

TAREFA

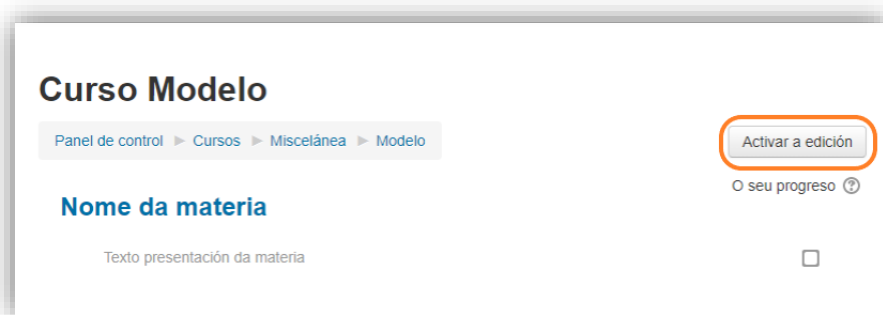
A actividade Tarefa permite ao profesorado propoñer tarefas, recoller traballos e obter cualificacións das mesmas.

O alumnado pode enviar calquera contido dixital, tales como documentos realizados cun procesador de textos, PDF, follas de cálculo, imaxes, audios, vídeos, URL,....

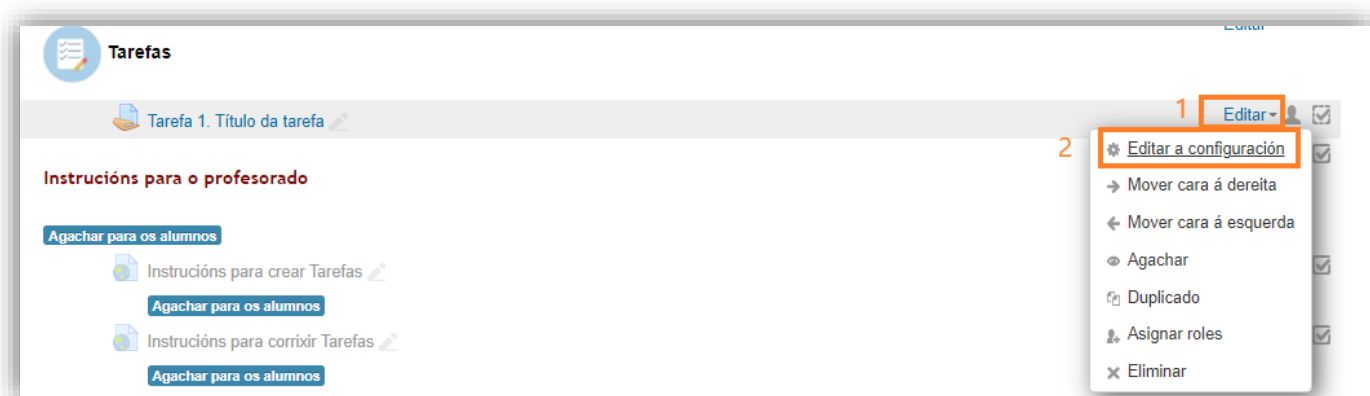
EDITAR UNHA TAREFA

Estas instrucións son para edición de calquera das tarefas creadas neste curso.

1. Activar o **Modo Edición**, premendo en **Activar a edición**.



2. Localizar a tarefa que se vai a editar, neste caso **Tarefa 1: Título da tarefa**.
3. Premer o botón **Editar** que aparecerá á dereita da etiqueta **Tarefa 1**.
4. Das opcións que aparecen, premer **Editar a configuración**.

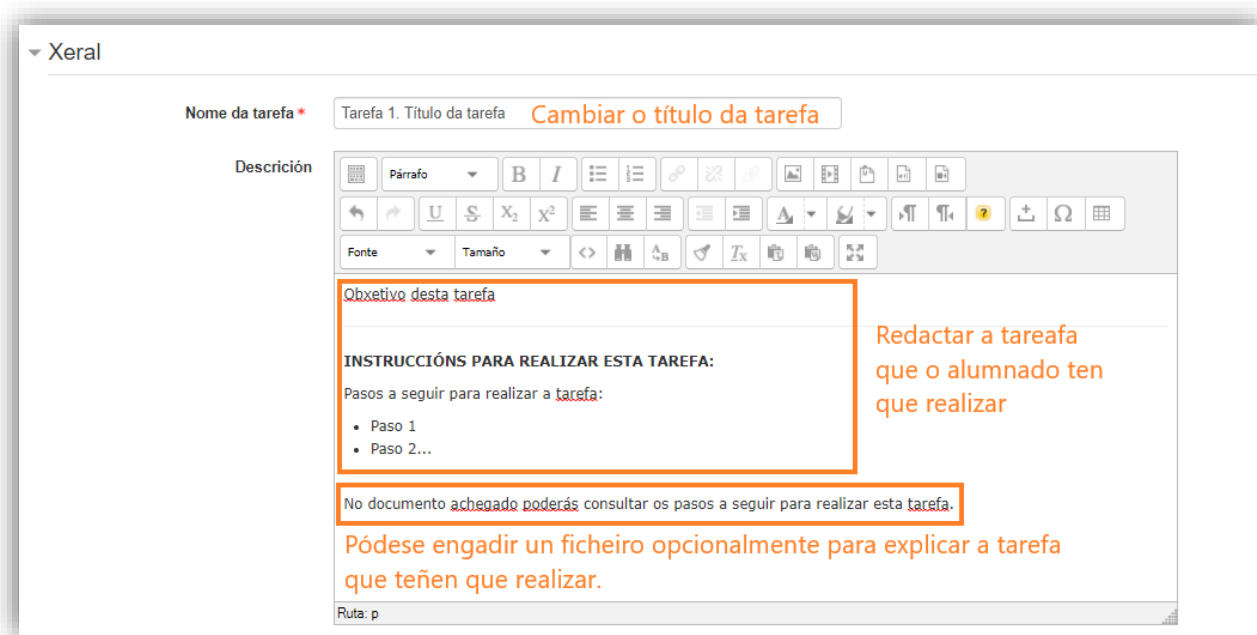


A continuación poderá procederse a Editar a Tarefa, para o que se explicará en varios pasos.

EDITAR A SECCIÓN XERAL DA TAREFA

Primeiramente proceder edición do apartado **Xeral**:

1. Neste apartado modificar o **Nome da tarefa**. **Recoméndase numeralas** (Tarefa 1).
2. Facer unha **redacción da tarefa** que deberán realizar.
3. Opcionalmente pódese engadir un ficheiro á tarefa para que poda servir de consulta ou directamente como tarefa.



Nome da tarefa * Tarefa 1. Título da tarefa **Cambiar o título da tarefa**

Descrición

Obxectivo desta tarefa

INSTRUCCIÓNS PARA REALIZAR ESTA TAREFA:

Pasos a seguir para realizar a tarefa:

- Paso 1
- Paso 2...

No documento a chegado poderás consultar os pasos a seguir para realizar esta tarefa.

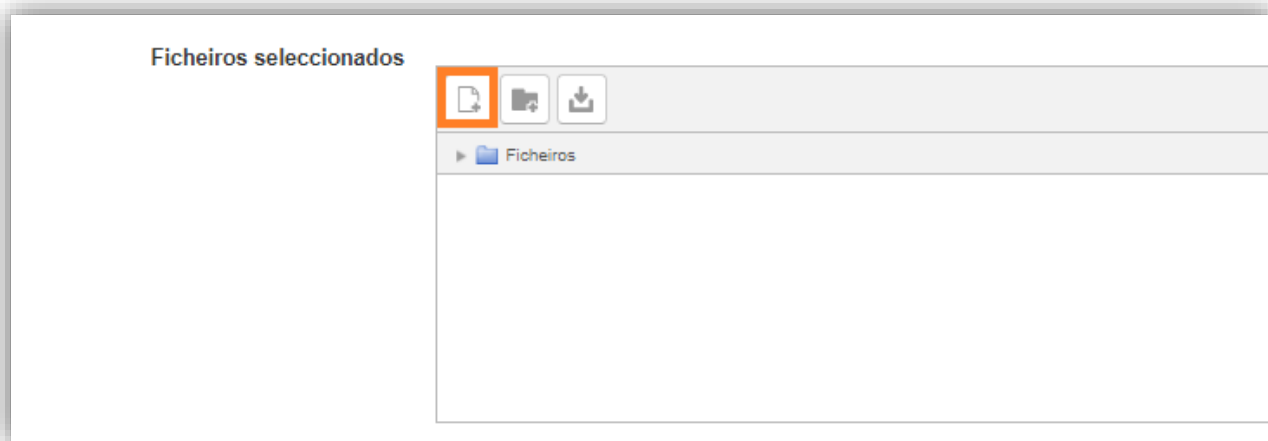
Pódese engadir un ficheiro opcionalmente para explicar a tarefa que teñen que realizar.

Ruta: p

ENGADIR FICHEIRO A TAREFA

Se se opta por engadir un **Ficheiro**:

1. Primeiro premer na **icona engadir ficheiro**.



2. Na xanela que emerxerá, premer **Enviar un archivo**
3. Premer **Seleccionar archivo**.



4. Buscar o arquivo previamente gardada no seu ordenador e selecciónala premendo **Abrir**.
5. Premer **Enviar este ficheiro**.

EDITAR DISPOÑIBILIDADE





Neste apartado é onde se establecen a **dispoñibilidade temporal da entrega da tarefa**:

1. Se non se quere establecer a dispoñibilidade da tarefa, e polo tanto que a mesma estea sempre dispoñible para o alumnado en todo momento, simplemente non marcar ningunha das opcións **Activar**

Activar

2. No caso de que o profesorado queira establecer a dispoñibilidade de entrega de tarefas, na seguinte imaxe, indicase que funcionalidade ten cada un dos apartados desta sección.

▼ Dispoñibilidade

Permitir entregas de ?	15	Marzo	2021	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Activar	Data a partir da cal o alumnado pode realizar a entrega da tarefa
Data límite ?	26	Marzo	2021	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Activar	Data límite de entrega, pero o alumnado pode seguir entregando.
Data límite ?	13	Abril	2021	12	30		<input type="checkbox"/> Activar	Data a partir da cal xa non se poden facer entregas.
lembrame cualificar en ?	13	Abril	2021	12	30		<input type="checkbox"/> Activar	Data para recordar ao profesorado a corrección da tarefa.
Amosar sempre a descrición ?	<input type="checkbox"/>							

EDITAR TIPO DE ENTREGA

A configuración establecida para este apartado neste modelo, xa permite que o tipo de entrega sexa o máis simple e completo, sen embargo, se desexa editar o tipo de entrega das tarefas que o alumnado realice, indícanse a continuación como realizalo.

ENTREGAS DE FICHEIROS.

Activando esta opción, o alumnado pode facer entrega de todo tipo de ficheiros (PDF, documentos Word, documentos Libre Office, imaxes, audios, vídeos,...). Para configurar este apartado:

1. Activar a opción **Entregas de Ficheiros** **Entregas de ficheiros**
2. Establecer o número de ficheiros que o alumnado pode entregar nesta tarefa, indicándoo no apartado **Número máximo de ficheiros enviados**. Varían entre 1 e 20.
3. Establecer o tamaño total da suma dos ficheiros que o alumnado pode entregar, indicándoo no apartado **Tamaño máximo de entrega**. O xa establecido nesta tarefa tipo, 20MB, xa é o máximo que permite a plataforma para cada tarefa.
4. Establecer o tipo de ficheiros que se aceptan nesta entrega, indicando a súa extensión (por exemplo, para un ficheiro PDF, a extensión é .pdf). Se non se escribe nada neste apartado o alumnado poderá achegar calquera tipo de documento.

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega Mahara portfolio **Entregas de ficheiros** Texto en liña

Site No mahara hosts found.

Número máximo de ficheiros enviados Establecer o número de ficheiros que se poden entregar (de 1 a 20)

Tamaño máximo da entrega Establecer o tamaño máximo dos ficheiros que entregan (o seleccionado xa é o máximo)

Tipos de ficheiros aceptados Restrinxir o tipo de ficheiros que deben entregar.

Límite de palabras Activar

TEXTO EN LIÑA

Activando esta opción o alumnado pode escribir un texto directamente nun campo editor para a súa entrega, así como pegar unha URL ou Ligazón a unha páxina Web (ex. Canvas, Genially, Drive..). Para configurar este apartado:

1. Activar a opción **Texto en Liña** Texto en liña
2. Nesta opción só se pode configurar o **número máximo de palabras** que o alumnado pode escribir nesta entrega.

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega Mahara portfolio Entregas de ficheiros **Texto en liña**

Site No mahara hosts found.

Número máximo de ficheiros enviados 1

Tamaño máximo da entrega Actividade límite de envío (20MB)




Tipos de ficheiros aceptados



Límite de palabras Activar Serve para limitar o número de palabras que o alumnado pode enviar.

EDITAR TIPO DE COMENTARIOS

A configuración establecida para este apartado neste modelo, xa permite que o tipo de comentario sexa o máis simple e completo, sen embargo, se desexa editar o tipo de comentarios que como profesor/a realice nas tarefas entregadas polo o alumnado, indícanse a continuación como realizalo.

▼ Tipo de comentarios

Tipo de comentarios Comentarios  Folla de cualificacións externa  Ficheiros de comentarios 

Comentar en liña  Non 

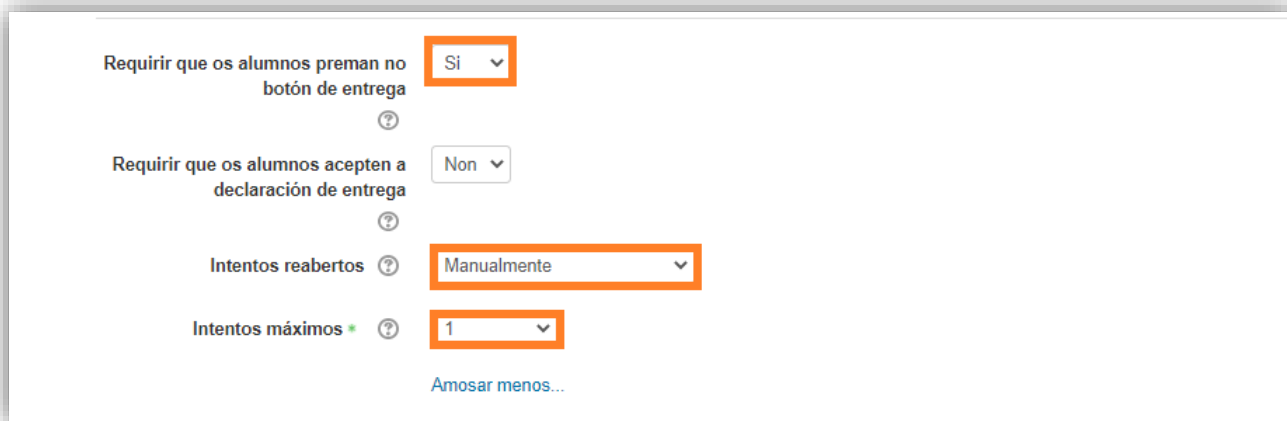
Os tipos de comentarios que pode realizar o profesorado na corrección dunha tarefa son:

1. **Comentarios:** Mediante a cal o profesorado pode escribir comentarios para cada entrega recibida. Resulta máis efectiva se quere ver os comentarios realizados en outras entregas, de forma que sexa máis uniforme a iteración co alumnado.
2. **Folla de cualificacións externa:** Permite ao profesorado descargar a folla de cualificacións do alumnado e enviar a mesma. Require manexar a descarga do libro de cualificacións e achegar como ficheiro, algo innecesario se o alumnado xa pode ver as súas cualificacións.
3. **Ficheiros de comentarios:** Permite ao profesorado enviar ficheiros con comentarios ao corrixir as tarefas entregadas polo alumnado. É útil se xa ten un ficheiro con respostas correctas, podendo empregar o editor de PDF que ofrece esta plataforma (ex. Boletín de exercicios xa corrixido,..)

A última opción **Comentar en liña**, se está activa, permite ao profesorado comentar a tarefa entregada polo alumnado. Non é a máis adecuada se desexa ter unha uniformidade na iteración co alumnado.

EDITAR CONFIGURACIÓN DE ENTREGAS

A configuración establecida para este apartado neste modelo, xa permite que a configuración das entregas das tarefas por parte do alumnado sexa o máis simple e completo, sen embargo, se desexa editar os distintos apartados, indícanse a continuación como realizalo.

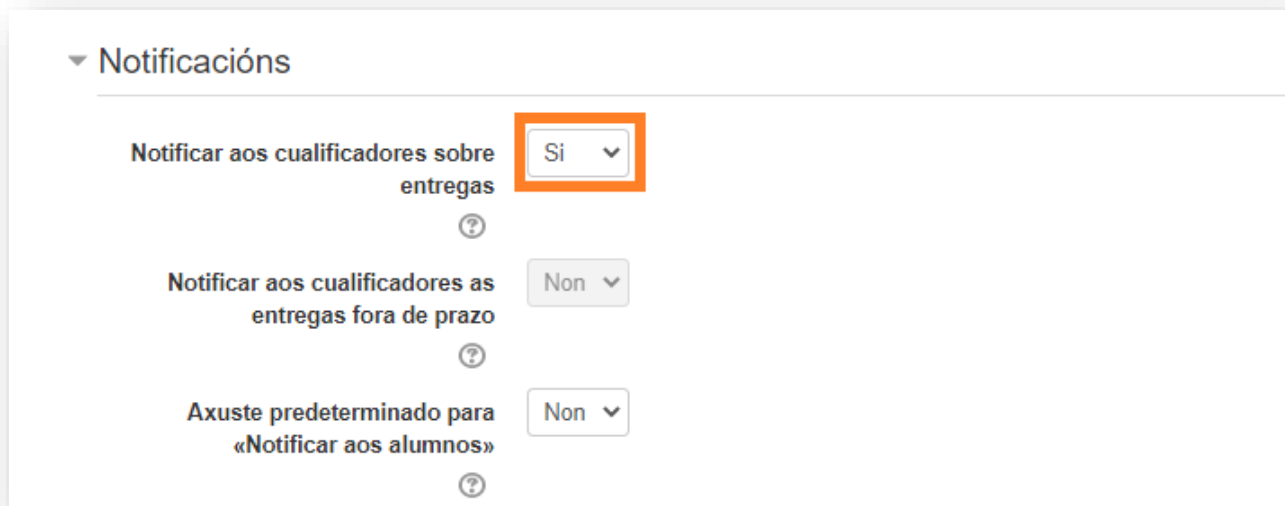


Os apartados que se poden configurar para a entrega das tarefas son o seguintes:

- 1. Requirir que os alumnos preman no botón entregar:** Se está activado, o alumnado terá que premer o botón “Enviar” para establecer a súa entrega como a definitiva.
- 2. Requirir que os alumnos acepten a declaración de entrega:** Require que o alumnado acepte a situación de entrega para todas as entregas desta tarefa, e pola cal o alumnado indica que a tarefa entrega é soamente da súa autoría e con a que ten que estar de acordo antes de facer a entrega. Enténdese que se o anterior apartado está xa activado, activar este apartado podería levar a confundir ao alumnado.
- 3. Intentos reabertos:** Determina como os intentos de entrega se reabren. Existen 3 opcións:
 - **Nunca:** A entrega polo alumnado non se pode reabrir nin polo profesorado.
 - **Manualmente:** O profesorado pode reabrir a entrega da tarefa.
 - **Automaticamente ata aprobar:** A entrega da tarefa reábrese automaticamente ata que o/a alumno/a acada o nivel para aprobar respecto do valor establecido no libro de cualificacións (categorías e ítems de sección) para esta tarefa, o que levaría a que o profesorado configurase o libro de cualificacións.
- 4. Intentos máximos:** Determina o número de intentos de entrega que o alumnado pode ter para a entrega da tarefa.

EDITAR NOTIFICACIÓNS

A configuración establecida para este apartado neste modelo, xa permite que a configuración das notificacións sexa o máis simple, sen embargo, se desexa editar os distintos apartados, indícanse a continuación como realizalo.



▼ Notificacións

Notificar aos cualificadores sobre entregas

Notificar aos cualificadores as entregas fora de prazo

Axuste predeterminado para «Notificar aos alumnos»

Os apartados que se poden configurar para as notificacións que reciba o profesorado son o seguintes:

1. **Notificar aos cualificadores sobre entregas:** Se está activada esta opción, como é o caso, o profesorado recibirá unha mensaxe cando o alumnado faga unha entrega dunha tarefa, xa sexa antes da data límite o fora do prazo establecido.
2. **Notificar aos cualificadores as entregas fora de prazo:** Esta opción só pode activarse se a anterior está desactivada, e, neste caso, o profesorado só recibirá unha mensaxe cando o alumnado faga entrega dunha tarefa fora de prazo.
3. **Axuste predeterminado para “Notificar aos alumnos”:** Se se activa esta opción, o profesorado debe establecer un valor predeterminado para a caixa de verificación “Notificar aos alumnos” no formato de cualificación, apartado que non se aborda neste modelo de curso.

EDITAR CUALIFICACIÓN

A configuración establecida para este apartado neste modelo, xa permite que a cualificación das tarefas entregadas por parte do alumnado sexa o máis simple, sen embargo, se desexa editar os distintos apartados, indícanse a continuación como realizalo.

▼ Cualificación

Cualificación ? Tipo **Punto** ▼

Escala Apto-Non Apto ▼

Puntuación máxima **10**

Método de cualificación ? **Cualificación directa simple** ▼

Categoría de cualificación ? Tareas ▼

Cualificación para aprobar ? **5,00**

Corrección cega ? Non ▼

Usar o fluxo de traballo de corrección ? Non ▼

Usar asignación de corrector ? Non ▼

Os apartados que se poden configurar na cualificación das tarefas son o seguintes:

1. Cualificación:

- **Tipo:**

Ningún: Se se elixe esta opción a tarefa non poderá ser cualificada.

Punto: Se se elixe esta opción o profesorado pode escribir directamente no apartado **Puntuación máxima** a cualificación máxima que lle da a esta tarefa. Esta é opción establecida neste modelo.

Escala: Se se elixe esta opción, pode cualificar a tarefa como:

Apto-Non Apto.

Establecendo unha escala por competencias.

Establecendo unha escala por aprendizaxe individual e colectiva.

- **Puntuación máxima:** Neste apartado establécese a cualificación máxima que lle da a esta tarefa. 10 é a puntuación establecida para este modelo.



2. Método de cualificación:

Neste apartado configúrase o método de cualificación que pode ser:

Cualificación directa simple: a través da cal o profesorado cualifica directamente sen empregar rúbricas ou guías de corrección, simplemente escribe unha nota. Esta é opción disposta neste modelo.

Guías de corrección: a cualificación realízase a través dunhas guías previamente deseñadas polo profesorado e que non se abordan neste curso modelo.

Rúbrica: a cualificación realízase a través dunha escala de rúbricas deseñadas previamente polo profesorado que non se abordan neste curso modelo.

3. **Categoría de cualificación:** a propia plataforma xa establece esta categoría por defecto no libro de cualificacións.
4. **Cualificación para aprobar:** ao establecer unha cualificación neste apartado, no libro de cualificacións as tarefas aprobadas resaltaranse en verde e as tarefas suspensas en vermello. A cualificación para aprobar neste curso modelo é 5.
5. **Corrección a cega:** se se activa está opción, ocúltase para o profesorado a identidade do alumnado.

NOTA: O resto de apartados non explicados, recoméndase que se manteñan desactivados.

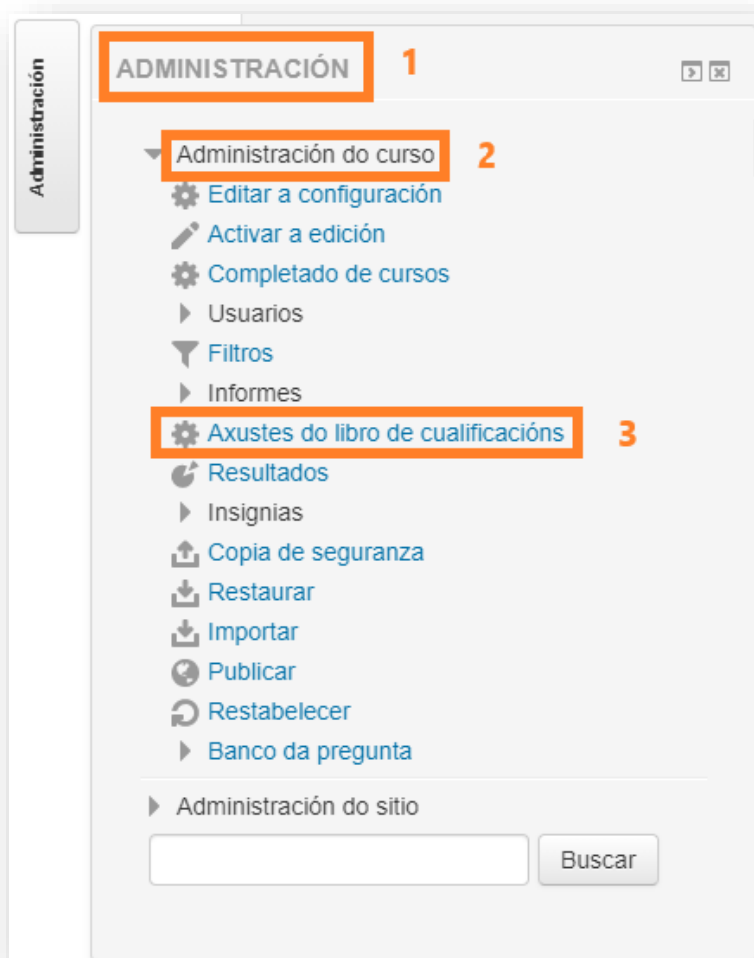
Finalmente, unha vez que a actividade Tarefa xa foi editada, premer **Gardar e volver ao curso**.

CONFIGURACION DO LIBRO DE CUALIFICACIÓNS

Unha vez que as tarefas xa están elaboradas, débese establecer o peso que cada unha delas terá na nota final do curso.

Para iso débense seguir as seguintes indicacións:

1. Acceder ao bloque **Administración**.
2. Acceder á opción **Administración do curso**.
3. Das opcións que aparecen premer **Axustes do libro de cualificacións**.



No apartado **Axustes de libro de cualificacións** aparecerán as tarefas elaboradas no Curso cunha ponderación predeterminada de 10 que se pode editar segundo se indica:

1. Na columna **Ponderacións**, indicar para **cada tarefa o porcentaxe** co que estime que cada tarefa debe ter na nota final do curso.
2. Premer **Gardar os cambios**.



Nome	Ponderacións [?]	Cualificación máxima	Accións	Seleccionar
Curso Modelo		-	Editar ▾	Todo / Ningún
Tarefas		-	Editar ▾	Todo / Ningún
Tarefa 1.1. Título da tarefa	10,0	10,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
Tarefa 1. Materiais tecnolóxicos	20,0	10,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
Total Tarefas Media ponderada de cualificacións. Incluir as cualificacións baleiras.		100,00	Editar ▾	
Total do curso Media ponderada simple de cualificacións.		100,00	Editar ▾	

Gardar os cambios 2

NOTA: A nota final no Curso é a media ponderada simple das cualificacións das tarefas e calcúlase sobre 100,00 por defecto. Podería cambiala o Administrador da Aula Virtual pero non o profesorado sen ese rol.