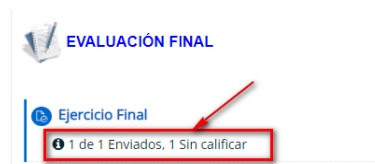


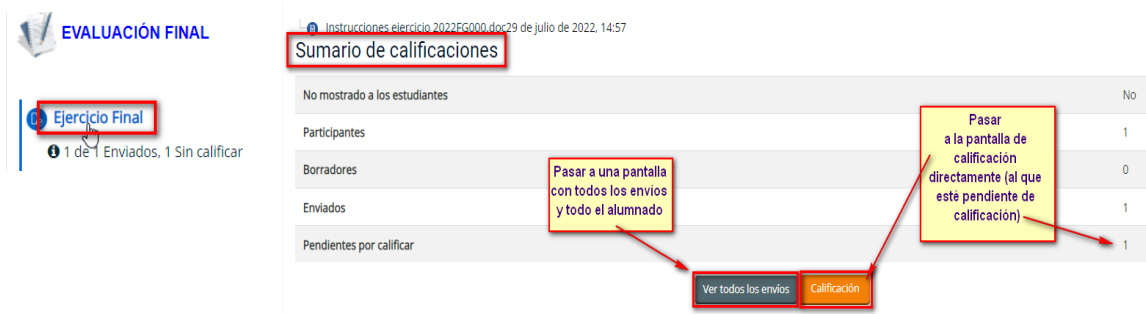
## Pasos para calificar la tarea o ejercicio final

Para calificar una tarea **NO es necesario tener la edición del curso activada.**

Situados en Evaluación final, la plataforma informa si se ha producido alguna entrega por parte del alumnado y las entregas que hay sin calificación. Además se recibe un aviso en la cuenta de correo que la persona encargada de la tutoría tenga vinculado a su perfil.

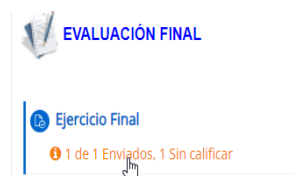


Si pulsamos sobre el nombre de la tarea (**Ejercicio final**), se puede ver la tarea -como la vería al alumnado- y además, con el perfil de tutor/a aparece un resumen de calificaciones. Dos botones inferiores permiten ir directamente a la pantalla de **Calificación** o **Ver todos los envíos** con el listado general del alumnado.



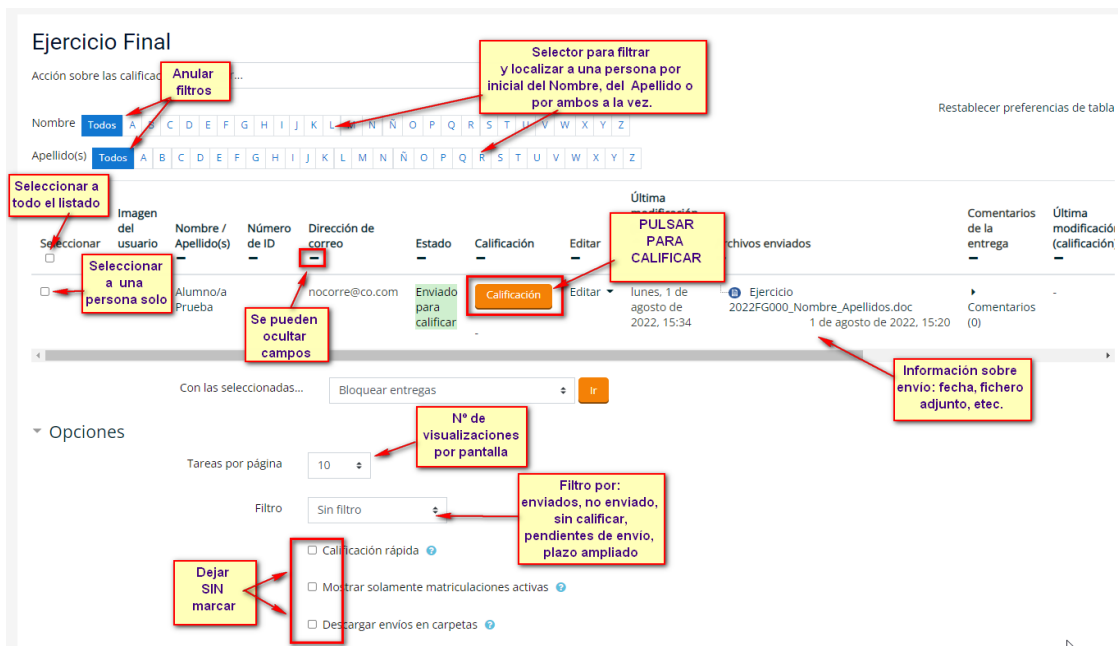
	No	Si
No mostrado a los estudiantes		
Participantes	1	
Borradores	0	
Enviados	1	1
Pendientes por calificar	1	1

También **se puede acceder directamente** a la pantalla de calificación con un clic sobre el aviso (siempre que haya algún envío realizado y/o pendiente de calificar).



Aparece el listado general del alumnado y se pueden ver qué personas han remitido algún envío y desde esa pantalla, entrar a **Calificar**. Ver siguiente imagen.





**Ejercicio Final**

Acción sobre las calificación...

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

Apellido(s): Todos A B C D E F G H I J K L M N N O P Q R S T U V W X Y Z

Restablecer preferencias de tabla

Seleccionar a todo el listado

Anular filtros

Selector para filtrar y localizar a una persona por inicial del Nombre, del Apellido o por ambos a la vez.

Se pueden ocultar campos

Última modificación (calificación)

PULSAR PARA CALIFICAR

Calificación

Información sobre envío: fecha, fichero adjunto, etc.

Nº de visualizaciones por pantalla

Filtro por: enviados, no enviado, sin calificar, pendientes de envío, plazo ampliado

Dejar SIN marcar

Opciones

Tareas por página: 10

Filtro: Sin filtro

Calificación rápida

Mostrar solamente matriculaciones activas

Descargar envíos en carpetas

Vista de envíos del ejercicio final

En esta pantalla se puede:

- Filtrar del listado general por inicial del Nombre o Apellido, o bien por los dos campos a la vez; y anular filtros (si se han seleccionado).
- Ver el detalle de los envíos: fecha y hora envío, fichero adjunto, si está enviado para calificar o en modo borrador, etc.
- Ver la calificación y comentario asignado a cada persona.
- En **Opciones**, se puede seleccionar el nº de visualizaciones por pantalla, filtrar si solo se quiere ver aquellas personas que ya han enviado algo, tareas sin enviar o pendientes de calificación.
- Se pueden ocultar campos que no se consideren necesarios.

**IMPORTANTE:** no marcar las casillas de Calificación rápida ni Mostrar solo matriculaciones activas (si se marca, en la pantalla o libro de calificaciones no aparecerán las personas que no han realizado nada).

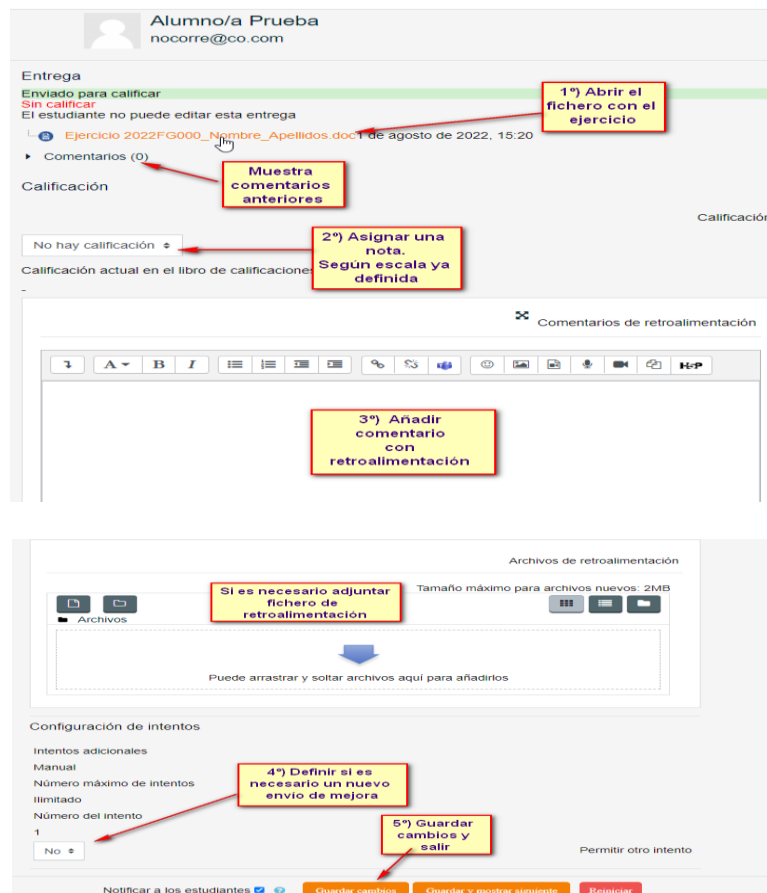


Desde la misma pantalla, pulsando el botón de **CALIFICACIÓN** se abre una nueva ventana, donde los pasos a seguir serán:

- ✚ **Abrir o descargar el fichero para revisar el ejercicio.** En cursos de determinadas temáticas (idiomas, comunicación) puede ser interesante descargar el fichero y hacer las correcciones sobre el fichero enviado por el/la alumno/a; en la retroalimentación se puede adjuntar el fichero corregido.
- ✚ **Asignar una puntuación.** Se debe asignar una puntuación **siempre**, aunque el ejercicio no se considere apto en el primer intento, para evitar problemas de olvido si la persona no hace un nuevo envío y queda sin calificar.

La nota se tomará de una lista a partir del desplegable (respetando la configuración preasignada).

- ✚ **Añadir un comentario de retroalimentación,** con las indicaciones necesarias sobre el ejercicio. En este apartado, es conveniente hacer las aclaraciones necesarias para justificar la nota asignada, indicando aspectos a mejorar, dando la enhorabuena si se ha obtenido la nota suficiente para aprobar el curso, etc.



The screenshot shows the 'Alumno/a Prueba' interface for grading. It includes sections for 'Entrega' (Submission), 'Calificación' (Grading), 'Comentarios de retroalimentación' (Feedback comments), 'Archivos de retroalimentación' (Feedback files), and 'Configuración de intentos' (Attempt configuration). Five numbered callouts are present:

- 1º Abrir el fichero con el ejercicio (Open the exercise file)
- 2º Asignar una nota. Según escala ya definida (Assign a grade according to the defined scale)
- 3º Añadir comentario con retroalimentación (Add feedback comment)
- 4º Definir si es necesario un nuevo envío de mejora (Define if a new improvement submission is needed)
- 5º Guardar cambios y salir (Save changes and exit)

Vista Alumno/a Prueba para calificar

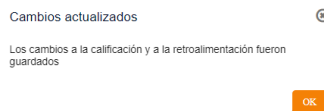


- ✚ **Adjuntar**, si es necesario, **un fichero de ayuda** o complementario al comentario de **retroalimentación** de la tarea; puede ser el mismo fichero corregido.
- ✚ **Definir si es necesario o no, un nuevo envío**. De forma general, estará activado el “No”.
- ✚ Salir y Guardar **cambios**.

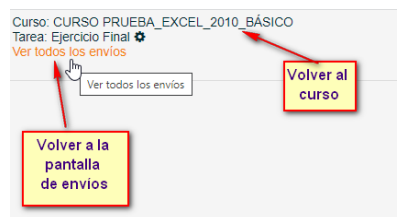
Si hay otras tareas pendientes de calificar, puede interesar pulsar el botón de **Guardar y mostrar siguiente**:



Cuando calificamos a una persona, al guardar cambios nos avisará de que se han guardado los cambios y la nota habrá pasado a registrarse en el libro de calificaciones del curso.

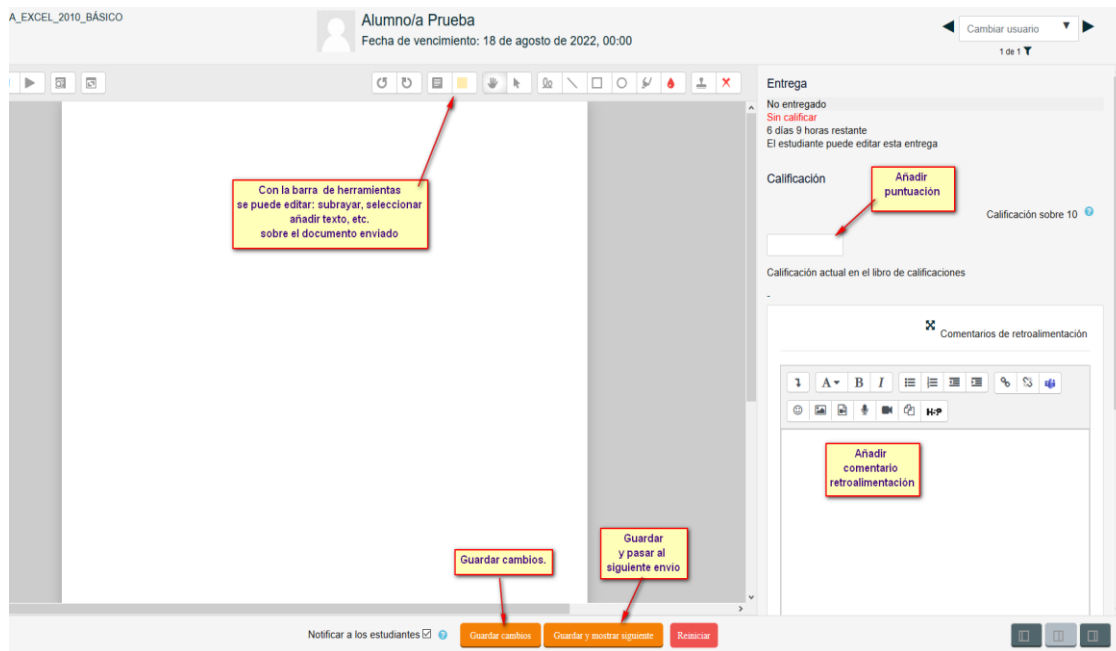


Y para salir de la pantalla de calificación, se pulsa en la parte superior izquierda sobre el código y nombre del curso para regresar al índice general del curso o bien se puede volver a la pantalla de envíos:

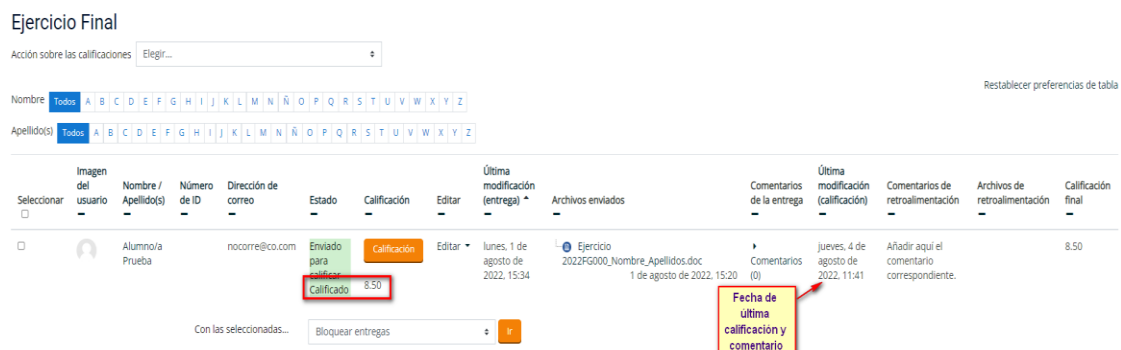


Según esté configurada la tarea final en el curso, al entrar a calificar puede aparecer también una **pantalla dividida en dos zonas**: una a la izquierda, donde se muestra el fichero enviado, con una barra de herramientas para poder editar ese archivo y hacer anotaciones; y otra a la derecha, para añadir la puntuación y la retroalimentación:





Volviendo a la pantalla de envíos, se puede comprobar el cambio una vez calificado el ejercicio de una persona:



Selección	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Número de ID	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)	Comentarios de retroalimentación	Archivos de retroalimentación	Calificación final
<input type="checkbox"/>		Alumno/a Prueba		nocorre@co.com	Enviado para calificar	8.50	Editar	lunes, 1 de agosto de 2022, 15:34	Ejercicio 2022FG000_Nombre_Apellidos.doc 1 de agosto de 2022, 15:20	Comentarios (0)	jueves, 4 de agosto de 2022, 11:41	Añadir aquí el comentario correspondiente.		8.50

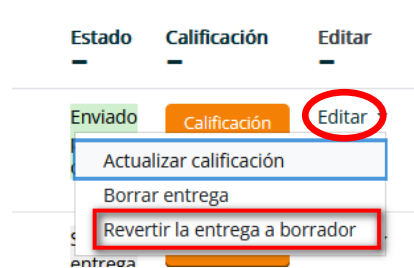
## ***Pasos para devolver a borrador una tarea***

Una tarea puede estar configurada con un número de intentos determinado o sin límite de intentos.

Si el/la alumno/a se ha confundido de fichero, o no es posible abrir el fichero y la tarea está enviada para calificar, el/la alumno/a NO podrá volver a subir y adjuntar otro fichero. En estos casos, la persona encargada de la tutoría debe de "revertir la entrega a borrador".

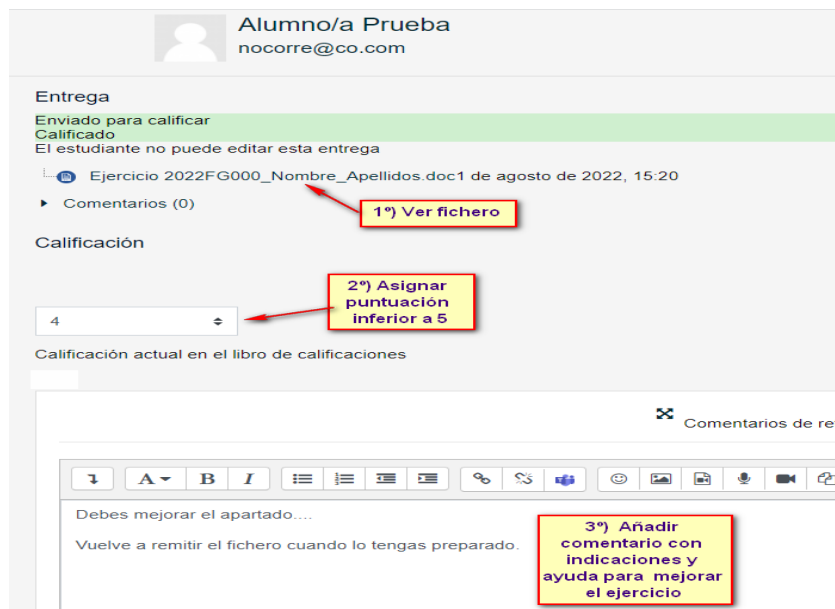


**Para revertir el envío a modo borrador**, una vez se hayan seguido los pasos anteriores (registrada la nota, realizadas las observaciones para la mejora, etc.), desde la vista de envíos del ejercicio final, se pulsa el botón Editar y, en el siguiente desplegable, la opción “Revertir la entrega a borrador”:



### **Pasos para un nuevo envío de la tarea**

Tras la corrección de la primera entrega, cuando el alumno ha de mejorar su ejercicio, la persona encargada de la tutoría le ofrecerá un nuevo intento: los primeros pasos son los mismos que para calificar un ejercicio, **pero es necesario indicar que se permite un nuevo envío antes de guardar los cambios.**



En la parte inferior de la pantalla, se puede ver la configuración de intentos permitidos y el número de envío. Se selecciona la opción: **Sí (permitir otro intento)** y siempre: **Guardar cambios.**



Configuración de intentos

Intentos adicionales  
Manual

Número máximo de intentos  
Ilimitado

Número del intento  
1

**Marcar Si para devolver a modo borrador**

**Guardar y salir**

Permitir otro intento

Notificar a los estudiantes

**Guardar cambios** **Guardar y mostrar siguiente** **Reiniciar**

Comprobamos que se ha permitido que esa persona pueda remitir otro fichero con el ejercicio revisado: al volver a la pantalla de todos los envíos, el ejercicio de esa persona aparece "Reabierto".

## Ejercicio Final

Acción sobre las calificaciones

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

Apellido(s)  A B C D E F G H I J K L M N Ñ O **Ha cambiado el estado de la tarea** P Q R S T U V W X Y Z

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Número de ID	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega) ^	Archivos enviados
<input type="checkbox"/>		Alumno/a Prueba		nocorre@co.com	<b>Reabierto</b>	<b>Calificación</b>	Editar ▾	Jueves, 4 de agosto de 2022, 17:01	

Cuando el/la alumno/a vuelva a enviar otro fichero, se procede como antes: revisar ejercicio, calificar, añadir un comentario y guardar cambios. Ya no es necesario activar un nuevo intento.

Entrega

Enviado para calificar

**Sin calificar**

El estudiante no puede editar esta entrega

• Nuevo\_ejercicio 2022FG000\_Nombre\_Apellidos.doc4 de agosto de 2022, 18:16

Comentarios (0)

Calificación

Calificación actual en el libro de calificaciones

Comentarios de retroalimentación

Hola Alumna de prueba:  
Has realizado un buen ejercicio.  
Te comento algunos aspectos a mejorar...

Configuración de intentos

Intentos adicionales  
Manual

Número máximo de intentos  
Ilimitado

Número del intento  
5

**Como ya se considera aprobado, no se activa un nuevo intento**

**Guardar**

Permitir otro inter

Notificar a los estudiantes

**Guardar cambios** **Guardar y mostrar siguiente** **Reiniciar**

