SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

EXÁMENES

- DIRECTIVOS -

NIVEL SECUNDARIO



Dirección de SISTEMAS EDUCACIÓN CORDOBA ENTRE TODOS

ÍNDICE

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES	1
1. GESTIÓN DE TRIBUNALES	5
2. GESTIÓN DE MESA DE EXAMEN Y ACTAS	ε
3. GESTIÓN DE NOTAS	15
4. IMPRESIÓN DE PERMISO DE EXAMEN	18

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

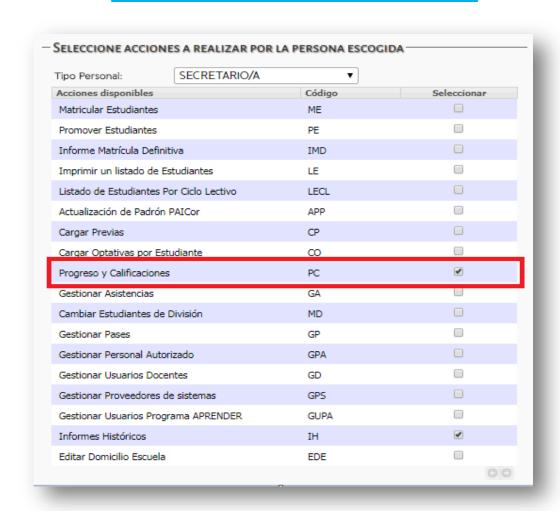
A continuación se indica el procedimiento para gestionar EXAMENES de Nivel Secundario.

El Director de Escuela puede ingresar dentro de la sección Progreso y Calificaciones, presionando el botón



Si desea darle acceso al Personal Autorizado, se debe seleccionar la opción:





Una vez que se ingresa a Exámenes (Nivel Secundario) el sistema muestra las siguientes opciones:





1. Gestión de Tribunales

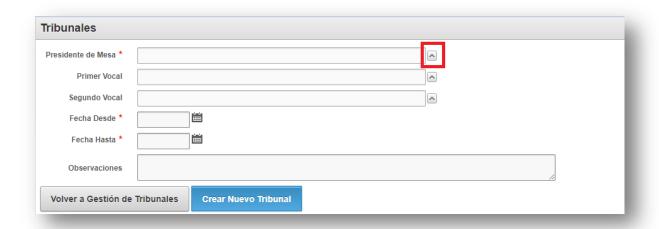
En esta opción el Director de Escuela o Personal Autorizado crea los tribunales que van a participar en las Mesas de Exámenes.

Al ingresar a dicha opción el sistema muestra:

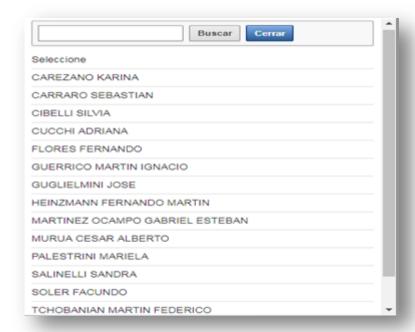


Al presionar el botón

Crear Nuevo Tribunal
el sistema permite seleccionar los integrantes del
Tribunal y la fecha de la mesa (los datos marcados con asterisco en rojo (*), son obligatorios).



Esta opción permite seleccionar cada integrante de la mesa: Presidente de Mesa y Vocales, (en el listado se muestran únicamente Docentes y Directivos que pertenecen a la escuela).



Se debe seleccionar a la persona que se desee asignar al cargo (Presidente o vocal).

Los Tribunales tienen un tiempo de vigencia que se establecen a través de la Fecha Desde y Fecha Fin.







Una vez ingresados los datos presionar el botón

Crear Nuevo Tribunal



Se pueden realizar las siguientes acciones sobre el Tribunal creado SIEMPRE que no esté asignado a una Mesa:

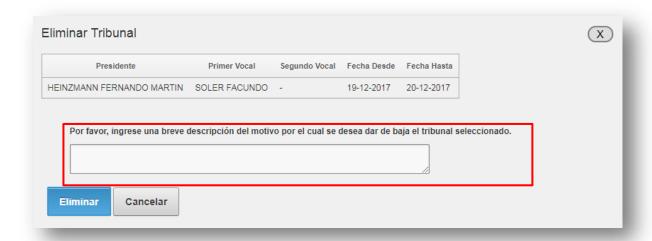
Modificar los datos ():

- Los integrantes de Presidente y/o Vocales
- Si pasado un tiempo se debe reutilizar el mismo Tribunal se puede ingresar y modificar la fecha del mismo, sin necesidad de volver a crear el mismo Tribunal:





Eliminar el Tribunal (\times): Si se desea eliminar un Tribunal se debe ingresar un motivo por el cual se realiza



2. Gestión de Mesa de Examen y Actas

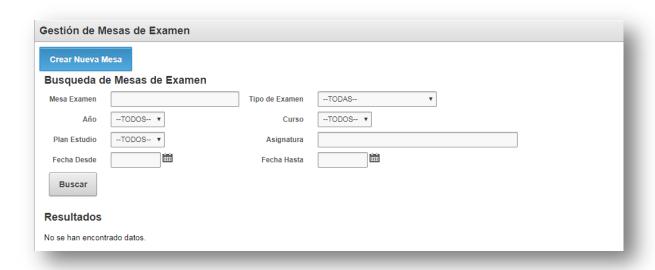
Al ingresar a esta opción el sistema visualiza la siguiente página donde se pueden consultar las Mesas de exámenes:





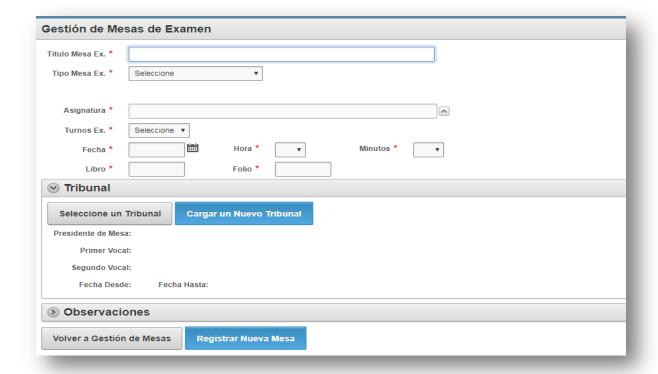




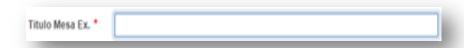


Para crear una mesa se debe presionar el botón

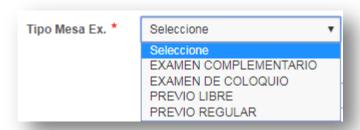
Crear Nueva Mesa



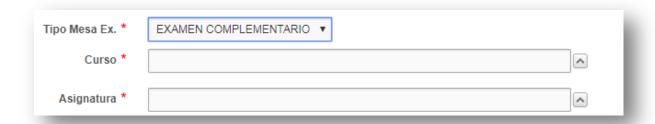
En la primera opción debe colocarse un nombre a la Mesa de Examen:



En la segunda opción debe seleccionarse el TIPO DE MESA:



Si la Mesa de Examen es de tipo Coloquio o Complementario el sistema permite seleccionar el Curso y Asignatura:

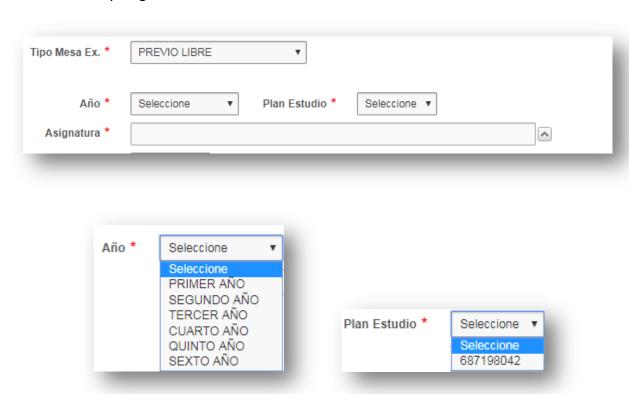




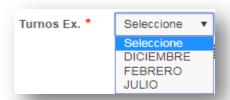




Si la Mesa de Examen es de tipo Previo Regular o Previo Libre el sistema permite seleccionar el Año, Plan de estudio y Asignatura:



Luego se selecciona el Turno de Examen, el cual depende del Tipo de Examen seleccionado:



A continuación se encuentra la sección en la misma se puede seleccionar un Tribunal previamente creado en la opción CREAR TRIBUNAL o el sistema permite realizar una carga rápida del Tribunal.

Al presionar la opción

El sistema muestra los Tribunales creados:



Al presionar la opción , el sistema asigna el Tribunal a la Mesa de Examen.



Al presionar la opción

Cargar un Nuevo Tribunal, permite cargar rápidamente los datos de un tribunal accediendo a la opción de Cargar Tribunal explicado en el punto anterior.



Al finalizar la carga de los datos de la Mesa de Examen se debe presionar la opción Registrar Nueva Mesa

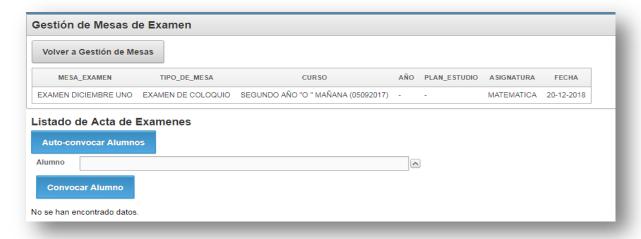
A continuación el sistema muestra las siguientes opciones en Observaciones:



Gestionar Actas el sistema permite agregar los estudiantes a la mesa de examen. En la opción Si la Mesa de Examen es de Tipo Coloquio o Complementario también se puede acceder a esta opción a través del botón correspondiente:

El sistema permite cargar los alumnos a la Mesa mediante dos opciones:

Auto-convocar Alumnos el sistema automáticamente inscribe a todos los alumnos que han 1era opción: sido indicados en el sistema que deben rendir en instancias de Coloquio o Complementario del año/división corresponde la Mesa. al que



2da opción: Si se presiona la opción , el sistema permite seleccionar los estudiantes que van a asistir a la mesa de examen y cumplan con la condición.





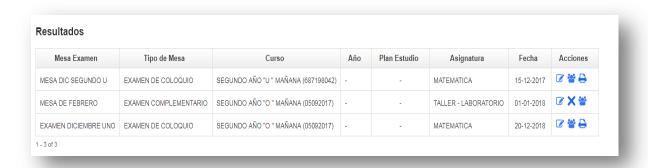
Para finalizar debe seleccionarse la opción

Convocar Alumno



Mediante la opción \times el sistema permite Eliminar el alumno convocado.

Regresando a la página principal de Gestión de Mesas de Examen, El sistema muestra todas las mesas generadas con las siguientes Acciones:

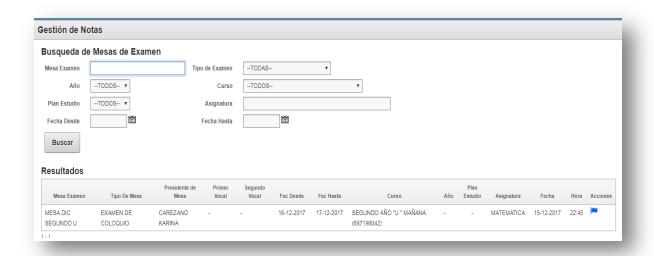


- Permite modificar los datos de la Mesa de Examen.
- Gestionar Actas, acción explicado anteriormente
- Permite imprimir el Acta Volante de cada Exámenes
- Eliminar la Mesa de Examen.

3. Gestión de Notas

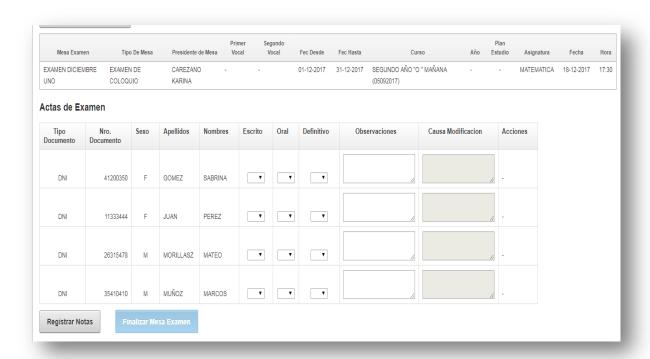
Al ingresar a la opción, el sistema muestra las mesas que tienen estudiantes convocados y la fecha de la mesa es menor o igual a la fecha actual para cargarle las notas correspondientes a los exámenes.

El sistema muestra las mismas opciones de Mesa de Examen, permite Buscar una en particular o al pie de al página muestra el listado de Mesas aptas para cargar las notas correspondientes:





Para cargar la nota en la Mesa debe seleccionarse la opción . El sistema muestra el listado de alumnos y permite ingresar la nota Escrita, Oral y Definitiva, como así también una Observación:



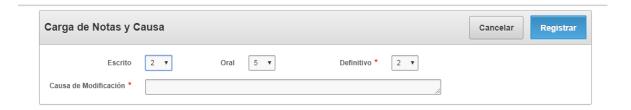
Registrar Notas Se deben cargar las Notas y seleccionar la opción , esto permite cargar las notas en distintos tiempos.

Cuando el Acta esté en condiciones de finalizarla el sistema muestra la opción de Finalizar Mesa Examen

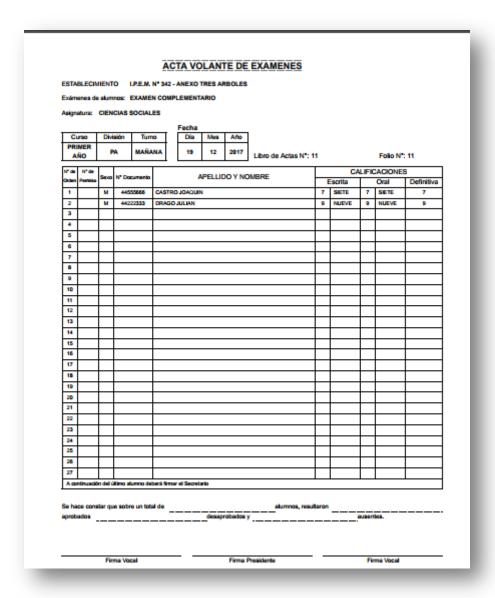




Además el sistema permite modificar las notas de los exámenes cargados agregando un motivo de modificación

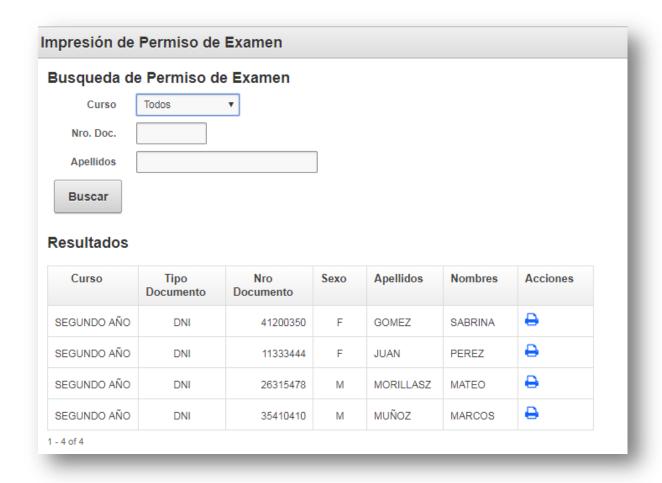


El botón Imprimir permite la impresión de las Acta Volante de Examen con las notas.



4. Impresión de Permiso de Examen

El sistema permite la impresión del Permiso de examen por alumno.



	NOS AILEN					Permiso de Examen N*	
LUV	INO			00	INDICION - PREVI	IO - FINAL - COMPLEMENTARIO	
44111222				(Táchese lo que no corresponda)			
LN.I.							
	M. N° 342 - ANEXO TRES AI	RBOLES					
STA	BLECIMIENTO						
						as asignaturas correspondientes	
I PR	IMER año de estudios, que	se indican a	continuación	, lo que hiz	o en fechas ser	haladas.	
N° de Onden	ASIGNATURAS	Año	Condición	Fecha	Calificación	Firma del Presidente de la Mesa Examinadora	
1	EDUCACION ARTISTICA	PRIMER					
ż							
3							
4							
٠							
*		—					
10		+-					
#1		+-					
12		+-			\vdash		
13		+-					
14		+-					
15		+-					
16		+			 		
17		\top					
		-	4.			****	1
Lugar Dia				Me	is	del año	
	Con manage of	On acceptants to				95110	
	(Firma manuscrita del	Secretano)				SELLO	

FIN DEL TUTORIAL