Postgrados EDPOC

GUÍA ATTENDANCE CANVAS





GUÍA ATTENDANCE CANVAS

La herramienta ATTENDANCE es una aplicación externa (LTI) utilizada para tomar asistencia en los cursos de Canvas y puede usarse cuando está activada en la cuenta. Ésta aparece como un enlace visible en la navegación del curso, pero no puede ser visto por los estudiantes, por lo que no es necesario ocultar el enlace en las Configuraciones del curso.

Si no se desea utilizar esta herramienta de toma de asistencia, no se requiere de acción alguna. Sin embargo, al no utilizarla, los estudiantes no podrán ver su informe de asistencia a través de la página de detalles de presentación de asistencia.

TOMA DE ASISTENCIA

Puede utilizar Canvas para tomar asistencia y llevar un mejor registro de la misma para usted y para sus estudiantes, por lo que le será de mucha utilidad. A continuación presentamos cómo utilizarla:

Para poder tomar asistencia en Canvas deberá tener habilitada la opción "Attendance" en el menú de su curso. Si no la tiene habilitada haga lo siguiente: Vaya a la opción "Configuraciones" en el menú de su curso y haga clic en la pestaña "Navegación"

Página de Início	Detailes dél curso Secciones	Navegación Aplicaciones	Opciones de funcionalida
Programa del curso	1		
Competencias	Arrastrar y soltar los items donde los d	esea para reordenarios en la navej	pación del curso.
Módulos	Página de Inicio		
Tareas	Programa del curso	1	
Calificaciones	Competencias	.1	
Evaluaciones	Módulos	1	
Anuncles	Tareas	1	
Faire de dissulte	Calificaciones	1	
Poros de discusión	Evaluaciones	1	
Rúbricas	Anuncios	1	
Personas	Foros de discusión	1	
Páginas	Rúbricas	12	
Colaboraciones	Personas	1	
Archivos Ø	Páginas	1	
Conferencias	Colaboraciones	3	
Nuevas analíticas	Conferencias	1	
Attendance	Nuevas analiticas	1	
	Attendance	1	
Chat	Chat	3	
Studio	Studio	1	
Office 365	Office 365	5	
LockDown Browser	LockDown Browser	1	



Habilite la opción de "Attendance", haga clic en los 3 puntos verticales para seleccionar la opción de "+Habilitar" o arrastre el elemento hacia arriba. Cuando la haya habilitado, haga clic en "Guardar".

		Office 365	
्राहुद Studio	Office 365	LockDown Browser	1
? Help	LockDown Browser	Arrastre items aquí para ocultarlos de los es Desactivar la mayoria de las páginas hará que los estu páginas sean redirigidos a la página de inicio del curso	studiantes. diantes que visitan estas
		Archivos Página desactivada, se redirigirá a la página	a de inicio del curso
		Attendance Pógina inactiva, no aparecerá en la navega	i n
		Guardar	+ Habilitar
			1 Mover
I C			

Cuando haya guardado cambios, podrá ver la opción de "Attendance" activa en el menú de su curso:

Página de Inicio	Detalles del curso Secciones	Navegación	Aplicationes	Opciones de funcionalidad
Programa del curso				
Competencias	Arrastrar y soltar los items donde los de	sea para reorder	narlos en la naveg	ación del curso.
Módulos	Página de Inicio			
Tareas	Programa del curso		÷	
Calificaciones	Competencias		ŧ	
Evaluaciones	Módulos		ŧ	
Anuncios	Tareas		1	
Foros de discusión	Calificaciones		3	
Polos de disculatori	Evaluaciones		ŧ	
Rubricas	Anuncios		\$	
Personas	Foros de discusión		:	
Páginas	Rúbricas		+	
Colaboraciones	Personas		1	
Archivos Ø	Páginas		1	
Conferencias	Colaboraciones		:	
Nuevas analíticas	Conferencias		:	
Attendance	Nuevas analíticas		1	
Philipping and a second s	Attendance			
et i	Attendance			



TOMAR ASISTENCIA

1. Haga clic en "Attendance" (asistencia) del menú de su curso, a continuación podrá ver la página principal para tomar asistencia y de la misma manera la lista de todos sus estudiantes.

	Roll Call		E LIST CLASS	
Careful Income Mail Second	Cursii de pruite postgendos e		· FRI OCT	23 .
Admin	- Linner all Perspect - Scheduler All			
Tablero These	Diera Existiania Andraide Axilien Curso de praiete postgrados	108-		
Controller	WENDY FROMNA PLACA ALARCON Curio de pruebe postgrados			
	Sinis Paradee Curio de positive positive	-		
ATA THE RECOMM	Luis Miguel Andrade Del Pepe Curro de pruebe peletyrados	incom -		
Landrija de entrada				
0				
e ·				
Commons Annual P				
Sado Many				
Attendaries				

Opciones en la página de "attendance" (asistencia):

- a. Puede elegir todos los estudiantes del curso o por secciones.
- b. Vista de lista para tomar asistencia.
- c. Vista de clase, para poder ubicar cada alumno por posición en la que se sientan en clase.
- d. Configuraciones de la asistencia.
- e. Calendario, podrá elegir el día a tomar asistencia.





El estado configurado para cada alumno está asociado con un valor porcentual. Los estados incluyen: a) presente y a tiempo, b) ausente, c) tarde y d) no registrada (ausencia justificada).

Attendance también crea una tarea en el Libro de calificaciones y calcula la asistencia como un porcentaje de la calificación de un alumno.

Elija el día que desea tomar asistencia, este puede ser de una fecha pasada.
Haga clic en el ícono de calendario para seleccionar el día.



Puede tomar asistencia de 2 formas, por lista y por clase. La más común es por "lista" (list) pero enseñaremos ambas para que usted elija.

LISTA:

- a. Haga clic en "Mark all present" para marcar que todos los estudiantes asistieron a clase.
- b. Marque cualquiera de las opciones resaltadas: asistió a clase (verde), ausente (rojo), tarde (amarillo) o sin marcar (gris). La asistencia quedará guardada al momento que haga clic en cual quiera de las opciones anteriores





Nota importante:

1. Si el estudiante está ausente debe marcar la opción "ausente" (rojo) esto afectará su porcentaje de asistencia.

2. Si el estudiante está ausente pero con justificación y usted desea que esa ausencia no afecte su porcentaje de asistencia, seleccione la opción "sin marca" (gris) Recuerde que si selecciona esta opción, este día no se le tomará en cuenta al estudiante para su récord de asistencia.

3. Si marca la opción "tarde" (amarillo) después de varias marcas, el sistema penaliza al estudiante con un porcentaje de su asistencia.

CLASE

Lo primero que le pedirá será ubicar a cada alumno en la cuadrícula, de manera que simule el salón de clases. Arrastre a cada alumno de la columna izquierda a la cuadrícula.

SANDBOX MARIA DIAZ \$		MON M
- -		1 TAKE ATTENDANCE
To create your seating chart, drag students onto the grid		
22 Elba Lisset Mazarlegos Batres 22 Lanin Yasser Marroquin Chinchilla	\rightarrow	
st Manuel Antonio Arredondo Escobar		
:: Maria Alejandra Orellana		

Los estudiantes quedarían en la cuadrícula, de esta manera:

Roll Call						0 -
Curso de prueba postignados 🔹					< FRI 00	CT 23 🕨 🛗
-	-	Arrest of	-	-		EDIT SAATING DAWR
If Remove students from the seating cleart by dragging them liere	Den 20	Long Magnet	Sense Ferning	BIENDY ROLANA		



Haga clic en "Take attendance" para tomar la asistencia con esta modalidad.



Haga clic en cada uno de los estudiantes para seleccionar la opción que desea: asistió a clase (verde), ausente (rojo), tarde (amarillo) o sin marcar (gris). La asistencia quedará guardada al momento que haga clic en cualquiera de las opciones anteriores.



Nota importante:

Cuando haya tomado asistencia de cualquiera de las 2 formas anteriores se generará un reporte sobre 100% que aparecerá en "Tareas" de su curso, con el nombre de "Roll Call Attendance".

Usted podrá visualizar en el "libro de calificaciones" el porcentaje de asistencia de sus estudiantes. A continuación explicaremos qué debe usted editar en la configuración de "Attendance" si usted no quiere que la asistencia tenga puntaje en la calificación del curso.



CONFIGURACIÓN DE LA ASISTENCIA PARA QUE NO AFECTE LA NOTA DEL ESTUDIANTE

Cuando usted haya tomado asistencia en "Attendance", se generará un reporte que Canvas lo identifica como una "tarea" y por consiguiente se verá reflejada en el "libro de calificaciones". Esta tarea tiene un puntaje de 100% el cual le ayudará a usted como docente a visualizar el porcentaje de asistencia de cada alumno.

Es importante que editemos esta configuración de la asistencia para que no afecte la nota sobre 100 de su curso ya que esta tiene una puntuación.

 Haga clic en "Tareas" de su curso y luego en la tarea que se generó llamada "Roll Call Attendance".

Colaboraciones Nuevas analíticas	∰ ▼ Tareas	
Attendance	ii B Roll Call Attendance	
Studio	II 🕑 🎁 Módulo 1 Módulo	
Office 365 Tareas	III Tarea 1 Módulo 1 Módulo	
Evaluaciones Calificaciones	ii 🕑 Unidad 1 : Tarea Unidad 1 Módulo	

2. Haga clic en "Roll Call Settings".





3. Active la opción de "Do not count attendance toward final grade".

Roll Call Attendance

Herramientas de C	fimática ~	4	TUE JAN 0	5 ►	
MARK ALL PRES	ENT 😙 UNMARKALL				
AI AI	Roll Call settings		*		
	Do not count attendance toward final grade A lateness counts as what percent of a presence?				
		80%			

4. En el libro de calificaciones de su curso podrá ver el porcentaje de asistencia de sus estudiantes en relación a las veces que ha tomado asistencia en Canvas. También aparecerá un signo de exclamación "!" indicando que esta tarea no cuenta para calificación final.

Libro do calificacionos	- Max - Anales	and a			
Libro de calificaciones	· ver · vacuit	ines •			
Nombre del estu-	Tu Elemento De 10	Areas y Problemas De 100	Idea. Invento e Innova De 100	Examen sin nombre NO PUBLICADO	Roll Call Attendenc De 100
Diana Estefania Andr	-	-			100%
Silvia Paredes	100	100	100		100%
Luis Miguel Andrade -	-	-			50%
WENDY ROXANA PL.,					90%
Estudiante de procho					



EXPORTAR DATOS DE ASISTENCIA



Tanto a nivel de la cuenta como del curso, la herramienta Toma de asistencia les permite a los usuarios crear informes de asistencia.

Nota: Los administradores de Canvas de cada Unidad Académica también pueden filtrar informes por ID o SIS de curso. El ID o SIS son códigos identificadores del curso.







Escuela Superior Politécnica del Litoral

(40)