

Open Administration for Schools

Getting Started

Les Richardson

Translation by Israel Cabrera

April, 2006

Índice

Empezando con OpenAdmin	2
Agregue el personal	2
Agregando Fechas Escolares	3
Alias de Asistencia	4
Usando Funciones Parciales	5

Empezando con OpenAdmin

Esto es una reseña de las cosas que se deben hacer para empezar a usar Open Admin *después* de que un administrador de redes lo haya instalado para su escuela. Como parte del proceso de instalación su administrador de redes (administrador de sistemas) debió haber importado la información de los estudiantes dentro del sistema si es que usted ya tenía información previamente guardada.

Si él/ella no lo hizo, entonces deberá solicitarle que use el programa de utilería proporcionado (llamado studentupload.pl que se encuentra en la carpeta utility) para que agregue la información de los estudiantes. Si usted no tenía ninguna información de los estudiantes anteriormente guardada, entonces deberá iniciar cualquier programa de hoja de cálculo e ingresar dentro de este la información de los estudiantes con un renglón por estudiante. Deberá incluir Apellidos, Nombre, Fecha de nacimiento, y cualquier otra información importante de los estudiantes. El archivo studentupload proveerá mayor información acerca de algunos de los campos (y de su orden) que deberán ser ingresados. Esta hoja de cálculo podrá ser guardada (normalmente en un formato de separación de celdas con comas(CSV)) y entregada a su administrador de redes para que la ingrese dentro del sistema. Esto debería ser mucho más rápido que ingresar la información de los estudiantes de uno por uno.

Si su sistema ya contiene información de los estudiantes, entonces lo único que tiene que hacer son un par de cosas para empezar a usar el programa. Ambas se encuentran localizadas en las páginas de Comienzo del Año / Fin del Año.

Agregue el personal

Para agregar a los miembros del personal deberá hacer click en *Add a Staff Member* y completar los campos. El **userid** es una sola palabra para identificar a dicha persona (ejem. queta, pepe) y **deberán** ser únicas entre los registros de los demás miembros del personal.

El **password** es unrrresponde a ninguna palabra del diccionario. (creenmi, arbolgrande) Puede ser letras o numeros basados en una frase o enunciado (Todas las vacas comen pasto - tlvcp).

El userid y el password son usados por los miembros del personal (comunmente profesores) para ingresar a asistencias y asignaciones dentro del sitio de administración de profesores y son **requeridos**.

El campo *homeroom* puede ser de hasta 8 caractere de largo y concordará con el campo *home-room* de los registros de estudiantes. Si más de un profesor da clases en el mismo salón (ejem. trabajo compartido) entonces solo un registro deberá ser ingresado por cada profesor con el mismo valor de *homeroom* en este campo. Entonces ambos nombres se mostrarán en la boleta de reportes.

Si el profesor da clases en un salón multi-grados (ejem. grupos divididos) entonces un registro deberá ser ingresado por cada uno de los grados en ese salón. Por ejemplo, El Sr. Juan enseña en un salón dividido de 5/6 grados cuyo nombre del salon se llama *juan5/6*. El deberá tener un registro que diga *juan5/6* como salón y un 5 en el campo de grado y otro con el mismo registro de salón, pero con un 6 en el campo de grado.

La idea básica es que para todos los estudiantes de la escuela debe haber por lo menos un profesor que tenga un salón de clases que corresponda al del estudiante. Como resultado obtenemos la posibilidad de relacionar profesores con estudiantes. Esto se aplica principalmente en escuelas elementarias de nivel medio donde el concepto de salón de clases se aplica primordialmente.

También, la combinación de salón de clases y grado nos deja acomodar a dichos estudiantes en grupos para boletas, asistencias, etc.

Para profesores de escuelas superiores y de especialistas en materias, podrá no tener sentido el colocar valores en clases o grados. Normalmente las inscripciones a materias ligarán a dichos profesores a grupos particulares de estudiantes.

El *campo email* es el correo electrónico de la división en I profesor y el *campo grade* ya ha sido explicado con anterioridad.

El campo *Does Attendance* es usado por el script de chequeo de asistencias del profesor para asegurar que este miembro del personal se encontrará ingresando asistencia diariamente. Si las asistencias son hechas por las oficinas, o si son hechas solamente semanalmente, o si son responsabilidad de los profesores y a la administración no le importa, etc. entonces este campo deberá ser ignorado. (y olvidar el de Y o N)

El campo *Certificate* es usado por escuelas Saskatchewan para registrar los números de certificados de los profesores, si es que el/ella proveen calificaciones al sistema de aprendizaje Saskatchewan via el sistema SDS (incluido dentro de este software). En caso contrario, este campo deberá ser ignorado. Las nuevas versiones tienen 8 campos de certificación en la tabla de personal y pueden ser usados para una variedad de propósitos. Los nombres asociados con estos campos podrán ser modificados por el administrador de redes (¡o por la secretaria!) usando una fácil interfaz para web.

El campo *Position* describe el empleo/rol de la persona en la escuela. Si se omitió una descripción necesaria del empleo, el administrador de la red (o el designado) pueden adicionar fácilmente los puestos usando la interfaz de web para modificar los valores. Esta información es usada por el sistema de la división ancha IEP (Ed especial) cuando crean *equipos* para estudiantes especiales.

Los campos de *Address* son usados para guardar la información de direcciones del personal si es que es requerida. Otros contactos de información como de emergencia, vehiculos y conductor están disponibles.

La tabla de personal contiene información adicional para *escuelas internacionales* para información de contacto de profesores permanentes en su país natal incluyendo telefono e información de correo electrónico. Esto no está incluido por defecto en los templates de distribución, pero pueden ser fáciles de agregar a todos los miembros de su personal.

Agregando Fechas Escolares

El año escolar ya debería de haberse definido correctamente en el archivo de configuración principal. Cheque que esto sea así para asegurarse de que *schoolyear*, *schoolstart* and *schoolend* esten correctamente definidos. También, las variables que definen los términos de inicio y las

fechas de finalización (`g_termstart` and `g_termend`) deberán estar definidas para cada término.

Un **Término**, como es definido por OA, es un periodo de tiempo en el que se tienen reportes de evaluaciones a finales de este (ejem. exámenes, y posiblemente entrevistas entre padres-profesores).

No debería de haber **fechas de fines de semana** en dichas fechas de términos. Si un término finaliza en Viernes 12, entonces el valor para el término de inicio del siguiente término deberá ser para el Lunes 15, **no** para el Sábado 13. Esto último nos daría como resultado calculos confusos de fechas, y problemas con el ingreso de asistencias de los profesores.

Este sistema asume que la escuela trabaja de Lunes a Viernes de *schoolstart* (definido anteriormente) a *schoolend*. Cualquier tipo de vacaciones, inoperabilidad, etc. en que escuela no este en sesión(Mon-Fri) deberá agregarse como fechas en que la escuela está *out*. Haga esto con la función *Add Dates*.

Los campos de descripción son usados para describir dicha fecha, como con algunas palabras que traten acerca de la naturaleza de la inoperabilidad, etc.

El campo **Day In Cycle** es usado para indicar si es que esta fecha esta incluida como una fecha en una agenda rotatoria como ejemplo en un ciclo de 5 días o 6 días o no. Normalmente cuando el año escolar es designado, los días de inoperabilidad no cuentan como días en el ciclo escolar. Si un Jueves es un día inoperable sin estudiantes, y el día anterior (Miercoles) fué el día 2, entonces el Viernes tendría que ser el día 3.

Como siempre, si una escuela determine trabajo laboral, después de que el calendario del ciclo escolar fué ya determinado, entonces el PD del Jueves deberá tener una Y por día en el valor del ciclo. Esto debe significar que el Miercoles es el día 2, y que el Viernes ahora ahora será el día 4. El día 3 fué saltado en orden para corresponder con la agenda de la división escolar.

Si no existe la agenda de división escolar, entonces todas las fechas podrán ser seguramente dejadas en N, como defecto.

Alias de Asistencia

Si el control de asistencias es hecho en las oficinas y los profesores se encuentran siempre ocupados en miles de papeles, entonces los alias pueden ser usados para agilizar el chequeo de asistencias.

Un alias de estudiante es simplemente un numero que es designado para ser ingresado completamente sobre el control numerico del teclado y es mas corto que las matriculas de estudiantes. Si ustedes son una solo escuela (no nos referimos a varias escuelas en una division de la escuela) corriendo este software, con solo un pequeño numero de estudiantes, entonces los números de estudiantes serán pequeños, y estos alias serán de poca ayuda.

Un **alias** es solo un número de 3 digitos asignado a cada estudiante. Cuando la asistencia es terminada, el profesor simplemente querrá ingresar un número para indicar la falta de un alumno. En un dia de periodo 2 (AM/PM), un alumno (237), faltó en la mañana (periodo 1) deberá ser ingresado como 2371.

El botón de update alias, en la página de Inicio/Fin del año, simplemente llenará cualquier campo de alias en blanco en los registros del estudiante. Si se encuentran todos en blanco, estos los llenará por completo. Podrá usarla función de *erase* los alias para vaciar todos los campos de alias para permitirles que sean reestablecidos para un nuevo año escolar (si se desea). El reporte de alias sirve para desplegar la lista de alias y así los profesores podrán transcribirlos a sus escritorios, etc. para el registro de asistencias. on los registros de asistencias. Los números actuales de estudiantes son los que se usan.

Usando Funciones Parciales

El corazón principal de OA es la sección demográfica con información guardada en una tabla de estudiantes. Los cambios en las inscripciones (estudiantes que entran o salen) son guardados en una tabla separada de transferencias. Una vez que haya terminado las cosas señaladas anteriormente, puede continuar y usar el sistema demográfico y el sistema de asistencias. (ambos en el sitio principal de administración y en el sitio de profesores), asumiendo que que no se use el método *materias* para las asistencias. El sistema de disciplina podrá también ser usado, si gusta, sin necesidad de mayor configuración.

Si desea usar el método de asistencia que monitorea la asistencia en las materias o si desea usar el sistema de boletas de reportes o la función de calendarización que monitorea donde se encuentran los estudiantes ahora mismo (si los padres vienen a recoger a los estudiantes, etc), se requiere de mayor configuración de inicio. Deberá crear los registros de las materias (un registro por cada materia enseñada), y después inscribir a los estudiantes en dichas materias. Este proceso es explicado en la documentación para el sistema de boletas de reportes.

Ahora ya está listo para empezar. Las asistencias podrán ser ingresadas y los reportes imprimidos. Los reportes de varios tipos, de los estudiantes, podrán imprimirse. Nuevos estudiantes podrán ser inscritos y otros eliminados. La información Disciplinaria podrá ser ingresada, etc.