



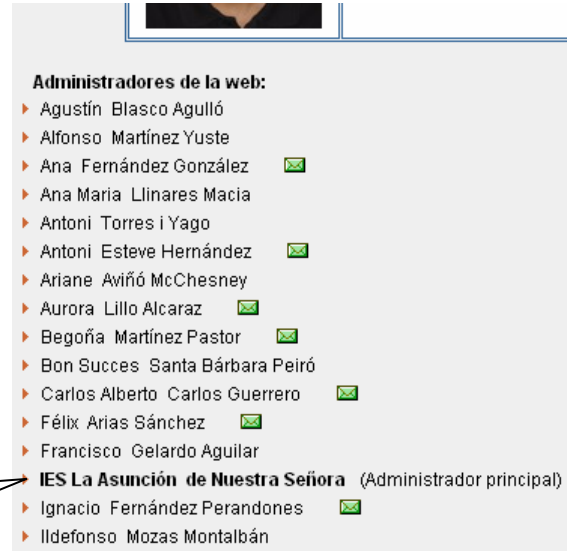
Tutorial del administrador de la web del departamento

Antes de leer este tutorial, debes leer el tutorial del profesor.

Observa que en la parte inferior de la página de INICIO de tu departamento aparece la lista de administradores. Hay solamente uno (el administrador principal) que aparece en negrita. La diferencia principal entre el administrador principal y los demás es que solamente el principal podrá añadir o eliminar un profesor y/o administrador (ver más adelante).

En la imagen de la derecha tienes la lista de administradores del departamento de prueba. El administrador de nombre “IES La Asunción de Nuestra Señora” es el administrador principal. Lo normal es que en tu departamento haya 2 o 3 administradores, aunque pueden ser todos los profesores.

Administrador principal en negrita



Lo primero que debemos hacer es pedirle al administrador principal que nos añada como administrador del departamento. Una vez dados de alta ya podemos entrar al panel de control del administrador.

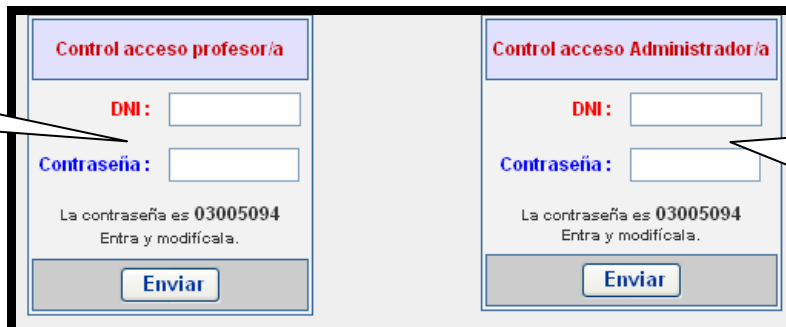
Para acceder al panel de control del administrador pulsa en el icono que representa dos herramientas cruzadas en la parte superior de la web de tu departamento:

Acceso al panel de control de profesor o de administrador



Escribes tu DNI y CONTRASEÑA. La contraseña es, en principio, “03005094” (el código del centro).

Hay un tutorial para los profesores



Escribimos en este formulario pues vamos a entrar en el programa como administradores y no como profesores

Al pulsar “enviar”, se abre una ventana nueva de color azul. Es el panel de control del administrador. Hay una breve explicación de cada opción del menú superior.

Pasemos a modificar la contraseña. Para ello pulsa en “administradores” y en “profesores”.

Pulsas aquí para conocer los administradores. Sólo puedes modificar tus datos

Pulsas aquí para conocer los profesores. Sólo puedes modificar tus datos.





Observarás que sólo hay un botón “MODIFICAR” al lado de tu nombre. Sólo tú y el administrador-principal pueden modificar los datos. La contraseña en cambio sólo la puedes modificar tú.

▶ Inés Planelles	
▶ Joan Carles Rizo Ferrer	
▶ José Jaime Mas Bonmatí	Modificar
▶ Jose Manuel García	

Pulsa aquí para modificar tus datos.

El administrador-principal tendrá una tabla diferente: podrá modificar cualquier administrador o profesor, eliminarlos o añadir uno nuevo.

La tabla que le aparece al administrador principal del departamento de Prueba es

Administrador/a	E-mail	DNI	Visible	Nuevo
▶ Agustín Blasco Agulló			Sí	Modificar Eliminar
▶ Alfonso Martínez Yuste			Sí	Modificar Eliminar
▶ Ana Fernández González			Sí	Modificar Eliminar
▶ Ana Isabel Navarro Navarro			No	Modificar Eliminar
▶ Ana Maria Llinares Macia			Sí	Modificar Eliminar
▶ Antoni Esteve Hernández			Sí	Modificar Eliminar
▶ Antoni Torres i Yago			Sí	Modificar Eliminar
▶ Ariane Aviñó McChesney			Sí	Modificar Eliminar
▶ Aurora Lillo Alcaraz			Sí	Modificar Eliminar
▶ Begoña Martínez Pastor			Sí	Modificar Eliminar
▶ Bon Succes Santa Bárbara Peiró			Sí	Modificar Eliminar
▶ Carlos Alberto Carlos Guerrero			Sí	Modificar Eliminar
▶ Félix Arias Sánchez			Sí	Modificar Eliminar
▶ Francisco Gelardo Aguilar			Sí	Modificar Eliminar
▶ IES La Asunción de Nuestra Señora Administrador Principal			Sí	Modificar Eliminar
▶ Ignacio Fernández Perandones			Sí	Modificar Eliminar
▶ Ildefonso Mozas Montalbán			Sí	Modificar Eliminar

El administrador principal es el único que puede añadir un administrador y/o profesor.
 IMPORTANTE: La contraseña no podrá escribirla. Será “03005094” de forma predermitada.

El administrador principal podrá modificar los datos de todos los profesores y/o administradores salvo la contraseña.

El administrador principal es el único que podrá eliminar cualquier profesor o administrador, salvo a él mismo.
 IMPORTANTE: Si el profesor que desea eliminar posee documentos en la página de INICIO (al lado de su foto o como noticia), éste no podrá eliminarse hasta que no borre los documentos. De esta forma no acumularemos documentos innecesarios en la web.

Los formularios para modificar los datos del profesor o administrador puedes verlos en las imágenes siguientes. Los formularios para añadir un nuevo profesor o administrador son similares.



Modificar datos Administrador

Nombre : José Jaime

Apellidos : Mas Bonmatí

E-mail (opcional) : josejaime@ieslaasunci

E-mail visible: No

DNI (sin la letra) : 21345672

Contraseña : 03005094
(La misma que de profesor)

Visible :

Enviar

El E-Mail es opcional pero muy conveniente ya que, permite a los alumnos y profesores comunicarse contigo. Si no deseas que se conozca el E-mail, elige NO VISIBLE en la siguiente opción.. Si olvidas la contraseña, puedes pedirla y se envía a tu correo, etc.

IMPORTANTE: La contraseña como administrador y como profesor debe ser la misma. Si modificas la contraseña y tu eres el administrador-principal, deberás volver a entrar al panel de control de administrador

Si eliges visible, aparece tu nombre en la lista de administradores que hay al final de la página de INICIO del departamento. Esta pensado para profesores que ya no están en el centro, pero desean publicar exámenes, ejercicios, etc.

Modificar datos Profesor

Nombre : José Jaime

Apellidos : Mas Bonmatí

E-mail (opcional) :

E-mail visible: Sí

Web personal (opcional) :
(Escribe http://)

DNI (sin la letra) : 21345672

Contraseña : 03005094

Visible :

Enviar

El E-Mail es opcional pero muy conveniente ya que, permite a los alumnos y profesores comunicarse contigo. Si no deseas que se conozca el E-mail, elige NO VISIBLE en la siguiente opción. También recibirás correo automáticamente cuando el alumno responda a tus documentos. Si olvidas la contraseña, puedes pedirla y se envía a tu correo, etc.

Todos los datos personales los puede modificar también el administrador principal del departamento, salvo la contraseña que sólo la puedes modificar tú. Pueden ser los caracteres que quieras pero no pongas una clave que utilices en otros sitios más importantes ya que, yo puedo acceder a ella.

Si eliges no visible, podrás publicar documentos, fotos, enlaces, pero no serán visibles a los alumnos. Esta pensado para profesores que ya no están en el centro, pero desean publicar noticias, fotos, etc.



Volvamos al panel de control de administrador. Si pulsas en menús ...

Clic aquí

Panel de control de Administradores

AYUDA

| Administradores | Profesores | Menús | Programa | Actividades | Apuntes | Exámenes | Doc Alumnos | Opc enlaces | Opc Fotos | Opc test | Fotos |
Panel de control de profesores >> | Doc INICIO | Noticias | Enlaces | Fotos | Cambiar datos prof. | etc |

Menús visibles, encabezados y pies de página

MENÚS DEL DEPARTAMENTO (nombre, descripción, orden, TEXTO y visible)							
Menús Depart en cas	Descripción en cas	Visible en menú	orden	TEXTO (aparece en la parte superior de la página) (Sólo en un idioma)	Visible	Adj	Para modificar
INICIO	Profesores, Documentos, contactar	Sí	1	En este espacio escribe lo que quieras. Por ejemplo: En la página de inicio puedes conocer los profesores del departamento, descargar los documentos que han enviado o enviarle un E-mail	Sí	No adj	Modificar

... aparecen 2 tablas relacionadas. Antes de explicar las tablas debemos saber que:

Todas las páginas de la web del departamento que ve el alumno: INICIO, Programa, Actividades, Apuntes, Exámenes, Documentos alumnos, Enlaces, Foro, Fotos, Menu1, Menu2, Menu3, Menu4, Menu5 son páginas que tienen un encabezado y un pie de página. Es más, las páginas Menu1, Menu2, Menu3, Menu4 y Menu5 sólo tienen encabezado y pie de página.

La página “Menús” es quizá la más complicada pero nos permite personalizar mucho la web del departamento.

De las dos tablas de “Menús”, la primera titulada “MENÚS DEL DEPARTAMENTO” es la más importante. Nos permite (ver imagen siguiente):

- Dejar visible las páginas que queramos y con el nombre y descripción que más nos guste (en los tres idiomas).
- Ordenar las páginas del Menú.
- Escribir el encabezado de la página pudiendo incluso adjuntar archivos.

Para mostrar la gran utilidad, os propongo el siguiente ejemplo:

La página con nombre “Menu1” podemos sustituirla por “Pendientes”, y con el editor, tal vez copiando y pegando desde Word, ponemos el horario de los exámenes de pendientes o el programa de conocimientos mínimos.

La segunda tabla titulada “PIE DE LAS PÁGINAS DEL DEPARTAMENTO” nos permite, si lo deseamos, poner un pie de página incluso con documentos adjuntos.

Las páginas de la web del departamento que ve el alumno: INICIO, Programa, Actividades, Apuntes, Exámenes, Enlaces, Foro y Fotos tienen un libro y una imagen que no puedes modificar. Si deseas cambiarla o quitarla debes comunicármelo. Estas páginas están pensadas para lo que dice su nombre: enlaces, foro, etc; en cambio las páginas Menu1, Menu2, Menu3, Menu4, Menu5 están pensadas para que cambies el nombre y pongas en el encabezado y/o pie lo que quieras. Por ejemplo, “pendientes”, “libros recomendados”, “agenda de actividades”, etc.



Formulario para modificar la opción del menú:

Modificar opción de menú

Menú en castellano : Nombre de la opción del Menú en los tres idiomas. En un principio los nombre son: INICIO, programa, actividades, etc

Descripción en castellano: Descripción de la página: es el texto en fondo amarillo que aparece al dejar unos segundos el cursor sobre el enlace.

Menú en valencià :

Descripció en valencià:

Menú en inglés :

Descripción en inglés:

Orden: Orden de la opción dentro del menú

Visible opción menú: Podemos ocultar la opción del menú

Adjuntar documento: Adjuntar un archivo al encabezado Eliminar un fichero adjunto enviado con anterioridad

Esta opción de menú no tiene un fichero adjunto.

TEXTO en la parte superior de página . (El mismo en los tres idiomas) **Visible:** Hacer Visible o no el encabezado de la página.

En construcción.

La idea es que en esta página haya ejercicios, actividades válidas para todos los profesores.
Los ejercicios concretos de un profesor se dejarían en la página de INICIO

Esta página estará controlada por los administradores

Editor HTML del encabezado.
Recuerda que en la mayoría de las ocasiones es conveniente copiar y pegar desde word.



Sigamos con el panel de control del administrador. Si pulsas en “Programa”, “Actividades”, “Apuntes” o “Exámenes” aparecen las tablas con los documentos enviados a la página programa, actividades, apuntes y exámenes, respectivamente. La imagen siguiente es la que aparece tras pulsar exámenes.

Panel de control de Administradores

Administradors | Professors | Menús | Programa | Activitats | Apunts | Exàmens | Doc Alumnes | Opt. Fotos | Fotos | Prof. Lletj. | Doc INICIO | Noticias | Enlaces | Fotos | Cambiar

Pulsar para enviar un nuevo documento, pero antes asegúrate que existe la tabla apropiada para él

Nuevo Examen

Nueva tabla de exámenes

Pulsar para crear una nueva tabla y así enviar los documentos a esa tabla

Sólo puede eliminar la tabla el coordinador de la web, José Jaime

EXÀMENS de Selectivitat. Matemàtiques Aplicades CCSS II (Visible para los alumnos)						Modificar Tabla	Eliminar Tabla
nº	Autor	Documento	Adjunto	Visible	Orden		
7	José Jaime Mas Bonmatí	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales. Septiembre 2003. Resuelto	.pdf 70Kb	Sí		Modificar	Eliminar
8	José Jaime Mas Bonmatí	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales. Junio 2004. Resuelto				Modificar	Eliminar
9	José Jaime Mas Bonmatí	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias				Modificar	Eliminar

Puedes cambiar el nombre de la tabla, el orden y visible (Sí/No) para alumno

Sólo puede modificar o eliminar el administrador que envió el documento

La forma de publicar un nuevo documento es similar a la que vimos en el tutorial del profesor, pero antes tienes que crear una tabla que contenga a los documentos (en el ejemplo la tabla se llama “Exàmens de Selectivitat. Matemàtiques Aplicades CCSS II”). Puedes cambiar el orden de las tablas y de los documentos dentro de la tabla. También dejar visible o no una tabla o un documento concreto. Tan solo puedes modificar o eliminar los documentos que enviaste tú.

Sólo el coordinador de la web, José Jaime Mas puede eliminar una tabla. Si eliminas una tabla eliminas también los documentos de ella.

Cuando publicas un nuevo documento, (en el ejemplo, un examen), observarás que en el formulario hay un desplegable (en el ejemplo, Examen de:) donde aparecen las distintas tablas que antes creaste.

En el ejemplo, publicamos un nuevo examen:

Aparecen los nombres de las tablas que has creado previamente

examen de José Jaime Mas Bonmatí

Orden 1

Visible Sí

Visible para alumno(Sí/No)

Orden que ocupa el documento en la lista de exámenes

Examen de: EXÀMENS de Selectivitat. Matemàtiques Aplicades CCSS II

Curso: 2006-07

Título:

Adjuntar:

Examinar...

Fecha: 19/03/2007

Solamente en los EXÁMENES puedes indicar el curso. Los exámenes se ordenarán automáticamente según el curso.
 Las otras tres secciones: PROGRAMA, ACTIVIDADES y APUNTES no tienen ésta opción

RECUERDA: Es conveniente que los documentos adjuntos estén comprimidos

Borra este texto y escribe tu documento.

Con ayuda de las barras de herramientas puedes dar formato de forma similar a como lo haces



Otro apartado del panel de control del administrador es “**Doc Alumnos**”. Antes de explicar el apartado necesitas conocer la página “Documentos alumnos” que ve el alumno.
 En la web del departamento visible para los alumnos, si pulsas en “Documentos alumnos” ...

Volver a Departamentos >> Departamento de Pr... **Pulsa aquí**

| INICIO | Programa | Actividades | Exámenes | Autoevaluación | Apuntes | Enlaces | Documentos alumnos | Foro | Fotos | Menu1 | Menu2 | Menu3 | Menu4 | Menu5 |

Añadir documento El alumno publica un documento tras identificarse

Búsqueda de documentos enviados por los alumnos
 Si no escribes nada aparecerán todos los que hay en estos momentos

Grupo: (Opcional)

Nombre alumno: (Opcional)

Restablecer **Buscar >>** Buscador de documentos y respuestas

DOCUMENTOS MÁS VISITADOS Documentos más visitados y debajo las respuestas de los profesores

nº	Fecha	Nombre alumno o profesor	Grupo	Título	Adj	Resp	Vis
50	24/10/2006	BOIX AGUILAR, LAURA	2BATC	CASA TOMADA Julio Cortázar	9 Kb	3 resp.	56 vis.
85	25/10/2006	Mas Bonmatí, José Jaime responde documento nº 50			5 Kb		
52	24/10/2006	Martínez Yuste, Alfonso responde documento nº 50			9 Kb		

CURIOSO: Si pulsas sobre el nombre del alumno, puedes ver la fotografía del alumno del curso actual y de los cursos anteriores

Al pulsar, ves el documento del alumno y puedes responder. También aparecen las respuestas de los profesores

Nº respuestas de los profesores

Los alumnos (solamente ellos) pueden publicar documentos. Puedes utilizar esta sección, por ejemplo, para organizar concursos donde participan todos los alumnos del centro (cambia las palabras “Documentos alumnos” por “Concurso”). Cuando el alumno envía un documento, automáticamente, el administrador-principal recibe un E-mail avisándole.

Solamente los administradores pueden responder a los documentos enviados por los alumnos. Puedes hacerlo pulsando el botón “Responder” que hay debajo del documento del alumno en la web del departamento o bien pulsando en “**Doc Alumnos**” del panel de control de administrador.

Pulsa aquí

| Administradores | Profesores | Menús | Programa | Actividades | Apuntes | Exámenes | Doc Alumnos | Opc enlaces | Opc Fotos | Fotos | Panel de control de profesores >> | Doc INICIO | Noticias | Enlaces | Fotos | Cambiar datos prof. | etc |

Búsqueda de documentos enviados por los alumnos
 Si no escribes nada aparecerán todos los que hay en estos momentos

Grupo:

Nombre alumno: (Sólo algunos caracteres)

Restablecer **Buscar >>** Buscador de documentos de alumnos



Los documentos de los alumnos y sus respuestas respectivas aparecen en una tabla. Ver el ejemplo:

n° △▽	Fecha △▽	Nombre alumno o profesor △▽	Grupo △▽	Título △▽			
50	24/10/2006	BOIX AGUILAR, LAURA	2BATC	CASA TOMADA Julio Cortázar	9 Kb ↓	3 respuestas Responder	Eliminar
52	24/10/2006	Martinez Yuste, Alfonso responde el documento nº 50	PROFESOR	Te envío otro cuento	9 Kb ↓	Modificar	Eliminar
85	25/10/2006	Mas Bonmatí, José Jaime responde el documento nº 50	PROFESOR	otro	5 Kb ↓	Modificar	Eliminar
51	24/10/2006	Mas Bonmatí, José Jaime responde el documento nº 50	PROFESOR	Una buena idea	↓	Modificar	Eliminar

Las flechas ordenan por distintos criterios

Ver el documento del alumno y las respuestas

Responder al documento

ATENCIÓN, eliminarás el documento del alumno y todas las respuestas

Modificar o eliminar la respuesta del administrador. Solamente la podrá eliminar el administrador que la envió.

Seguimos con el panel de control del administrador. Pulsa en “Opc enlaces”, “Opc fotos” u “Opc test”

| Administradores | Profesores | Menús | Programa | Actividades | Apuntes | Exámenes | Doc Alumnos | Opc enlaces | Opc Fotos | Opc test | Fotos |
Panel de control de profesores >> | Doc INICIO | Noticias | Enlaces | Fotos | Cambiar datos prof. | etc |

Temas para clasificar los enlaces que hay actualmente	Nuevo
Curiosidades matemáticas	Eliminar
Didáctica	Eliminar
Foros matemáticos	Eliminar

Cuando los profesores, desde el panel de control de profesores, envían un enlace, foto o pregunta de test, deben clasificarlo según tema, curso, etc. Ellos pueden añadir nuevos temas, cursos, etc.; pero solo los administradores pueden eliminarlos desde el panel de control de administrador. Para eso sirven estas tres páginas. En la página de “Opc test”, observarás que al modificar o eliminar un tema del test, el programa te avisa de las preguntas de los test que utilizaban ese tema. En “Opc enlaces” y “Opc fotos” no lo he considerado necesario.

La última opción del panel del administrador es “fotos”

| Administradores | Profesores | Menús | Programa | Actividades | Apuntes | Exámenes | Doc Alumnos | Opc enlaces | Opc Fotos | Fotos |
Panel de control de profesores >> | Doc INICIO | Noticias | Enlaces | Fotos | Cambiar datos prof. | etc |

Tabla de fotografías enviadas por los profesores.

No puedes añadir, modificar ni eliminar fotografías. Ésto se hace desde el panel de control de profesores. No obstante puedes conocer el profesor que ha enviado cada foto (cada foto tiene un número distinto) y en qué fecha. Infórmale si hay algún error para que lo modifique desde su panel de control de profesor.

Puedes cambiar el orden con △▽

n° foto △▽	Fecha publicación foto △▽	Profesor que envió la foto △▽
20	10/2/2006	Ignacio Fernández Perandones
2	10/3/2006	Alfonso Martínez Yuste
23	10/3/2006	Alfonso Martínez Yuste

Pulsa aquí

Lee el texto



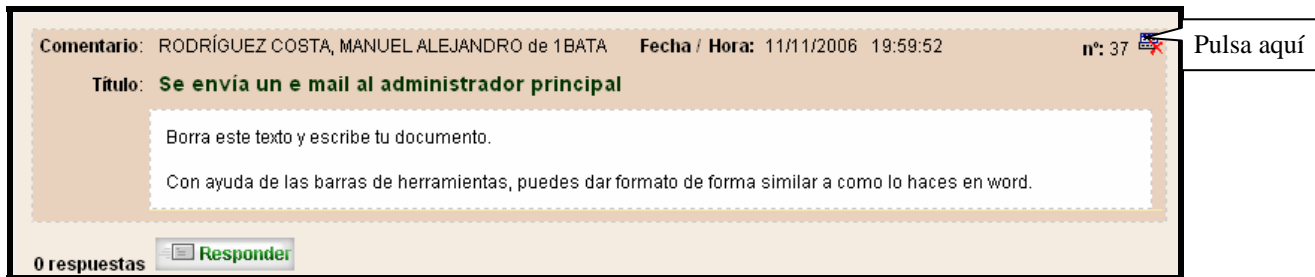
Solo falta comentar dos cosas.
Si pulsas en “Panel de control de profesores” ...



... se abre en una nueva ventana de color verde, es el panel de control del profesor (ver tutorial).
Es fundamental que la clave como administrador y como profesor sea la misma para que funcione correctamente.

Por último, habrás observado que, ni en el panel de control del profesor ni del administrador hay una página para administrar el foro.

Para participar en el foro, los alumnos y profesores pulsas en **Añadir comentario** o en **Responder** y para eliminar un comentario, por ejemplo, el comentario 37 ...



... el administrador debe identificarse para eliminarlo

Eliminará el comentario o respuesta nº 37
Atención: Si elimina un comentario también se borrarán las respuestas asociadas.

Control acceso Administrador/a

DNI:

Contraseña:

Espero que os haya sido útil el tutorial y sobre todo espero que el programa para administrar vuestra web se ajuste a vuestras necesidades y lo aprovechéis en beneficio de vuestros alumnos y de la comunidad escolar en general.

Comunicaros conmigo ante cualquier duda o sugerencia.

José Jaime Mas
josejaime@ieslaasuncion.org