

CatechismClass.com

Uso del Panel Coordinador Parroquial

Guía de Referencia Rápida del Coordinador

El Grupo Coordinador Parroquial permite coordinadores parroquiales para gestionar su parroquia. Funciones disponibles en el panel incluyen:

- Creación y edición de los estudiantes, incluyendo contraseñas reasignación
- Desactivación de un estudiante
- Asignación de cursos a estudiantes
- puntuaciones de las pruebas estudiante Visualización
- Asignación cuestionario re-toma
- Actualización de la información de la parroquia

Uso de esta guía

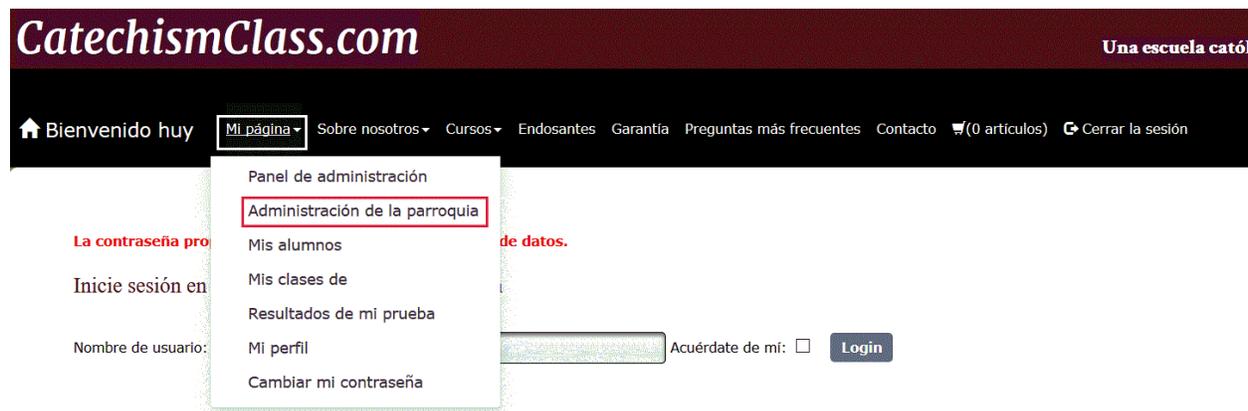
Esta guía del usuario contiene instrucciones sobre cómo utilizar el Panel Coordinador. Para cada paso, una caja de color rojo o blanco, se muestra a continuación, indica la zona en el sistema en el que centrar su atención.



El cuadro rojo o blanco indica el área de la pantalla que se discute actualmente.

Desplazamiento por el panel

El panel coordinador se puede acceder desde la barra de navegación en "**mi página**" "**Gestión Parroquial**" en la parte superior de cualquier página de CatechismClass.com después de haber iniciado sesión.



El panel contiene cuatro enlaces primarios. Estos enlaces permiten acceder a las otras funciones.

Parroquia Coordinador Panel para

[Ver/actualizar los estudiantes](#)

[Asignar clases a estudiantes](#)

[Administrar la información de mi parroquia](#)

[Mi lista de exportación a Excel](#)

El enlace **Ver / Actualizar Estudiantes** te lleva a la página de **todos los estudiantes**. Esta es la página principal para la gestión de los estudiantes, cuestionarios y tareas de clase.

Summary of Students for St. Michael the Archangel

[Create New Student](#) | [See inactive students](#) | [Assign Learning](#) | [Back to Coordinator Panel](#)

Username <i>click to sort</i>	First Name <i>click to sort</i>	Last Name <i>click to sort</i>	Grade Level <i>click to sort</i>	Parent Email <i>click to sort</i>	Current Average <i>click to sort</i>	Notes <i>click to sort</i>	Update?
adminsteve2	test2	teststudent	1	email@email.com	n/a		Update

[Back to Coordinator Panel](#)

Creación de un Estudiante

Para crear un estudiante, haga clic en el enlace **Ver / Actualizar estudiantes**.

Parroquia Coordinador Panel para

Ver/actualizar los estudiantes

Asignar clases a estudiantes

Haga clic en el enlace **Crear nuevo estudiante**.

Resumen de los estudiantes para

[Crear nuevo estudiante](#) | [Ver estudiantes inactivos](#) | [Asignar aprendizaje](#) | [Volver a Panel Coordinador](#)

¿Desea actualizar?

Nombre de usuario <i>Haga clic en ordenar</i>	Primer nombre <i>Haga clic en ordenar</i>	Apellido <i>Haga clic en ordenar</i>	GR Lev 2015-16 <i>Haga clic en ordenar</i>	Correo electrónico de los padres <i>Haga clic en ordenar</i>	Promedio actual <i>Haga clic en ordenar</i>	Notas de la <i>Haga clic en ordenar</i>
kennyTB5	Huy	Tailandés	9	support@catechismclass.com	0.0% Ver resultados	Actualización

[Volver a Panel Coordinador](#)

Complete la información y haga clic en **Crear Estudiante** para crear la nueva cuenta. Recuerde que la contraseña que escribe, por lo que puede pasar en el estudiante.

Crear un nuevo alumno

Por favor llene la siguiente información para crear un nuevo alumno.

Nombre de usuario

Primer nombre

Apellido

Contraseña

Confirmar contraseña

Correo electrónico de los padres

Estudiante grado nivel 2015-16

Create Stud

Cuando se crea con éxito el nuevo estudiante, un **éxito!** Aparece la página. Haga clic en uno de los enlaces de la parte inferior de la página para cualquiera:

- Regreso a los principales estudiantes ven
- Crear otro estudiante
- Regreso al Grupo Coordinador de la parroquia

¡ Un éxito!

Estudiante afsd dsfa ha sido creada con éxito en 2015-09-01 8:33

[Volver a todos los estudiantes](#) | [Crear otro estudiante](#) | [Volver a Panel Coordinador](#)

Nota: Esta funcionalidad es consistente en todo el Grupo Coordinador. Después de cada actualización, se le notificará de la actualización exitosa, o de cualquier problema con la actualización (como un nombre de usuario duplicado, etc.). Para continuar con la gestión de su parroquia, haga clic en uno de los enlaces que continúe la sección que necesita.

Visualización de la información de un estudiante

Para ver información completa de un estudiante, incluyendo pruebas tomadas puntuaciones de las pruebas y, haga clic en el nombre del estudiante de la página, donde aparece como un enlace rojo.



Aparecerá la página Detalle del Estudiante.

Datos de huy tailandés

[Volver a la vista de los estudiantes todos](#)

Nombre de usuario	Primer nombre	Apellido	GR Lev 2015-16 <i>Haga clic en ordenar</i>	Correo electrónico de los padres	Notas de la	Actualización
kenny85	Huy	Tailandés	9	support@catechismclass.com		

Información de la prueba para tailandés huy

Puntaje acumulado: 0.0%

--Quiz puntuación promedio por curso:--

Distribución de cuestionarios

A continuación muestra la puntuación de cada examen tomado. Haga clic en **Ver detalles** para ver un desglose detallado de las respuestas del estudiante.

Lección	Puntuación	Tomado	Datos de	¿Retomar?
<i>Haga clic en ordenar</i>	<i>Haga clic en ordenar</i>	<i>Haga clic en ordenar</i>	<i>Haga clic en ordenar</i>	<i>Haga clic en ordenar</i>
Lección Bienvenido - programa de formación de fe adulta	100.0%	2015-04-12 19:25:46	Ver detalles	Haga clic para asignar repetir

Actualización de la información de un estudiante (incluyendo la contraseña)

Cada estudiante tiene un nombre de usuario, contraseña, nombre y apellido, nivel de grado, cuenta de correo electrónico de los padres, y las notas adjuntas a su cuenta /. Como coordinador de la parroquia, puede cambiar cualquiera de esta información.

En la columna de la derecha de la vista de usuarios, haga clic en el enlace **Actualizar**. El enlace de **actualización** aparece en varias páginas en el Panel Coordinador



Realice los cambios necesarios. Para cambiar la contraseña del estudiante, primero debe **seleccionar el Select cambiar cuadro Contraseña**, escriba la nueva contraseña dos veces.

Haga clic en **Enviar** para enviar los cambios y actualizar la cuenta del estudiante.

Actualizar estudiante

Nombre de usuario

pruebas

Primer nombre

Apellido

Nivel de grado

0

Dirección de correo electrónico de los padres

Notas de la

¿Inactivo?

No

¿Cambiar la contraseña?

Seleccione cambiar contraseña

Submit

Desactivación de un Estudiante

Desactivación de un estudiante causa de su cuenta / a ya no será visible en la lista activa de los alumnos de su parroquia. Esto no elimina la cuenta o prevenir al estudiante de iniciar sesión. Esta función simplemente coloca al usuario en una vista separada.

La desactivación es útil para los estudiantes que:

- Aléjese
- Graduar su programa
- Un-inscribirse
- Ya no participar por otra razón

Para desactivar un estudiante, cambie **Sí** Del **Inactivo?** cuadro desplegable al actualizar un estudiante.

Notas de la

¿Inactivo?

Sí

Puede ver su estudiante inactivo por clic la **SEE estudiantes inactivos** enlace desde la vista de **todos los alumnos**.

Resumen de los estudiantes para

[Crear nuevo estudiante](#) |
 [Ver estudiantes inactivos](#) |
 [Asignar aprendizaje](#) |
 [Volver a Panel Coordinador](#)

Asignación de cursos a un Estudiante

Para asignar un curso a un estudiante, haga clic en cualquiera de las **Lecciones asignar a estudiantes** vinculan desde el Panel Coordinador, o el enlace **Asignar Aprendiendo** de la página Todos los alumnos

Resumen de los estudiantes para

[Crear nuevo estudiante](#) |
 [Ver estudiantes inactivos](#) |
 [Asignar aprendizaje](#) |
 [Volver a Panel Coordinador](#)

Parroquia Coordinador Panel para

[Ver/actualizar los estudiantes](#)

[Asignar clases a estudiantes](#)

[Administrar la información de mi parroquia](#)

[Mi lista de exportación a Excel](#)

La página

Lecciones Asignar contiene una lista de los cursos que se asignan a cada estudiante. Tenga en cuenta que esto sólo enumera los cursos asignados por la parroquia. Si un alumno ha adquirido las lecciones de forma independiente, éstos no aparecen aquí.

Haga clic en el enlace de **Asignación Hacer** frente a un estudiante para asignar un curso para ese estudiante.

Username <i>click to sort</i>	First Name <i>click to sort</i>	Last Name <i>click to sort</i>	Grade Level <i>click to sort</i>	Currently Has <i>click to sort</i>	Make Assignment?
dane300	Test	User	0		Make Assignment
test			0		Make Assignment
tester	tester	tester	5		Make Assignment
test2	test	test	11		Make Assignment

Seleccione un curso de una de las tres listas desplegables.

Asignar el aprendizaje

Asignar un curso a **huy tailandés**, grado 9 (estudiante ID 7476).

Lección

Serie

Paquete

Paquete #1: Paquete de formación de fe adulta

¡Ten cuidado! No se puede desasignar esta acción.

Haga clic en el botón **Enviar** para procesar la tarea.

NOTAS IMPORTANTES:

- Sólo se puede asignar cursos a estudiantes que ha comprado o ha sido licenciada por CatechismClass.com.
- Si usted necesita para hacer las asignaciones de un curso a varios estudiantes, es necesario tener varias copias en su cuenta. Una vez asignada una copia a un estudiante, cursos disponibles para asignar se reducen a una. Por ejemplo, si usted tiene cuatro copias de la serie de grado quinto, y asignar uno a un estudiante, entonces usted todavía tiene tres copias disponibles para asignar a otros estudiantes.
- Puede asignar cualquier número de cursos a un solo estudiante.
- Los estudiantes pueden acceder a sus clases inmediatamente después de ser asignados

un curso.

- **NO SE PUEDO DESHACER UNA ASIGNACION CURSO** Proceda con precaución, y ponerse en contacto CatechismClass.com si comete un error en las tareas del curso.

Viendo Estudiantes Examen Puntuaciones

Como coordinador de la parroquia, puede ver las respuestas de cada estudiante para cada concurso.

Desde la página de todos los alumnos, haga clic en el enlace **Ver Resultados** de la **columna media actual**, o haga clic en el **nombre hipervínculo** del estudiante.

¿Desea actualizar?						
Nombre de usuario <i>Haga clic en ordenar</i>	Primer nombre <i>Haga clic en ordenar</i>	Apellido <i>Haga clic en ordenar</i>	GR Lev 2015-16 <i>Haga clic en ordenar</i>	Correo electrónico de los padres <i>Haga clic en ordenar</i>	Promedio actual <i>Haga clic en ordenar</i>	Notas de la <i>Haga clic en ordenar</i>
kenny185	Huy	Tailandés	9	support@catechismclass.com	0.0%	Actualización

En la parte inferior de la página de los estudiantes, se puede ver información de prueba del estudiante.

Distribución de cuestionarios

A continuación muestra la puntuación de cada examen tomado. Haga clic en **Ver detalles** para ver un desglose detallado de las respuestas del estudiante.

Lección	Puntuación	Tomado	Datos de	¿Retomar?
<i>Haga clic en ordenar</i> Lección Bienvenido - programa de formación de fe adulta	<i>Haga clic en ordenar</i> 100.0%	<i>Haga clic en ordenar</i> 2015-04-12 19:25:46	<i>Haga clic en ordenar</i> Ver detalles	<i>Haga clic en ordenar</i> Haga clic para asignar repetir

La información concurso muestra la lección, el tiempo de la prueba se tomó, la puntuación, y también proporciona la opción para que usted pueda ver las respuestas presentadas (que se muestra en contra de las respuestas correctas). Puede asignar una re-tomar si es necesario.

Haga clic en el enlace **Ver detalles** para ver respuestas presentadas del estudiante para el examen. Puede hacer clic en los encabezados de columna para ordenar cada columna alfabéticamente, adelante o atrás.

Haga clic en los encabezados de columna para ordenar

Pregunta <i>Haga clic en ordenar</i>	Respuesta del estudiante <i>Haga clic en ordenar</i>	Respuesta correcta <i>Haga clic en ordenar</i>	¿Corregir?
1) se trata de un tipo de pregunta de verdadero/falso. Seleccione "True" para la respuesta	Verdadera	true	CORREGIR!
2) se trata de una pregunta de tipo opción múltiple. Elija la opción 3:	Tercera entrada	Tercera entrada	CORREGIR!
3) son excitados al comenzar el curso	Sí	Sí	CORREGIR!

[Volver a la vista de estudiante](#)

Haga clic en el enlace **Asignar Retomar** para permitir al estudiante a volver a tomar la prueba. Cuando una re-toma está pendiente, el texto **Retomar Concedido** aparece en lugar de una puntuación de la prueba.

Lección <i>Haga clic en ordenar</i>	Puntuación <i>Haga clic en ordenar</i>	Tomado <i>Haga clic en ordenar</i>	Datos de <i>Haga clic en ordenar</i>	¿Retomar? <i>Haga clic en ordenar</i>
Lección Bienvenido - programa de formación de fe adulta	100.0%	2015-04-12 19:25:46	Repetir otorgada	

Actualización de la información Parroquia

Para actualizar la información de su parroquia, haga clic en el **Manage My Info** Parroquia enlace desde el Grupo Coordinador.

Parroquia Coordinador Panel para

Ver/actualizar los estudiantes

Asignar clases a estudiantes

Administrar la información de mi parroquia

Mi lista de exportación a Excel

Esta página muestra la información de su coordinador de la parroquia. Puede hacer clic en **Actualizar** para realizar cambios en su información.

Información de la parroquia para

[Volver a Panel Coordinador](#)

Nombre de la parroquia	Ubicación	Nombre Coordinador	Nombre Coordinador	Correo electrónico Coordinador	Actualización
		Huy	Tailandés	kennythai85@gmail.com	Haga click para editar o actualizar

[Volver a Panel Coordinador](#)

Actualización de mi parroquia

Nombre de la parroquia

Dirección línea 1

Dirección línea 2

Ciudad

Estado o provincia

Código postal

Nombre del Coordinador

Nombre del Coordinador

Dirección de correo electrónico del Coordinador

Submit

En la página de **Actualización**, puede cambiar la información de la parroquia, y su información.

Tenga en cuenta que los campos **Nombre Parroquia** y **Parroquia Ubicación** son la información **PARROQUIA**, mientras **Nombre del Coordinador**, **Coordinador del apellido**, y los campos de la dirección electrónica del Coordinador son su

información. Los campos parroquiales afectan a la información para todos los coordinadores de activos en la parroquia. Los campos coordinador afectan a la información de su cuenta personal para la cuenta que está ligado al panel coordinador. Las actualizaciones de los campos de la parroquia son vistos por todos los coordinadores parroquiales.

Haga clic en **Enviar** para procesar las actualizaciones.

Parroquia Coordinador Panel para

[Ver/actualizar los estudiantes](#)

[Asignar clases a estudiantes](#)

[Administrar la información de mi parroquia](#)

[Mi lista de exportación a Excel](#)

Por último, para su propio mantenimiento de registros fuera de las instalaciones, esta nueva característica, "**Exportar Mi Lista a Excel**" le permite descargar una hoja de cálculo Excel de todos sus estudiantes. Esta característica se puede utilizar tantas veces como quieras, cada descarga será de fecha y de la información de los estudiantes actualizado a dicha fecha.