

Manual de Usuario - Docente

EDUCALINKS Sistema Académico



www.redlinks.com.ec

www.redlinks.com.ec

info@redlinks.com.ec

1. TABLA DE CONTENIDO

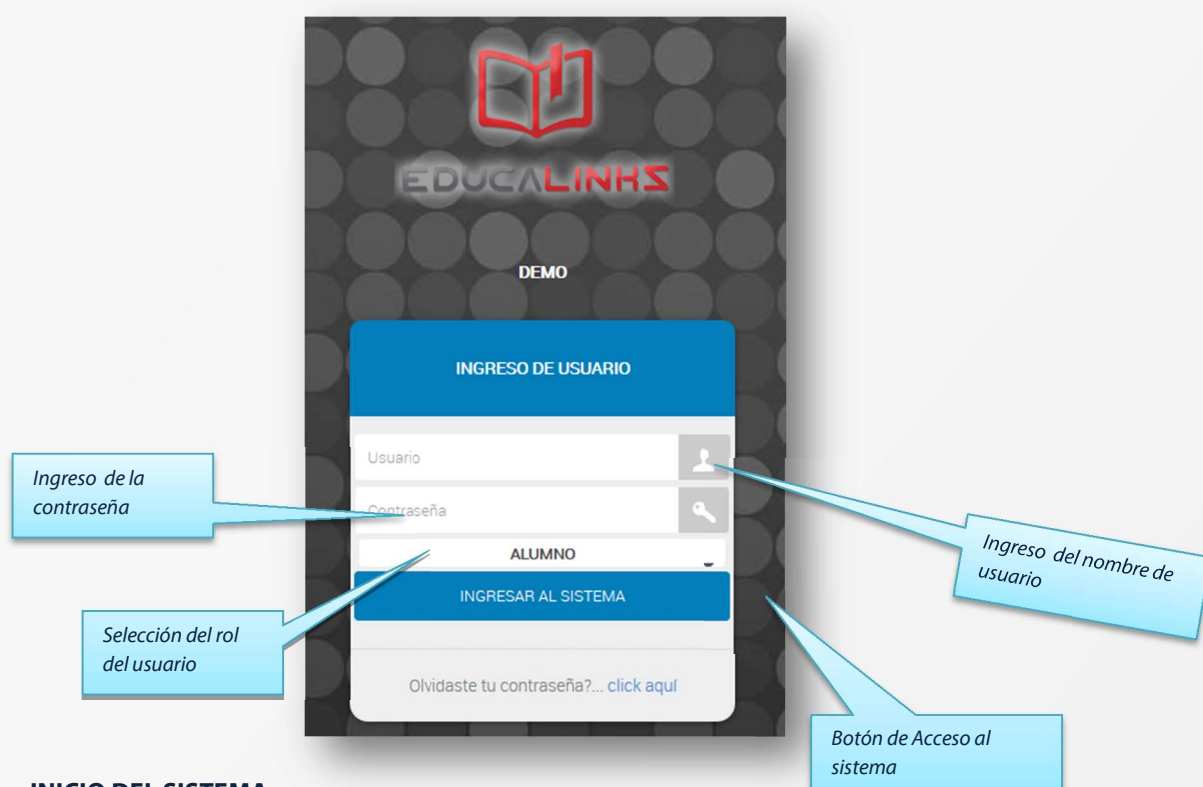
1.	Tabla de contenido.....	2
1.1	Inicio de Sistema	4
1.2	Dirección donde encontraremos al Sistema Académico LINKSBOARD.....	4
1.3	Login o Inicio de Sesión	4
1.3.1	Inicio del Sistema.....	4
2.	Menú Principal	5
2.1	Identificando accesos.....	5
2.1.1	Menú principal	5
2.1.2	Usuario	5
2.1.3	Mensajes	5
2.1.4	Mostrar/Ocultar Menú.....	5
2.2	Usuario	6
2.2.1	Cambiar foto.....	6
2.2.2	Cambiar password	6
2.2.3	Ver información.....	6
2.2.4	Cerrar sesión	6
2.3	¿Cómo cambiar la foto de perfil?.....	6
2.4	¿Cómo cambiar la contraseña?	7
3.	Mensajes	7
3.1	Pantalla principal.....	7
3.1.1	Mensajes recibidos.....	7
3.1.2	Nuevo mensaje.....	7
3.1.3	Recibidos	7
3.1.4	Enviados	7
3.1.5	Eliminados	7
3.1.6	Eliminar.....	7
3.2	¿Cómo leer un mensaje?.....	8
3.3	¿Cómo enviar un mensaje?.....	8
3.4	¿Cómo eliminar un mensaje?.....	9

4.	MENÚ AGENDA	9
4.1	Pantalla Principal.....	9
4.4	¿Cómo agendar una nueva actividad?	10
5.	MENÚ CLASES.....	11
5.1	Pantalla Principal.....	11
5.1.1	Opción clases.....	11
5.1.2	Materias	11
5.1.3	Detalles.....	11
5.1.4	¿Cómo ingresar un comentario?	12
5.2	Materiales	13
5.3	Alumnos	14
5.4	Profesores	14
6.	MENÚ NOTAS	15
6.1	Pantalla Principal.....	15
6.1.1	¿Cómo ingresar notas?.....	15
6.1.2	¿Cómo ingresar notas de comportamiento?	16
6.1.3	¿Cómo ver notas?.....	18
7.	MENÚ CITAS	18
7.1	¿Cómo revisar las citas?	18
8.	MENÚ OBSERVACIONES	19
8.1	¿Cómo ingresar observaciones?	19

1.1 Inicio de Sistema

1.2 Dirección donde encontraremos al Sistema Académico LINKSBOARD

1.3 Login o Inicio de Sesión



1.3.1 INICIO DEL SISTEMA

1.3.1.1 Iniciar Sesión

Cuando se ingresa al enlace proporcionado, aparece la pantalla de inicio de sesión donde deberá ingresar su nombre de usuario, su clave y elegir el rol de usuario correspondiente, en este caso DOCENTE.

1.3.1.2 Ingrese su usuario

En este espacio colocaremos nuestro nombre de usuario.

1.3.1.3 Ingrese su contraseña

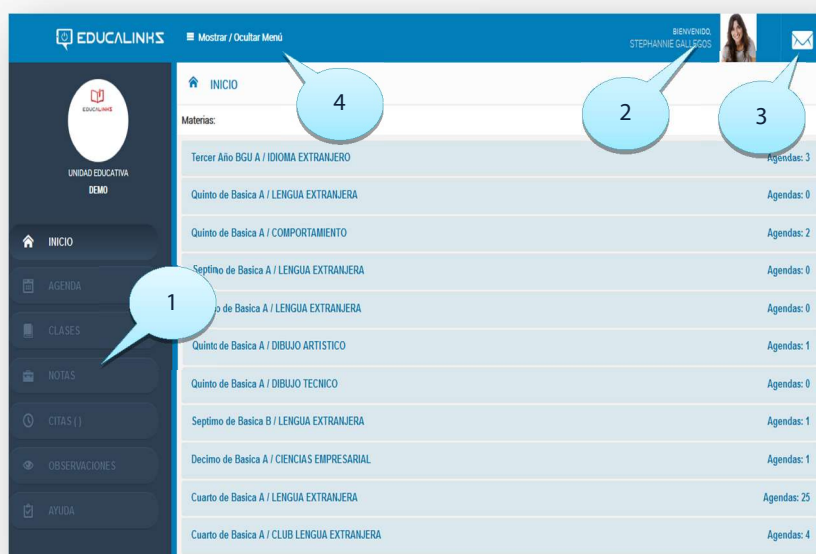
En este espacio colocaremos nuestra contraseña.

1.3.1.4 Selección del rol del usuario

De la lista de roles, deberá seleccionar el rol de usuario DOCENTE.

2. MENÚ PRINCIPAL

2.1 Identificando accesos



2.1.1 Menú principal

Consta de 7 opciones principales que a su vez pueden desplegar otras funcionalidades, las cuales son:

- a.- Inicio
- b.- Mensajes
- c.- Agenda
- d.- Clases
- e.- Notas
- f.- Citas
- g.- Ayuda

2.1.2 Usuario

Visualiza los nombres y foto del usuario, y así mismo funciona como una opción que al dar clic despliega las siguientes funciones.

- a.- Cambiar foto
- b.- Cambiar password
- c.- Ver información
- d.- Cerrar sesión

2.1.3 Mensajes

Esta opción es un atajo para visualizar los mensajes de entrada no leídos.

2.1.4 Mostrar/Ocultar Menú

Oculta o muestra el menú lateral izquierdo, permitiendo ampliar el espacio de trabajo.

2.2 Usuario



2.2.1 Cambiar foto

Permite cambiar la foto del perfil del usuario.

2.2.2 Cambiar password

Permite cambiar la contraseña actual con la que inicia sesión el usuario.

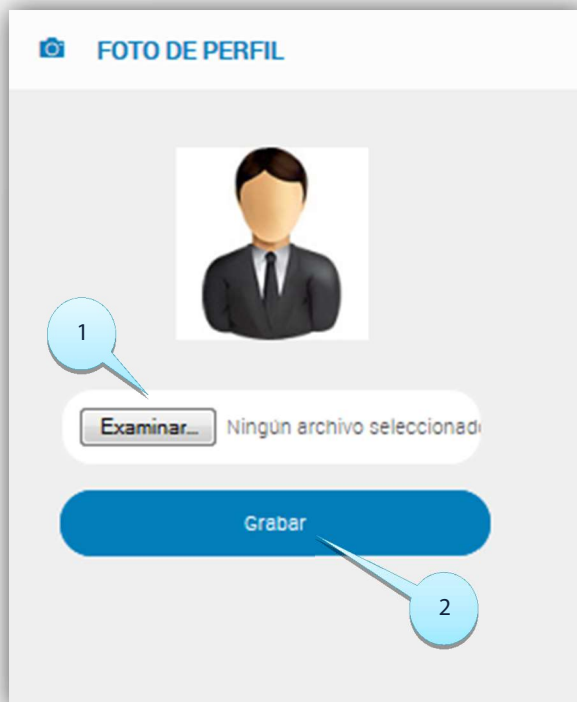
2.2.3 Ver información

Muestra información relevante del usuario.

2.2.4 Cerrar sesión

Permite cerrar la sesión iniciada y lo dirige nuevamente al inicio de sesión.

2.3 ¿Cómo cambiar la foto de perfil?



Cambiando la foto de perfil

1. Hacemos clic en el botón examinar. Elegimos la foto que queremos mostrar.
2. Hacemos clic en grabar.

2.4 ¿Cómo cambiar la contraseña?

The screenshot shows a web form titled "CAMBIO DE CONTRASEÑA". It contains three input fields and a submit button. Callout 1 points to the "Contraseña Actual:" field with the placeholder "Ingrese su clave actual...". Callout 2 points to the "Nueva Contraseña:" field with the placeholder "Ingrese su nueva clave...". Callout 3 points to the "Confirme su nueva contraseña:" field with the placeholder "Confirme su nueva clave...". Callout 4 points to the "Grabar" (Save) button.

Cambiando la contraseña

1. Escribimos la contraseña actual.
2. Escribimos la contraseña nueva.
3. Volvemos a escribir la contraseña nueva.
4. Hacemos clic en grabar.

3. MENSAJES

3.1 Pantalla principal

The screenshot shows the "MENSAJES" screen. Callout 1 points to the "MENSAJES" header. Callout 2 points to the "Nuevo Mensaje" button. Callout 3 points to the "Recibidos" button. Callout 4 points to the "Enviados" button. Callout 5 points to a trash icon. Callout 6 points to the "Ampliación de fecha para ingreso de notas 06/Oct/2014 11:10:02" message entry, which includes a checkbox and a delete icon. Navigation links "<< Anterior" and "Siguiete >>" are at the bottom.

3.1.1 Mensajes recibidos
Muestra los mensajes recibidos.

3.1.2 Nuevo mensaje
Permite redactar un mensaje nuevo para ser enviado.

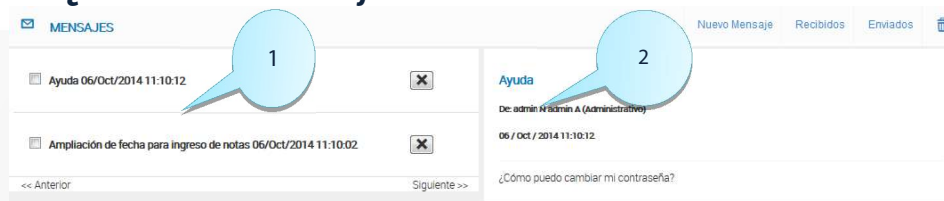
3.1.3 Recibidos
Permite visualizar los mensajes recibidos.

3.1.4 Enviados
Permite visualizar los mensajes enviados.

3.1.5 Eliminados
Permite visualizar los mensajes eliminados.

3.1.6 Eliminar
Permite eliminar un mensaje.

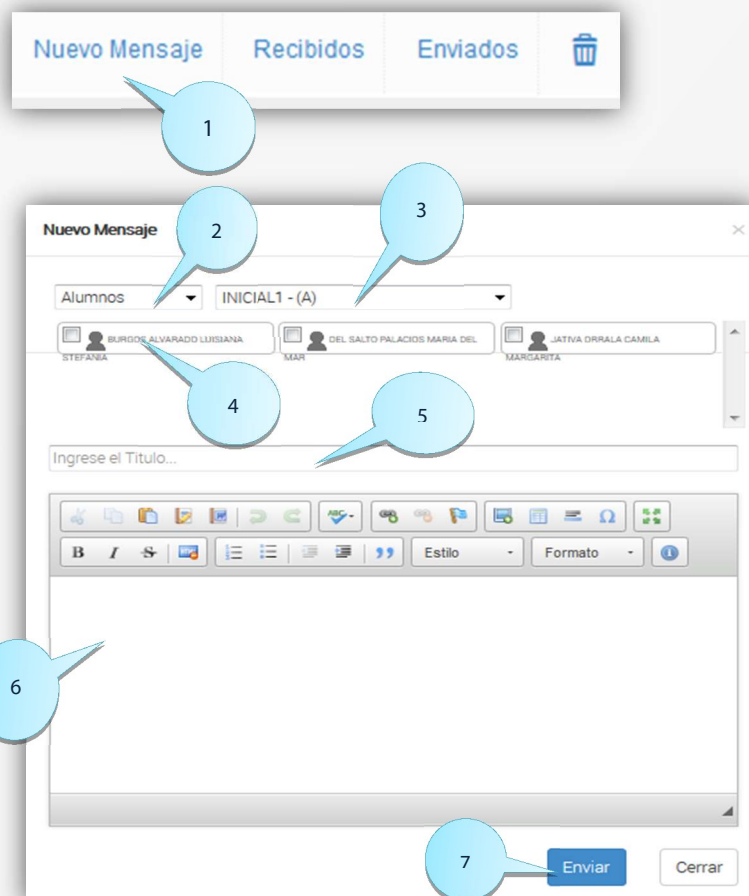
3.2 ¿Cómo leer un mensaje?



Leyendo un mensaje

1. Hacemos clic sobre el mensaje que queremos leer.
2. Automáticamente aparecerá el panel de lectura en la parte izquierda donde podrá ver el contenido del mensaje.

3.3 ¿Cómo enviar un mensaje?



Enviando un mensaje

1. Haga clic en la opción Nuevo Mensaje, y aparecerá la ventana donde se debe redactar el mensaje.
2. Seleccione el grupo de usuarios a los cuales queremos enviar el mensaje (alumnos, administrativos, docentes o representantes).
3. En caso de haber elegido alumnos o representantes en el paso anterior, deberá especificar el curso.
4. En el listado de usuarios, deberá seleccionar a quienes desea que les llegue el mensaje.
5. Escriba el asunto del mensaje.
6. Escriba el contenido del mensaje.
7. Haga clic en el botón Enviar.

4. MENÚ AGENDA

4.1 Pantalla principal

LISTADO DE CLASES	ACTIVOS	INACTIVOS	PENDIENTES	TOTAL
Cuarto de Basica (A) LENGUA EXTRANJERA	25	31	0	56
Cuarto de Basica (A) CLUB LENGUA EXTRANJERA	4	4	2	10
Decimo de Basica (A) LENGUA EXTRANJERA	0	6	0	6
Decimo de Basica (A) FINANCIAS EMPRESARIAL	1	2	0	3
Decimo de Basica (A) LENGUA EXTRANJERA	0	6	0	6

4.2 Hacer clic en el curso y materia que desee revisar o agregar una actividad.

4.3 Hacer clic y elegir según las actividades que desee revisar.

Materia: MATEMATICA

Curso: PRIMER CURSO (Paralelo: A)

ACTIVOS
ACTIVOS
PENDIENTES
INACTIVOS
TODOS

4.4 ¿Como crear una nueva agenda?

AGENDA

Materia: MATEMATICA

Curso: PRIMER CURSO (Paralelo: A)

ACTIVOS

FECHA INICIO FECHA FIN DETALLES

Agendar Nueva Actividad

Fecha Inicio 24/02/2015

Fecha de Finalizacion 24/02/2015

Titulo:

Detalle:

Aceptar Cerrar

4.4.1 Hacer clic en la opción "nueva agenda".

4.4.2 Poner la fecha de inicio.

4.4.3 Poner fecha de finalización.

4.4.4 Titulo de la actividad.

4.4.5 Poner descripción de la actividad.

4.4.6 Dar clic en aceptar, y guardar.

5. MENU CLASES

5.1 Pantalla Principal



5.1.1 Hacer clic en la opción clases

5.1.2 Materias
Para abrir el menú damos clic sobre la materia.

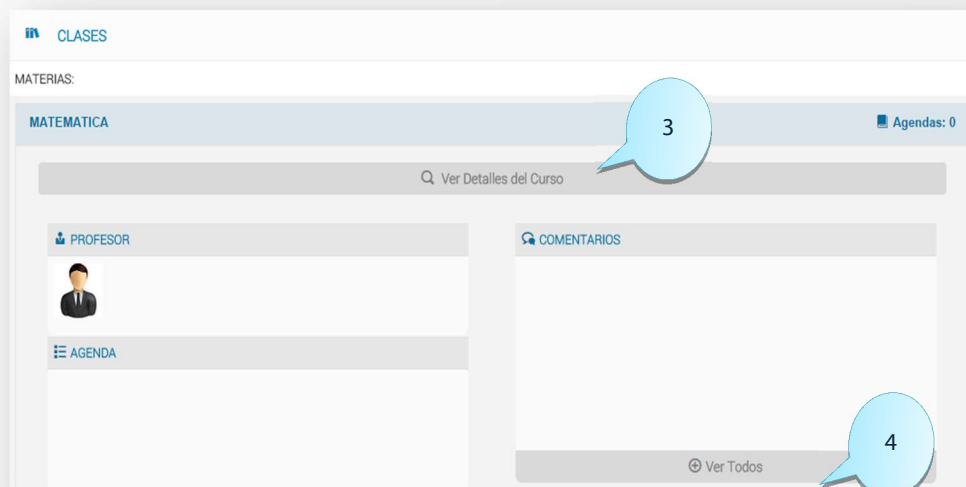
5.1.3 Detalles

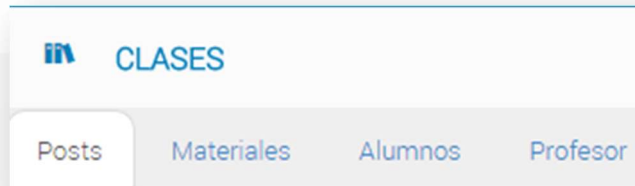
Hacer clic para ver las diferentes opciones.

5.1.4 Comentarios

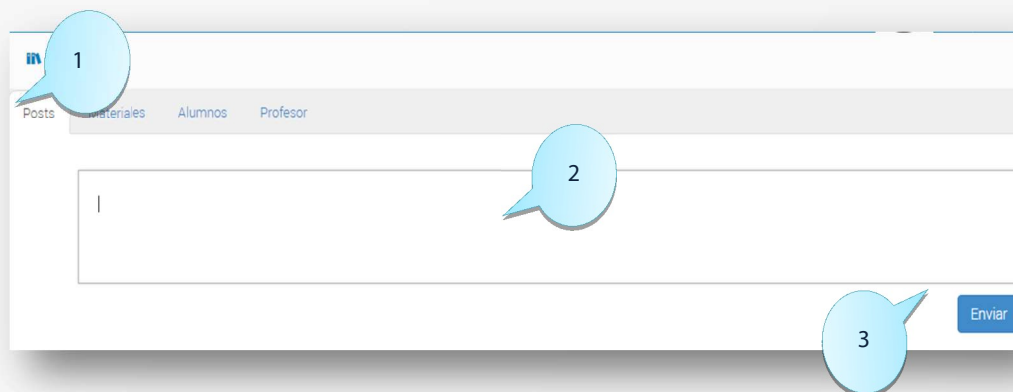
Hacer clic en “posts”,
ingresar el comentario.

Dar clic en “enviar”.





5.1.4 ¿Cómo poner un comentario?



Dar clic en “ver detalles del curso”.

5.1.5 Hacer clic en “posts”, ingresar el comentario.

5.1.6 Dar clic en “enviar”.

5.2 ¿CÓMO AGREGAR MATERIALES?

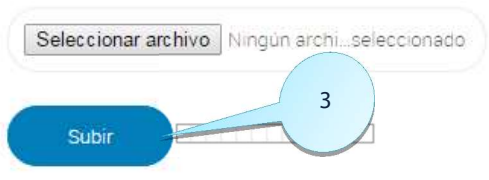


Permite agregar los archivos que serán utilizados.

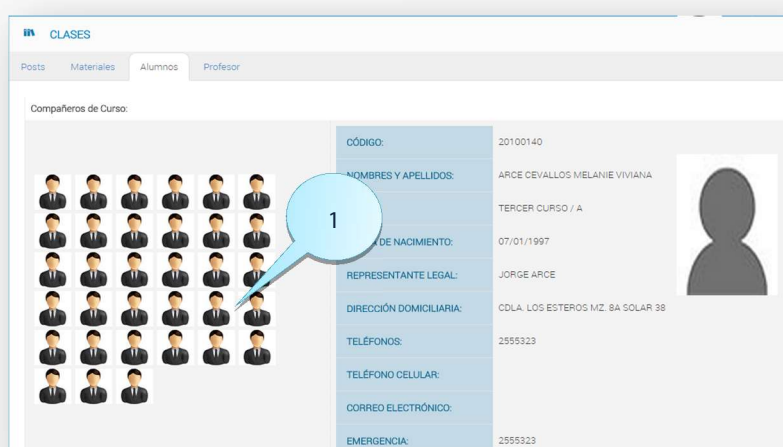
5.2.1 Nombre y detalle del archivo.

5.2.2 Buscar y seleccionar el archivo que se usará.

5.2.3 Dar clic en subir, el archivo estará guardado.



5.3 ALUMNOS



Permite ver la información detallada de cada estudiante.

5.3.1 Seleccionar el nombre del alumno.

5.4 PROFESOR



5.4.1 Permite ver información del profesor.

6. NOTAS

6.1 PANTALLA PRINCIPAL



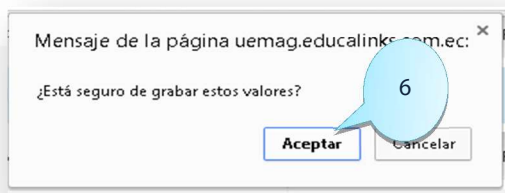
6.1.2 Seleccione el quimestre donde desee ingresar o revisar notas.

6.1.3 haga clic en la materia y curso que desee.

6.1.4 Seleccione la opción ingresar notas.



33	20100020 - YCAZA CHUSAN MARIA GABRIELA	9.5000	9.0000	10.0000	10.0000	10.0000	9.5000
		8.35	8.94	9.55	10.00	8.94	9.16
		<div>Grabar</div> <div>Cancelar</div>					



6.1.4 Ingresar notas.

6.1.5 Grabar

6.1.6 Aceptar

6.2 ¿CÓMO INGRESAR LAS NOTAS DE COMPORTAMIENTO?



6.2.1 Pantalla Principal

6.2.2 Seleccionamos el parcial en el cual queremos editar el comportamiento.

6.2.3 En materias buscamos "Comportamiento" y le damos click en editar

INICIAL1 - A - COMPORTAMIENTO

#	VALOR	
1	RESPONSABILIDAD	Evaluar
2	HONESTIDAD	Evaluar
3	ID. SALESIANA Y NACIONAL	Evaluar
4	TOLERANCIA	Evaluar

6.2.4 Luego seleccionamos el valor que vamos a evaluar.

6.2.5 Evaluamos a la estudiante de acuerdo a los parámetros de comportamiento.

6.2.6 Una vez que ya evaluamos damos clic en grabar para guardar los cambios.

6.2.7 Luego damos aceptar en el cuadro de texto que nos aparece y listo.

3- EN EL SALÓN DE CLASES: MANTIENE EL ORDEN Y NO TOMA ELEMENTOS DENTRO DE ÉL.

1	BURGOS ALVARADO LUISIANA STEFANIA	CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA LA SANA CONVIVENCIA
2	DEL SALTO PALACIOS MARIA DEL MAR	CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA LA SANA CONVIVENCIA
3	JATIVA ORRALA CAMILA MARGARITA	CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA LA SANA CONVIVENCIA

[Grabar](#) [Cancelar](#)

CALIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTO

1- DEMUESTRA PUNTUALIDAD EN LA ENTRADA Y EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES ESCOLARES.

1	BURGOS ALVARADO LUISIANA STEFANIA	CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA LA SANA CONVIVENCIA
2	DEL SALTO PALACIOS MARIA DEL MAR	CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA LA SANA CONVIVENCIA
3	JATIVA ORRALA CAMILA MARGARITA	CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA LA SANA CONVIVENCIA

Mensaje de la página uemag.educalinks.com.ec:

¿Está seguro de grabar estos valores?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

6.3 ¿CÓMO VER NOTAS?

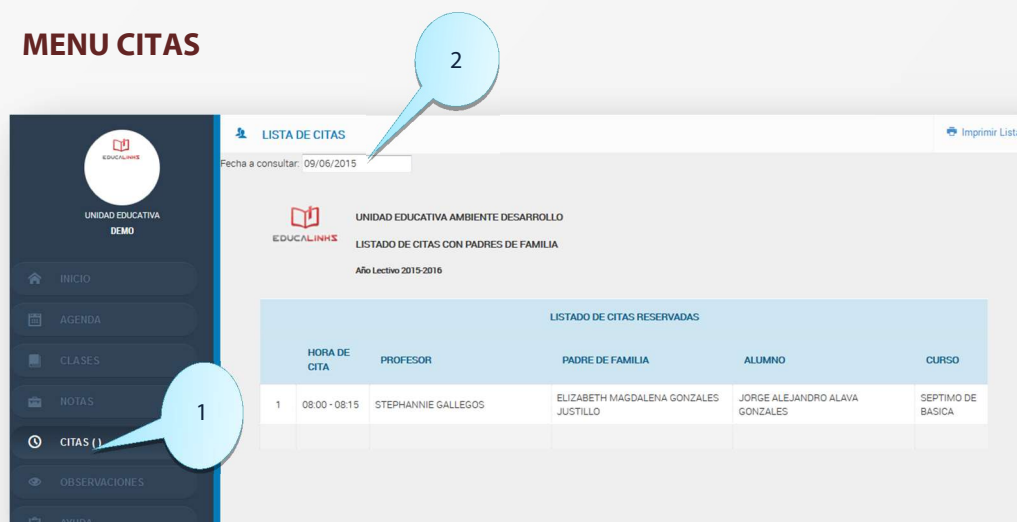


6.3.1 Seleccione el quimestre que desea revisar.

6.3.2 Haga clic en ver notas.

#	ALUMNOS	TAI	LEC	AGC	AIC	EVA	1P
1	20100140 - ARCE CEVALLOS MELANIE VIVIANA	10.0000	7.5000	10.0000	10.0000	8.1000	9.1200
2	20100235 - CALDERON GARCIA RAFAELA ISABEL	9.0000	7.0000	10.0000	10.0000	6.3000	8.4600
3	20130054 - CAPUTI MARMOL ROMINA ALEJANDRA	10.0000	6.0000	10.0000	10.0000	5.4000	8.2800
4	20130055 - CORDOVA JARA MARIA JOSE	10.0000	8.0000	10.0000	10.0000	5.6000	8.7200
5	20100014 - EMEN MOREJON CAMILA YADIRA	10.0000	10.0000	10.0000	10.0000	8.0000	9.6000

7. MENU CITAS



7.1 Dar clic en la opción citas.

7.2 Busque la fecha que desea consultar.

8. MENU OBSERVACIONES



8.1 ¿CÓMO INGRESAR OBSERVACIONES?

8.1.1 Haga clic en la opción observaciones.

8.1.2 Haga clic sobre el curso que desea.

EDUCALINKS

UNIDAD EDUCATIVA
DEMO

INICIO
AGENDA
CLASES
NOTAS
CITAS ()
OBSERVACIONES

Cursos y materias asignadas

Tercer Año BGU A / IDIOMA EXTRANJERO

LISTADO DE ESTUDIANTES

	Cantidad	Opciones
1	2013011149 - VANIA ALESSANDRA	Ver o Agregar...
2	2014021059 - ALICIA KAMILA	Ver o Agregar...
3	2011011081 - ROSSMERY CAMILA	Ver o Agregar...
4	2012031016 - ALEJANDRA EUFEMIA	Ver o Agregar...
5	2013021176 - MANUEL FERNANDO	Ver o Agregar...
6	2011011011 - IVAN LEOPOLDO	Ver o Agregar...
7	2012031015 - GRACE KELLYN	Ver o Agregar...
8	2011031029 - GABRIEL ALEXANDER	Ver o Agregar...
9	2012021048 - GEOVANNA ALEXANDRA	Ver o Agregar...
10	2009010026 - JAMES ALEJANDRO	Ver o Agregar...
11	2014011070 - DARIO MATIAS	Ver o Agregar...
12	2011011041 - ARELLYS INDIRA	Ver o Agregar...
13	2015000016 - JOSE EMILIO	Ver o Agregar...
14	2014031008 - YUSSANI NAHIL	Ver o Agregar...
15	2009010086 - RODRIGO XAVIER	Ver o Agregar...
16	2012011104 - SOPHIE GABRIELA	Ver o Agregar...
17	2013021134 - HINELLY AYTANA	Ver o Agregar...
18	2014011045 - CELESTE ESPERANZA	Ver o Agregar...
19	2003021041 - LIVINGSTONE ALEXANDER	Ver o Agregar...
20	2014021071 - AMANDA VALERIA	Ver o Agregar...

8.1.3 Haga clic en el código del alumno donde desee ingresar observaciones.

EDUCALINKS

UNIDAD EDUCATIVA
DEMO

INICIO
AGENDA
CLASES
NOTAS
CITAS ()
OBSERVACIONES
AYUDA

HOJA DE VIDA ESTUDIANTEL

Alumno: 2011011011

Nombres y Apellidos: GONZALEZ ALAVA IVAN LEOPOLDO
Curso: Tercer Año BGU / A
Fecha de Nacimiento: 29/04/2006
Representante Legal: ALAVA ONOFRE BRENDA ANAIS
Dirección Domiciliaria: SAN JUAN
Teléfonos: 052959463 - 0991408888
Teléfono Celular:
Correo Electrónico:
Emergencia:

Agregar Observación

Tipo de Observación: OBSERVACIÓN DISCIPLINARIA POSITIVA
Observación:

*Ingrese correctamente la información, esta sólo puede ser eliminado por los supervisores.

8.1.4 Haga clic y selecciones el tipo de observación que desea realizar.

8.1.5 Ingrese la observación y de clic en agregar.

EDUCALINKS

SISTEMA ACADÉMICO
DOCENTES
2014-2015
LINKS S.A
REV 20150615-1