Cas d'ús 2

Com enregistrar l'assistència de manera automàtica

[Professorat]

UAB
Universitat Autònoma de Barcelona

DEFINICIÓ DEL CAS 1

COM ES CREA I CONFIGURA? 1

1. Creació de l'activitat 1
2. Configuració de l'activitat 2
   - *2.1. Configuració dels controls de marcatge 2*
   - *2.2. Creació dels controls de marcatge 4*
   - *2.3. Modificacions de sessions i marcatges 7*

COM ES CONSULTEN I EXPORTEN LES DADES? 7

COM ES MODIFICA UN REGISTRE? 9

COM HO VEU L'ESTUDIANT? 9

https://cv.uab.cat

Campus Virtual de la UAB

Darrera revisió: 17 de desembre de 2021

DEFINICIÓ DEL CAS

Es crearan controls d'assistència dins un període establert – es repetiran dos dies a la setmana, cada setmana fins una data concreta.

Es crearan **diferents controls de marcatge per diferents grups de l'aula Moodle** en **una mateixa activitat**: l'estudiant d'un grup haurà d'introduir el marcatge al control adreçat al seu grup i els marcatges de tots els grups quedaran recollits dins la mateixa activitat a l'Aula Moodle. En aquest cas d'ús treballarem amb el **Grup 1** (grup amb sessions de control al matí) i **Grup 2** (grup amb sessions de control a la tarda), però podrien ser també grups de docència (grups classe).

L'estudiant haurà d'accedir a l'activitat i enregistrar únicament si hi ha assistit i només podrà fer-ho durant un temps determinat. Passat aquest temps la plataforma assignarà automàticament a l'estudiant l'estat "absent".

NOTA: l'equip docent sempre tindrà l'opció de modificar manualment el registre d'una persona.

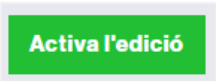
L'activitat en sí no serà avaluable.

COM ES CREA I CONFIGURA?

1. Creació de l'activitat

1. Identifiqueu-vos al Campus Virtual amb el vostre NIU i paraula de pas i accediu a l'aula Moodle on voleu registrar l'assistència.

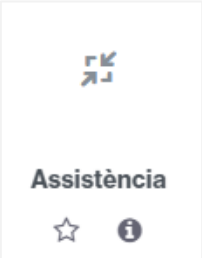
2. Activeu l'edició de l'aula per poder crear l'activitat fent clic al botó **Activa l'edició**.



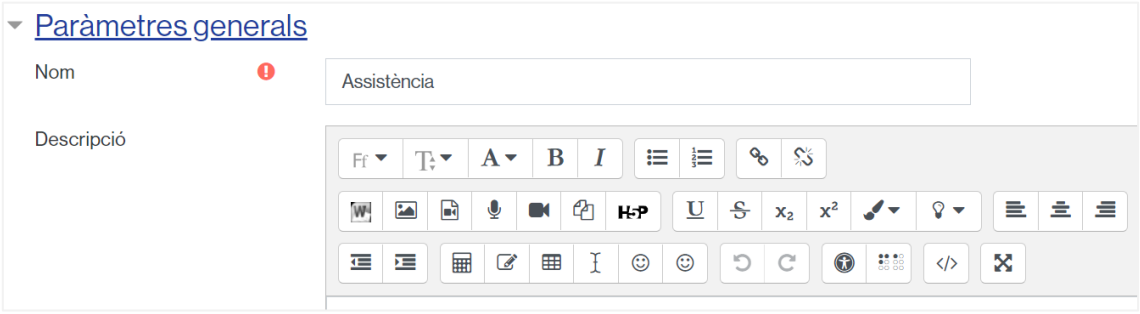
3. Aneu a la secció on voleu crear l'activitat.

4. Feu clic a **+ Afegeix una activitat o un recurs**. Consulteu l'ajuda.

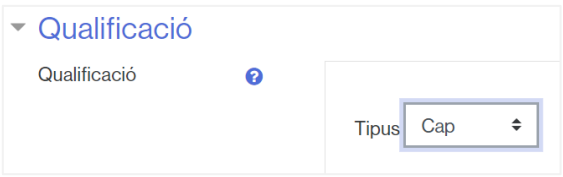
5. Del llistat d'activitats seleccioneu **Assistència** i feu-hi clic per crear-la.



6. A la secció **Paràmetres generals** introduïu un títol per a l'activitat i, si ho voleu, una breu descripció de la mateixa.

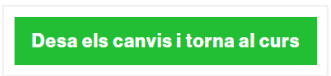


7. A la secció **Qualificació** seleccioneu l'opció **Cap**, ja que hem definit que l'activitat no sigui avaluable.



8. Donat que el control d'assistència es realitzarà de manera diferent per cada grup de l'aula (local o grup classe), a la secció **Paràmetres comuns de mòduls** escolliu l'opció **Grups separats**.

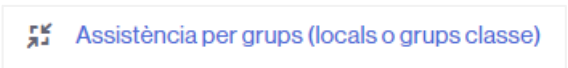
9. Per finalitzar la creació de l'activitat feu clic a **Desa els canvis i torna al curs**.



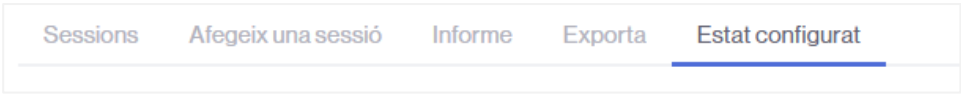
2. Configuració de l'activitat

2.1. Configuració dels controls de marcatge

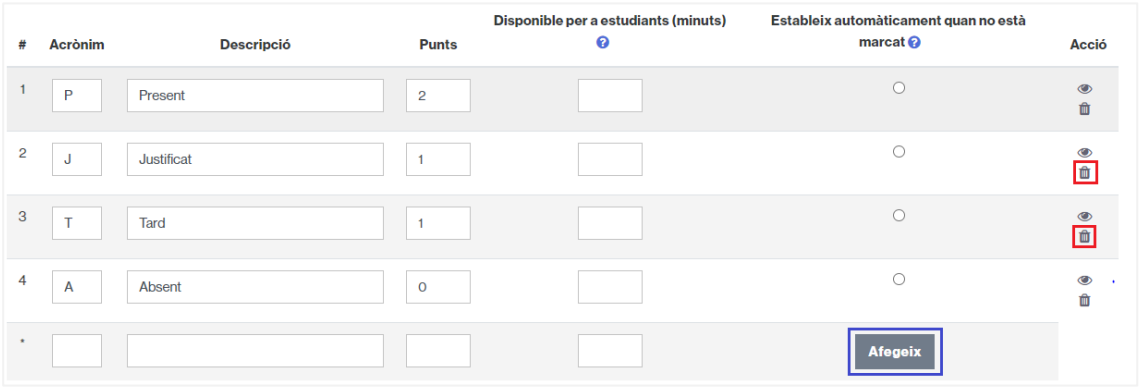
10. Feu clic a l'activitat acabada de crear, per configurar-la.



11. Primer configurarem les opcions possibles (Present/absent). Accediu a la pestanya **Estat configurat**.

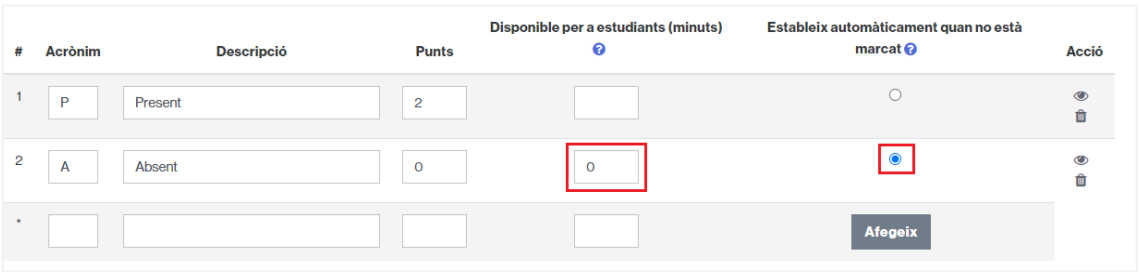


12. Apareixerà un llistat amb les possibles opcions a escollir. Per al cas definit (només hi haurà marcatges de **presència** i d'**absència**) caldrà eliminar les opcions "*Justificat*" i "*Tard*", fent clic a la icona de la paperera que acompanya cada estat.



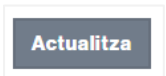
NOTA: si ho necessitéssiu, fent clic a **Afegeix** podríeu afegir estats de control.

13. A la columna **Disponible per a estudiants (minuts)** introduïu un **0** a l'opció **Absent**: farà que a l'estudiant <u>només li aparegui una única opció per marcar: Present.</u>



14. A la taula anterior, a la columna **Estableix automàticament quan no està marcat**, marqueu la casella per a l'opció **Absent**: farà que, un cop finalitzat el període en què l'estudiant pot introduir el seu marcatge, si no ha realitzat cap acció Moodle li assigni automàticament l'opció **Absent**.

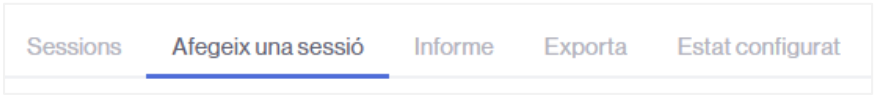
15. Feu clic al botó **Actualitza** per desar els canvis.



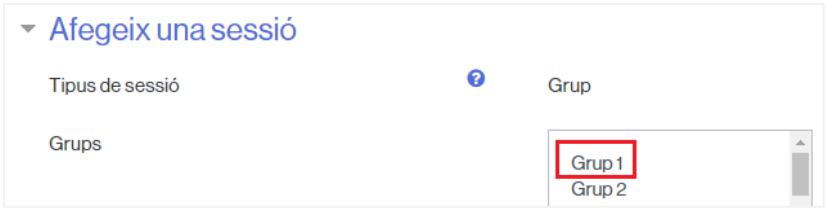
2.2. Creació dels controls de marcatge

El següent pas és crear una o més **sessions** de marcatge: moment/s en què l'estudiant haurà d'accedir a l'activitat i enregistrar-ne la seva presència. Caldrà crear les sessions per al **Grup 1** i per al **Grup 2** de manera separada.

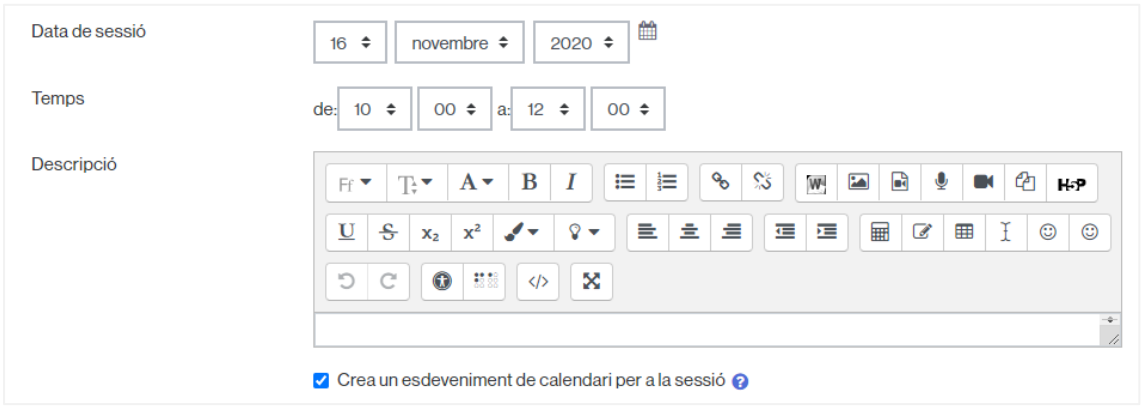
16. Feu clic a **Afegeix una sessió**.



17. Seleccioneu el grup d'estudiants del conjunt de sessions que creareu en primer lloc.



18. Establiu el moment en què l'estudiant haurà d'introduir el primer marcatge: escolliu la data i el temps (hora d'inici i de finalització) d'aquesta sessió.

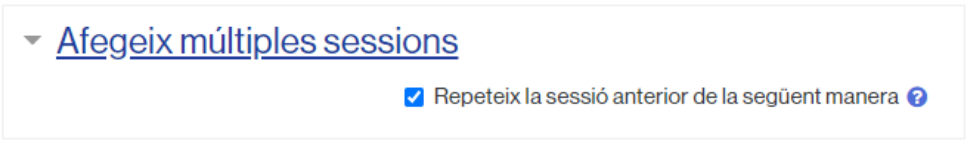


NOTA: si voleu que aparegui un avís al calendari de l'aula Moodle marqueu la casella **Crea un esdeveniment de calendari per a la sessió**.

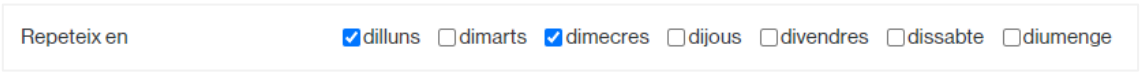
19. Amb la configuració anterior es crearà una **única sessió de marcatge** per al **Grup 1**.

20. Per crear sessions de control amb les mateixes característiques i que es repeteixin de **forma periòdica**:

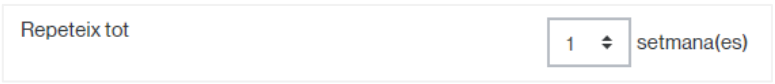
a. desplegueu la secció **Afegeix múltiples sessions** i feu clic a **Repeteix la sessió anterior de la següent manera**:



b. seleccioneu els dies de la setmana en què es repetirà l'enregistrament del marcatge; per exemple, *dilluns* i *dimecres*.

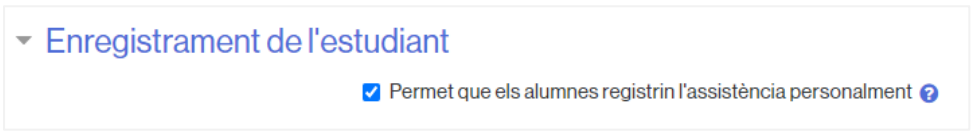


c. a **Repeteix tot** indiqueu cada quantes setmanes es repeteix la sessió – en aquest cas d'ús hem definit una repetició de tipus setmanal, pel que cal que seleccioneu **1**.



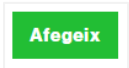
d. per acabar, seleccioneu la data fins la qual es repetirà l'enregistrament; per exemple, el *2 de desembre*.

21. Per permetre que l'estudiant enregistri per si mateix/a l'assistència, marqueu la casella **Permet que els alumnes enregistrin l'assistència personalment**.



22. Per tal que en cas que l'estudiant no l'enregistri automàticament aparegui un "absent", a **Marcatge automàtic** seleccioneu l'opció **Estableix sense marcar al final de la sessió**.

23. Per acabar de configurar l'activitat feu clic al botó **Afegeix**.



24. A **Sessions** veuríeu el llistat de sessions, de moments, en els que s'enregistraran marcatges per al **Grup 1**.

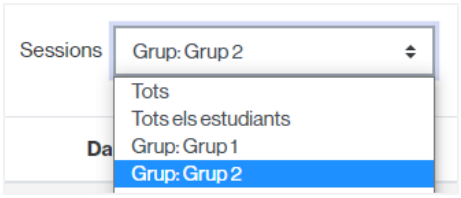
#	Data	Hora	Tipus	Descripció	Accions
1	16.11.20 (dl.)	10a. m. - 12p. m.	Grup: Grup 1	Sessió de classe regular	
2	18.11.20 (dc.)	10a. m. - 12p. m.	Grup: Grup 1	Sessió de classe regular	
3	23.11.20 (dl.)	10a. m. - 12p. m.	Grup: Grup 1	Sessió de classe regular	
4	25.11.20 (dc.)	10a. m. - 12p. m.	Grup: Grup 1	Sessió de classe regular	
5	30.11.20 (dl.)	10a. m. - 12p. m.	Grup: Grup 1	Sessió de classe regular	
6	2.12.20 (dc.)	10a. m. - 12p. m.	Grup: Grup 1	Sessió de classe regular	

25. Repetiu els passos **16** a **23** per crear les sessions de control per al **Grup 2**, seleccionant aquest grup al punt 17.

26. Veuríeu el següent llistat:

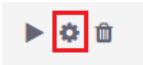
#	Data	Hora	Tipus	Descripció	Accions
1	16.11.20 (dl.)	10a. m. - 12p. m.	Grup: Grup 1	Sessió de classe regular	
2	16.11.20 (dl.)	2p. m. - 4p. m.	Grup: Grup 2	Sessió de classe regular	
3	18.11.20 (dc.)	10a. m. - 12p. m.	Grup: Grup 1	Sessió de classe regular	
4	18.11.20 (dc.)	2p. m. - 4p. m.	Grup: Grup 2	Sessió de classe regular	
5	23.11.20 (dl.)	10a. m. - 12p. m.	Grup: Grup 1	Sessió de classe regular	
6	23.11.20 (dl.)	2p. m. - 4p. m.	Grup: Grup 2	Sessió de classe regular	
7	25.11.20 (dc.)	10a. m. - 12p. m.	Grup: Grup 1	Sessió de classe regular	
8	25.11.20 (dc.)	2p. m. - 4p. m.	Grup: Grup 2	Sessió de classe regular	
9	30.11.20 (dl.)	10a. m. - 12p. m.	Grup: Grup 1	Sessió de classe regular	
10	30.11.20 (dl.)	2p. m. - 4p. m.	Grup: Grup 2	Sessió de classe regular	
11	2.12.20 (dc.)	10a. m. - 12p. m.	Grup: Grup 1	Sessió de classe regular	
12	2.12.20 (dc.)	2p. m. - 4p. m.	Grup: Grup 2	Sessió de classe regular	

27. Si voleu veure únicament les sessions creades per a un grup, seleccioneu-lo del llistat d'opcions possibles:



2.3. Modificacions de sessions i marcatges

28. Si voleu o necessiteu modificar alguna sessió feu clic a la icona de la rodeta de configuració. Feu-ne la modificació que pertoqui i deseu els canvis introduïts.

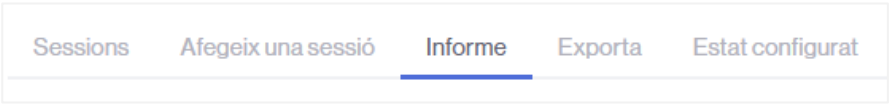


29. Si voleu o necessiteu eliminar-ne alguna feu clic a la icona de la paperera.

30. Si voleu o necessiteu enregistrar manualment l'assistència d'un/a estudiant feu clic a la icona del play. Marqueu-la i deseu els canvis.

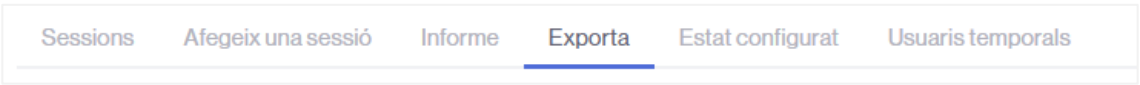
COM ES CONSULTEN I EXPORTEN LES DADES?

31. Per accedir a l'informe dels controls d'assistència feu clic a la pestanya **Informe**.

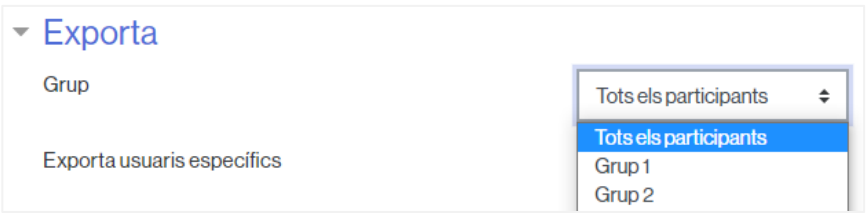


32. Podreu veure un informe detallat per cada estudiant de l'aula i també podreu filtrar-ne les dades en funció dels grups de l'aula.

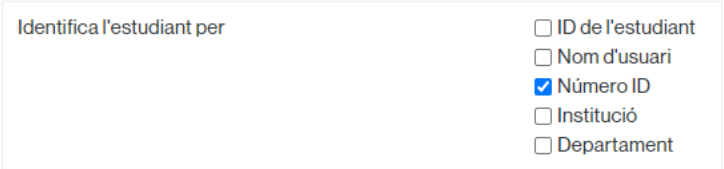
33. Podeu exportar les dades de l'informe d'una o més sessions d'assistència fent clic a la pestanya **Exporta**.



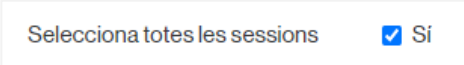
34. Seleccioneu **Tots els participants** o un grup per veure'n les dades.



35. Marqueu la casella **Número ID** per tal que l'informe inclogui el NIU de l'estudiant.

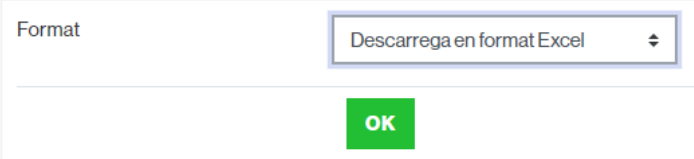


36. Si voleu incloure les dades de totes les sessions de marcatge marqueu la casella **Sí** a **Selecciona totes les sessions**.



37. En cas que només vulgueu les dades d'una o més sessions determinades, desmarqueu la casella del punt anterior i seleccioneu el període del qual en voleu baixar les dades.

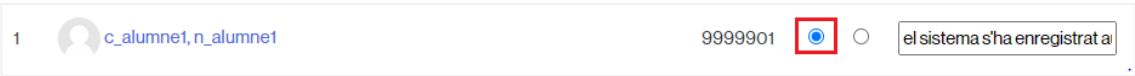
38. Seleccioneu el format que més us convingui i feu clic a **OK**.



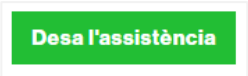
COM ES MODIFICA UN REGISTRE?

39. Si voleu modificar un o més marcatges d'una sessió ja finalitzada feu clic a la fletxa verda, al costat de la sessió que voleu modificar.

40. Modifiqueu-lo marcant l'opció que convingui.

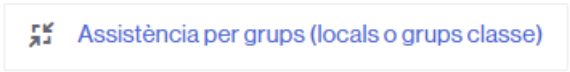


41. Feu clic a **Desa l'assistència**.

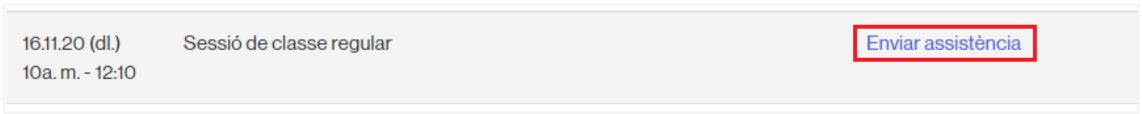


COM HO VEU L'ESTUDIANT?

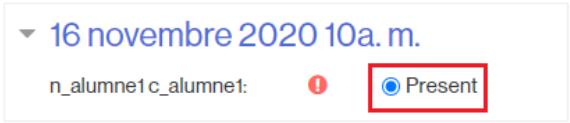
42. L'estudiant accedeix al control de marcatge fent clic al nom de l'activitat.



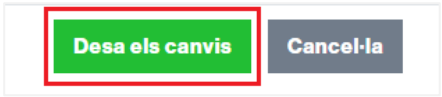
43. Si hi ha un control d'assistència obert per al grup al que pertany, en aquesta sessió apareixerà l'enllaç **Enviar assistència**.



44. Haurà de fer clic a **Enviar assistència** per realitzar el marcatge i marcar l'única opció que li apareixerà: **Present**.



45. Per finalitzar i enregistrar l'assistència haurà de fer clic a **Desa els canvis**



Aquesta obra està subjecta a una llicència de Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional de Creative Commons