

Guia d'utilització del mòdul RECOLLIBRE

El mòdul RECOLLIBRES permet la verificació i validació dels lliuraments de llibres i materials curriculars realitzades per les famílies en els centres.

En completar aquesta tasca es disposarà d'un registre d'alumnes participants en banc de llibres.

1.- Accés a RECOLLIBRES

L'accés a l'aplicació RECOLLIBRES és el mateix que al mòdul docent 2:

Direcció d'Internet del MD2: <https://docent.edu.gva.es>

Per a poder accedir al mòdul RECOLLIBRES, és imprescindible tindre un **usuari i contrasenya a ÍTACA** i ser membre de la Comissió del Banc de Llibres.

El director/a del centre haurà de configurar a ÍTACA els docents membres de la Comissió del Banc de Llibres des del menú Centre > Menú principal > Banc Llibres > Comissió Banc Llibres.

El docent pot triar l'idioma en què desitja treballar. Recorde, que una vegada s'haja connectat, no serà possible canviar d'idioma. Per a accedir haurà d'introduir el seu usuari i contrasenya i polsar "Entrar".



Usuari

Contrasenya

[Ha oblidat la seua contrasenya?](#)

ENTRAR

[Desitja canviar la seua contrasenya?](#)
[Necessita ajuda?](#)

© 2016 Generalitat Valenciana. Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

En el cas que la sessió expire per falta d'activitat, el sistema li mostrarà el següent missatge i li demanarà que torne a introduir el seu usuari i contrasenya.



2.- Pantalla d'inici – TRIAR APLICACIÓ



Una vegada validat l'usuari, es mostrarà una pantalla per a triar entre dos aplicacions, RECOLLIBRES o MÒDUL DOCENT. Es seleccionarà RECOLLIBRES.

Els usuaris de centres que no tenen actiu el mòdul docent 2, si intenten entrar al mòdul docent els mostrarà un avís.

3.- Pantalla principal de RECOLLIBRES

La pantalla principal de RECOLLIBRES té en la seua part esquerra un menú que conté les opcions:

- El logo d'ÍTACA.
- Nom i cognoms del docent de connexió.
- Botó "Centres", que permet tornar a la pantalla d'inici des de qualsevol altra.
- Botó "Menú", que permet mostrar les aplicacions actives i el botó "Desconnectar".
- Botó "Ajuda" amb enllaç a la guia d'usuari en PDF.

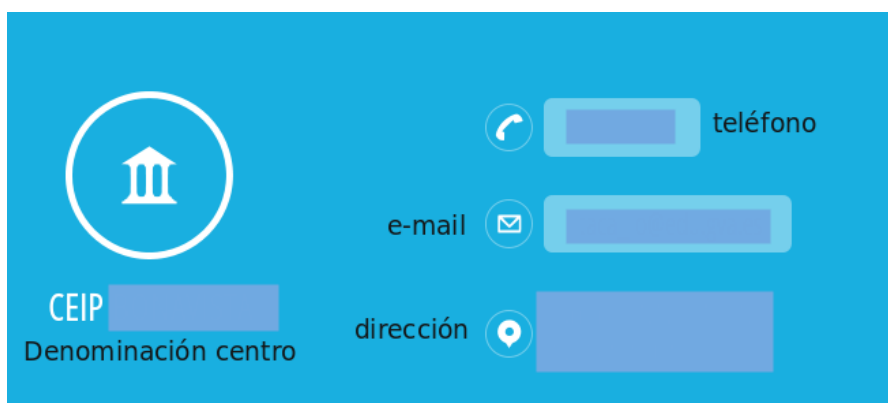


Per a cada centre en què el docent tinga horari tindrà disponibles les següents opcions, de les quals el funcionament s'explica en els següents apartats de la present guia:

- **Curs i grup** : permet localitzar un alumne navegant pels cursos i grups del centre.
- **Buscador**: permet localitzar un alumne pel seu nom i cognoms.
- **Sense matrícula**: permet buscar alumnat de nova matrícula al curs següent a l'actual.

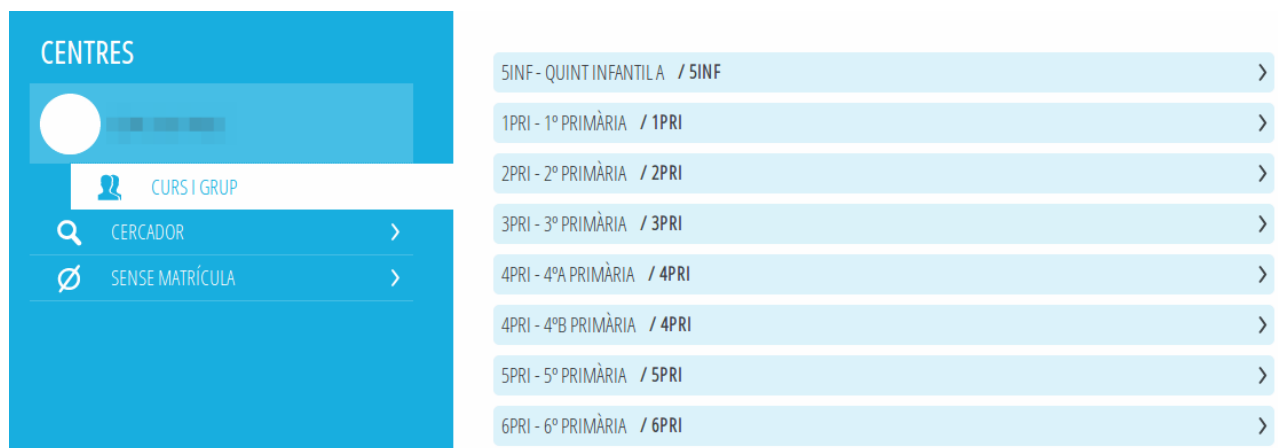
4.- Informació sobre el centre

Polsant sobre el botó del centre el docent podrà visualitzar informació bàsica del centre: nom, direcció i dades de contacte:

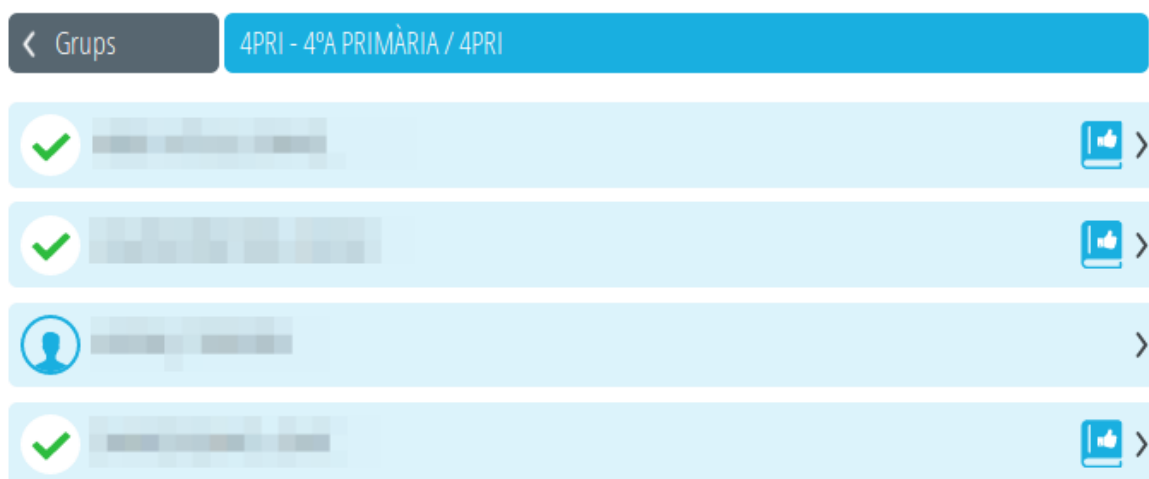


5.- Curs i grup

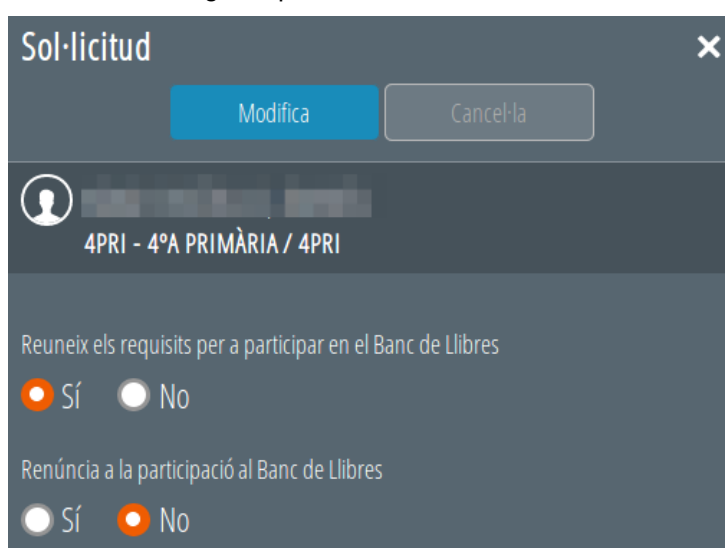
Aquesta opció permet buscar un alumne navegant pels grups del centre:



En fer clic en un grup, es visualitzen tots els alumnes matriculats en el curs actual.



En fer clic en un alumne es mostra la següent pantalla:



Manual Recollibres

Per als alumnes participants al Banc de Llibres durant el curs actual ja tindran revisades les seues sol.licituts i marcades les caselles següents:

- Reuneix els requisits per a participar en el Banc de Llibres **SÍ**
- Renúncia a la participació al Banc de Llibres **NO**

tan sols cal modificar-li-les si **NO fa el lliurament de tots** els llibres de text. Per últim cal guardar els canvis fent clic en el botó “*Modifica*”.

Per a l'alumnat no participant al Banc de Llibres durant el curs actual, ja tindran marcades les caselles:

- Reuneix els requisits per a participar en el Banc de Llibres **NO**
- Renúncia a la participació al Banc de Llibres **NO**

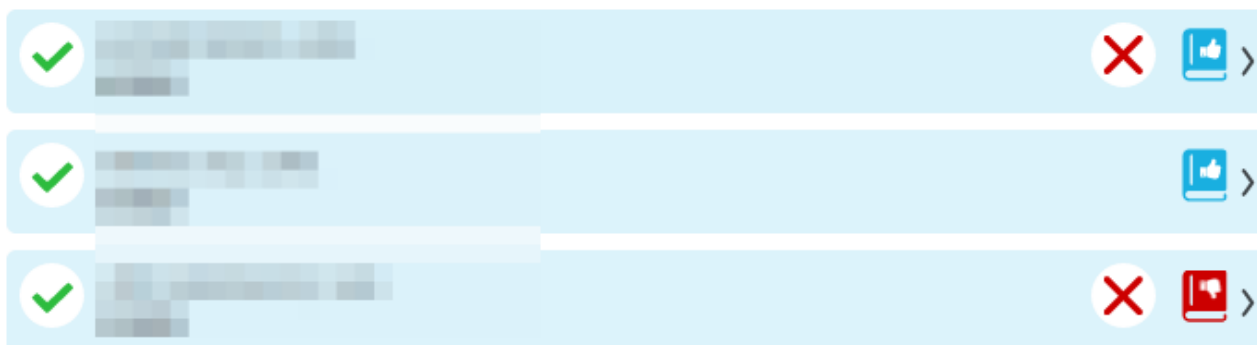
tan sols cal modificar-li-les si **fa el lliurament de tots** els llibres de text. Per últim cal guardar els canvis fent clic en el botó “*Modifica*”. Una vegada fets els canvis, la sol.licitud quedarà revisada.

En els centres CAES i centres d'Educació Especial, el marcatge de participants del Banc de Llibres es farà de forma automàtica per a tot l'alumnat matriculat i amb els valors següents:

- Reuneix els requisits per a participar en el Banc de Llibres **SI**
- Renúncia a la participació al Banc de Llibres **NO**

Recordeu que els requisits per a participar en el Banc de Llibres estan establits en la convocatòria que regula el Banc de Llibres. En marcar que un alumne/a compleix els requisits, passa a formar part del Registre de participants del Banc de Llibres.

A mesura que es fa el lliurament de llibres per part de les famílies, associat a cada alumne es mostra diferents icones:



Manual Recollibres

Els seus significats són:



Sol·licitud de l'alumne revisada



Renúncia al Banc Llibres



Alumne participant del banc de llibres



Alumne NO participant del banc de llibres



Sol·licitud de l'alumne NO revisada

Si després de realitzar la tasca de revisió d'una sol·licitud, es vol modificar l'acció, en entrar en la sol·licitud s'usarà el botó "Modifica" (a l'esquerra del botó Cancel·la).



6.- Cercador

Permet la recerca d'un alumne sense navegar a través dels cursos i grups.

Pots cercar per NIA, o nom i cognoms.

Cerca

S'introduirà almenys un NIA, un cognom o el nom i tornarà tots els alumnes trobats.

7.- Sense matrícula

L'apartat "Sense matrícula", servirà per a verificar sol·licituds d'alumnes matriculats en el centre que no tingueren matrícula el curs actual.

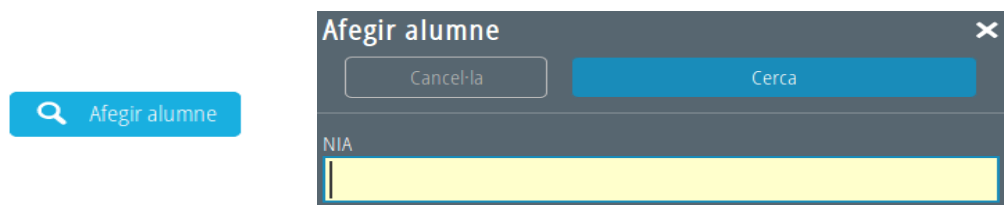
Els requisits per a poder afegir alumnes són les següents:

- És un NIA vàlid.
- És un NIA que no es troba matriculat en el centre en el curs actual però sí en el curs següent.

Manual Recollibres

- És un NIA que no ha sigut processat com "Sense matrícula" en cap altre centre.
- Es complix una d'aquestes dos condicions:
 - L'última matrícula de l'alumne en el curs actual correspon al centre i a més a més, era BAIXA.
 - Té una matrícula en el centre per al curs següent i, a més a més, complix alguna d'estes condicions:
 - Alumnat de 5INF que es matriculen en 1PRI en el centre i que provenen d'un altre centre.
 - Alumnat que en el curs actual no tenien matrícula en cap centre ÍTACA.
 - Alumnat que en el curs actual tenen matrícula en un centre privat ÍTACA.

Per a incorporar un alumne dels casos anteriors s'ha de fer clic el botó "Afegir alumne" i introduir el NIA de l'alumne.



Si l'alumne no es troba matriculat en el centre en el curs següent, apareixerà l'error següent:



Al contrari, si l'alumne no complix les condicions anteriors, l'error que apareixerà és el següent:

