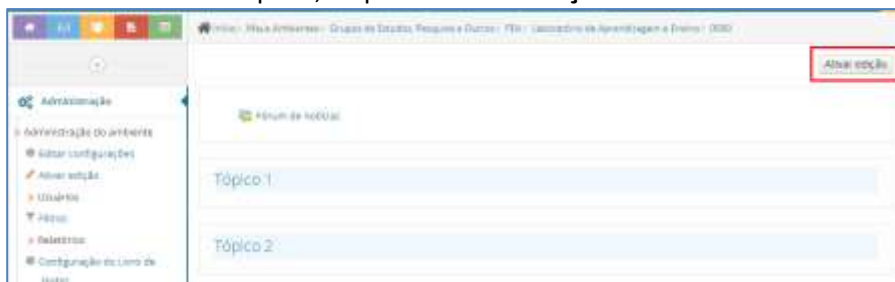


Lista de Presença

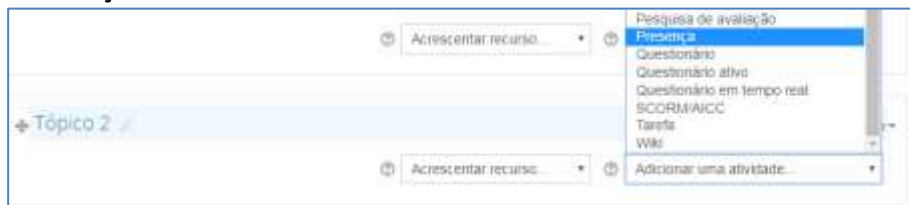
Este recurso permite ao professor registrar a presença durante a aula e aos estudantes visualizarem os seus dados de frequência.

O professor pode criar várias sessões e registrar a frequência como "Presente", "Ausente", "Atrasado" ou "Dispensado", ou modificar as opções de acordo com as suas necessidades.

1. No ambiente da disciplina, clique em **Ativar edição**.



2. No espaço desejado, clique em **Adicionar uma atividade ou recurso**. Selecione o item **Presença**.



3. Preencha os dados de configuração da pesquisa.

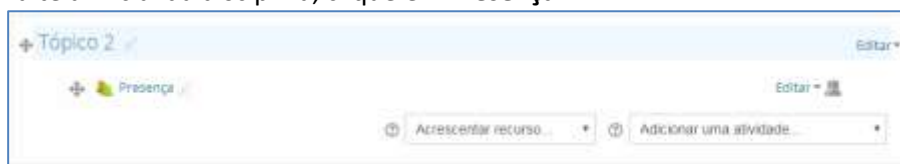
Geral

Nome	Nome que será exibido aos alunos
Descrição	Texto da questão a ser discutida
Exibir descrição na página do curso	Selecione a caixa de diálogo se desejar que a descrição seja exibida na página principal do ambiente.

4. Clique em **Salvar e mostrar**.

⚙️ Adicionar os dias de aula

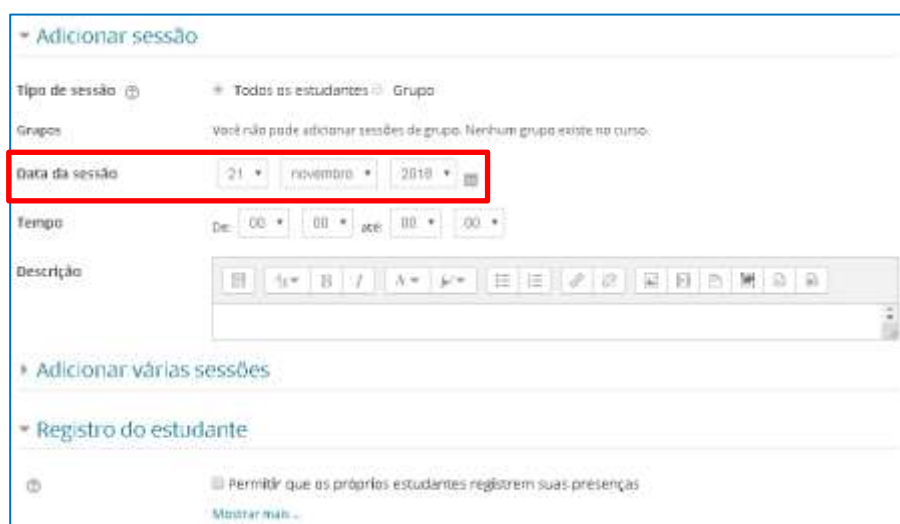
1. Na tela inicial da disciplina, clique em **Presença**.



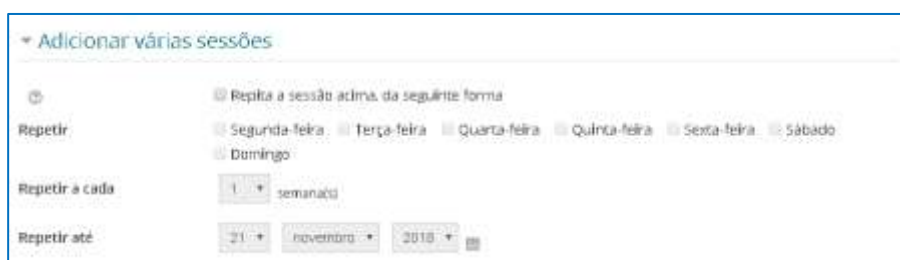
2. Em seguida, clique na aba **Adicionar sessão**.



3. Em **Data da sessão**, inclua a data da primeira aula. Os campos Tempo e Descrição não são obrigatórios.



4. Para cadastrar todas as aulas do semestre, clique em **Adicionar várias sessões**.



- Em **Repetir**, selecione os dias da semana em que a disciplina será ministrada.
- Em **Repetir a cada**, selecione a frequência da disciplina ao longo da semana.
- Em **Repetir até**, adicione a data final da disciplina.

5. Para finalizar, clique em **Adicionar**.

✿ Incluir presenças/faltas

1. Depois que as aulas/sessões foram adicionadas, a seguinte tela será apresentada:

#	Data	Hora	Tipo	Descrição	Ações
1	28/11/18 (qua)	00	Todos os estudantes	Sessão de aula regular	
2	5/12/18 (qua)	00	Todos os estudantes	Sessão de aula regular	
3	12/12/18 (qua)	00	Todos os estudantes	Sessão de aula regular	
4	19/12/18 (qua)	00	Todos os estudantes	Sessão de aula regular	

2. Clique no ícone desejado para:

	Registro de presença
	Editar data
	Excluir aula/sessão

3. Clique no ícone para registrar a presença. A lista dos alunos será mostrada.

4. Clique na opção desejada:

- P: presente
- L: atrasado
- E: dispensado
- A: ausente

#	Nome / Sobrenome	P	L	E	A	Observações
Define o status para todos os usuários						
1	Simone	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
2	Ari	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
3	Raissa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
4	Geovani	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
5	Keise	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
6	Fernanda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
7	Rafaela	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>



5. Seleccione o status de cada aluno, e se preferir adicione comentários.

16 agosto 2016 00:00

Sessão de aula regular

Page 1 of 1
Modo de visualização
Lista semanal
100
Copiar status de presença de
Escolher...

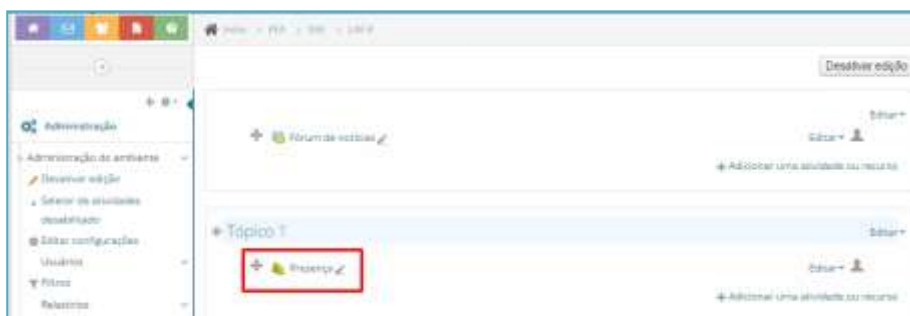
#	Nome / Matrícula	P	L	E	A	Observações
Defina o status para todos os alunos						
1	Simone	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2	Ana	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3	Rafael	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4	Guilherme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> aluno trancou a matéria
5	Keyne	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
6	Fernanda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
7	Rafael	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	

Presença = 0
Lata = 0
Excusado = 0
Ausente = 0

2. Para finalizar, clique em **Salvar presença**.

⚙️ Exportar relatório de frequência

1. Na página inicial do curso, clique em **Presença**.



2. Na página seguinte, clique na aba **Exportar**.



3. Selecione as opções desejadas e clique em OK para exportar a planilha.





Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade da USP

Seção Técnica de Informática

LABORATÓRIO DE APRENDIZAGEM E ENSINO

Elaborado por: Andréa Consolino Ximenes

Camila Cruz