



Cómo usar Microsoft Teams para

# CREAR TAREAS



1 En el equipo de clase, clic en la pestaña “Tareas” y luego “Crear”. Selecciona “Tarea”



2 Escribe el título de la tarea. Indica una categoría (unidad, asignatura) si quieres.



3 Da a los alumnos instrucciones detalladas. Adjunta recursos si es necesario (documentos...)



4 Decide cuántos puntos vale la tarea. También se puede añadir una rúbrica.



5 Elige a quién asignarás la tarea. Puedes seleccionar a todos o sólo algunos.



6 Selecciona la fecha. Es posible indicar cuándo se inicia y cuándo cerrar la tarea.



7 Clic “Asignar”. Los alumnos podrán verlo (a menos que la hayas programado)



8 Clic “Editar tarea” para hacer cambios. Clic “Vista de alumno” para ver cómo lo ven.



9 Monitoriza el progreso de los alumnos en Teams: si lo han visto, enviado, etc.



10 Ver trabajo de los alumnos. Abre ficheros. Pon la nota. Escribe comentarios.



11 Devuelve el trabajo a los alumnos. Ellos verán las correcciones y la calificación.



12 Los alumnos pueden reenviar el trabajo. Puedes revisarlo, actualizar las notas y comentar.