

TAREA 5

1. Crea una escala llamada escala nueva y que tenga los valores Aprobado y Suspenso (recuerda ponerlos en el orden adecuado según puntuaciones).

A) Entramos en el curso "Curso" y en el bloque "Administración" de la columna derecha seleccionamos la opción "Configuración Calificaciones".

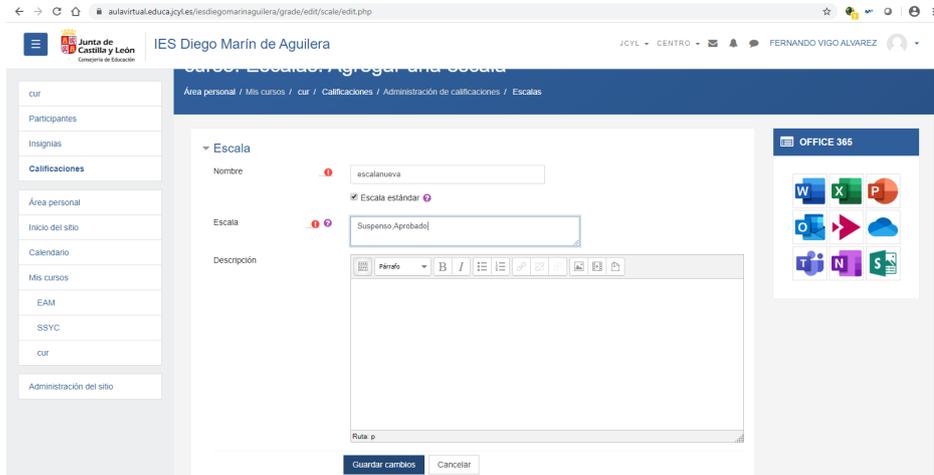
https://aulavirtual.educaya.jcyl.es/iesdiegomarinaguilera/grade/edit/tree/index.php?id=328

B) Una vez en la pantalla de "Configuración Calificaciones" seleccionamos la pestaña "Escala" y damos en el botón "Agregar una escala nueva".

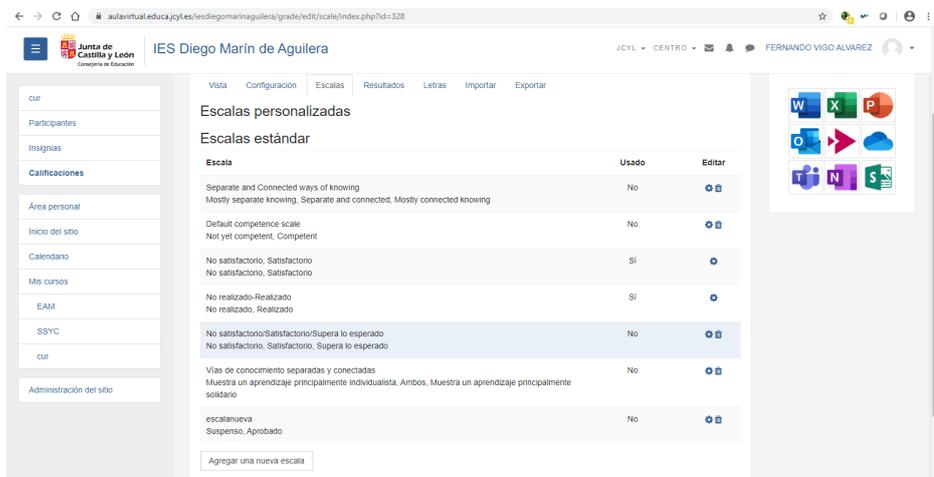
Escala	Usado	Editar
Separate and Connected ways of knowing Mostly separate knowing, Separate and connected, Mostly connected knowing	No	✚
Default competence scale Not yet competent, Competent	No	✚
No satisfactorio, Satisfactorio No satisfactorio, Satisfactorio	Si	✚
No realizado-Realizado No realizado, Realizado	Si	✚
No satisfactorio/Satisfactorio/Supera lo esperado No satisfactorio, Satisfactorio, Supera lo esperado	No	✚
Vías de conocimiento separadas y conectadas Muestra un aprendizaje principalmente individualista. Ambos. Muestra un aprendizaje principalmente solitario	No	✚

Agregar una nueva escala

C) Asignamos nombre a la escala que queremos crear que en este caso se llamara “escala nueva”, marcamos la casilla “escala estándar” para que este disponible para todos los cursos y le asignamos los valores “Suspenseo” y “Aprobado” colocando primero el valor de menor puntuación y separandolos por una coma. Una vez asignados los parametros a la escala daos en “Guardar Cambios” en la parte inferior izquierda.

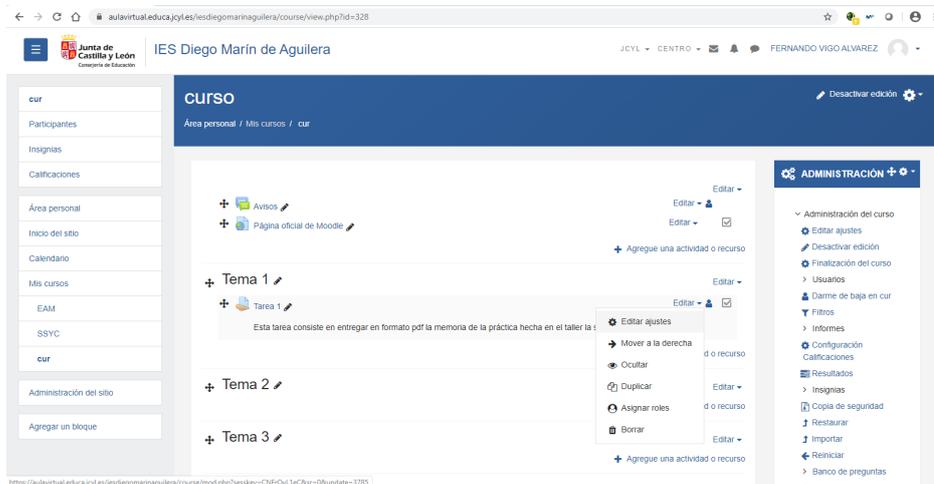


D) Comprobamos que en la lista de escalas disponibles aparece la “escala nueva” que acabamos de crear.

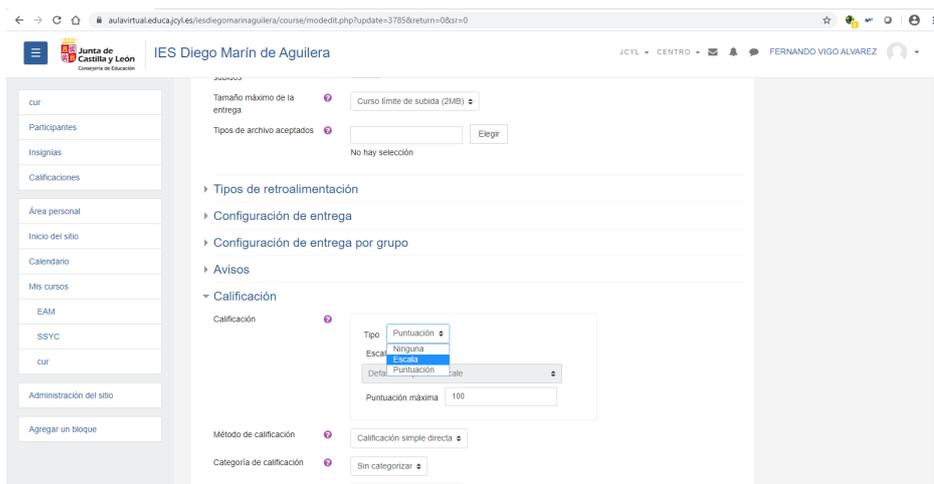


2. Utiliza la escala para calificar la tarea creada en curso.

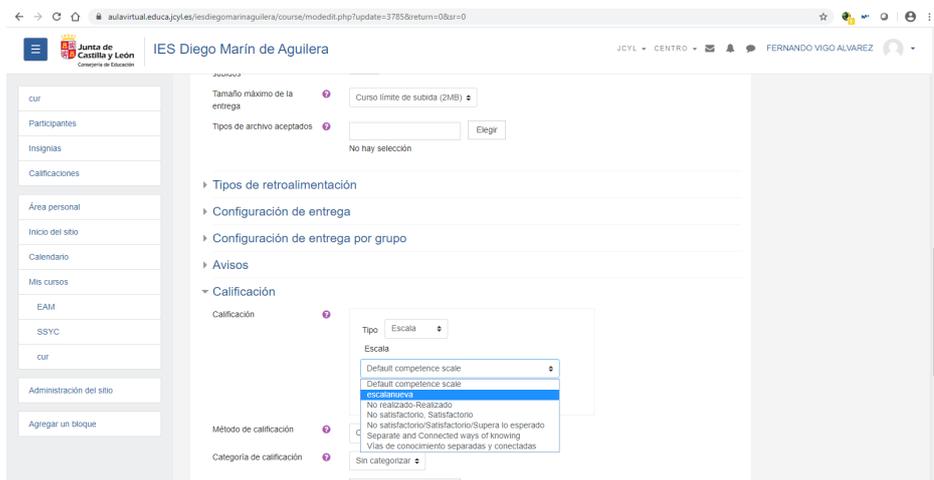
- A) En la pantalla inicial de “curso” damos en la opción “Activar edición” de la esquina superior derecha y a continuación desplegamos la opción “Editar” de la “Tarea 1” y dentro del desplegable que sale elegimos “Editar ajustes”



- B) En la pantalla de ajustes de la “Tarea 1” escogemos el apartado “Calificación” y en la ventana de “Tipo” seleccionamos “escala”

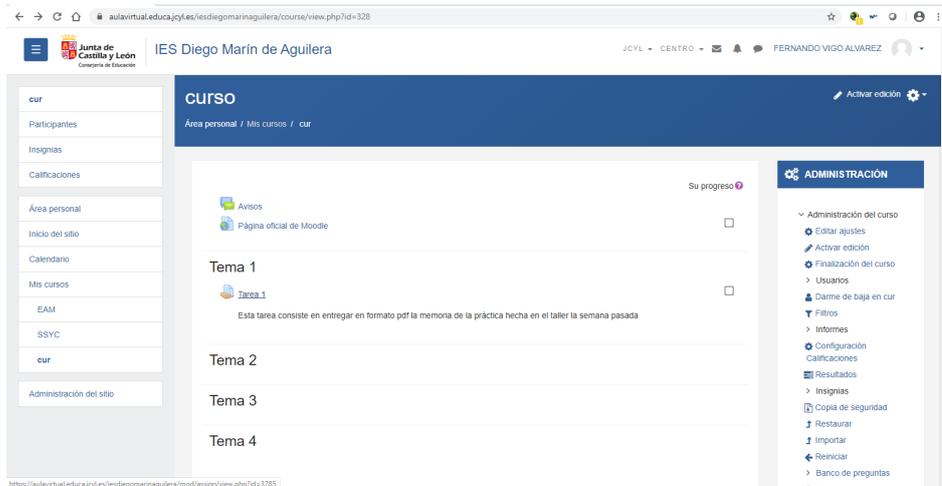


- C) Una vez escogida la opción “escala” se nos activa el cuadro de “escala” donde escogemos la escala que vamos a usar, en este caso seleccionamos “escala nueva” y guardamos cambios

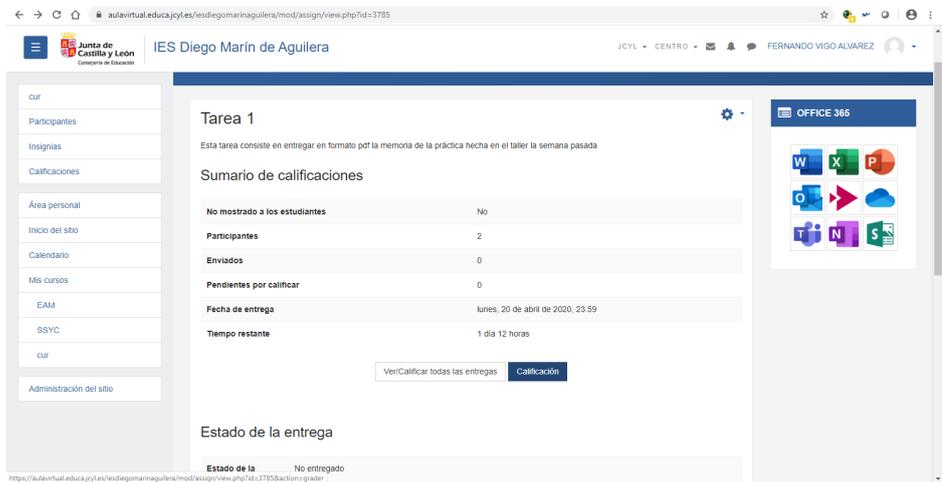


3. Califica la tarea de un participante (aunque no la haya entregado se puede calificar).

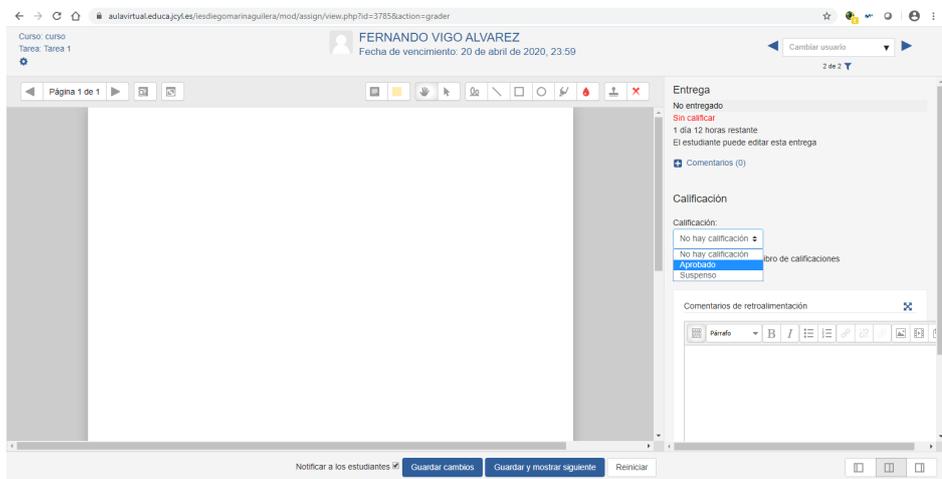
A) En la pantalla inicial de “curso” seleccionamos la “Tarea 1” para calificarla.

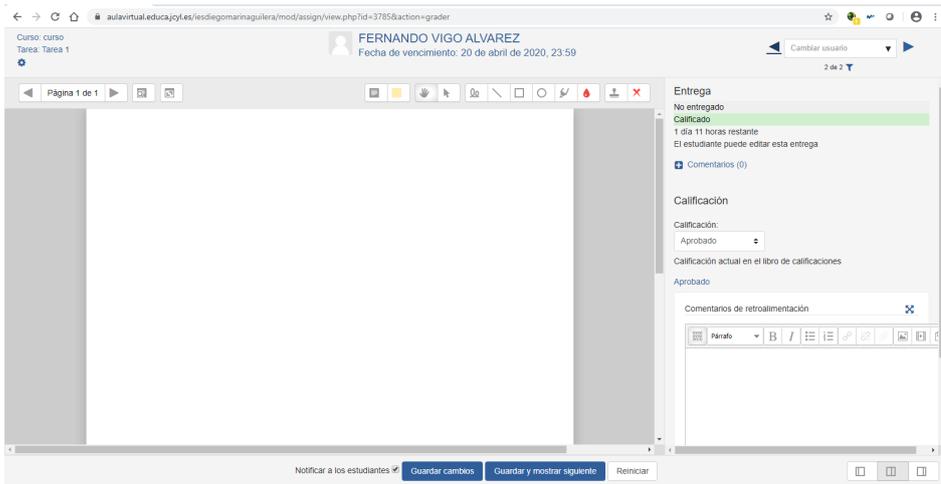
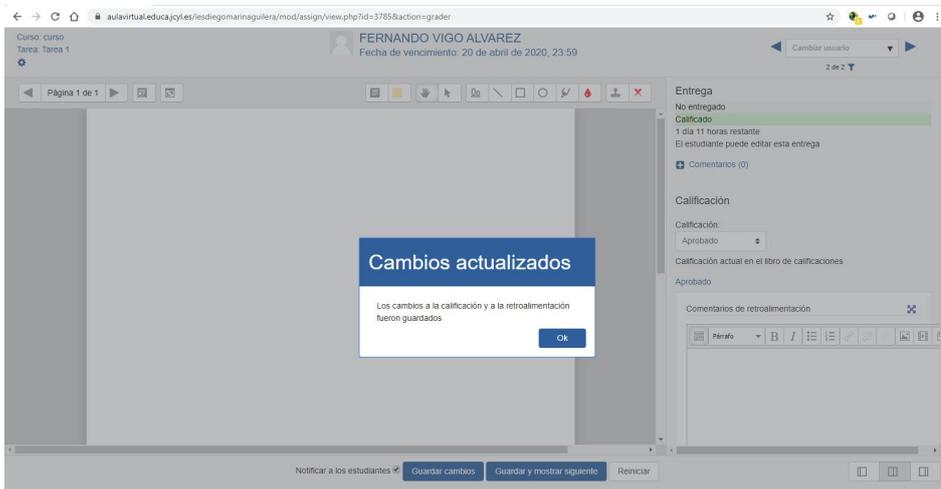


B) En la siguiente pantalla seleccionamos la opción “Calificación”



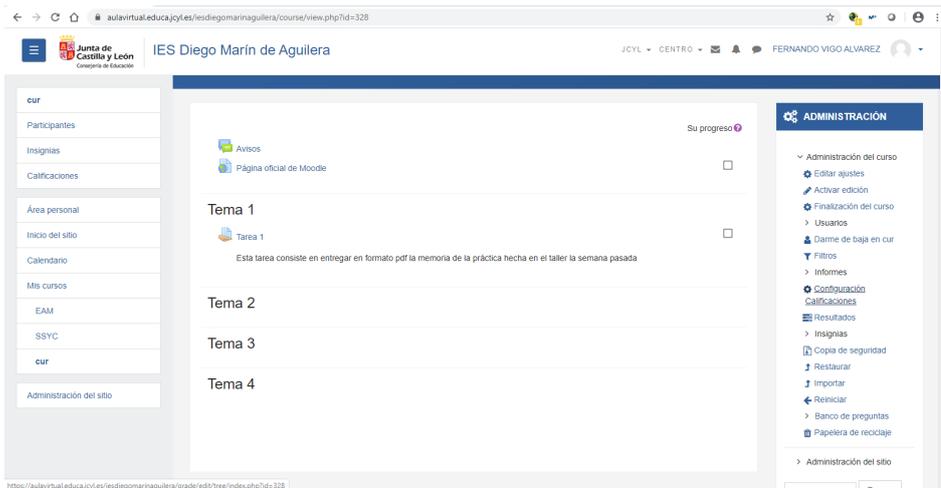
C) En la columna de la derecha en el desplegable “calificación” escogemos uno de los valores de la escala, en nuestro caso “suspense o aprobado” para calificar la tarea y guaramos los cambios.





4. Exporta las calificaciones a un fichero Excel externo y descárgalo en tu equipo.

A) En la pantalla inicial de "curso" en el bloque "Administración" de la columna derecha seleccionamos "Configurar Calificaciones".



B) En la pantalla que se nos abre seleccionamos la pestaña “Exportar”



C) Ahora escogemos la pestaña “Hoja de cálculo Excel” y damos en “Descargar”



D) Escogemos un nombre para el archivo y seleccionamos la carpeta de nuestro ordenador donde guardaremos el archivo y por último le damos a “Guardar”.

