

## VER TAREAS ENVIADAS Y CALIFICACIONES

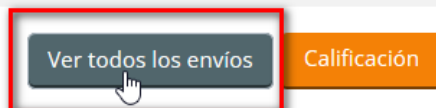
### UNA VEZ HAYA TERMINADO EL CURSO

Una vez haya terminado el curso, el perfil de tutor/a tiene unos días más para repasar actividades, calificar (últimos envíos), elaborar la memoria y extraer informe final de calificaciones (que debe de coincidir con el acta del curso que recibirá).

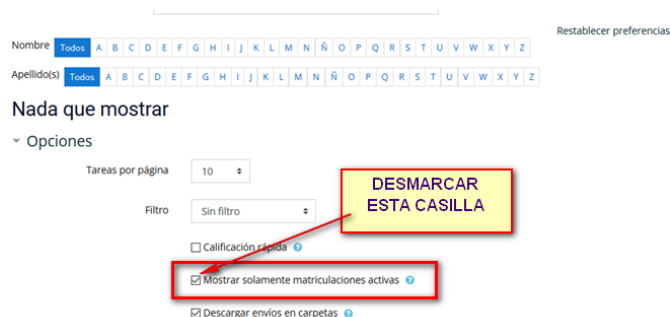
Las actividades del curso están vinculadas en esta plataforma a los participantes y si el curso ya ha terminado al entrar en la tarea no se va a ver ninguna tarea enviada y puede parecer que hayan desaparecido. Lo mismo pasará con las calificaciones, ya no se ven.

Los pasos a seguir al día siguiente de haber terminado un curso serán:

**Entrar en la tarea** final (envío del ejercicio) y pulsar en **Ver todos los envíos**.



En la pantalla que aparece no se muestra nada. Si desmarcamos la casilla de verificación **Mostrar solamente matriculaciones activas** se vuelven a mostrar los envíos recibidos del alumnado.



Una vez se haya realizado este paso, también se vuelven a ver las Calificaciones del curso, en el bloque de Navegación.

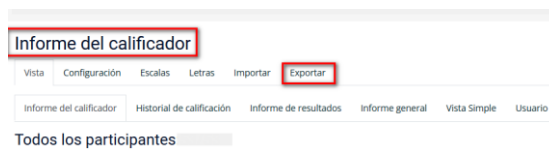
Si ya se han revisado, calificado todas las tareas enviadas se pueden obtener el informe de calificaciones para conservarlo (ver instrucciones siguientes para exportar datos).

## SI EL CURSO SOLO TIENE UNO O VARIOS CUESTIONARIOS

Una vez se haya cerrado el curso, en calificaciones ya no se podrá consultar el registro de los cuestionarios.

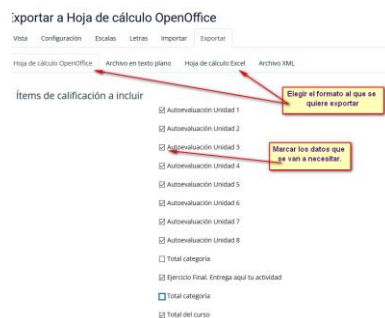
En este caso para tener un informe de los resultados del o de los cuestionarios, la opción que hay es la de exportar a un documento externo.

Ir al bloque de **Navegación** y en **Calificaciones** pulsar en **Exportar**:

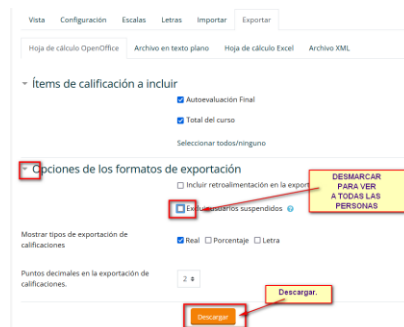


Aparece una nueva pantalla donde se debe de elegir el formato al que se quiera hacer la exportación: documento de Software libre, hoja de Excel, etc.

Se puede marcar o desmarcar las actividades del curso que interesen extraer.



En el apartado de opciones de formato se debe desmarcar la casilla de excluir suspendidos:



Y finalmente pulsar en descargar.



Abre un fichero, que puede retocar (eliminar columnas no necesarias) y guardar para luego comprobar con el acta.

Desde el departamento de secretaría, remitirán un acta del curso que coincidirá con estos datos extraídos.