

Pasar lista

Para controlar la asistencia de sus alumnos


Conceptos del glosario relacionados: *sesión, ausencia, retraso, ausencia justificada, retraso justificado*

Clickedu permite guardar información relativa a la asistencia de los alumnos en clase y, lo que es más importante, mantener informado a su tutor de forma inmediata y automática.

1. Entre en el bloque **Materias**. En la página inicial del bloque verá que aparece un módulo por cada materia de las que es profesor y la clase o grupo que la hace, ordenados por cursos.
2. Del módulo de la materia de la que desea pasar lista pulse **Sesiones**. Le aparecerá un listado con los días y horas en que haga clase de esta materia.
3. Pulse, a la derecha de la sesión de la que desea pasar lista, **Pendiente pasar lista**.

ver detalles

▶ **86. Miércoles, 26 de abril** (de 09:00 h. a 10:00 h.)

 [Pendiente de pasar lista](#)

Aula: BATX 2

esconder detalles


• **87. Viernes, 28 de abril** (de 11:30 h. a 12:30 h.)

 [Pendiente de pasar lista](#)

Aula: BATX 2

ver detalles

▶ **88. Miércoles, 03 de mayo** (de 09:00 h. a 10:00 h.)

 [Pendiente de pasar lista](#)

Aula: BATX 2

También puede entrar en la sesión y, en la caja **Asistencia, deberes y pizarra**, pulsar **Pasar lista**.

Asistencia, deberes y pizarra |  [pasar lista](#)

Aún no has pasado lista para esta sesión. |  [pasar lista](#)

4. En la parte superior hay varias pestañas (Asistencia, Deberes, Pizarra, Comedor y Acogida, según la configuración de su etapa).

En la primera, **Asistencia**, es donde puede pasar lista de los alumnos que han asistido a la sesión.







Asistencia

Deberes

Pizarra

Comedor

Expulsión de clase / Suena el móvil / Postura en la silla / Presentación / Actitud

Nº	Nombre alumno	Sesión			Anterior ausencia/retraso	Avisos	Total Evaluación	
		aus.  	ret.  	justificada  			ausencias / a. justificadas	retrasos / r. justificados
1	'Nombre alumno'	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				-	-
2	'Nombre alumno'	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				-	-
3	'Nombre alumno'	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				-	-
4	'Nombre alumno'	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				-	-

Guardar

Guardar y salir

5. Justo debajo aparecen una serie de botones que corresponden a los parámetros que se han configurado para cada etapa o ciclo. Pulse alguno de los botones para poder valorar.

Existen dos configuraciones de asistencia: una para pasar lista de todo el día, por la mañana y por la tarde, y la otra para pasar lista solo de la sesión (puede configurarlo desde **Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > Configuraciones de asistencia**).

6. Puede tener una columna para enviar a los padres el resumen de asistencia. Cuando el correo está enviado se lo especifica, y cuando no lo está puede ver un selector para poder marcar el alumno o alumnos que quiere que sus padres reciban un correo.

Puede activar esta columna desde la configuración del [control del aula](#), con **Enviar correos electrónicos a los padres con el resumen de asistencia diaria**.

7. En las siguientes columnas marque si un alumno no ha venido o ha venido tarde —en todo el día, por la mañana o por la tarde, o en la sesión en particular. Con permiso, puede marcar si esta ausencia o retraso está justificado.

- Permiso necesario: *Justificar asistencia (ausencias y retrasos)*.

8. Puede que vea una columna que permite registrar el motivo de la ausencia o retraso, el cual se habrá tenido que crear previamente, con permiso, desde Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > Tipos > Motivos de ausencia y retraso.

- Permiso necesario: *Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos* o *Gestionar datos del personal docente y PAS*.

La columna **Anterior ausencia/retraso** indica cuándo se produjo la última ausencia o retraso, la columna **Avisos** muestra si hay avisos de portería y la última, **Total Evaluación** muestra el total de ausencias y retrasos justificados y no justificados de toda la evaluación.

9. Pulse **'Guardar'**. Se guardará la lista y se enviará un correo a las familias de aquellos alumnos marcados. En el correo se envía toda la información relacionada con los parámetros y la asistencia que se haya registrado del alumno el día del envío.

Si vuelve a la página de la sesión, verá que los datos de asistencia han cambiado de acuerdo con lo que ha indicado. Estos datos están guardados y siempre estarán disponibles para ser consultados o modificados. Además, el tutor de estos alumnos siempre puede consultar las faltas que llevan acumuladas y emprender las acciones que considere oportunas.