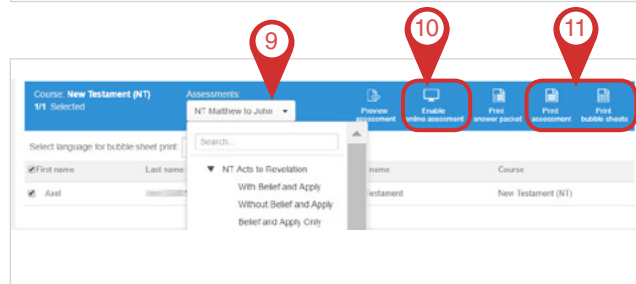
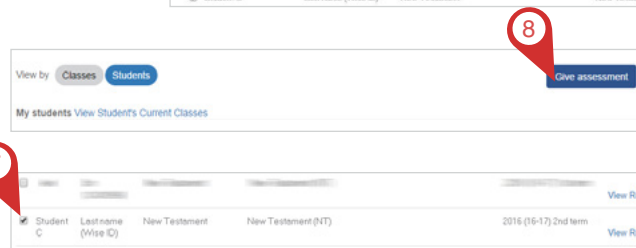
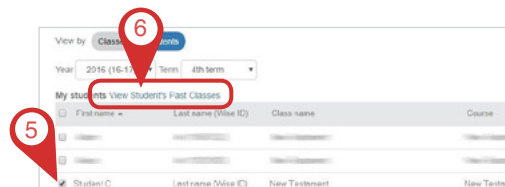
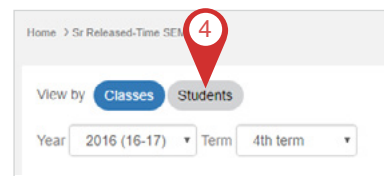
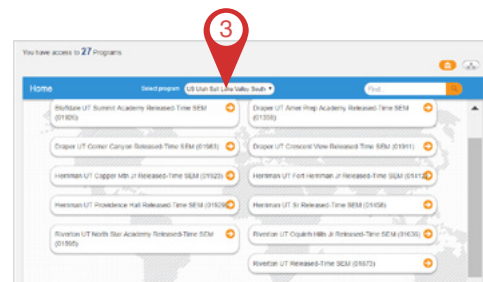


Administrar a Avaliação do Aprendizado de um Curso Anterior

Você pode usar o sistema de Avaliação do Aprendizado (AA) para administrar uma avaliação do aluno em um curso anterior.

1. Acesse o site la.LDSChurch.org.
2. Entre com o nome de usuário e a senha de sua Conta SUD.
3. Selecione seu programa no menu suspenso ou clique em seu programa, se estiver na lista que aparece abaixo do menu suspenso. Talvez seja necessário rolar a página para encontrar o programa.
4. Clique em **Alunos**.
5. Aparecerá uma lista com seus alunos atuais. Marque a caixa ao lado do nome do aluno para selecionar o aluno que precisa fazer a avaliação de um curso anterior.
6. Clique em **Visualizar Classes Anteriores do Aluno**.
7. Aparecerá uma lista com as classes anteriores do aluno selecionado. Marque a caixa do curso apropriado, o ano e o semestre da avaliação necessária.
8. Clique em **Aplicar Avaliação**.
9. No menu suspenso, selecione a avaliação necessária. Se o aluno não fez a avaliação anteriormente, selecione **Com Crença e de Prática**. Se o aluno já fez a avaliação anteriormente e a está refazendo, selecione **Sem Crença e de Prática**.
10. Para avaliações online, clique em **Ativar Avaliação Online**. (Para fazer uma avaliação online, o aluno deve ter uma Conta SUD.) Copie o link fornecido na janela pop-up e envie o link para o aluno via e-mail.
11. Para imprimir as avaliações, clique em **Imprimir Avaliação** e **Imprimir Folha de Resposta**. (Você talvez precise permitir pop-ups.) Imprima a avaliação e a folha de respostas. Depois que o aluno terminar a avaliação, digitalize a folha de respostas e a envie por e-mail para: la@LDSChurch.org.



Observação: Para instruções detalhadas sobre como imprimir e digitalizar a avaliação e da folha de respostas, veja o material “[Avaliações do Elevar o Aprendizado](#)” ou a demonstração online “[Imprimir ou Administrar Online](#).”