



GUÍA DE USO


CORRECCIONES Y CALIFICACIONES

DOCENTES

GOOGLE CLASSROOM

Cómo mencionamos en el tutorial anterior sobre las tareas, siempre vamos a tener una estadística inicial sobre la condición de las tareas.

ACTIVIDADES ⋮


 **Tarea 2: Contesten en el Documento** Fecha de entrega: 4 may.

Publicado: 23 abr.

Desarrollar las respuestas debajo de cada pregunta enumerada.

1
Entregó

2
Asignadas

 **Evaluación para Alumnos...**
Documentos de Google

[Ver tarea](#)

Para acceder a ella y completar con el proceso de corrección y calificación, hacemos clic en **“Ver tarea”**



Nos vamos a encontrar con el siguiente panel principal:

Opción 1: Esta tarea, no va a ser calificada y aún los alumnos tienen tiempo de enviar las respuestas dentro la copia de los Google Documento.

Classroom Docentes Colegios

Instrucciones Trabajo del alumno

Correos masivos

Devolver Sin calificar

Todos los alumnos

Ordenar por estado

Entregadas

usuario	Entregadas
Jose	Asignadas
Marcos	Asignadas

Tarea 2: Contesten en el Documento

1 Entregó 2 Asignadas

Todas

usuario Moodle - Eval... Entregadas

Jose Asignada

Marcos Asignada

La lectura de este panel nos dice, que sólo un alumno nos entregó la tarea, los otros dos alumnos tienen asignada la misma y aún no envían sus respuestas, es por eso que sus estados son **“Asignada”**.

En la sección de Correos masivos, el botón “Devolver” se activa cuando seleccionamos a un alumno, algunos o “Todos los alumnos”, esto hace que el docente pueda enviarles un correo electrónico a cada uno, a algunos de ellos, o simplemente a todos. Seleccionando la opción.

De este modo podemos hacer devoluciones personalizadas a cada alumno o una devolución general para todos.

Nota: La herramienta también nos permite ordenar a los alumnos además por; “Apellido, Nombre o el estado de la tarea: Todos los entregadas, todos los que aún están asignados. (Opción superior izquierda, por debajo de la opción “Todos los alumnos”)



Opción 2: Esta tarea, va a ser **calificada**, pero está fuera de termino, es decir a caducado la fecha de entrega. Sólo entregó un alumno pero no dentro del rango que se estableció en la configuración de la tarea. El resto de las tareas figuran **Sin entregar**.

Devolver 10 puntos

Tarea 1:

1 Entregó | 2 Asignadas

Todas

Estado	Alumno	Calificación
<input type="checkbox"/>	Todos los alumnos	
<input type="checkbox"/>	Ordenar por estado	
<input type="checkbox"/>	Entregadas	
<input type="checkbox"/>	usuario Moodle	—/10 Entrega tardía
<input type="checkbox"/>	Asignadas	
<input type="checkbox"/>	Jose	Sin entregar
<input type="checkbox"/>	Marcos	Sin entregar

usuario Moodle - Tare...
Entrega fuera de plazo

Jose | Sin archivos adjuntos
Sin entregar

Marcos | Sin archivos adjuntos
Sin entregar

Es decir, que por mas que el tiempo de entrega de las tareas culminen, podemos recibir las tareas, no queda desactivado la opción, sólo que está en nosotros considerar las tareas que llegaron en tiempo y forma y en este caso aplicar alguna sanción, **por ejemplo**, reducir dos puntos en la calificación final por no entregar la tarea en el periodo establecido.

Depende de cada uno en su rol como docente establecer las medidas que considere adecuado en estos casos.

Vamos a proceder a calificar:

Para esto vamos a hacer clic en el documento drive del alumno puede suceder dos cosas:

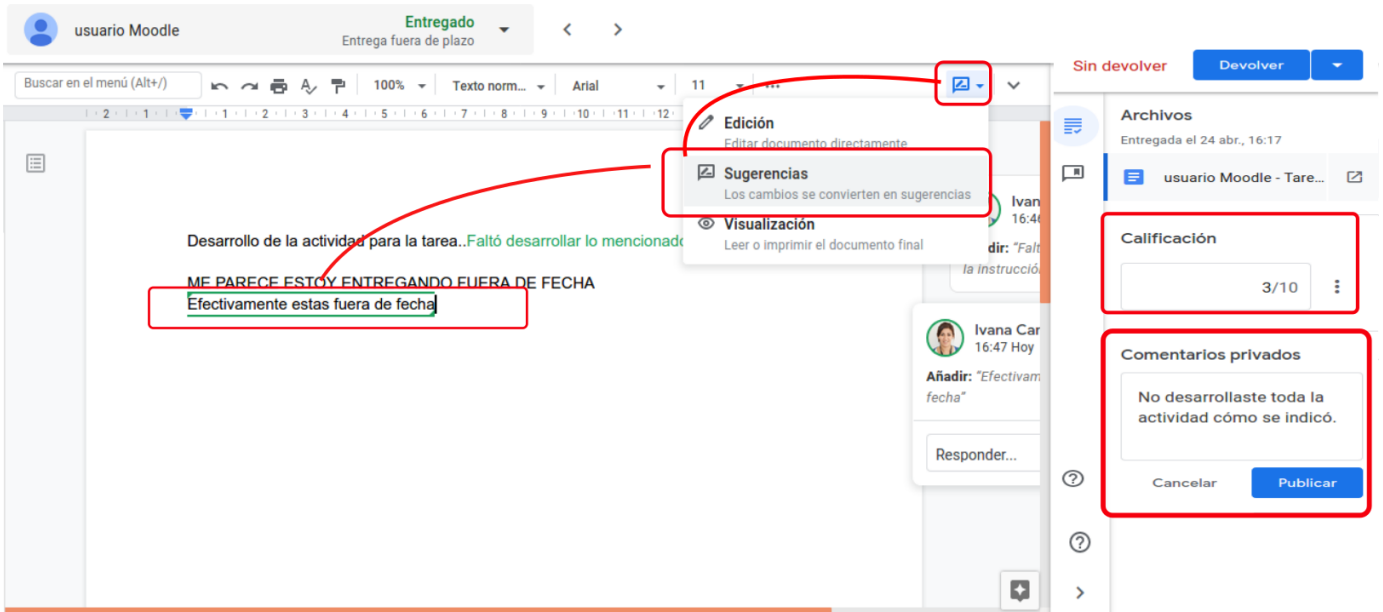
1. Que el alumno adjunte un Documento Word, que no vamos a poder corregir desde Google, dado que no son compatibles, y podemos realizar las correcciones desde nuestra computadora siempre y cuando el archivo sea compatible con mi programa Office.

2. Que el alumno adjunte por defecto el archivo en Google Documento, ya sea generado por él o por que hayamos generado una copia para cada uno.

Sólo de este modo vamos a poder corregir usando las herramientas de google Drive:



Tarea 1:



Lo que está indicado en verde, son las correcciones de la docente sobre el archivo que envió el alumno, es importante visualizar la opción superior a la derecha, para estar seguro que estamos **corrigiendo = Sugerencias** y no Editando.

En la columna lateral, vamos a proceder a calificar con puntuación.

Y, podemos enviarle una devolución al alumno a través de **Comentarios Privados**. Estos comentarios sólo le van a llegar al alumno, no será visualizado por el resto de los integrantes de la clase.

Una vez que estamos seguros de las correcciones, la nota y el comentario, podemos proceder a **DEVOLVER** la tarea al alumno.

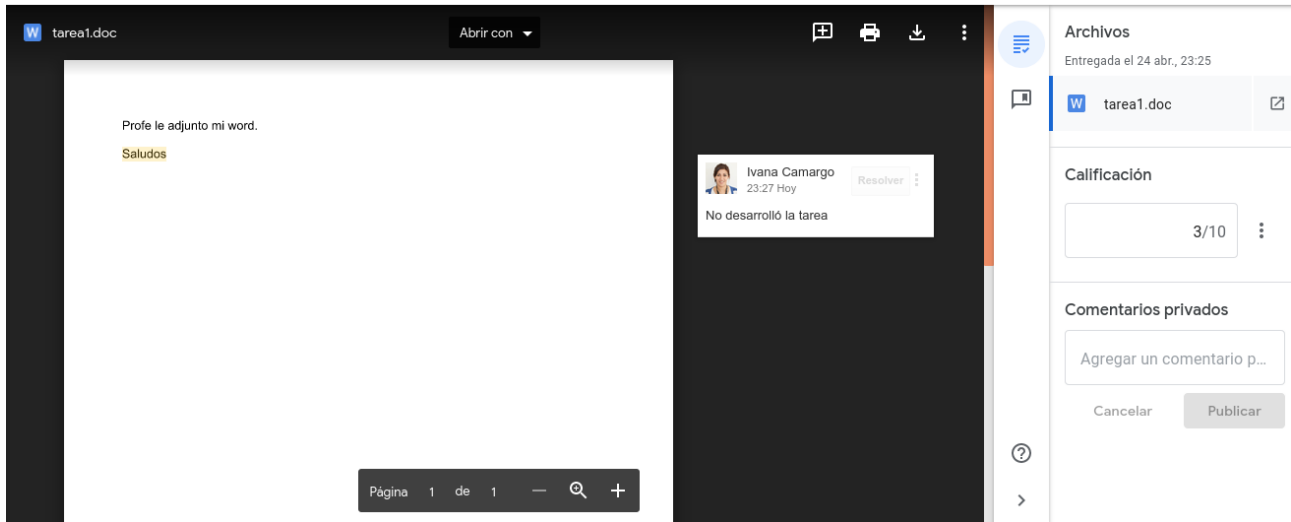
Todos estos pasos, como les decía anteriormente son posibles porque el alumno envía un documento de Google.

Si nos envía un word, las correcciones las tendremos que realizar con algunas posibilidades que nos brinda la herramienta.

Al abrir el documento podemos :



1. Remarcar las oraciones, y generar un comentario a modo de corrección.
2. Google Documento intentará abrir el archivo **.doc** para editarlo, hace una especie de copia, aquí entra el asunto de incompatibilidad de las versión, sobre todo si usamos gráficos, imágenes, tipografías específicas.



Nota: Las tareas no tiene un limite de entregas, es decir pueden ser corregidas, enviadas y recibidas nuevamente, porque el Alumno puede volver a enviarlas. Por el hecho que luego de las correcciones pueda realizar nuevamente las tareas.

¿Quieres devolver el trabajo a 1 alumno?

El alumno recibirá una notificación y podrá consultar su calificación.



usuario Moodle

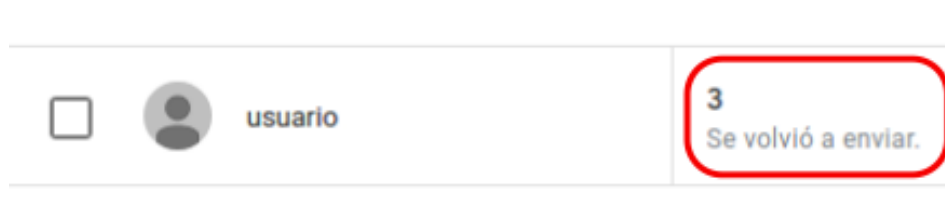
5/10

Anteriormente: 3/10

Adjuntaste el archivo sin contestar las respuestas.

Cancelar **Devolver**

De todos modos el estado de la tarea me va a notificar que fue enviada nuevamente.





VISTA DEL ESTUDIANTE “CALIFICACIONES”

El alumno para acceder a sus calificaciones, basta con hacer clic en el bloque lateral izquierdo, donde se mencionan las fechas de entregas de las tareas. > **Ver todo**

Fecha de entrega próxima

¡Yuju! ¡No tienes que entregar ninguna tarea esta semana!

Ver todo

☰ Classroom Docentes Colegios

 **usuario** 50 %

Filtro de búsqueda de las tareas

Filtros

- Tarea asignada
- Devuelto con calificación
- Sin entregar

Título	Fecha de entrega	Categoría
Tarea 2: Contesten en el Documento  1  1	4 may.	Tarea entregada
Tarea 1:  1  1	23 abr. 14:00	Puntuación 5/10 Completada con retraso

Estado y puntuación de la tarea

 **tarea1.doc**
Word

1 comentario privado



Ivana Camargo 23:38

Adjuntaste el archivo sin contestar las respuestas.

Comentario de la docente

[VER DETALLES](#)

Este es el panel principal donde el alumno puede gestionar y acceder a sus tareas, con su correspondientes calificaciones, el estado de las mismas, los comentarios emitidos por la docente, y con la posibilidad de “**Ver detalles**”, accediendo al archivo enviado donde seguramente tiene las correcciones de la docente.