
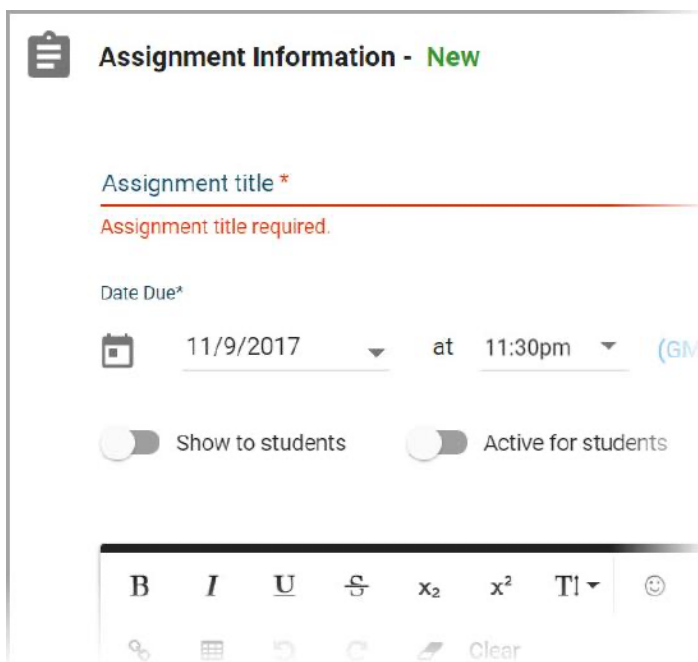


Assignments

Configurar los Assignments

Las **ASSIGNMENTS** le permiten distribuir documentos a sus estudiantes y, por lo general, requieren que los estudiantes envíen archivos adjuntos en línea a cambio. Se pueden enviar múltiples archivos adjuntos.

1. Desde el **TOPIC DASHBOARD** , haga clic en 
Se visualizan las Opciones.
2. Seleccione **ASSIGNMENT**



Assignment Information - New



Assignment title *






Assignment title required.

Date Due*

11/9/2017 at 11:30pm (GMT)

Show to students Active for students

B I U  x_2 x^2 T | 

     Clear

3. Escriba un título de **ASSIGNMENT**.
4. Ingrese una **DATA DUE** (fecha de vencimiento)
5. Seleccione opciones de acceso.
 - Show to students : hace que la tarea se muestre para los alumnos.
 - Active for students : permite a los estudiantes acceder a las tareas. Todas las tareas activas también se muestran a los estudiantes.

6. Escriba una **descripción** .
7. Para agregar un archivo, haga clic en **ATTACH** . Luego arrastre y suelte varios archivos desde su computadora, o haga clic en **Browse** o en **Google Drive** para localizar documentos.

Nota : Adjunte cualquier tipo de archivo de hasta 20 MB de tamaño

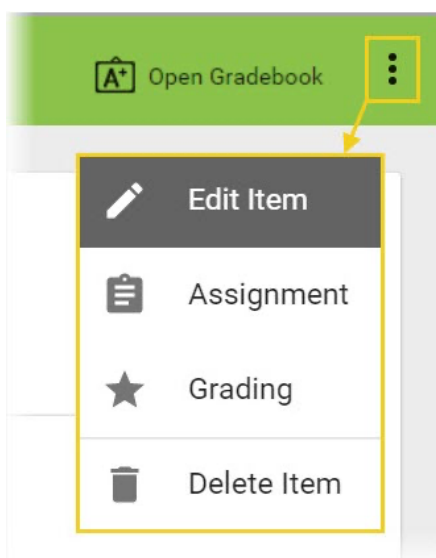
8. Escriba un **Máximo de puntos** .
9. Selecciona otras opciones.

- **This ASSIGNMENT will be turned in offline** : no crea un lugar para que los estudiantes presenten un documento online, pero se pueden ingresar calificaciones.
- **Sync with Gradebook** : permite que las calificaciones ingresadas en el item se sincronicen con el Gradebook. (Ver lección **Sincronización con Gradebook**)

10. Haga clic en 

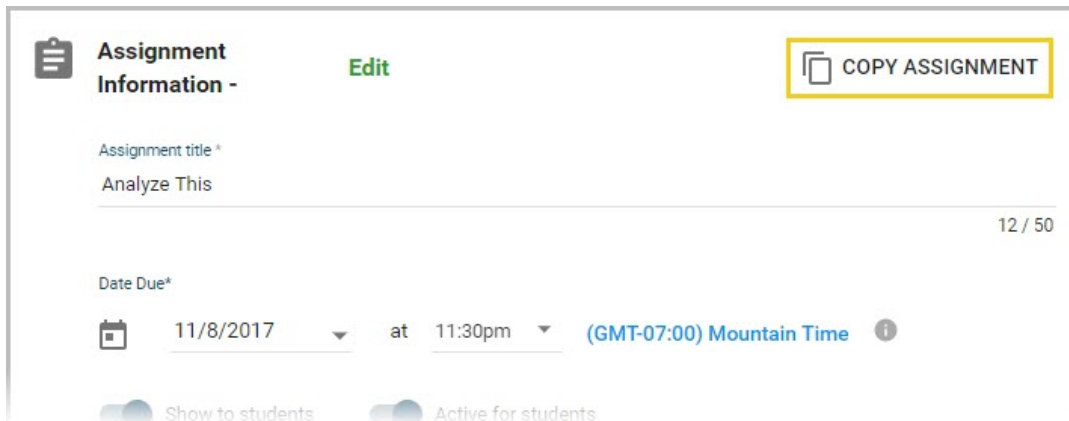
Eliminar un Assignment

Haga clic  para eliminar un **ASSIGNMENT**. Esto eliminará todos los datos asociados con el mismo.



Copiar un Assignment

Una vez que se guarda un **ASSIGNMENT**, es posible copiarlo a otro Topic o clase. Los archivos adjuntos también se copian.



Assignment Information - [Edit](#) **COPY ASSIGNMENT**

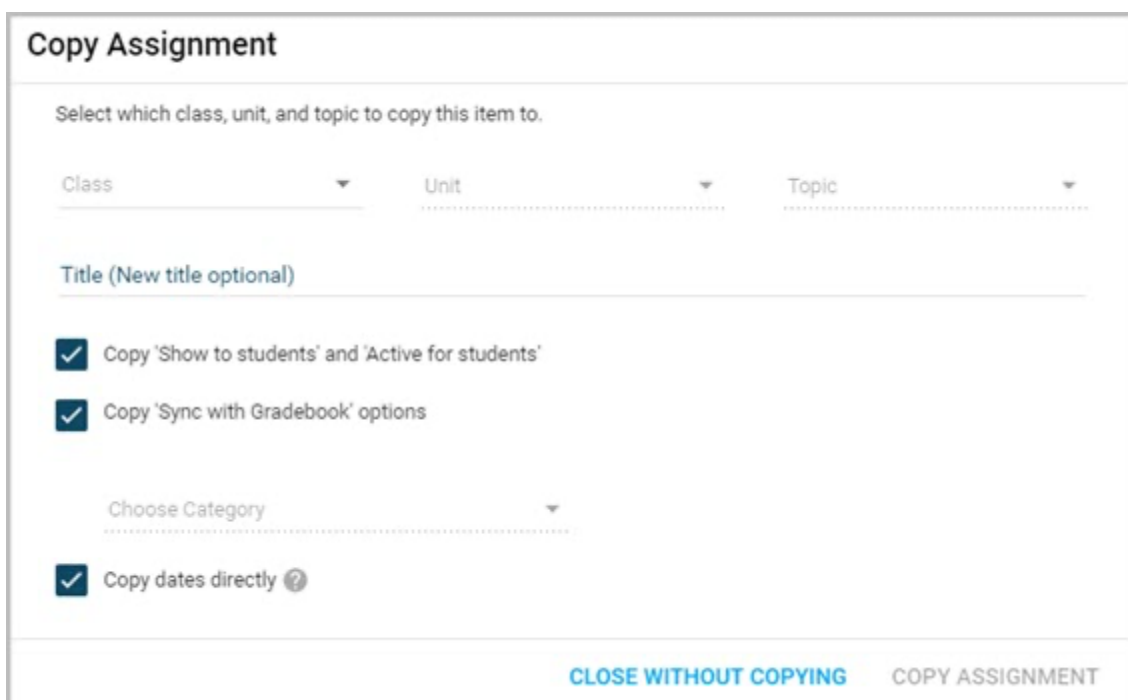
Assignment title *
Analyze This

12 / 50

Date Due*
11/8/2017 at 11:30pm (GMT-07:00) Mountain Time ⓘ

Show to students Active for students

1. Desde la pantalla **Assignment information** , haga clic en **Copy Assignment** .
Se muestra la pantalla **Copy Assignment** .



Copy Assignment

Select which class, unit, and topic to copy this item to.

Class Unit Topic

Title (New title optional)

Copy 'Show to students' and 'Active for students'

Copy 'Sync with Gradebook' options

Choose Category

Copy dates directly ⓘ

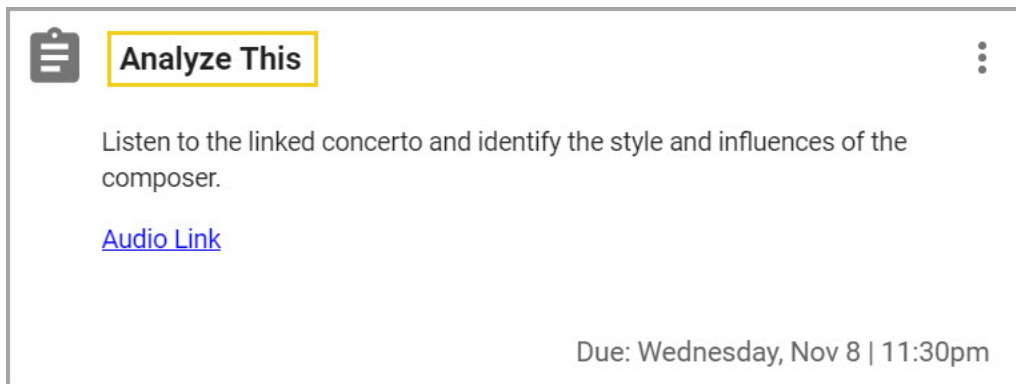
[CLOSE WITHOUT COPYING](#) [COPY ASSIGNMENT](#)

2. Seleccione una **Class, Unit y Topic** al que copiar el **assignment**.
3. Seleccione opciones para copiar en el **assignment** de destino.
 - Copiar **“Show to students”** y **“Active for students”** : copia la configuración mostrar/activar que esté activa.
 - Copiar **“Sync with Gradebook options”** : copia las opciones de Gradebook.

El sistema establecerá de manera predeterminada la misma categoría que la fuente, si está disponible. Pero cualquier categoría puede ser seleccionada.

- **Copy dates directly** : copia la fecha de **assignment** de origen.
4. Haga clic en **Copy assignment** , luego confirme.

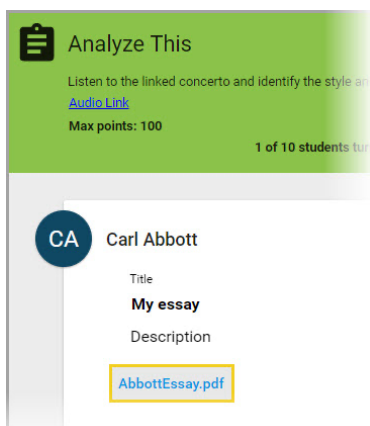
Acceso a Topic Assignments



The screenshot shows a card for an assignment titled "Analyze This". The title is highlighted with a yellow box. Below the title, the instructions read: "Listen to the linked concerto and identify the style and influences of the composer." There is a blue link labeled "Audio Link". At the bottom right of the card, the due date is listed as "Due: Wednesday, Nov 8 | 11:30pm".


Haga clic en el título de una tarjeta de **assignment** en una variedad de áreas, incluida la pantalla de LMS , **class dashboard calendar**, y **topic dashboard**.







- La pantalla de **assignment** muestra todos los **assignment** entregados.
- Haga clic en un archivo adjunto para descargarlo. Múltiples archivos adjuntos pueden ser presentados por cada estudiante.



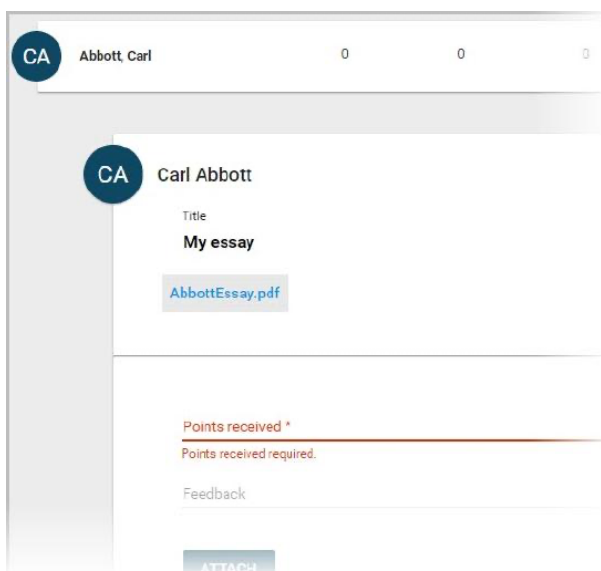
This screenshot shows a student's submission for the "Analyze This" assignment. The student's name is Carl Abbott, with initials "CA" in a blue circle. The submission title is "My essay". Below the title, there is a description and a link to the submitted file, "AbbottEssay.pdf", which is highlighted with a yellow box. The card also shows "Max points: 100" and "1 of 10 students turn[ed in]".

Calificar una tarea

1. Selecciona un **assignment**
La pantalla de **assignment** muestra todas las tareas entregadas.
2. Haga clic en  en la esquina superior derecha de la pantalla, luego seleccione **Grading** (Calificación) .
La pantalla de **assignment** muestra las calificaciones existentes.

	Grade	Curve	Penalty	Bonus	Total	Notes
 Abbott, Carl	0	0	0	0	0	
 Block, Allison	0	0	0	0	0	
 Bryant, Sean	0	0	0	0	0	

3. Haz clic en el nombre de un alumno.
El perfil del estudiante se expande mostrando las opciones de **assignment**.




The screenshot shows the expanded profile for Carl Abbott. At the top, a header bar contains the initials 'CA', the name 'Abbott, Carl', and three zero scores. Below this, the profile details for 'Carl Abbott' are shown, including a 'Title' of 'My essay' and a file attachment 'AbbottEssay.pdf'. A progress bar indicates 'Points received' (0) and 'Points received required' (100%). There is a 'Feedback' field and an 'ATTACH' button at the bottom.

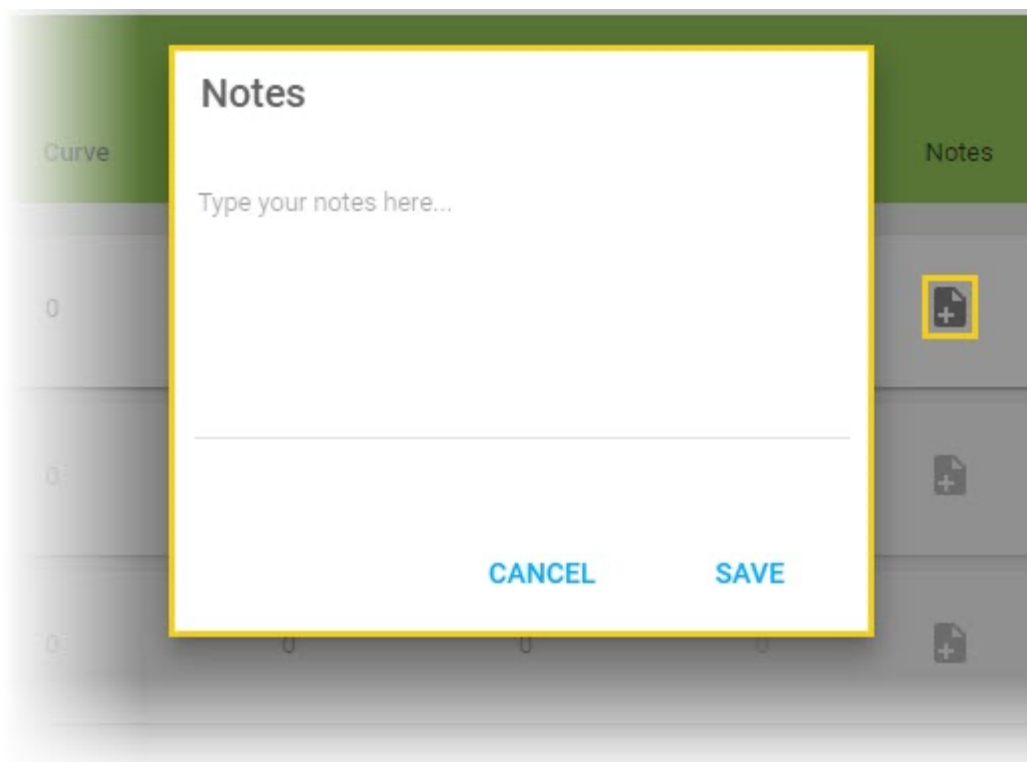
4. Haga clic en un archivo adjunto para descargarlo.

Proporcionar retroalimentación al alumno


1. Escriba los **puntos recibidos** por el archivo adjunto del estudiante.
 - Ejemplo: Un estudiante puede obtener 40 de 50 en un archivo adjunto, y 40 de 50 en un segundo archivo adjunto, para una calificación total de 80 en el Assignment .
2. Escriba **Feedback** (comentarios) para el alumno.
3. Haga clic en **Attach** para adjuntar un archivo anotado, si lo desea.
4. Haz clic en **Post Feedback** (publicar comentarios) .
Grade y **Total** mostrarán los puntos totales otorgados al estudiante.

Modificación de puntos y notas

1. Escriba los puntos de **Curve**, **Penalty** o **Bonus** que desee.
2. Añadir **Notes** (anotaciones)
 - a. Haga clic en .
Las Anotaciones se mostrarán en pantalla.



- b. Haga clic en el cuadro de texto y escriba notas para mostrar al alumno y sus padres. (Límite de 255 caracteres)
- c. Haz clic en **Save**.
- d. Haga clic en una nota guardada para editarla.

Total	Notes
95	Great job, Carl!
82	

Nota : es posible sobrescribir la calificación (**Grade**) con una calificación numérica o un **Grade Coding** (código de calificación creado en SIS) . El total puede cambiar según el **Grade Code** (código de calificación) ingresado.

Repita para todos los estudiantes deseados

Haga clic en  o  para navegar a otros estudiantes.