin funciones.

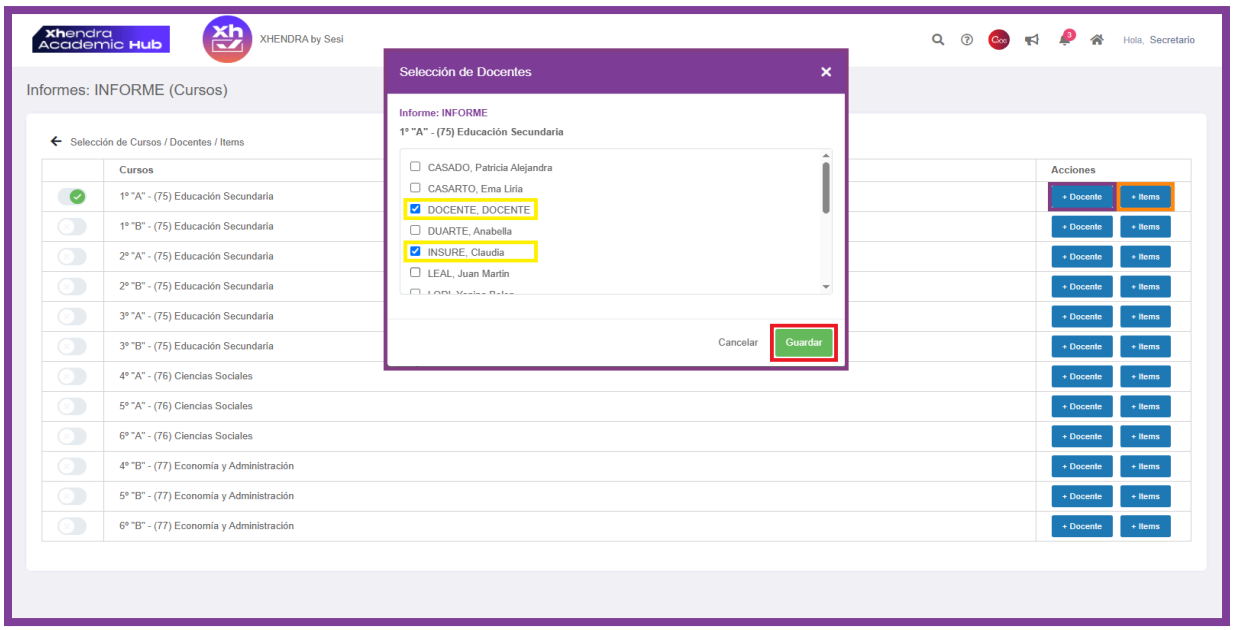

Xhendra Academic Hub
XHENDRA by Sesi
Hola, Secretario
Informe: INFORME (Items)
Duplicar
Guardar
Curso: 1º "A" - (75) Educación Secundaria
Creación de Items
Item o nombre de una Materia.
Sin estilo
Guardar
Duplicar
Guardar
Curso: 1º "A" - (75) Educación Secundaria
Creación de Items
Nombre item
Sin estilo
Guardar
Item o nombre de una Materia.


Sin estilo
Sin estilo
TITULO NO Calificable
SUB-TITULO con Carga
SUB-TITULO sin Carga
Titulo fondo gris, permite cargar nota
Sin estilo, se muestra sin nota
Titulo CALIFICABLE
Letra en Negrita
Fondo Amarillo
Titulo CALIFICABLE.
Muestra sin notas
Amarillo Quehaceres/Convivencia
Amarillo - Materias
Azul Calificación General
Titulo Quehaceres/Convivencia sin Caliicación Gral
Letra tamaño 12
Verde
Amarillo - Categoria Informes
Cursiva
Titulo Sin Nota Fondo Azul
Fondo Bordo
Sin estilo
Titulo CALIFICABLE
Letra en Negrita
Fondo Amarillo
Titulo CALIFICABLE.
Muestra sin notas
Amarillo Quehaceres/Convivencia
Amarillo - Materias
Azul Calificación General
Titulo Quehaceres/Convivencia sin Caliicación Gral
Letra tamaño 12
Verde
Amarillo - Categoria Informes
Cursiva
Titulo Sin Nota Fondo Azul
Fondo Bordo
Fondo bordo SIN Calif General
Verde SIN CALIFICACION GENERAL
Una sola Etapa
celeste
TITUTLO - Fondo Azul - Calif. GENERAL
Rojo

Al finalizar de crear los distintos ítems primero debemos hacer clic en “Guardar”, si estos mismos ítems se utilizarán en otros cursos podemos hacer clic en “Duplicar”. Esto nos abrirá una ventana con la lista de todos los curso, donde se debe tildar en los cuales se duplicará, al finalizar se hace clic en “Guardar”

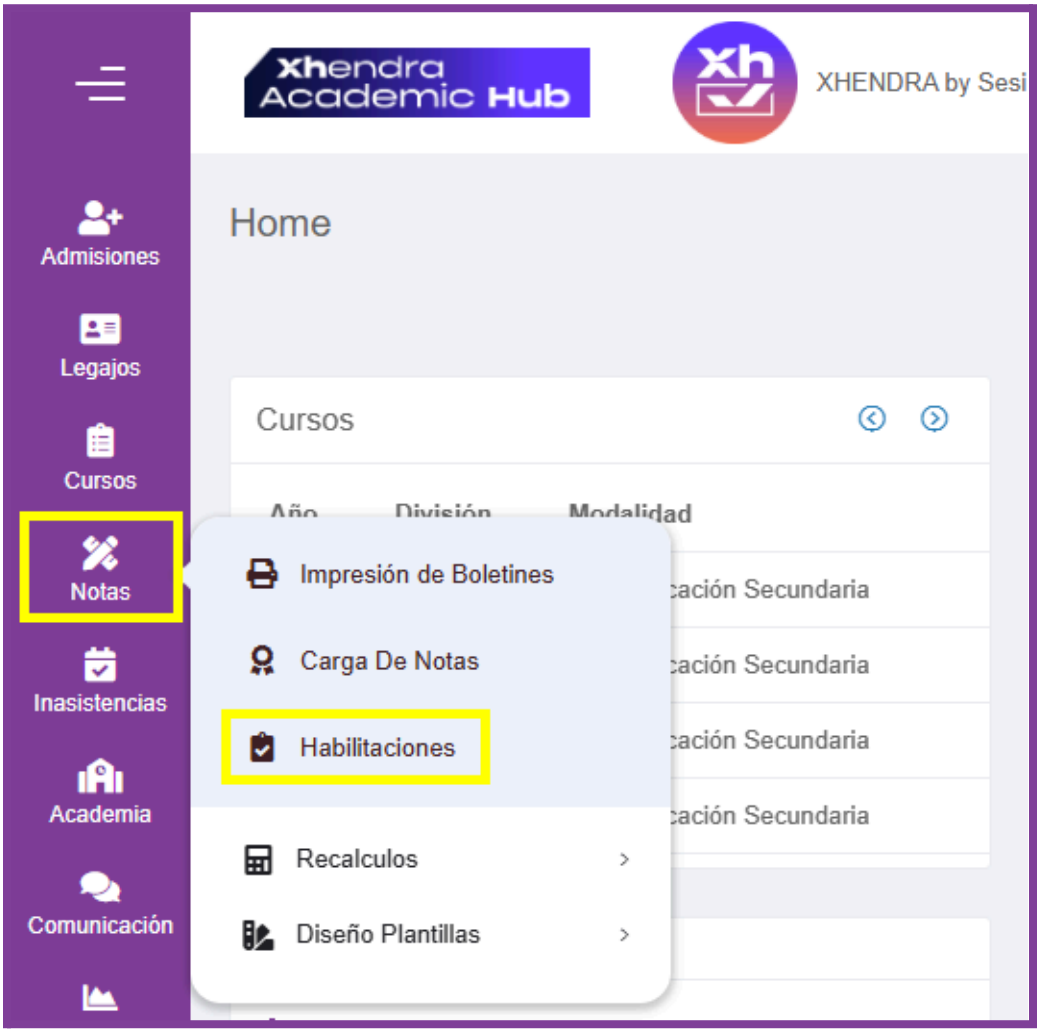


Como último paso en la creación del informe, se debe seleccionar a los docente que realizará la carga del mismo.
Haciendo clic en “**+Docentes**” veremos en una venta todos los docentes asignados al curso, debemos tildar a los docentes que realizarán la carga y al finalizar Guardar.

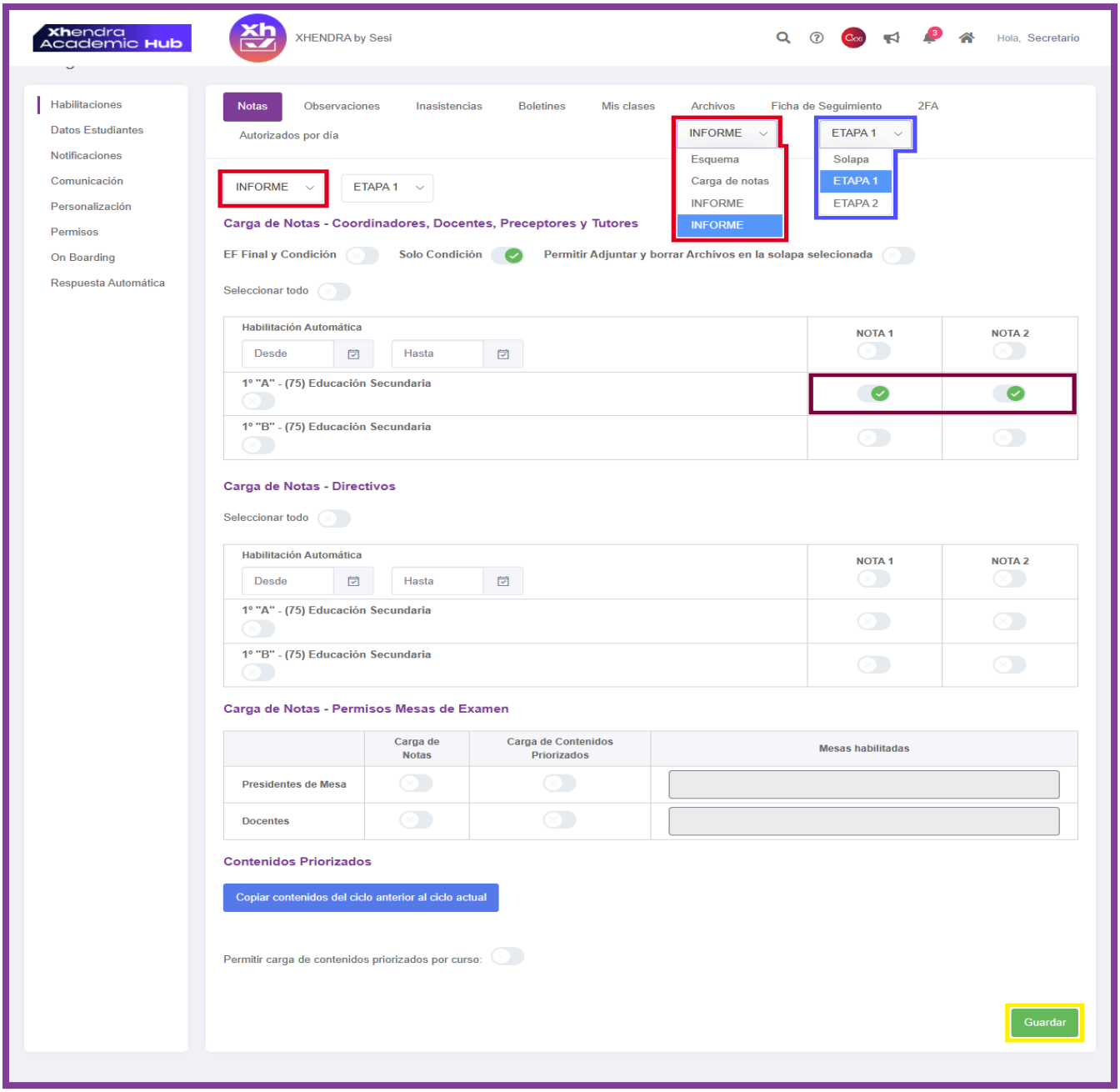


Habilitación de Carga del Informe y a la Modificación

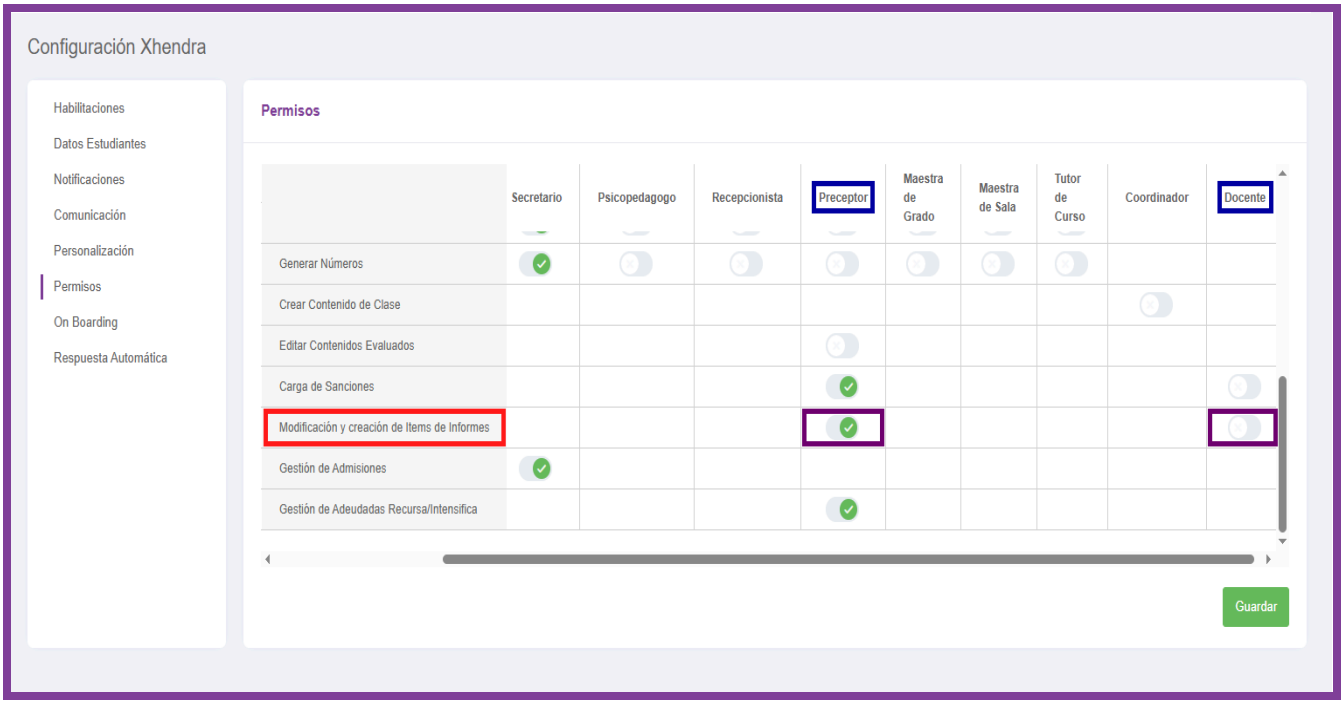
La habilitación es importante para poder indicar si los docentes podrán realizar la carga del informe y también la modificación en el informe.
Para habilitar debemos ingresar por **“Notas”** haciendo clic en Habilitaciones.



Al ingresar debemos seleccionar en Esquema el informe y en la Solapa la etapa que se cargará. Al hacerlo debemos tildar las columnas que deseamos habilitar a los docentes. Al finalizar debemos hacer clic en **“Guardar”**.



Para habilitar a los docentes y preceptores la modificación del informe primero debemos hacer clic en **“Permisos”**. En la tabla veremos la opción de “Modificación y creación de Ítems de Informes” donde debemos tildar a los perfiles de “Preceptor” y “Docente”. Al finalizar hacemos clic en Guardar.


Configuración Xhendra
Habilitaciones
Datos Estudiantes
Notificaciones
Comunicación
Personalización
Permisos
On Boarding
Respuesta Automática
Permisos
Secretario
Psicopedagogo
Recepcionista
Preceptor
Maestra de Grado
Maestra de Sala
Tutor de Curso
Coordinador
Docente
Generar Números
Crear Contenido de Clase
Editar Contenidos Evaluados
Carga de Sanciones
Modificación y creación de Items de Informes
Gestión de Admisiones
Gestión de Adeudadas Recursa/Intensifica
Guardar