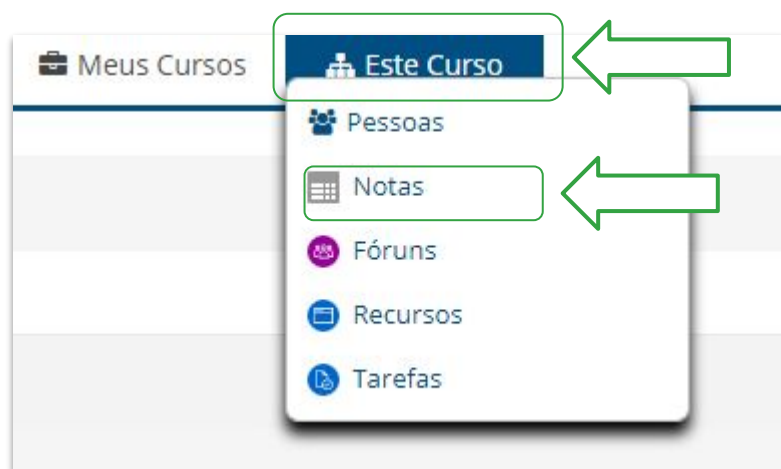


Para realizar a edição da planilha de notas é necessário seguir os seguintes passos:

1- Após acessar a página do curso, localize o menu horizontal e clique em **“Este Curso”** ou no box lateral **“Navegação”** e clique na opção **“Notas”**.



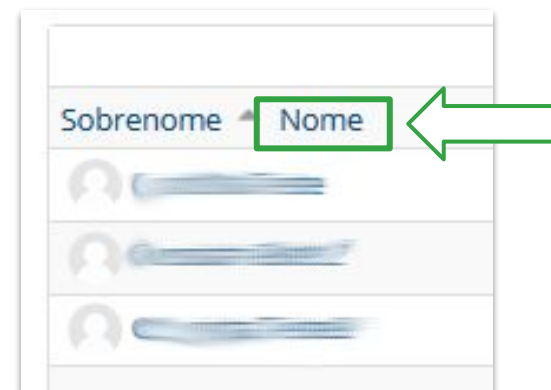
Ou



2. Clique em “**Ativar edição**”:



3. Se preferir, você pode organizar os nomes dos cursistas por ordem alfabética clicando sobre a palavra “**Nome**”:



Relatório de notas

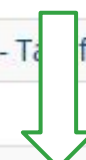
Todos os participantes: 2/2

Nome **Todos** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sobrenome **Todos** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

4. Para alterar o *status* (nota do cursista), clique para expandir conforme a ilustração abaixo e selecione uma das opções: **“Atingiu totalmente”**, **“Atingiu parcialmente”**, **“Não atingiu”** ou **“Não realizou”**.

Sobrenome ▲ Nome		Endereço de email	Abordando o Solo na Escol...	
			Atividade 1 - Fórum: Servi...	Atividade 2 - Tarefa: Amp...
		Controles		
Cursista Teste		cursistateste@hotmail.com	AT - Atingiu Totalmente	
Cursista Teste 2		cursistateste2@hotmail.com	AP - Atingiu Parcialmente	
		Média geral	AT - Atingiu Totalmente	



- Nenhuma nota
- Nenhuma nota**
- NR - Não Realizou
- NA - Não Atingiu
- AP - Atingiu Parcialmente
- AT - Atingiu Totalmente

Salvar mudanças



5. Após a edição das notas dos cursistas, role a barra de rolagem até o final da página e clique sobre o botão **“Salvar mudanças”**.

Obs.: Se o cursista estiver com o conceito **“Não atingiu”** ou **“Não realizou”** e este realizou a atividade posteriormente, o procedimento é o mesmo para alterar seu *status*.