



Estimados Estudiantes:

Reciban un cordial saludo. Estamos enviando las instrucciones para acceder al sistema de información Phidias Académico.

Nota: Es posible que algunos procesos explicados en este manual, se hayan bloqueado temporalmente por decisión del colegio.

Contenido

1. INTRODUCCION.....	2
1.1 Ingreso.	3
1.1.1 Entrar al perfil.....	4
1.1.2 Olvide mi Contraseña	5
1.2 Navegación.....	6
2. MENÚ GUÍA	7
2.1 Idioma	7
2.2 Inicio.....	7
2.3 Exportar	7
3. PERFIL ESTUDIANTE	8
3.1 Mi Perfil	8
3.1.1 Información Personal.....	9
3.1.2 Cambiar contraseña de acceso.	9
3.2 Comunicación.....	10
3.2.1 Bandeja de Entrada.....	10
3.2.2 Redactar mensajes	11
3.2.3 Enviados	13
3.2.4 Archivados y Eliminados	13
3.2.5 Borradores	13
3.2.6 Configuración de Notificaciones.....	14
3.3 Comunidad.....	14
3.3.1 Calendario	14
3.3.2 Seguimientos.....	15
3.3.3 Procesos	15

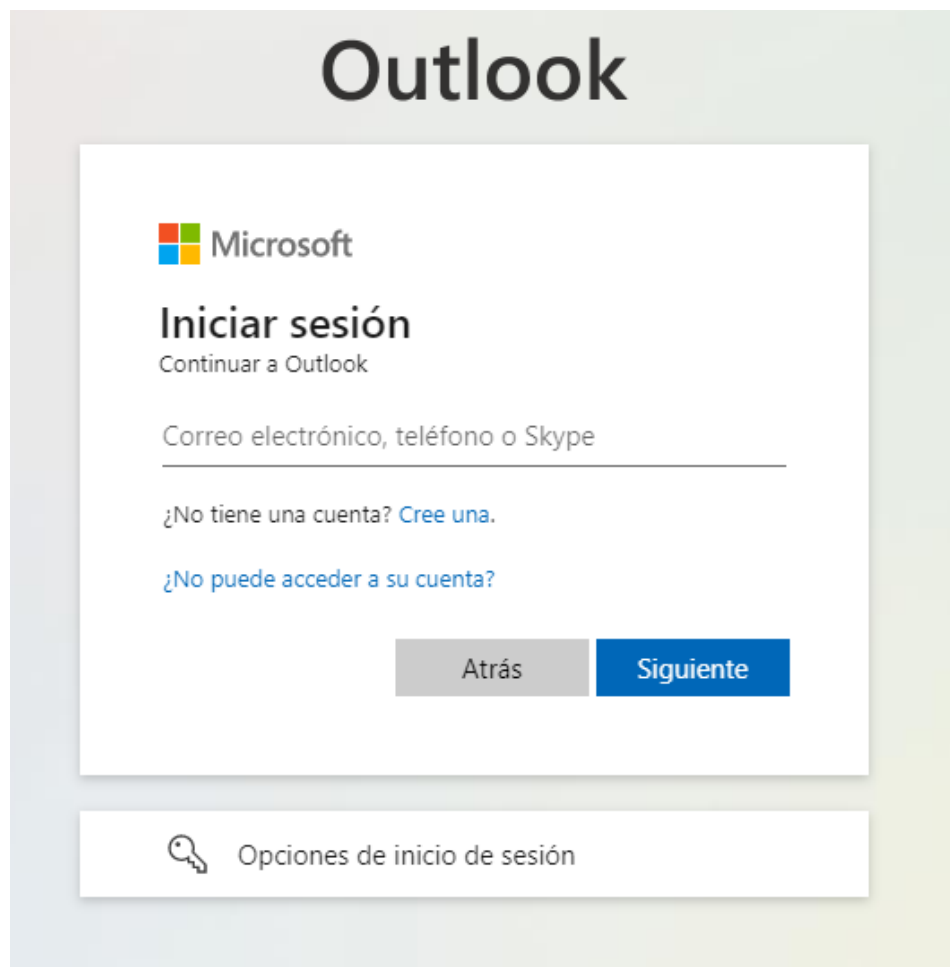
3.3.4 Archivos Globales.....	16
3.4 Academia	16
3.4.1 Aula.....	16
3.4.2 Historial	25
3.5 Pasarelas	25
3.6 Ayuda.....	26
3.7 Salir	26
4. CONTACTO	26

1. INTRODUCCION.


INGRESO DE ESTUDIANTES A PHIDIAS

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL OFICCE:

1. Ingrese a office <https://login.microsoftonline.com> y escriba el correo electrónico entregado por el director de curso, la clave general para todos es **A1*123456** ingrese y cambie la clave (debe ser 8 caracteres tener mínimo una mayúscula, una letra, 1 número y 1 carácter)



Outlook

 Microsoft


Iniciar sesión
Continuar a Outlook

Correo electrónico, teléfono o Skype

¿No tiene una cuenta? [Cree una.](#)

¿No puede acceder a su cuenta?

Atrás Siguiente

 Opciones de inicio de sesión

1.1 Ingreso.

Phidias Académico es una aplicación WEB, el proceso para acceder a ella es el mismo que se sigue para entrar a cualquier página en Internet. Phidias Software recomienda el uso de **Mozilla Firefox** ó Chrome con versiones actualizadas.

Para el ingreso de datos sugerimos Mozilla. Si su computador no tiene instalado Mozilla Firefox, podrá descargarlo en la siguiente dirección: <http://www.mozilla.com>.

Para entrar a Phidias Académico deberá escribir en la barra de direcciones la dirección <https://salesianoleon.phidias.co/> y entrar con los datos de contacto.

- De clic en usuario nuevo
- Ingrese el correo de office suministrado por el director de curso, ejemplo pedroperez@colegiosalesianodeleonxiii.edu.co



Usuario

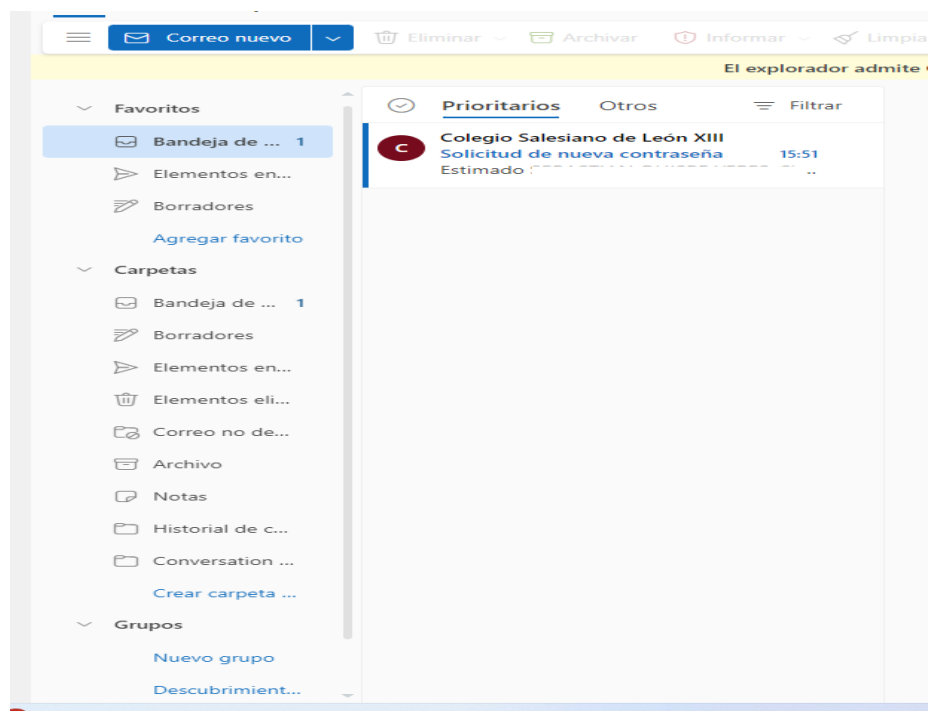
Contraseña

[Olvidé mi contraseña / Soy usuario nuevo](#)

Recordarme

 Ingresar con Google

- **Al correo de oficce le llegara un mensaje de solicitud de nueva contraseña**



1.1.1 Entrar al perfil

Para entrar a su perfil en el sistema deberá tener asignado un nombre de usuario y contraseña. Escriba su nombre de usuario y contraseña en los campos que indica la imagen. **(Ver Imagen)**

A login form with two input fields. The first field is labeled 'Usuario' and contains the text 'alumno.prueba'. The second field is labeled 'Contraseña' and contains a series of dots. Below the password field is a link that says 'Olvidé mi contraseña'. Below the fields is a dark button labeled 'Ingresar'. Below the button is a checkbox labeled 'Recordarme'. At the bottom of the form is a button with the Google logo and the text 'Ingresar con Google'.

1.1.2 Olvide mi Contraseña

Si olvido la contraseña, siga el vínculo “Olvide mi contraseña” en la página de Inicio

Usuario

Contraseña

[Olvidé mi contraseña](#) 

Recordarme

Ingrese el correo asociado a su usuario en Phidias y de clic en Aceptar.

iniciar sesión →

Recordar contraseña

Escriba a continuación su dirección de correo electrónico.

Email

iniciar sesión →

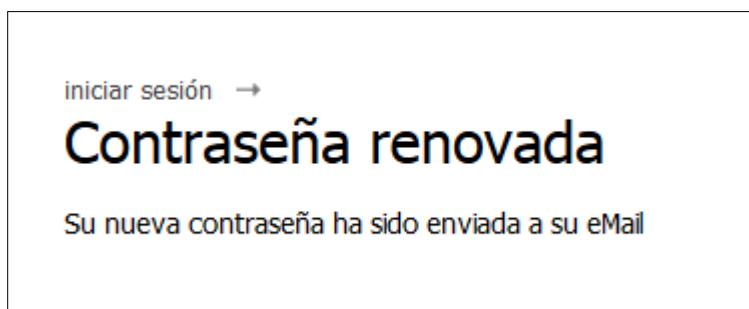
Revise su eMail

Estimada ***Usuario*** en pocos minutos recibirá un email a **Cuenta** OFICCE con instrucciones para obtener su nueva contraseña.

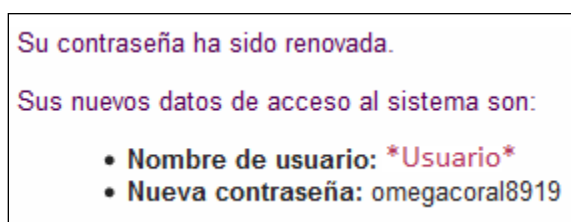
En caso de no recibirlo póngase en contacto con nosotros al teléfono .

Cuando se revisa el correo se encuentra un vínculo indicando dar *click*, esto realizara una cambio de la clave y la envía al correo para que realicen el ingreso.

Si usted ha olvidado su contraseña y desea obtener una nueva, haga click [AQUI](#)

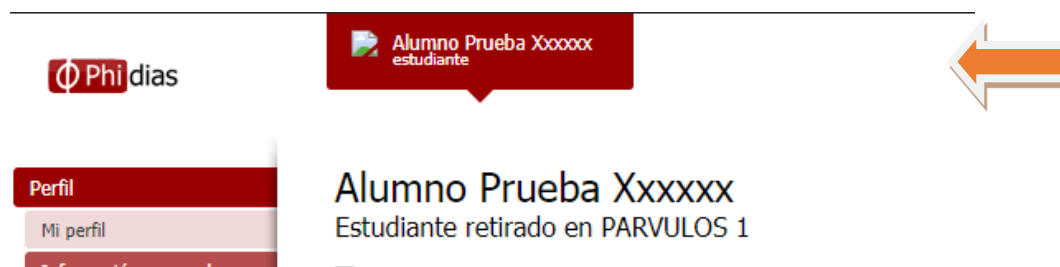


La plataforma enviara un correo con usuario y nueva contraseña para permitir el ingreso. Cuando el usuario ingresa a la plataforma, se recomienda realizar el cambio de la clave genérica que se recibió.



1.2 Navegación.

Siempre al entrar al sistema llegará a la ficha (Perfil) de datos personales.



Desde allí encontrará los vínculos para todos los procesos de consulta que sean necesarios. No haga doble clic. Sin importar a donde quiera dirigirse dentro del sistema, recuerde que **con un solo clic** sobre cualquier vínculo, este abrirá llevándolo al lugar deseado.



2. MENÚ GUÍA

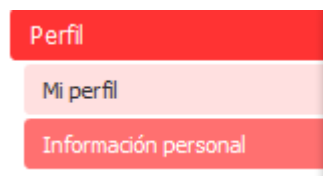
2.1 Idioma

Esta opción se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Seleccione el idioma en que quiere que salgan las pestañas y textos principales en el menú. **(Ver Imagen)**



2.2 Inicio

Haciendo clic en el logo que se encuentra en la esquina superior de la pantalla,  se le conducirá automáticamente a su perfil. En el perfil sobre la opción **Información Personal**,  aparece su foto y datos de contacto. A continuación los botones dentro de la pestaña **Perfil**. En caso de no ver alguno de los siguientes botones es porque su perfil no lo requiere. **(Ver Imagen)**

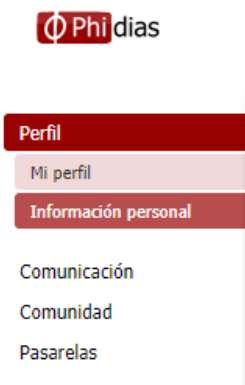


2.3 Exportar

Con esta opción es posible exportar directamente a un documento de Excel la información en pantalla. Gran parte de las pantallas que muestran datos en columnas y filas se pueden exportar a Excel. La ventaja es que la información saldrá de una vez tabulada. En el evento en que una pantalla no exporte a Excel, es posible **Copiar y Pegar (usar pegar como texto unicode)**. exportar

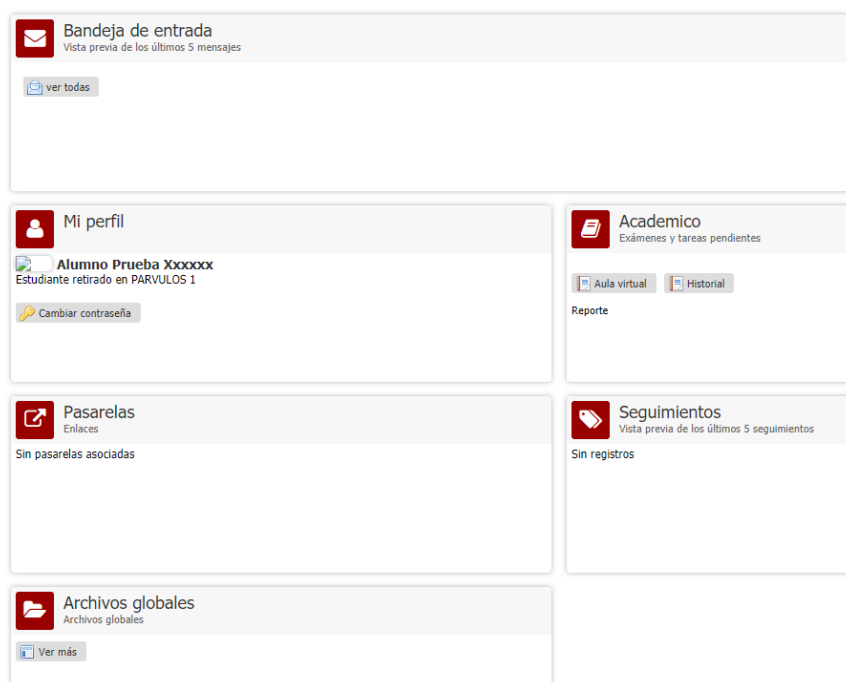
3. PERFIL ESTUDIANTE

Al lado lateral izquierdo encontrarán los diferentes menús para acceder:



3.1 Mi Perfil


En la parte de Perfil ubicado en la opción Mi Perfil, son acceso directos a los diferentes opciones que tiene la plataforma, dando clic en cualquiera de ellas podrá acceder a la información correspondiente.



3.1.1 Información Personal.

Haciendo clic en la opción “PERFIL”, del menú principal, haga clic en el botón “Información Personal”. Aquí podrá ver la información básica la cual fue actualizada por el colegio o sus familiares.

Alumno Prueba Xxxxxx
Estudiante retirado en PARVULOS 1 Cambiar contraseña

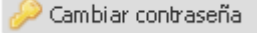
	Código	N.A.
	T.I.	1013019528 de villavicencio
	Dirección	Calle 5 14 185
	Barrio	Acacias
	Ciudad	Villavicencio, Meta, Colombia
	Teléfono	7412589
	Celular	3114567895
	Email	sincorreo21@sincorreo.com
	Fecha de nacimiento	22 nov 2015 en Xxxxx, xxxxx, Camboya

Grupos

Si su nombre, apellido, número de identidad o género están errados, comuníquese con las personas responsables de actualizar estos datos en su colegio.

3.1.2 Cambiar contraseña de acceso.

La contraseña de acceso es recomendable cambiarla regularmente. Para hacerlo deberá:

- Seleccionar la opción “cambiar contraseña”  junto a la opción “Editar información Personal. **(Ver imagen anterior)**.
- Digitar la contraseña actual 1 vez y asignar la nueva asegurándose de que quede bien escrita.

Cambiar contraseña



Información de acceso

Usuario

Contraseña actual

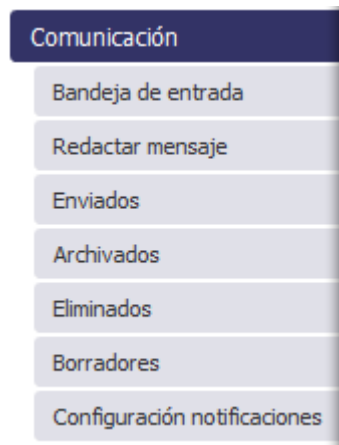
Nueva contraseña

Repita la nueva contraseña

Una flecha naranja apunta al campo de contraseña actual.

3.2 Comunicación

En su perfil encontrará al botón “Comunicación”. **(Ver Imagen)**

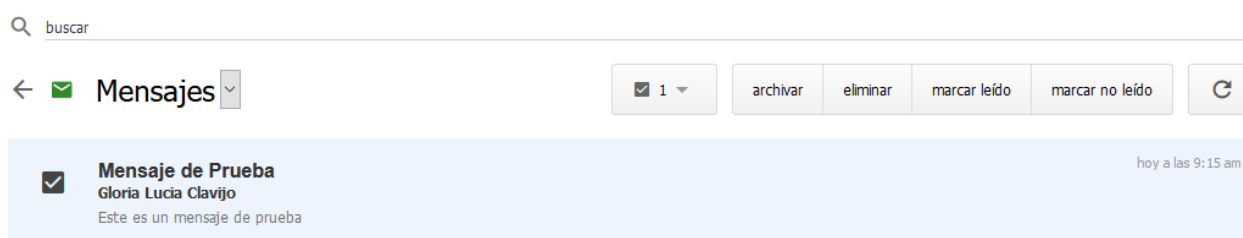



3.2.1 Bandeja de Entrada

Para leer los mensajes recibidos Ingrese por el menú ubicado en la parte izquierda Comunicación > Bandeja de Entrada. Allí podrá ver el remitente, el asunto y la fecha de envío. Los mensajes no leídos aparecen en Negrilla. Para poder ver los detalles de las circulares o mensajes recibidos, haga clic en la opción **Bandeja de Entrada**. Cada mensaje tendrá una fecha y asunto. Para leer haga clic sobre cualquiera de esas dos opciones. **(Ver Imagen)**



Haciendo clic en Bandeja de entrada podrá leer los comunicados y circulares que le han enviado otros miembros del colegio.

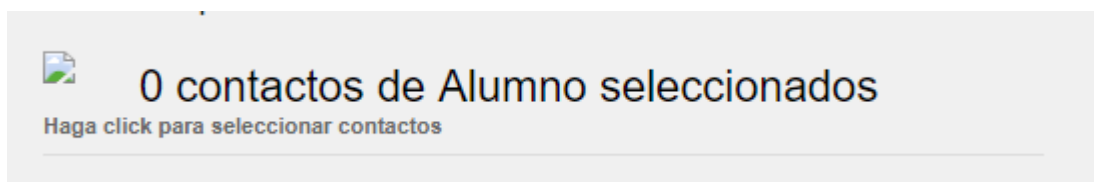


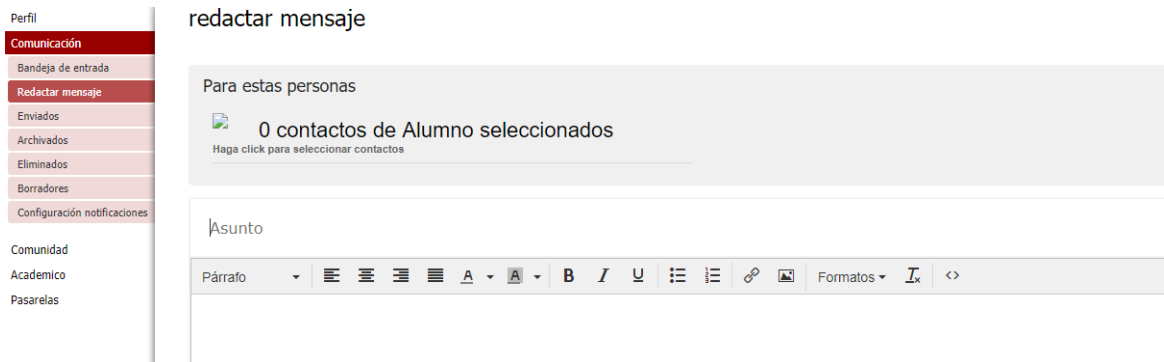
Cuando estén en la “Bandeja de Entrada”, tienen la opción de leer el mensaje enviado y conocer quien lo envió. Haciendo clic sobre el check box  podrán decidir qué hacer con el mensaje; Archivarlo o Eliminarlo. Los mensajes que envíe a la carpeta eliminar, nunca se borrarán realmente del sistema. **(Ver Imagen anterior)**

3.2.2 Redactar mensajes

*Al hacer clic en **Redactar Mensaje...***

Estando en su perfil como usted podrá redactar mensajes a los profesores que le dan clases o a la parte administrativa del colegio. Ingrese por el menú ubicado en la parte izquierda Comunicación > Redactar mensaje. De clic sobre la opción 0 contactos de uno de sus Hijos o de usted como familia

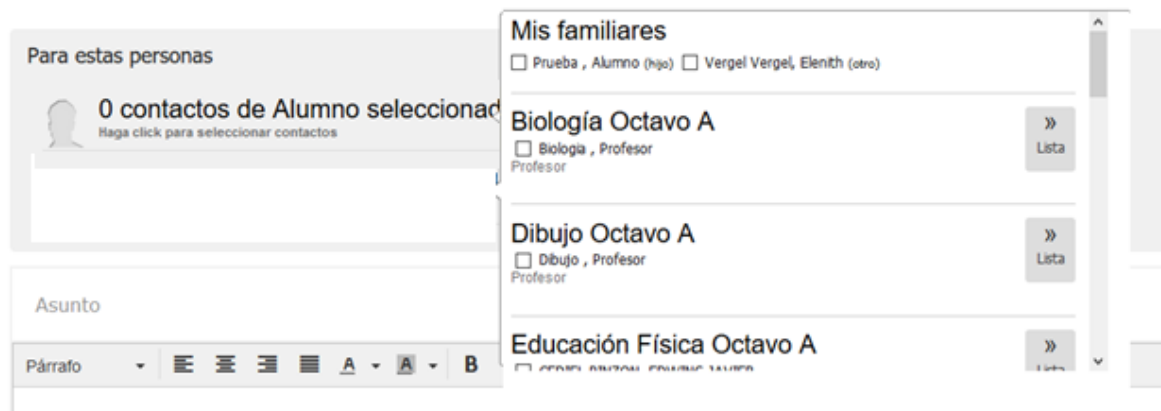




Esta se iluminará de amarillo, cargándose otra ventana al lado donde aparecen las materias que ve su hijo en el año y el profesor asignado, Haciendo clic sobre el Check, va seleccionando el contacto al cual se le va a redactar el mensaje. Para continuar dar clic sobre la línea de contactos iluminada de amarillo y visualizara el número de contactos a los que se le va a redactar el mensaje.

Podrá visualizar todos los grupos de clases y colaboradores, y dentro de cada grupo (haciendo clic en LISTA >>) podrá ver los nombres. Para escribir a una o más personas, deberá seleccionar la casilla junto al nombre y podrá regresar a otro grupo para seleccionar mas personas. Para activar el cuadro de los grupos haga clic en donde dice “Haga clic para seleccionar contactos” y para salir del cuadro vuelva a hacer clic ahí. **(Ver Imagen)**

redactar mensaje



Después de seleccionar los contactos, continúe con el asunto, cuerpo del mensaje, adjunte algún tipo de archivo de ser necesario según las opciones que encuentra y de clic en aceptar. En la parte final encontrará dos opciones ocultar destinatarios, en caso de copia oculta de contactos y permitir respuestas en el caso que lo desee.

3.2.3 Enviados

En la opción de enviados encontrará todos los mensajes que ha enviado, con la fecha, cantidad de destinatarios y confirmación de lectura.

3.2.4 Archivados y Eliminados

En las opciones de Archivados y Eliminado se almacenarán los mensajes que desde la bandeja de entrada haya indicado que quiere archivar o eliminar.

3.2.5 Borradores

Cada vez que ingrese a la opción redactar mensaje y no realice una redacción o envíe el sistema guardará automáticamente el borrador digitado.

3.2.6 Configuración de Notificaciones

Ésta opción permite mantener activas el envío de mensajes de notificaciones al correo electrónico del estudiante, es decir cada vez que haya un evento en Phidias el sistema enviara al email registrado un mensaje de notificación.

Notificaciones

> Correo (Predeterminado) inmediato

+ Agregar Correo

REDACTAR						
Recibidos	<input type="checkbox"/> ☆ Colegio	Recibidos	saludo bienvenida - saludo bienvenida sdsdsd dsdad asdasd	Enviado por	Phidias Enviado con	23 ene.
Destacados	<input type="checkbox"/> ☆ Colegio	Recibidos	asunto saludo - asunto saludo texto de prueba	Enviado por	Enviado con Phidias - www.	23 ene.
Enviados	<input type="checkbox"/> ☆ Colegio	Recibidos	prueba - prueba	Enviado por	Phidias Enviado con Phidias - www.phidias.co	23 ene.

3.3 Comunidad

3.3.1 Calendario

Aquí encontrarán los eventos, tareas y exámenes que los profesores y el colegio compartan con los estudiantes.

[Exportar calendario](#)

febrero 2018							
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	
29	30	31	1	2	3	4	<input checked="" type="checkbox"/> tareas (Alumno Prueba) <input checked="" type="checkbox"/> exámenes (Alumno Prueba) <input checked="" type="checkbox"/> evaluaciones (Alumno Prueba)
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	

Podrán revisar todas las tareas o eventos del Colegio. Dando clic a cada actividad, podrá ver los detalles de esta.

Sexto 6B

Feb 2015

Day	Activity
1	MAD TEST SEASON
2	MAD TEST SEASON
3	MAD TEST SEASON
4	MAD TEST SEASON
5	MAD TEST SEASON
6	MAD TEST SEASON
7	MAD TEST SEASON
8	MAD TEST SEASON
9	MAD TEST SEASON
10	MAD TEST SEASON
11	MAD TEST SEASON
12	MAD TEST SEASON
13	MAD TEST SEASON
14	MAD TEST SEASON
15	MAD TEST SEASON
16	MAD TEST SEASON
17	MAD TEST SEASON
18	MAD TEST SEASON
19	MAD TEST SEASON
20	MAD TEST SEASON
21	MAD TEST SEASON
22	MAD TEST SEASON
23	MAD TEST SEASON
24	MAD TEST SEASON
25	MAD TEST SEASON
26	MAD TEST SEASON
27	MAD TEST SEASON
28	MAD TEST SEASON
29	MAD TEST SEASON
30	MAD TEST SEASON
31	MAD TEST SEASON

3.3.2 Seguimientos

Permite consultar los registros a los seguimientos creados por el colegio para los estudiantes.

Los seguimientos son Documentos que configura y maneja el colegio para llevar registro de diferentes circunstancias, actividades o Procesos. (Ejemplo: El observador, Asistencia a Enfermería, Asistencia Psicología.).

Perfil	Año	Total	Seguimiento	Descripción
Comunicación	2016 - 2017	7 seguimientos	<input type="checkbox"/> Psicología - Atención Integral <input type="checkbox"/> Académico - Reporte de Progreso	Psicología - Formato para atención... Académico - Formato para realizar el...

3.3.3 Procesos

Permite acceder a los procesos en línea creados por el colegio, en ésta opción se encontrara el proceso de matrícula entre otros.

Procesos abiertos

Año
 Total 0 procesos

Procesos terminados


Total 1 procesos

Proceso	Persona	Autor	
Matrícula 2018	 Hija Prueba	 Madre Prueba	Datos

3.3.4 Archivos Globales

A través de ésta opción podrán consultar y descargar los archivos, documentos, manuales entre otros, que los profesores o el colegio comparta con los estudiantes de forma de documentos de interés.

Comunicación	
Comunidad	
Calendario	
Seguimientos	
Procesos	
Archivos globales	
Tesorería	
Pasarelas	

Año	Nombre	Descripción
<input type="text" value="2018"/>	»  Manual de Convivencia 2018	

3.4 Academia

3.4.1 Aula

Perfil

Comunicación

Comunidad

Academico

Aula

Aula

Año

Periodo

Primer Periodo

Curso

Octavo A

Materia	Nota	Acumulado	Tareas	Exámenes
Inglés	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Global Studies	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Integrated Studies	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Language Arts	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Testing	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Español	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Matemáticas	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Informática	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Biología	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Sociales	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Dibujo	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Educación Física	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total

Original → Recuperación
Menciones

Una vez dentro del vínculo Academia, hacer clic en AULA. Ahí podrá visualizar todas las notas en cada una de las materias. Para mayor detalle, podrá hacer clic sobre la nota frente a cada materia. **(Ver Imagen anterior)**

Para consultar las notas ir al menú de la izquierda Academia /Historial. Podrá ver las notas de cada materia por Periodo, Trimestre o Bimestre, según lo maneje el colegio. Dando clic sobre la nota, podrá ver en detalle las actividades realizadas con sus notas correspondientes. Si desea imprimir el boletín, debe dar clic en la opción reporte que se encuentra ubicada en la parte inferior de cada Periodo, ésta opción se habilita si el colegio lo cree pertinente. (Ver Imagen).

Materia	Nota	Tareas
MATHEMATICS	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total
LENGUA Y LITERATURA ESPAÑOL	N.A.	2 pendiente, 2 no leídos, 3 total
LANGUAGE AND LITERATURE- ENGLISH A	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 1 total
SCIENCE BIOLOGY	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 1 total
SCIENCE QUIMICA	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 1 total
SCIENCE PHYSICS	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 2 total
ARTS (ARTS)	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total
EDUCACIÓN FÍSICA Y PARA LA SALUD	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total
RELIGION	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total

Reporte

Todas las tareas: 11

Tareas por entregar: 2

IMPORTANTE SABER















Nota: Las notas están dentro de un periodo en curso, están sujetas a cambios y lo que se ve en pantalla es una nota aproximada puesto que la nota final dependerá de la inclusión de todas las notas hasta el examen final.

Dando clic en cada materia podrá consultar el detallado de las actividades realizadas por su hijo para obtener la nota que se muestra

aula →

Consolidado por periodo

Año	2017
Materia	Geometría
Grupo	Segundo A
Profesor	 Profesor Geometria
Periodo	Periodo 1

 1 Dibujará rectas según la posición, mediante la representación de gráficas con el propósito de afianzar trazos. (100.00%)	3.8	por qué ?
<ul style="list-style-type: none">  Procedimental Tareas (20%)  Taller de refuerzo angulos miércoles 29 mar 	5	por qué ?
<ul style="list-style-type: none">  Procedimental Procedimientos (20%)  Actividad conjunta R-SR-SG martes 14 mar  Taller R-SR-SG martes 14 mar 	3.8	por qué ?
<ul style="list-style-type: none">  Procedimental Cuaderno (10%)  Tarea rectas paralelas y perpendiculares viernes 31 mar 	4	por qué ?
<ul style="list-style-type: none">  RMC1 (15%)  Figura con nuestro cuerpo miércoles 29 mar 	4.5	por qué ?
<ul style="list-style-type: none">  RMC2 (15%)  Construyo figura y sus partes miércoles 29 mar 	4	por qué ?
<ul style="list-style-type: none">  RMCF (20%)  RMCF 1 PERIODO miércoles 29 mar 	1.8	por qué ?


Dando clic en las opciones [por qué ?](#) mostrará el detallado de la actividad o actividades y sus respectivos cálculos.

aula → Geometría, Periodo 1 →

Explicar nota

Esquema de calificación Primaria-Bachillerato

Notas operadas

Evaluaciones	Valor numérico	Peso	Nota
 Taller de refuerzo angulos	5	1	5

Operaciones realizadas

Promedio	5	5
Redondeo a 1 decimales	5	5
Nota obtenida	5.0000	5

Tareas

Este espacio está diseñado para que consulten las tareas que los docentes les asignen.

Año

Periodo

Curso Segundo Segundo B

Materia	Nota	Acumulado	Tareas	Exámenes
Geometría	4.3	4.3	0 pendiente, 0 no leídos, 1 total	0 pendiente, 0 total
Matemáticas	4.2	4.2	0 pendiente, 0 no leídos, 1 total	0 pendiente, 0 total
Dirección De Grupo	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Sociales	4.5	4.5	0 pendiente, 0 no leídos, 3 total	1 pendiente, 1 total
Biología	4	4	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Danzas	4.8	4.8	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Educación Física	4.3	4.3	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Natación	4.4	4.4	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Ética	4.4	4.4	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Religión	4.3	4.3	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Artes	4.5	4.5	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Música	4.4	4.4	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Tecnología E Informática	3.8	3.8	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Convivencial	4.3	4.3	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Science	N.A.	N.A.	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total
Inglés	4	4	0 pendiente, 0 no leídos, 0 total	0 pendiente, 0 total

Una vez ingrese a Tareas dentro de esa opción, podrá conocer los detalles de cada uno como: la materia a la que pertenece, título, fecha inicial y final, la descripción y el tipo o estado.

Al hacer clic en cualquiera de estas opciones, podrán ver la descripción total de cada uno.

Alumno Prueba Xxxxxx estudiante

ayuda exportar.xls salir x

aula → Tareas

Materia COMUNICACION

Periodo

Tarea

Tarea Prueba

Fecha de publicación

hace un minuto

Para entregar en

En línea, sábado 03 febrero 08:30 AM

Estado

Nuevo

Discusión (0)

aula → COMUNICACION →
Tarea Prueba

Profesor
Materia
Fecha de publicación
Para entregar en

Profesor Prueba
COMUNICACION Parvulos
02 febrero 08:30
En línea, sábado 03 febrero 08:30

Entregar Discusión

Gloria Lucia Clavijo Osorio (02 febrero 08:30)

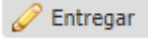
Descripción de la tarea

Esta es una tarea de prueba

Entregar

(02 febrero 08:32)

Consultada

Al lado superior derecho esta la opción Entregar  para que los estudiantes realicen la entrega de la tarea, permite de igual forma realizar cargue de archivos

aula → COMUNICACION → Tarea Prueba →

Entregas

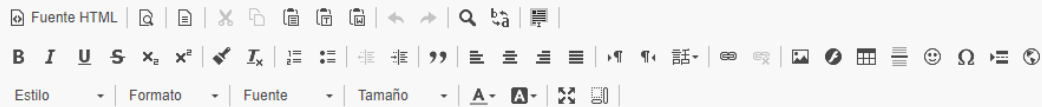
Tarea
Para entregar en

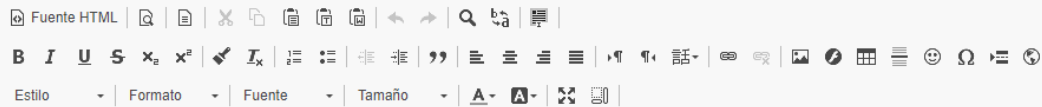
Tarea Prueba
En línea, sábado 03 febrero 08:30 AM

Archivos adjuntos

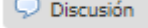
Adjuntar archivo

Contenido

Fuente HTML | 

Estilo | Formato | Fuente | Tamaño | 

Entregar tarea Regresar

También está la opción Discusión  a través de la cual podrán realizar preguntas a los docentes sobre las tareas.

aula → COMUNICACION → Tarea Prueba →

Discusión

Materia COMUNICACION
Curso Parvulos
Grupo Parvulos
Tarea Tarea Prueba

No hay comentarios

Agregar comentario

Comentario

Aceptar

Cancelar

Exámenes

Este espacio está diseñado para que consulten los exámenes que los docentes les asignen.

Aula

Año Período Período 1
 Curso PARVULOS 1

Materia COMUNICACION **Tareas** 0 pendiente, 0 no leídos, 1 total **Exámenes** 1 pendiente, 1 total

Original → Recuperación
 Menciones

Una vez ingrese a Exámenes dentro de esa opción, podrá conocer los detalles de cada uno como: la materia a la que pertenece, título, fecha inicial y final, la descripción y el tipo o estado.

Al hacer clic en cualquiera de estas opciones, podrán ver la descripción total de cada uno.

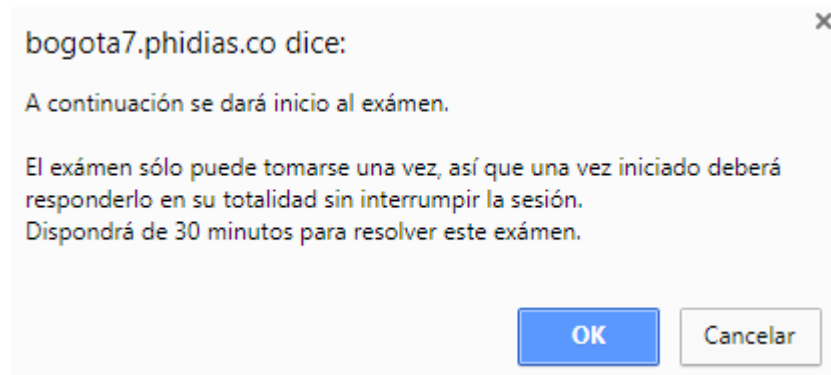
aula →

Exámenes

Materia COMUNICACION
Período
Examen **Fecha límite** **Entregado en** **Nota**
 Examen de Prueba feb 02, 14:37 - Pendiente Tomar examen

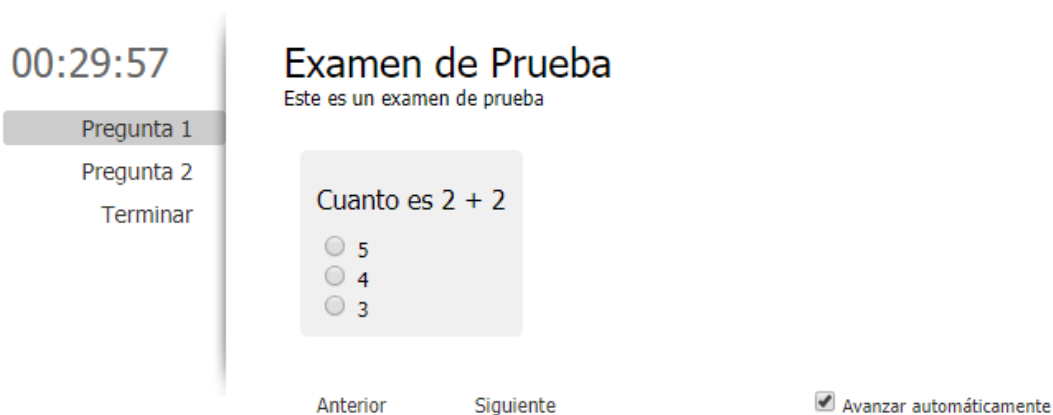
Para realizar el examen se debe dar clic en Tomar Examen [Tomar examen](#)

Seguidamente el sistema desplegará una ventana emergente en el cual le indicarán el tiempo que tendrá para contestar el examen



A continuación el sistema los guiará al examen y mostrará pregunta a pregunta para dar la respectiva respuesta

Phi dias



Una vez vayan contestando las preguntas el sistema avanzará automáticamente

Avanzar automáticamente

a la pregunta siguiente, también permite retroceder dando clic en **Anterior** o de nuevo avanzar dando clic en **Siguiete** que se encuentran ubicados en la parte inferior.

Anterior Siguiete Avanzar automáticamente

Luego que el estudiante llegue a la pregunta final del examen le aparecerá una opción para enviar las respuestas, es importante dar clic para que éstas se envíen al docente.

00:25:41

Pregunta 1

Pregunta 2

Terminar

Examen de Prueba

Este es un examen de prueba

Terminar

1 preguntas por responder

Enviar respuestas

Anterior

Siguiente

 Avanzar automáticamente

Si el estudiante no ha contestado alguna pregunta lo podrá validar revisando en el menú lateral izquierdo si ésta con subrayado, las preguntas que no estén subrayadas son las que el estudiante no ha seleccionado su respuesta, igualmente la plataforma le indicara si tiene preguntas por responder.

00:23:59

Pregunta 1

Pregunta 2

Terminar

Examen de Prueba

Este es un examen de prueba

Terminar

1 preguntas por responder

Enviar respuestas

Anterior

Siguiente

 Avanzar automáticamente

3.4.2 Historial

En la opción de historial podrán consultar la nota de cada periodo con la nota acumulada en cada materia.

Historial académico

Año

Curso

Materia	Primer Periodo	Acumulado	Segundo Periodo	Acumulado	Tercer Periodo	Acumulado	Cuarto Periodo	Definitiva	Periodo Final	Acumulado	
Inglés	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan
Global Studies	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan
Integrated Studies	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan
Language Arts	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan
Testing	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan
Matemáticas	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan
Biología	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan
Sociales	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan
Dibujo	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan
Educación Física	N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		N.A.		Plan

Original → Recuperación
 Definitiva → Remedial
 Menciones *

3.5 Pasarelas

A través de ésta opción el colegio compartirá con los estudiantes accesos a páginas web externas.

- Perfil
- Comunicación
- Comunidad
- Tesorería
- Pasarelas
- Acceso

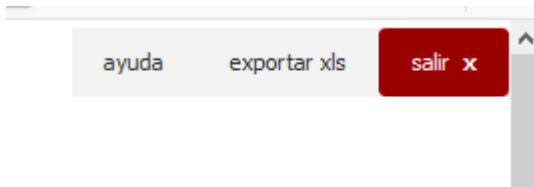
Pasarelas

Acceso

Búsqueda

Página Web

3.6 Ayuda



Al lado derecho superior se encuentra la opción de ayuda, éste botón mostrara la ayuda de

Phidias. 

3.7 Salir

Cuando haya terminado de consultar el sistema y evite que extraños tengan acceso a su información.

No basta con hacer clic en la X de cerrar ventana. Es importante asegurarse de hacer clic primero en SALIR. Nunca permita que el computador guarde su contraseña. Cuando este se lo pregunta, asegúrese de seleccionar “Nunca para este sitio”, u otra opción que lo impida.

4. CONTACTO

- En caso de alguna inquietud o inconveniente con el sistema por favor comunicarse con:

Nombre: *Andrés Felipe Rueda*