

FUNCIONAMENT LIORNA

(Manual bàsic del supervisor)

- 1.Primer accés a LIORNA
- 2.Funcions bàsiques
- 3.Accedir com a supervisor. COM VEURE EL PERFIL DEL MEU FILL

PRIMER ACCÉS A LIORNA

Liorna funciona vinculat a un correu electrònic, així que és necessari tenir un compte per poder-lo emprar.

I si no tec correu electrònic?

Si heu demanat un compte liorna, us haurà arribat un missatge al vostre telèfon mòbil amb l'usuari i la contrasenya per poder fer el primer accés, però per poder emprar l'eina és necessari crear un compte de correu.

Per obrir un compte de correu, podeu triar el servidor que vulgueu, els dos més emprats són:

- Gmail: <https://accounts.google.com/SignUp?hl=es>
- Hotmail: <http://www.hotmail.com>

Per crear un compte, seguiu les instruccions que se us donen a les pàgines.

Si ja teniu correu electrònic: Rebreu un missatge per correu electrònic amb usuari i contrasenya (alerta, de vegades arriba a la carpeta de correu brossa, si no el rebeu, revisau-la).

Entrar a LIORNA

- Emplenar TOTES LES DADES que es demanen
- Rebreu un nou missatge al correu electrònic amb un enllaç que habilita definitivament el compte. Heu d'anar al correu electrònic i fer clic damunt l'enllaç que us envia i seguir les instruccions.

ACCEDIR DESPRÉS D'HAVER COMPLETAT EL REGISTRE

Teclejar al navegador: <https://liorna.cat/ipa/>

Posar l'usuari i contrasenya

Què fer si m'he oblidat l'usuari i la contrassenya?

Pitjar "?" reintroduir el correu electrònic. Se us reenviarà un enllaç per reiniciar el procés de validació. Seguiu les instruccions.La plana triga uns segons a carregar. Apareixerà un requadre que diu "carregant". Quan desaparegui, podreu fer ús del programa.

FUNCIONS BÀSIQUES

MISSATGES:

Amb aquesta funció em puc comunicar amb l'equip docent i amb el centre de forma còmoda.

REDACTAR UN MISSATGE

- Fem click a la icona de l'esquerra on figura un sobre (correu)
- De les opcions que ens mostra triam: "correu liorna" i fem click
- Ens sortirà una nova finestra com aquesta
- Per enviar un nou correu pitjam: "redacta" i ens sortirà una nova finestra amb els següents camps:
 - Destinatari: seran els usuaris als quals voleu adreçar el missatge. Tria o bé per el grup (tots els professors del vostre fill) o bé per professor (amb el nom del professor) **IMPORTANT: EL CAMP DESTINATARI, SI ES DEIXA EN BLANC, NO ENVIARÀ CAP CORREU**
 - Assumpte: es recomana posar un títol al missatge, però no és obligatori.
 - Missatge: aquí redactareu el missatge que voleu enviar.
 - Enviar: una vegada redactat i triats els destinataris, pitjau aquest botó per enviar el missatge

COM VEURE EL PERFIL DEL MEU FILL?

Per poder accedir al perfil dels vostres fills, haureu de seguir les següents passes:

- Accediu a LIORNA, amb el vostre usuari i contrasenya.
- Una vegada el sistema s'hagi carregat, pitjau damunt la icona del vostre perfil (cantó superior dret), veureu que us apareixen unes opcions, d'entre les quals heu de veure el nom dels vostres fills.
- Seleccionem el fill que voleu supervisar.
- Automàticament, Liorna us mostrarà el que el vostre fill veu. Liorna imprimeix un missatge on ens avisa que estem supervisant un perfil, és a dir, només podem veure, no editar, ni redactar missatges.
- Ara, podem veure:
 - CARNET: Pitja damunt l'icona de "carnet" i podràs accedir a:
 - AMONESTACIONS. Ens permet saber si han amonestat al vostre fill, a més a més sabreu qui l'ha amonestat, quan i quin professor ha estat. Ens permet saber la quantitat de punts que ha perdut el nostre fill degut a les amonestacions que hagi pogut rebre.
 - SANCIONS. Ens permet saber si el nostre fill ha estat expulsat, serà expulsat i la raó per la qual ho ha estat. Els dies que ha estat (o serà) expulsat.

-AGENDA: pitja damunt l'icona "agenda" i podràs saber: Exàmens i tasques que els professors tenen introduïdes.

Per qualsevol dubte, aclariment o proposta de millora, podeu adreçar-vos al mail: info@liorna.ca