

MOODLE e-Disciplinas

Recurso Lista de Presença

Março, 2021

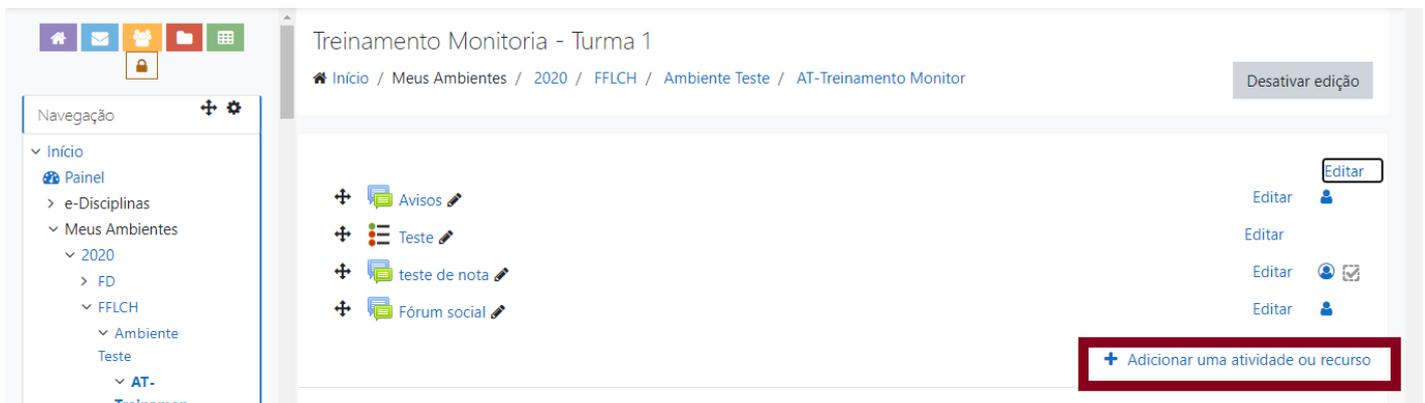
A atividade de **presença** permite o registro do comparecimento dos alunos à aula e, possibilita aos discentes a verificação de seus dados de frequência. O registro pode ser feito como "Presente", "Ausente", "Atrasado" ou "Dispensado".

✓ No ambiente da disciplina, clique em **ativar edição** (ícone superior à direita):



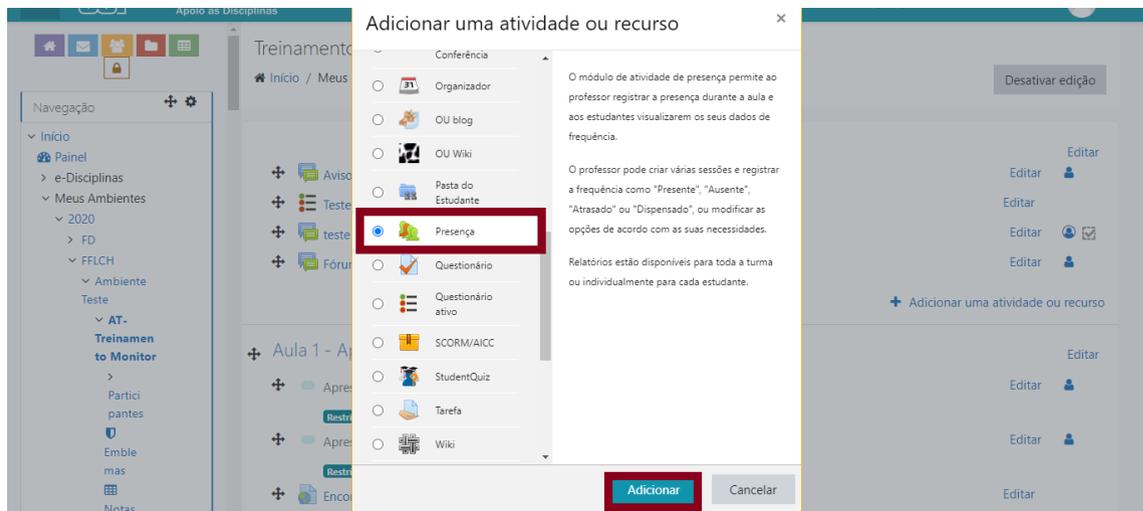
The screenshot shows the Moodle course interface for 'Treinamento Monitoria - Turma 1'. The breadcrumb trail is 'Início / Meus Ambientes / 2020 / FFLCH / Ambiente Teste / AT-Treinamento Monitor'. A red box highlights the 'Ativar edição' button in the top right corner. The left sidebar shows the navigation menu with 'Participa' at the bottom. The main content area lists activities: Avisos, Teste, teste de nota, and Fórum social. Below the list is the section 'Aula 1 - Apresentação'.

✓ Clique em **adicionar uma atividade ou recurso** (ícone inferior à direita):

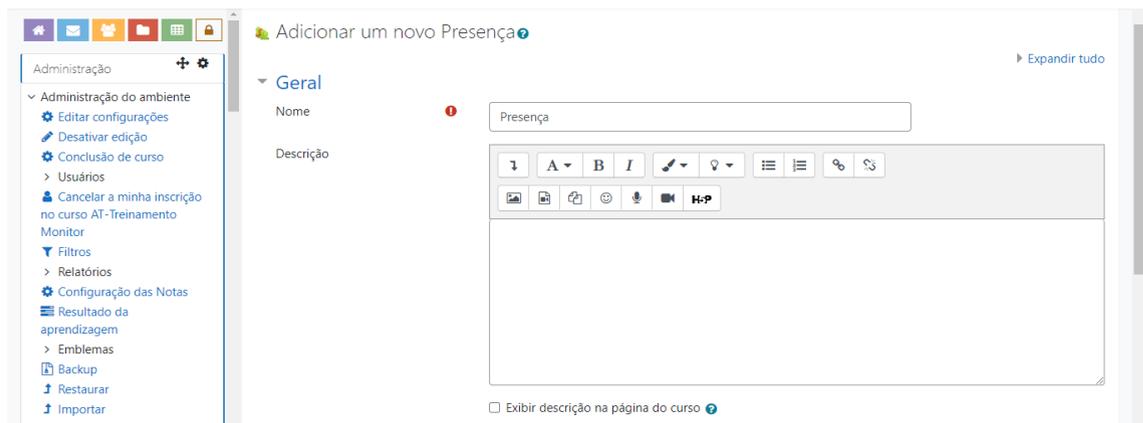


The screenshot shows the Moodle course interface for 'Treinamento Monitoria - Turma 1' with the 'Desativar edição' button in the top right. The left sidebar shows the navigation menu with 'Treinamen' at the bottom. The main content area lists activities: Avisos, Teste, teste de nota, and Fórum social. On the right side, there are 'Editar' buttons for each activity. A red box highlights the '+ Adicionar uma atividade ou recurso' button at the bottom right.

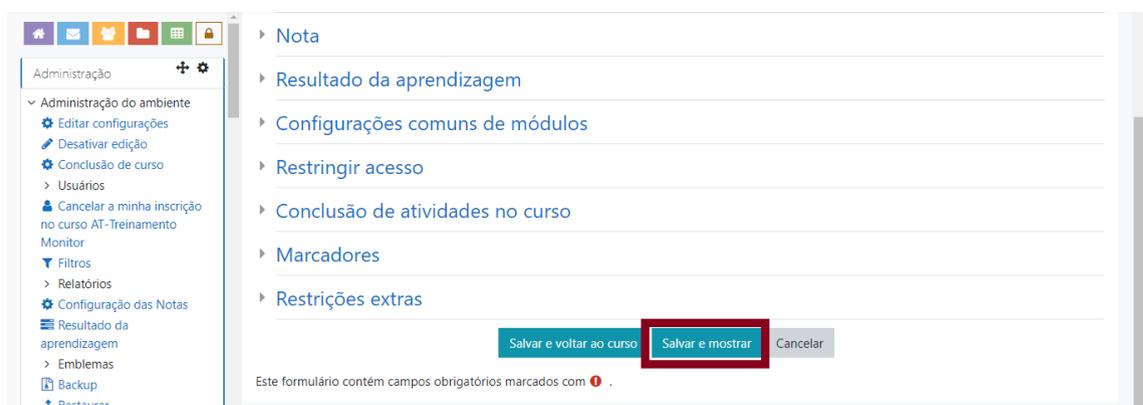
- ✓ Selecione o ícone **Presença** (lateral esquerda) e clique em **adicionar**:



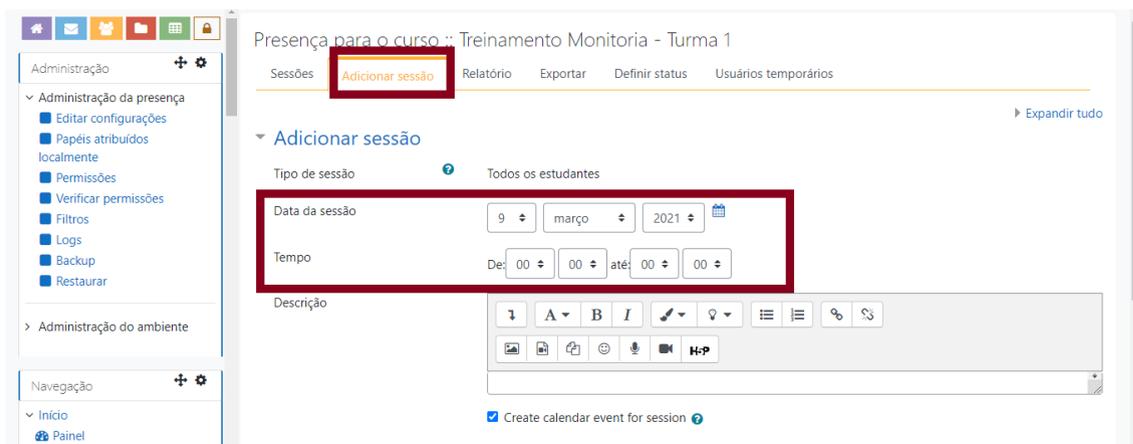
- ✓ Preencha os campos com os dados da disciplina:



- ✓ Clique em **salvar e mostrar**:



- ✓ Clique em **adicionar sessão** (superior) e preencha os campos 'data da sessão' e 'tempo'. Abaixo, na mesma página, em 'múltiplas sessões' e 'registro do estudante', preencha com os dados correspondentes e clique em **adicionar**:



Presença para o curso :: Treinamento Monitoria - Turma 1

Sessões **Adicionar sessão** Relatório Exportar Definir status Usuários temporários

Expandir tudo

Adicionar sessão

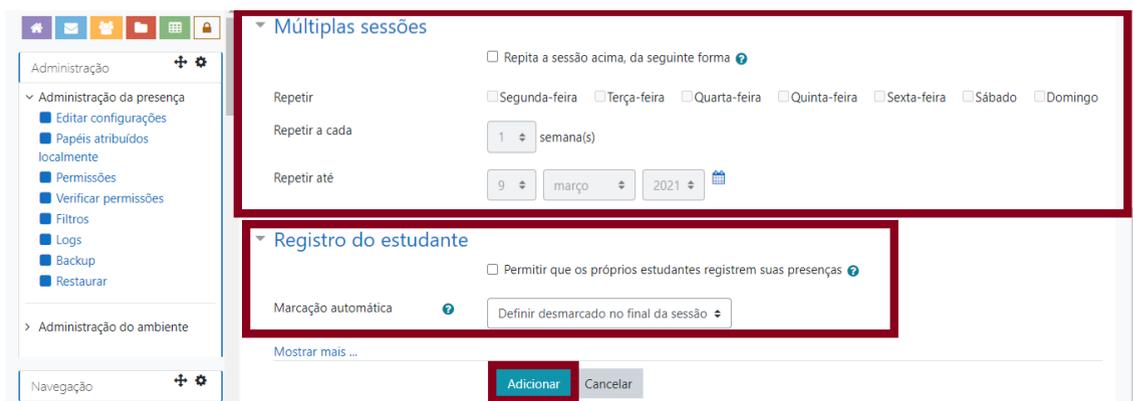
Tipo de sessão Todos os estudantes

Data da sessão 9 de março de 2021

Tempo De: 00:00 até: 00:00

Descrição

Create calendar event for session



Múltiplas sessões

Repita a sessão acima, da seguinte forma

Repetir Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Repetir a cada 1 semana(s)

Repetir até 9 de março de 2021

Registro do estudante

Permitir que os próprios estudantes registrem suas presenças

Marcação automática Definir desmarcado no final da sessão

Mostrar mais ...

Adicionar Cancelar

Observações:

- Em 'adicionar sessão', selecione a primeira data a ser considerada para o registro da presença e controle de frequência.
- No campo 'múltiplas sessões', configure os itens conforme preferência. Selecione 'Repita a sessão acima, da seguinte forma':
 - 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; e
 - Em Repetir até, adicione a data final da disciplina.
- É possível permitir aos próprios alunos que registrem sua presença. Para isso, selecione a caixa de 'permitir que os próprios estudantes registrem suas presenças' e escolha a opção de 'marcação mais adequada'.
- Finalize em '**adicionar**'.

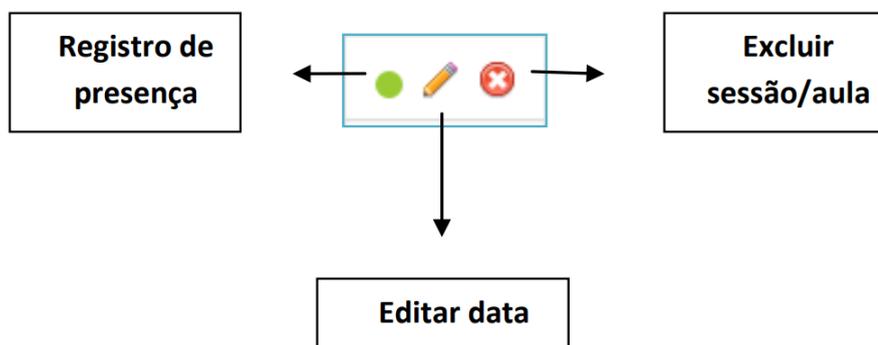
- ✓ Concluída a etapa de adição das aulas, será exibida a tela abaixo e os ícones (lateral à direita) significam as opções de 'registro de presença', 'editar a data' e 'excluir sessão/aula':

One session was successfully generated

Sessões Adicionar sessão Relatório Exportar Configurações Usuários temporários

Todas Todas as passadas Meses Semanas Dia

| # | Tipo | Data | Hora | Descrição | Ações |
|----|-------|----------------|-------|------------------------|---|
| 1 | Comum | 16/08/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |    |
| 2 | Comum | 16/08/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |    |
| 3 | Comum | 16/08/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |    |
| 4 | Comum | 23/08/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |    |
| 5 | Comum | 30/08/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |    |
| 6 | Comum | 6/09/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |    |
| 7 | Comum | 13/09/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |    |
| 8 | Comum | 20/09/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |    |
| 9 | Comum | 27/09/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |    |
| 10 | Comum | 4/10/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |    |



- ✓ Para realizar o registro da presença dos alunos, clique no **ícone verde**:

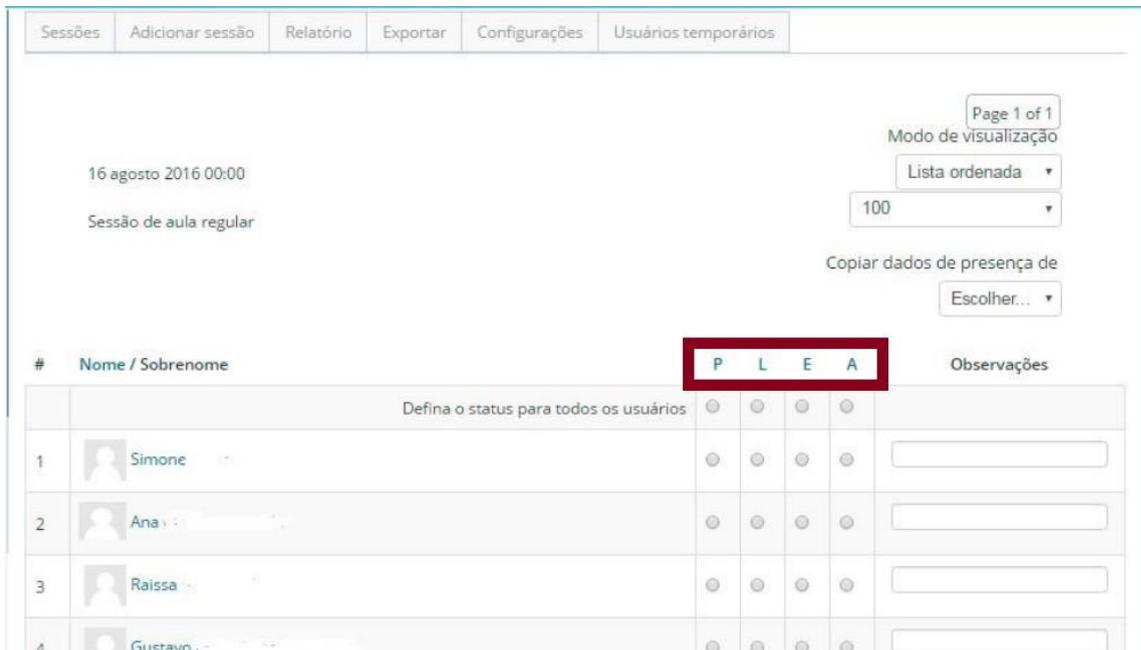
Sessões Adicionar sessão Relatório Exportar Definir status Usuários temporários

Sessões Todas

Todas Todas as passadas Meses Semanas Dia

| # | Data | Hora | Tipo | Descrição | Ações |
|---|----------------|---------------|---------------------|------------------------|---|
| 1 | 2/08/18 (qui) | 21:20 - 23 | Todos os estudantes | Sessão de aula regular |    |
| 2 | 7/08/18 (ter) | 19:30 - 21:10 | Todos os estudantes | Sessão de aula regular |    |
| 3 | 9/08/18 (qui) | 21:20 - 23 | Todos os estudantes | Sessão de aula regular |    |
| 4 | 14/08/18 (ter) | 19:30 - 21:10 | Todos os estudantes | Sessão de aula regular |    |

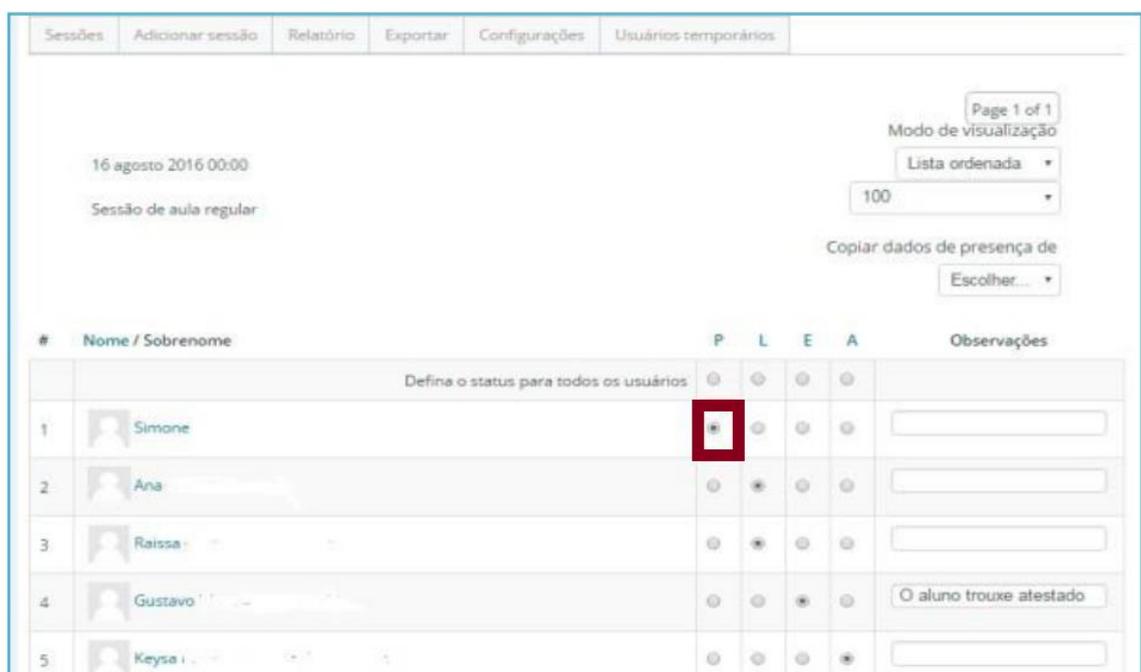
- ✓ Na tela seguinte haverá quatro comandos representados pelas letras (P – L – E - A), sendo: o comando P para ‘presente’, o L (*later*) para ‘atrasado’, o E (*excused*) para ‘dispensado’ e o A para ‘ausente’.



Page 1 of 1
Modo de visualização
Lista ordenada
100
Copiar dados de presença de
Escolher...

| # | Nome / Sobrenome | P | L | E | A | Observações |
|--|------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| Defina o status para todos os usuários | | | | | | |
| 1 | Simone | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="text"/> |
| 2 | Ana | <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 | Gustavo | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="text"/> |

- ✓ Selecione o *status* de cada aluno conforme os comandos (P – L – E – A). Comentários podem ser adicionados no campo ao lado:



Page 1 of 1
Modo de visualização
Lista ordenada
100
Copiar dados de presença de
Escolher...

| # | Nome / Sobrenome | P | L | E | A | Observações |
|--|------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| Defina o status para todos os usuários | | | | | | |
| 1 | Simone | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="text"/> |
| 2 | Ana | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="text"/> |
| 3 | Raissa | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="text"/> |
| 4 | Gustavo | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | O aluno trouxe atestado |
| 5 | Keyssa | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="text"/> |

- Em seguida, clique no ícone **salvar presença** (ícone inferior central) na mesma página.

- ✓ Para **exportar o relatório de presença**, volte a página inicial da disciplina e clique no tópico Presença:



Treinamento Monitoria - Turma 1

[Início](#) / [Meus Ambientes](#) / [2020](#) / [FFLCH](#) / [Ambiente Teste](#) / [AT-Treinamento Monitor](#)

Desativar edição

Presença 

Avisos 

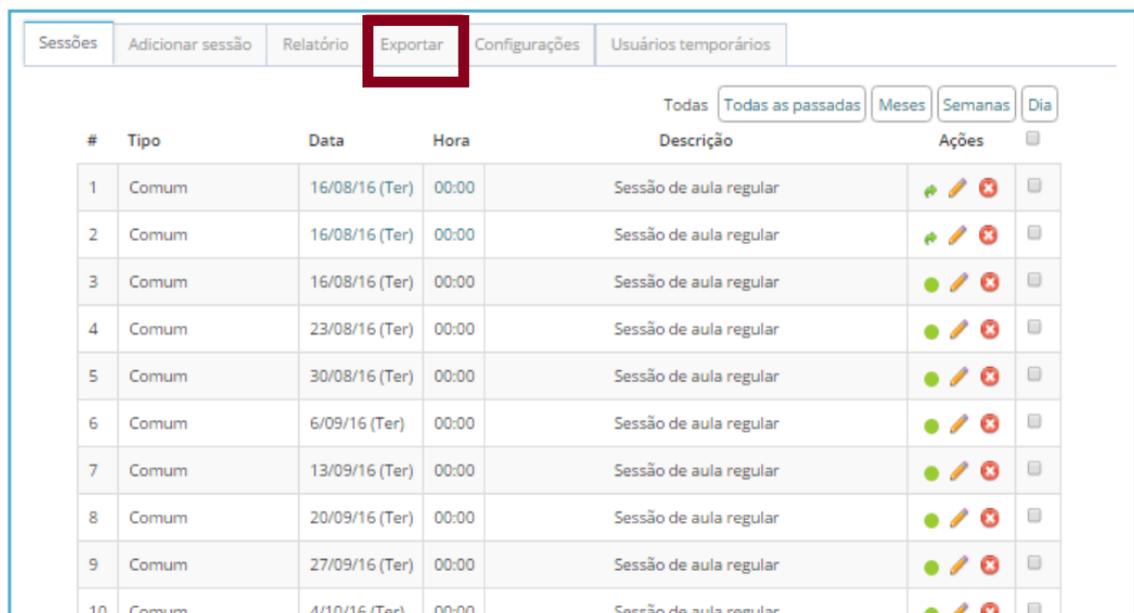
Teste 

teste de nota 

Fórum social 

Editar 
 Editar 
 Editar 
 Editar 
 Editar 

- ✓ Clique em **exportar**:

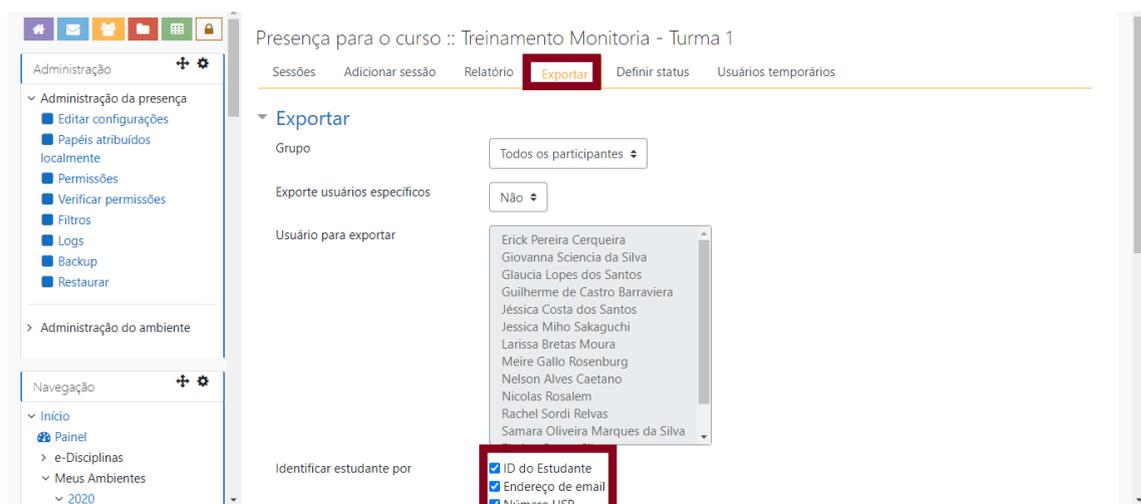


Sessões Adicionar sessão Relatório **Exportar** Configurações Usuários temporários

Todas

| # | Tipo | Data | Hora | Descrição | Ações |
|----|-------|----------------|-------|------------------------|---|
| 1 | Comum | 16/08/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |     |
| 2 | Comum | 16/08/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |     |
| 3 | Comum | 16/08/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |     |
| 4 | Comum | 23/08/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |     |
| 5 | Comum | 30/08/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |     |
| 6 | Comum | 6/09/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |     |
| 7 | Comum | 13/09/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |     |
| 8 | Comum | 20/09/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |     |
| 9 | Comum | 27/09/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |     |
| 10 | Comum | 4/10/16 (Ter) | 00:00 | Sessão de aula regular |     |

- ✓ Selecione as opções desejadas para exportar a planilha de frequência e por fim, clique em 'ok':



Presença para o curso :: Treinamento Monitoria - Turma 1

Sessões Adicionar sessão Relatório **Exportar** Definir status Usuários temporários

Editar configurações
 Papéis atribuídos localmente
 Permissões
 Verificar permissões
 Filtros
 Logs
 Backup
 Restaurar

ID do Estudante
 Endereço de email
 Número USP

Grupo: Todos os participantes
 Exporte usuários específicos: Não
 Usuário para exportar: Erick Pereira Cerqueira, Giovanna Scienza da Silva, Glaucia Lopes dos Santos, Guilherme de Castro Barraviera, Jéssica Costa dos Santos, Jessica Miho Sakaguchi, Larissa Bretas Moura, Meire Gallo Rosenberg, Nelson Alves Caetano, Nicolas Rosalem, Rachel Sordi Relvas, Samara Oliveira Marques da Silva

Administrador: Frederico Santos Rosenberg
Nelson Alves Caetano
Nicolas Rosalem
Rachel Sordi Relvas
Samara Oliveira Marques da Silva

Identificar estudante por ID do Estudante
 Endereço de email
 Número USP

Selecionar todas as sessões Sim

Incluir sessões não realizadas Sim

Incluir observações Sim

Inclui session description Sim

Início do período: 12 novembro 2020

Término do período: 9 março 2021

Formato: Download no formato Excel

DÚVIDAS OU SUGESTÕES?

Escreva para o e-mail:
moodle.prpg@usp.br

Acesse nosso plantão de atendimento!!!

Segunda a Sexta
08h - 12h
14h - 18h

Salas on-line via Google Meet:

Sala 1: <https://meet.google.com/qxw-sdfz-iex>

Sala 2: <https://meet.google.com/tpj-fsmk-tfw>



Suporte Moodle PRPG