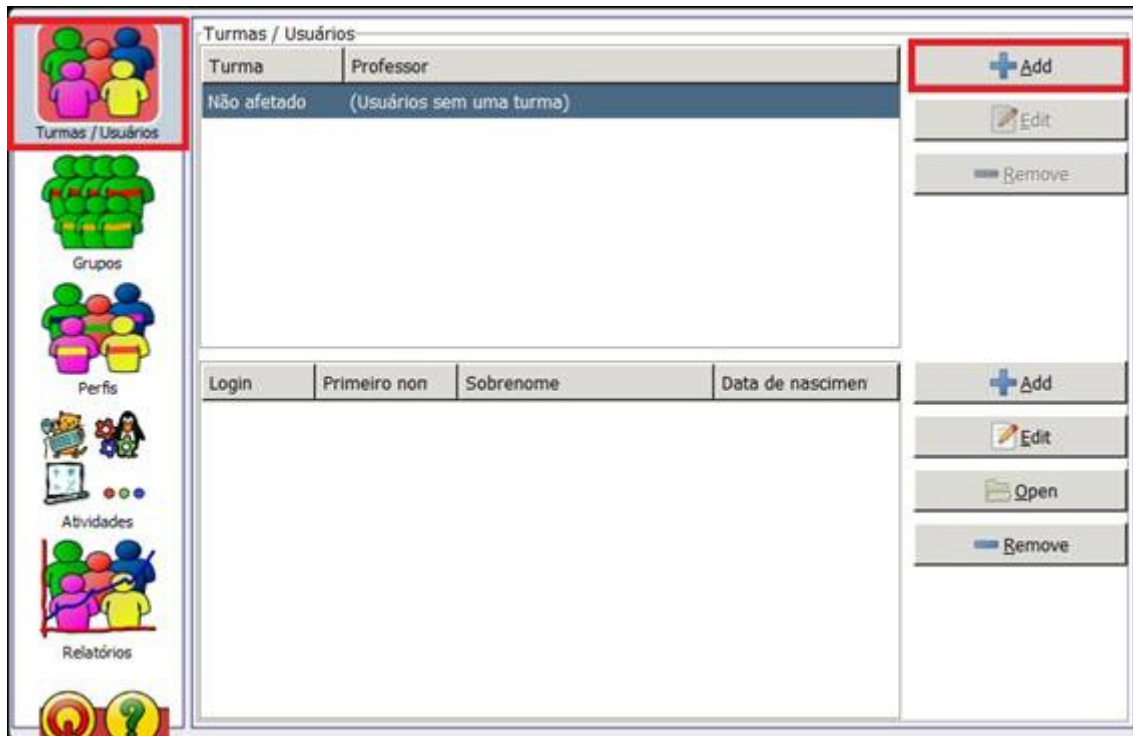


## Gcompris em modo Administrador.

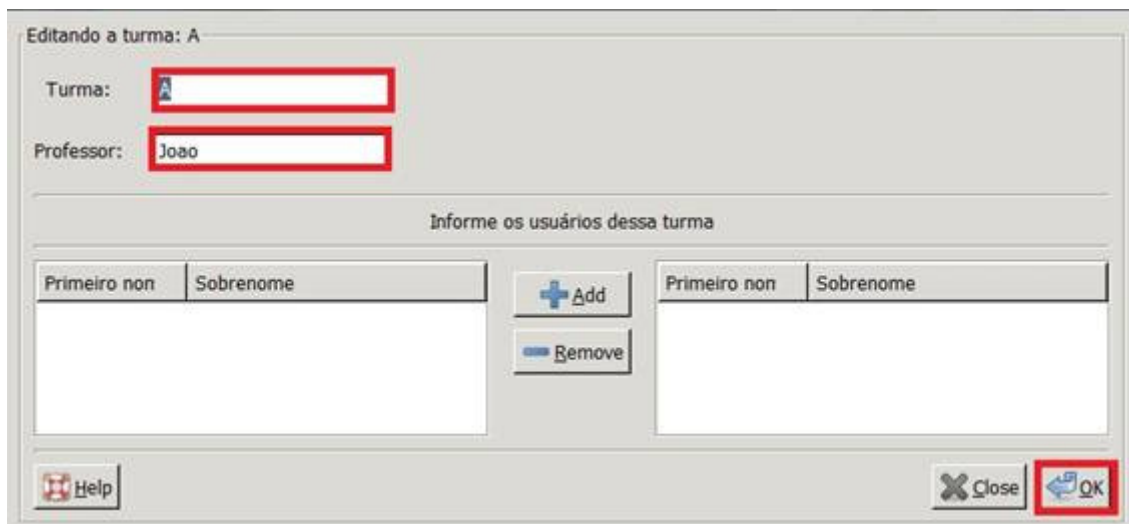
Para quem vai controlar as atividades dos filhos ou alunos, saber como utilizar o modo administrativo é muito importante.

Criando turmas e usuários

Clique em Turmas/ Usuários e em seguida no botão “add”.

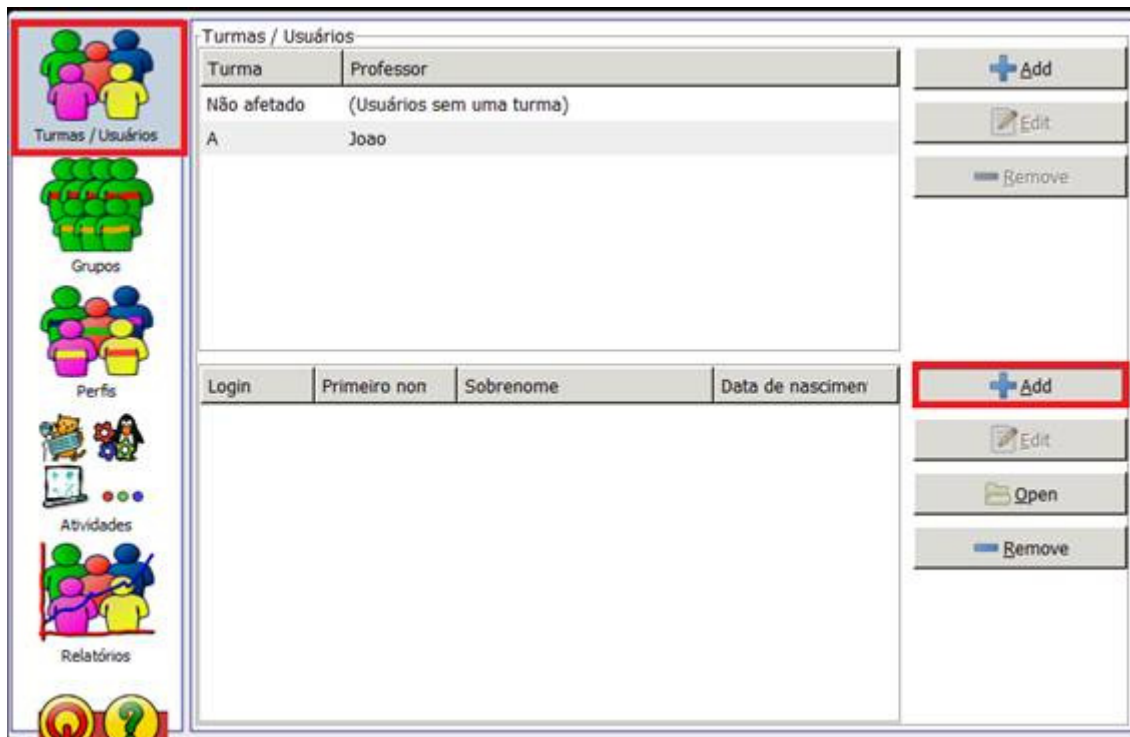


Em seguida digite o nome da turma e do professor, após clique em “OK”.



O próximo passo é cadastrar alunos clicando novamente em Turmas / Usuários

E em add, porém este add deve ser o do campo de alunos. Veja na imagem a seguir



Preencha os campos conforme solicitado

The screenshot shows a dialog box titled 'Edição de um novo usuário'. It contains four input fields: 'Login' (jonas), 'Primeiro nome' (Jonas), 'Sobrenome' (Fitz), and 'Data de nascimento' (10/10/10). At the bottom are buttons for 'Help', 'Close', and 'OK'.

Edição de um novo usuário

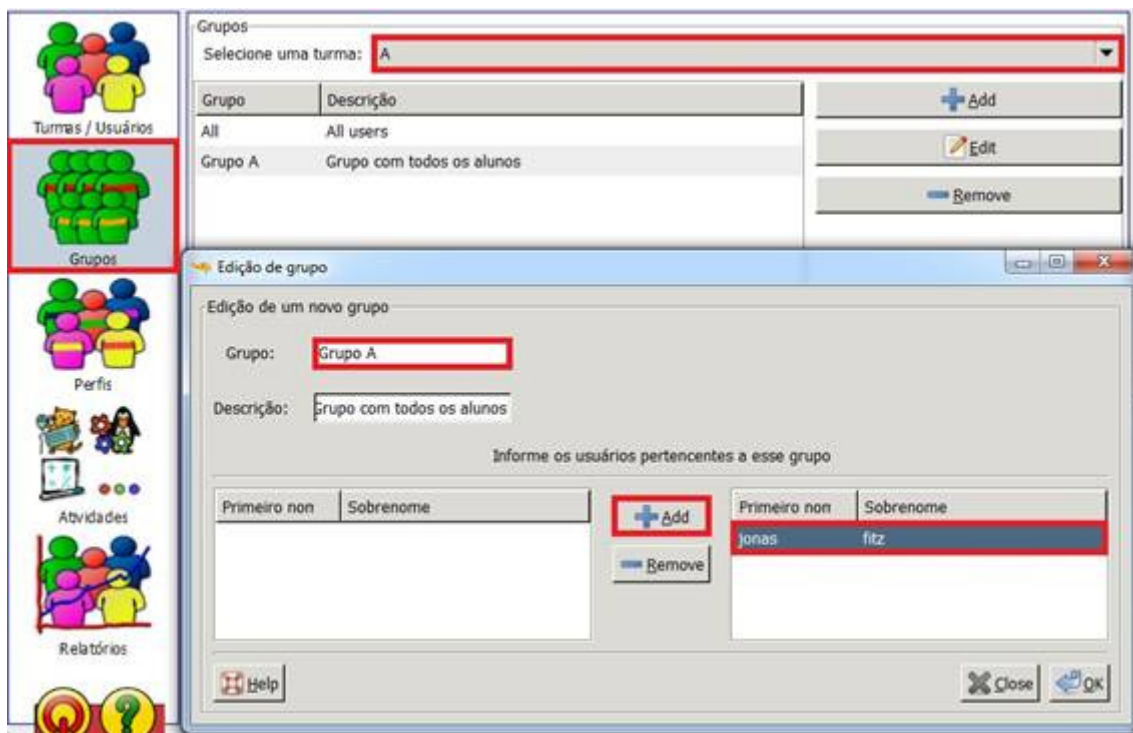
Login:

Primeiro nome:

Sobrenome:

Data de nascimento:

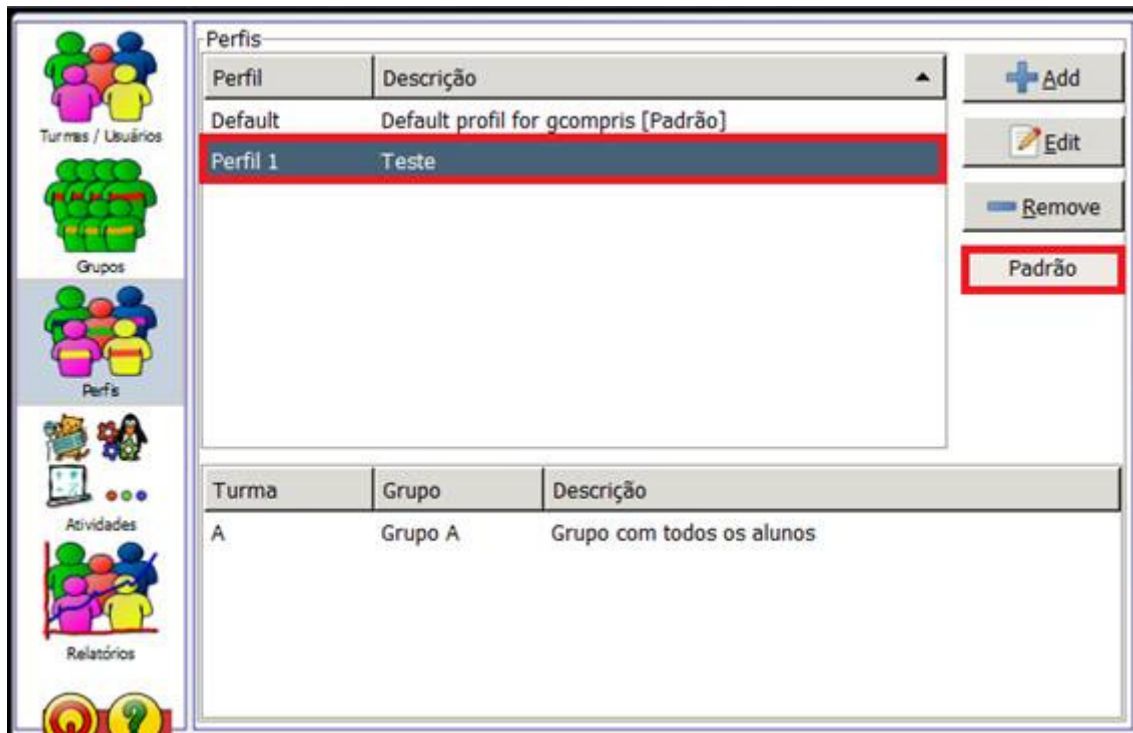
Crie um grupo selecionando a turma desejada, o nome do grupo e adicione os alunos que deverão pertencer a este grupo



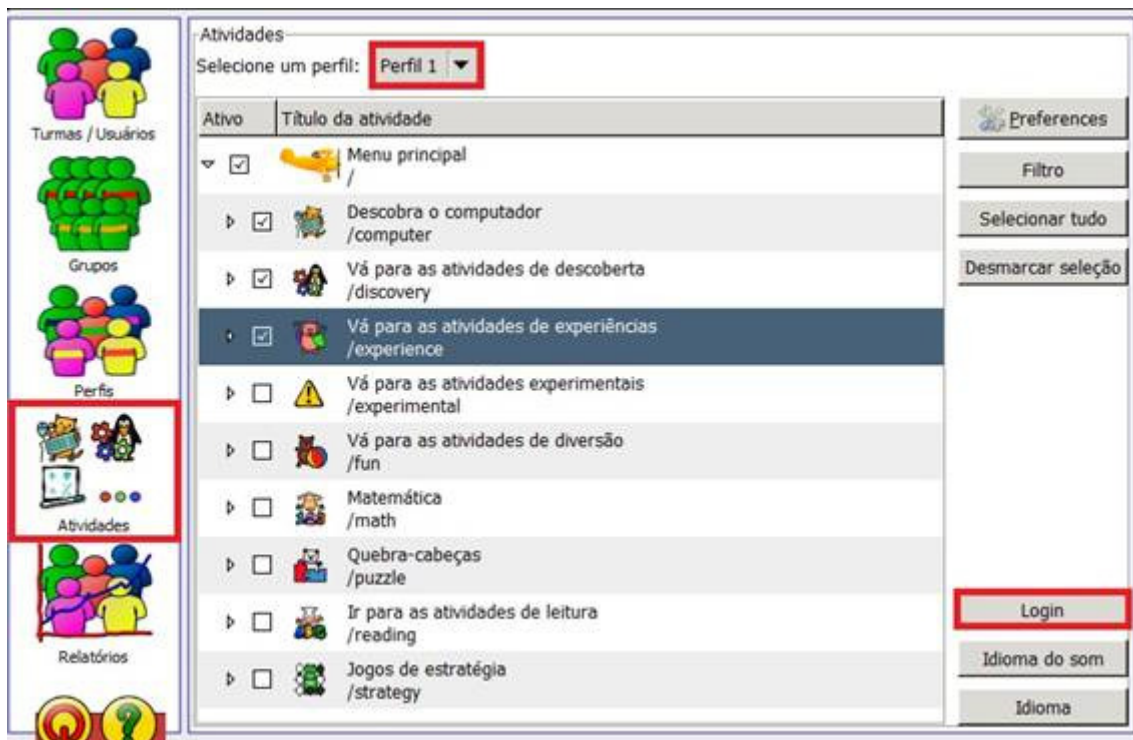
Crie um perfil e defina a turma que fará parte dele digitando o nome do perfil e sua descrição. Marque a turma desejada para incluir no perfil e clique em “add”. Clique em OK para finalizar.



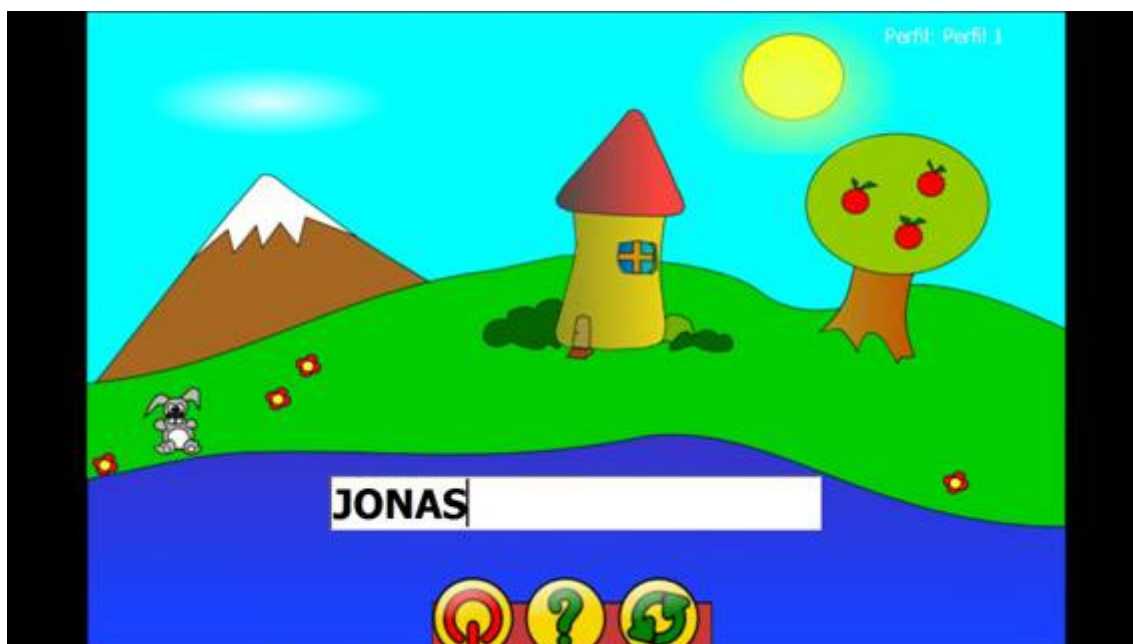
Defina o perfil criado como padrão clicando no perfil desejado e depois no botão “padrão”:



Cliques em atividades para definir quais os módulos devem estar disponíveis para cada perfil. Você também poderá definir a autenticação de logins.



Se tudo ocorrer corretamente, esta tela aparecerá ao abrir o Gcompris, solicitando ao usuário o seu login.



Todo este procedimento serve para que seja possível acompanhar as atividades por relatórios que o próprio software cria automaticamente.