

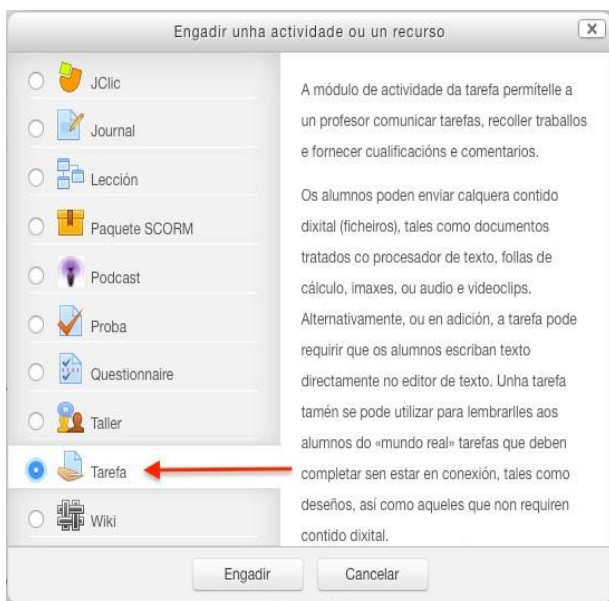
Creación e edición de tarefas

Para que serven as tarefas?

A tarefa é unha das ferramentas que serven para recoller o traballo dos alumnos dun curso. O profesor plánteo e os alumnos traballarán sobre o mesmo para, finalmente, enviar unha solución ao planteamento feito no enunciado da tarefa.

O módulo tarefa permite aos alumnos subir documentos en practicamente calquera formato electrónico e estes documentos quedan almacenados para a súa posterior avaliación por parte do profesor á que tamén poderá engadir un "feedback" ou comentario que chega de forma independente a cada alumno mediante o correo electrónico.

A solución a unha tarefa non ten que consistir necesariamente en subir uns ficheiros á plataforma (aínda que este é o uso máis habitual), senón que existen tarefas nas que o alumno pode escribir directamente a solución no propio Moodle ou que servirán para coñecer o enunciado, datas de entrega e cualificación dos traballos entregados fisicamente na aula.



Crear unha tarefa

- Dende a páxina principal do curso, "activar edición".
- No tema que se desexe pulsar sobre "Engadir unha actividade ou un recurso"
- Seleccionar a actividade tipo "Tarefa"
- Finalmente, pulsar o botón "Engadir"

Xeral

Ao escoller esa opción aparecerá unha pantalla na que poremos o título da actividade e unha descrición do que queremos que faga o alumnado así como ficheiros asociados


▼ Xeral

Nome da tarefa *

Descrición

Presentar a descrición na páxina do curso

Ficheiros adicionais Tamaño máximo para ficheiros novos: Sen límite


 Arrastre e solte aquí os ficheiros para enviar.

Dispoñibilidade

Nesas opcións podemos configurar a partires de que data vai a estar dispoñible a entrega de tarefas e a data límite da mesma.

▼ Dispoñibilidade

Permitir entregas de 17 Setembro 2020 00 00 Activar

Data límite 24 Setembro 2020 00 00 Activar

Data límite 17 Setembro 2020 09 45 Activar

lebrarme cualificar en 1 Outubro 2020 00 00 Activar

Amosar sempre a descrición

No tocante á data límite fixarse na hora que se pon. Si poñemos como data límite o 3 de abril ás 00:00, por exemplo, o alumnado terá que entregar coma moi tarde o día 2 ás 23:59, xa que cando entremos nas 00:00 horas xa será o día 3 e estaremos na data límite. Si queremos deixar tamén o día 3 completo para a entrega das tarefas podemos poñer como data límite o día 4 ás 00:00.

A segunda data límite refírese a “Data de corte”. Si activamos esa opción e lle poñemos unha data e unha hora o alumnado non poderá entregar tarefas a partires desa hora. Si a deixamos desactivada (opción recomendada), o alumnado poderá entregar igual a tarefa aínda que se lle pasase a data de entrega, xa que o botón para entregar seguirá a ser visible:

Estado da entrega

Estado da entrega	Sen intentos
Estado das cualificacións	Sen cualificar
Data límite	Venres, 28 de Febreiro do 2020, 14:00
Tempo restante	A tarefa foi atrasada por: 34 días

Facerlle cambios á súa entrega

Si algún alumno entrega unha tarefa fóra da data límite poderemos velo ao revisar as tarefas entregadas:

prazo

Entregado para cualificacións	Sen cualificación
32 días 3 horas fora de prazo	
Sen entrega	Sen cualificación
A tarefa foi atrasada por: 34 días	




No exemplo de arriba vemos unha tarefa entregada fóra de prazo. Dese xeito o profesorado poderá aceptar as tarefas do alumnado pero sabendo que están fóra do prazo de entrega.


Tipos de entrega



Tamén podemos escoller o tipo de entrega (por exemplo, pode ser subir un arquivo coa solución ou escribir un texto coa resposta). No noso caso deixaremos para este exemplo a opción de entregar un arquivo.


Fixarse que si queremos recoller máis de 1 arquivo non hai problema, podemos indicar o número de arquivos a enviar no mesmo sitio onde indicamos o tipo de entrega.


En tipos de ficheiros aceptados pódese limitar o tipo de arquivos a recibir (se soamente se quere PDF por exemplo).


Tipos de entrega Entregas de ficheiros  Texto en liña  Mahara portfolio 

Número máximo de ficheiros enviados 

Tamaño máximo da entrega  

Tipos de ficheiros aceptados 

Límite de palabras  Activar

Site  No mahara hosts found.

Tipos de comentarios


Podemos indicar a forma de facer os comentarios ó alumnado cando fan as entregas


▼ Tipo de comentarios


Tipo de comentarios Comentarios  Feedback Agueiro  Ficheiros de comentarios  Folla de cualificacións externa 


Configuración de entregas

Podemos configurar diferentes aspectos da entrega. Entre eles, un interesante é se deixamos un número máximo de entregas.

Requirir que os alumnos preman no botón de entrega 

Requirir que os alumnos acepten a declaración de entrega 


Intentos reabertos 


Intentos máximos 


Configuración de entregas en grupo

No caso de ter grupos, nos permitirá realizar a configuración das entregas para eles

▼ Configuración de entregas de grupo

Alumnos que entregan en grupos 

Require a entrega de todos os membros do grupo 

Agrupación por grupos de alumnos 

Notificación

Se queremos recibir algún aviso cando o alumnado entrega unha tarefa podémolo habilitar desde aquí.

Notificar aos cualificadores sobre entregas ▾
?

Notificar aos cualificadores as entregas fora de prazo ▾
?

Cualificación

Podemos tamén establecer si queremos cualificar a entrega ou non e sobre que nota queremos cualificar. Por defecto Moodle establece que imos a cualificar a tarefa sobre un valor máximo de 100:

▼ **Cualificación**

Cualificación ▾

Método de cualificación ? ▾

Categoría de cualificación ? ▾

Corrección cega ?

Si queremos podemos poñer unha nota sobre 10 ou incluso non poñer cualificación:

▼ **Cualificación**

Cualificación ▾

Método de cualificación ?

Categoría de cualificación ?

Corrección cega ?

Usar o fluxo de traballo de

Neste caso escollemos a opción de cualificar sobre 10:

▼ **Cualificación**

Cualificación 10

Método de cualificación ? Cualificación directa simple

Categoría de cualificación ? Sen categoría

Configuración común de módulo

Nesta sección, podemos indicar se queremos que a tarefa sexa visible e o seu comportamento no caso de ter grupos

▼ Configuración común do módulo

Visible Mostrar

Número de ID ?

Modo de grupo ? Sen grupos

Agrupamento ? Ningún

Dispoñíbel só para membros do grupo ?

Restringir acceso

De querer restringir acceso a alguén, se fará nesta sección

▼ Restringir acceso

Restricións de acceso Ningún

Engadir restrición...

Completado da actividade

Se temos habilitado a opción de “Seguimento da actividade” no curso, veremos este menú no que podemos configurar como queremos que sexa o comportamento do check de seguimento.

Podemos indicar que non queremos que se marque, que o faga o alumnado de forma manual ou de forma automática segunda unha serie de condicións (seleccionaremos aquelas que máis se axusten as nosas necesidades)

▼ Completado da actividade

Seguimento de completado ⓘ Amosar a actividade como completada cando se cumpran as condicións ▼

Requirir ver O alumno debe ver esta actividade para completala

Require cualificación ⓘ O alumno debe recibir unha cualificación para completar esta actividade

O alumno debe entregar esta actividade para completala

Agardase completala en ⓘ 7 ▼ Maio ▼ 2020 ▼ Activar

Etiquetas

De querer empregar etiquetas, usar esta sección

▼ Etiquetas

Etiquetas Non hai selección

Competencias

De empregar competencias (non explicado) indicar aquí o que se fará ao terminar a actividade.

▼ Competencias

Competencias do curso ⓘ Non hai selección

▼

Ao completar a actividade:

- Non facer nada
- Non facer nada
- Anexar evidencia
- Enviar para revisión
- Completar a competencia

Prememos agora no botón “Gardar” e volveremos á páxina principal do curso onde podemos ver tarefa:



Avaliar unha tarefa

Pulsando sobre a ligazón á tarefa (o seu nome) na páxina principal do curso, o profesor pode acceder ós diferentes traballos enviados polos seus alumnos para proceder á súa descarga, revisión e avaliación.

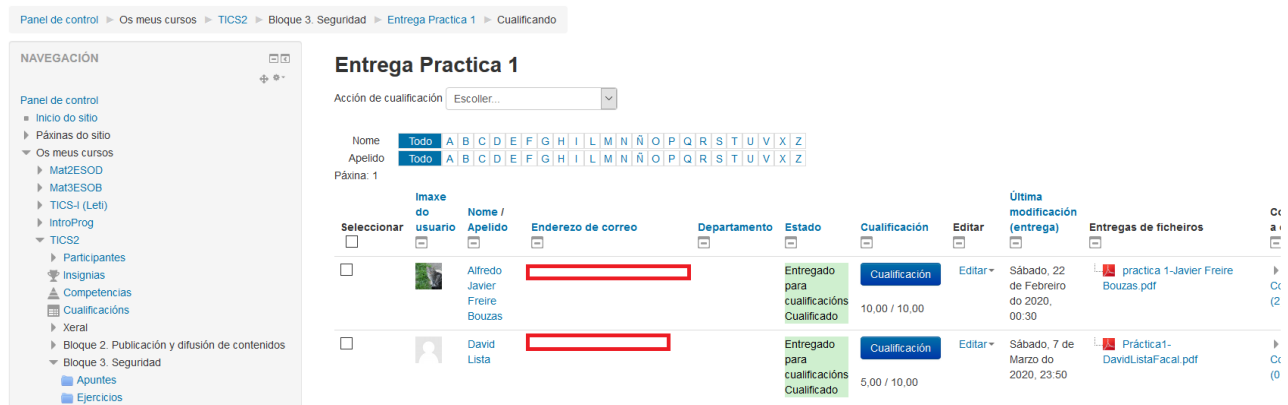
Tecnoloxías de la Información y la Comunicación II



Aparecerá unha ventá con resumen do número de participantes na tarefa, as tarefas que foron entregadas así como as tarefas que necesitan cualificación (que aínda están pendentes de corrixir).

Pulsando en Ver/Cualificar aparecerá unha ventá similar a seguinte

Tecnoloxías de la Información y la Comunicación II



Nesta táboa podemos ver entre outros:

- Nome/apellido da persoa que entregou a tarefa
- Enderezo de correo da mesma
- Estado da cualificación. Para indicarnos se xa está corrixida ou aínda non.
- Cualificación que obtivo na mesma ou en branco cando aínda está sen facer
- Última modificación da entrega: para saber cando fixo a mesma
- Entrega de ficheiros: ficheiros achegados para a súa avaliación.

Os diferentes estados son:

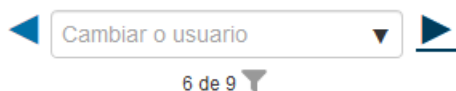
- Sen entrega
- Entregado para cualificación – Sen cualificar
- Entregado para cualificación – Cualificado
- No caso de entregar fora de prazo, tamén será indicado.

Para cualificar, pulsaremos na icona da columna cualificación e mostrará unha ventá similar a esta

- A dereita, na icona que representa o arquivo podemos, pinchando nel, descargar o arquivo correspondente.
- En comentarios podemos ver se o alumnado indicou algún comentario á mesma.
- En cualificación poderemos poñer a mesma segunda o que indicamos cando creamos a tarefa.
- En comentarios podemos indicar calquera cousa que queiramos en relación a súa corrección.

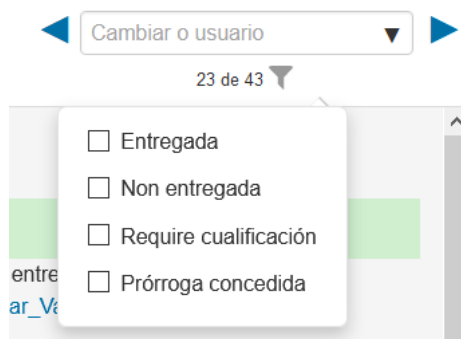
Unha vez rematemos, podemos pulsar en “Gardar os cambios”.

Tamén podemos avanzar o seguinte alumno sen indicar ningunha cualificación pulsando no botón “Seguiente” na parte superior dereita.



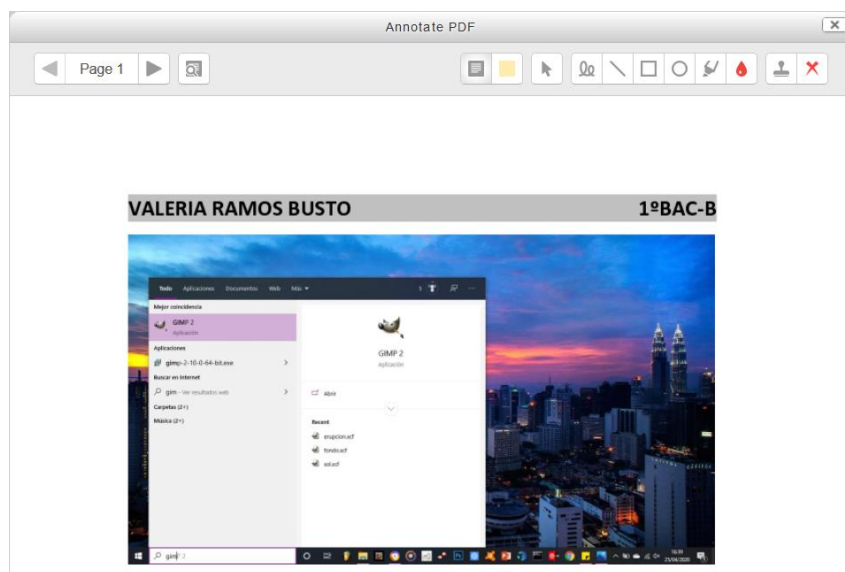
Se non queremos facer nada, pulsaremos no botón “Cancelar”.

Ademais, pulsando onde a icona do embudo (onde pon neste caso 6 de 9) podemos facer un filtrado para indicar cales usuarios queremos cualificar: os que xa entregaron tarefa, os que aínda non entregaron tarefa, se aínda non ten cualificación ou se ten unha prórroga concedida).

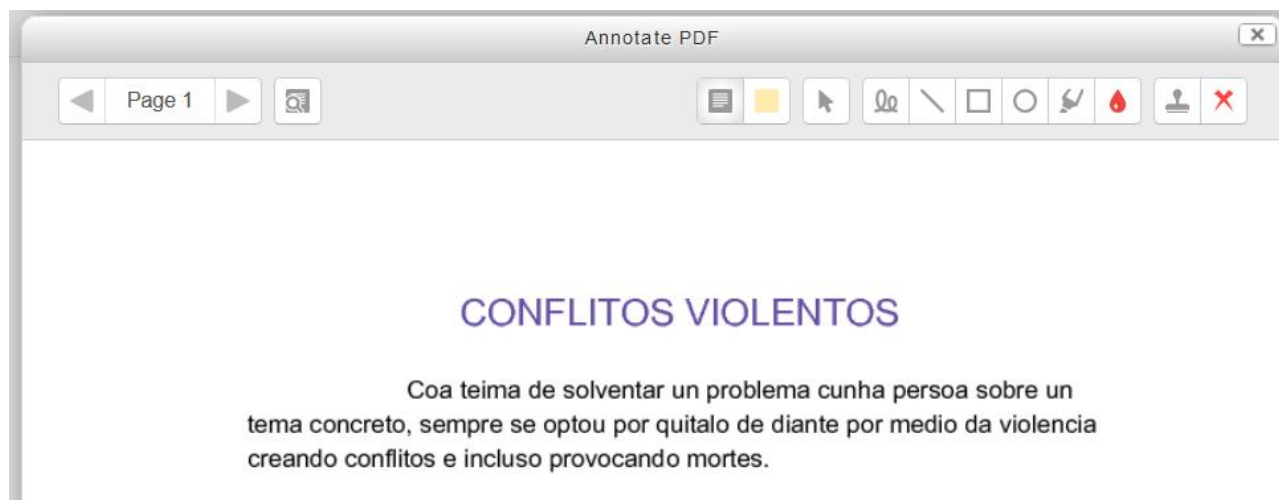


O máis habitual será indicar que ten a tarefa entregada e require cualificación... así mostrará aqueles usuarios que fixeron unha entrega pero aínda non teñen a nota posta. Desta maneira, coas frechas poderemos movernos entre aqueles alumnos que entregaron pero están sen corrixir en lugar de ter todo o alumnado matriculado no curso.

No caso de ser un arquivo pdf poderemos facer unha corrección en liña do arquivo facendo comentarios e anotación sobre o mesmo. Se non é un arquivo pdf, estará en branco



Ó lanzar o editor verá una ventá similar a seguinte

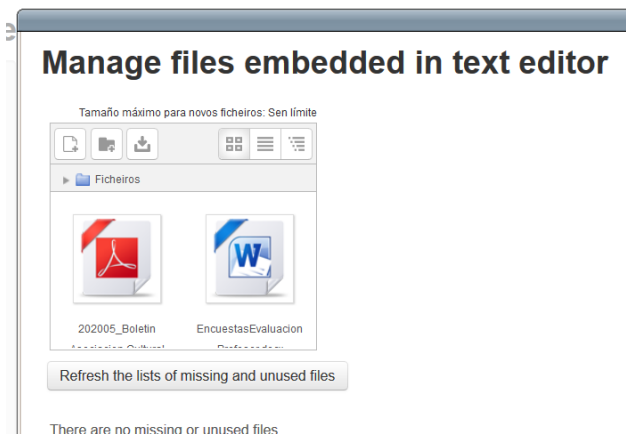


No lateral esquerdo: pode moverse entre as páxinas do documento.

Na parte central: pode ver as opcións de Anotacións en PDF. A seguinte imaxe describe os botóns para utilizar no editor PDF

	Permite hacer un filtrado en la búsqueda de comentarios
	Permite realizar cualquier comentario en el documento
	Selecciona el color de fondo en el que va a ir el comentario
	Permite seleccionar cualquier acción realizada en el editor PDF para moverla o eliminarla
	Permite escribir sobre el documento como si tuviese un lápiz
	Inserta una línea en el documento
	Inserta un recuadro
	Permite rodear cualquier parte del documento
	Permite subrayar y destacar cualquier parte del documento
	Selecciona el color en el que se va a subrayar y destacar
	Permite incluir una marca en el documento
	Permite escoger la marca que se quiere incluir de entre las siguientes:

Arrastrar o arquivo no espazo indicado ou pulse na frecha para usar o asistente para engadir o ficheiro



Paso 4

Cando estean todos os ficheiros cerrar a ventá.

Paso 5

Escribir no editor de texto un texto ou palabra que servirá para facer de ligazón ó ficheiro que engadimos antes.

▼ Xeral

Nome da tarefa* Tarea de proba

Descrición*

Parágrafo

B *I* [Listas] [Link] [Image] [Table] [Table of Contents]

Tarea de proba cun word e un pdf incrustado
 PDF coas indicacións
 Word coas indicacións

Paso 6

Seleccionar todo o texto e despois pulsar na icona de “Inserir/Editar unha ligazón”

▼ Xeral

Nome da tarefa* Tarea de proba

Descrición*

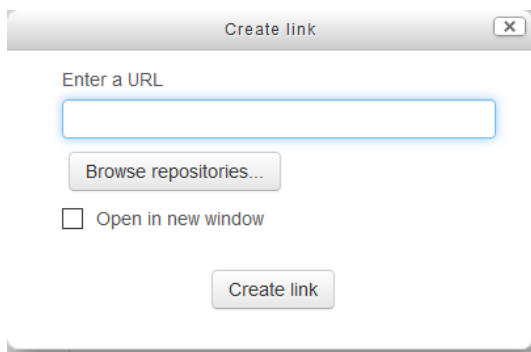
Parágrafo

B *I* [Listas] [Link] [Image] [Table] [Table of Contents]

Tarea de proba cun word e un pdf incrustado **Inserir/editar unha ligazón**
[PDF coas indicacións](#)
 Word coas indicacións

Paso 7

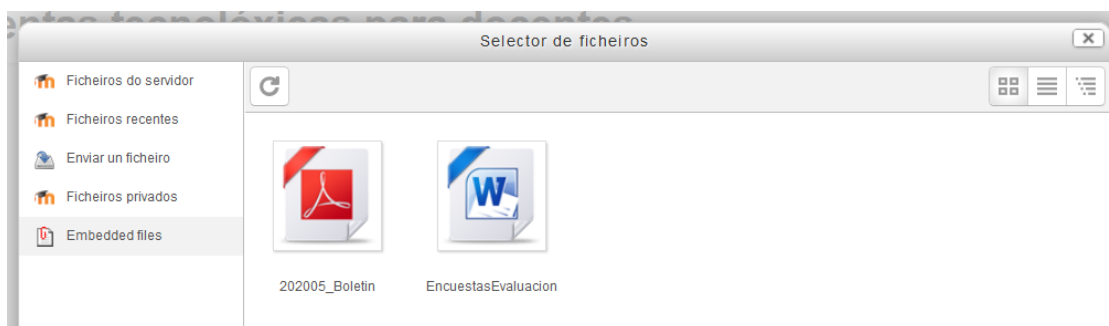
Na Url da ligazón pulsar na icona “Browse repositories”



Se queremos que abra en unha nova xanela temos que marcar o check correspondente

Paso 8

Acceder a “Embed files” e elixir o ficheiro correspondente



Paso 9

Aparecerá una ventá similar á seguinte



Elixir á opción “Seleccionar este ficheiro” e xa teremos una ligazón na propia tarefa ó ficheiro coas instrucións

▼ Xeral

Nome da tarefa*

Tarea de proba

Descrición*A rich text editor toolbar with various icons for text formatting and insertion. From left to right, it includes: a paragraph icon, a dropdown menu currently showing 'Parágrafo', bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, unlink all, image, video, and a document icon.

Tarea de proba cun word e un pdf incrustado

[PDF coas indicacións](#)

Word coas indicacións