

# Pedir los deberes en clase

## Cómo llevar el control de los deberes de los alumnos

Conceptos del glosario relacionados: *sesión*

Tareas que debería saber hacer antes de empezar: *Pasar lista*

Clickedu le permite anotar qué alumnos hacen los deberes y cuáles no.

---

1. Entre en el bloque **Materias**. En la página inicial del bloque verá que aparece un módulo por cada materia de la que es profesor y la clase o grupo que la realiza, ordenados por cursos.
2. Del módulo de la materia de la que desea pasar lista pulse **Sesiones**. Le aparecerá un listado de los días y horas en que da 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.)  
Aula: BATX 2 [Pendiente de pasar lista](#)

esconder detalles

• **87. Viernes, 28 de abril** (de 11:30 h. a 12:30 h.)  
Aula: BATX 2 [Pendiente de pasar lista](#)

ver detalles

▶ **88. Miércoles, 03 de mayo** (de 09:00 h. a 10:00 h.)  
Aula: BATX 2 [Pendiente de pasar lista](#)

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 el segundo, '**Deberes**' es donde puede pasar lista de los alumnos que han asistido a la sesión.

• Clase: 2º Bachillerato

Asistencia

Deberes

Pizarra

Nº	Nombre alumno	Hechos		No hechos		No pedidos	Observaciones	Total Evaluación	
								Hechos	No hechos
1	'Nombre alumno'						<input type="text"/>	-	-
2	'Nombre alumno'						<input type="text"/>	-	-
3	'Nombre alumno'						<input type="text"/>	-	-
4	'Nombre alumno'						<input type="text"/>	-	-

5. Accederá a una pantalla formada por un listado de todos los alumnos y una serie de columnas. De cada alumno es posible indicar si ha hecho los deberes, si no los ha hecho o si no se les ha pedido. Además, puede introducir un comentario para añadir más información. Si lo hace, se convertirá en una anotación de la sesión, que estará vinculada con aquel alumno.

6. Cuando termine, no olvide pulsar '**Guardar**'.

La información sobre la entrega de deberes la puede ver el tutor del alumno y el profesor de la asignatura. Verán el total de deberes hechos y no hechos para hacer



los seguimientos oportunos.

