



NEO

by CYPHER LEARNING

Guía de inicio para Profesores

Índice

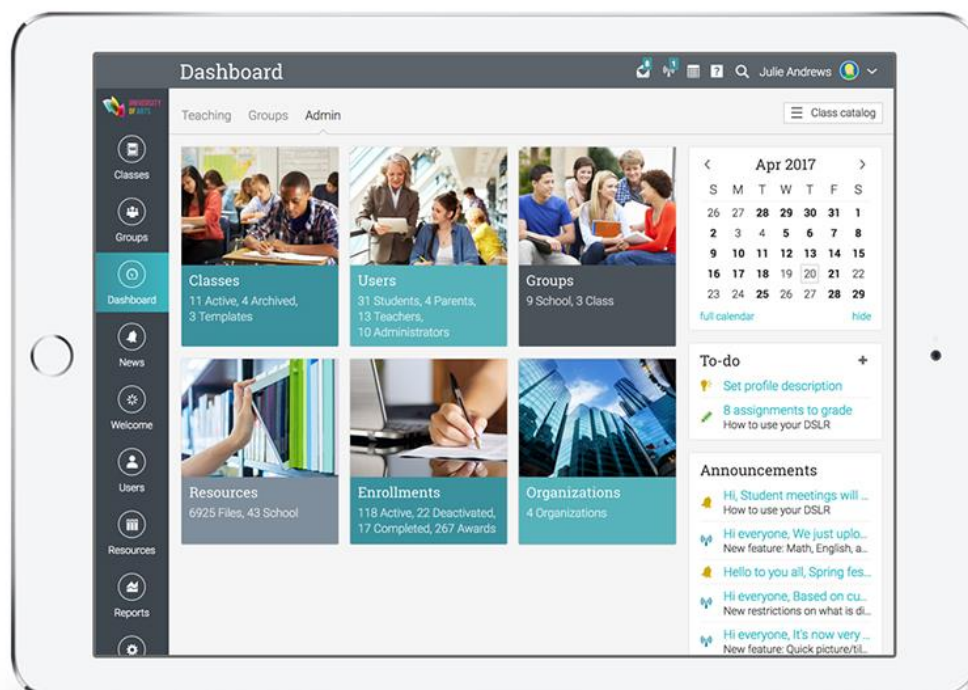
| | |
|--|----|
| Introducción | 3 |
| Página de inicio y navegación..... | 5 |
| Centro de ayuda..... | 9 |
| Ejemplo de una clase..... | 11 |
| Crear una clase..... | 22 |
| Configuración de una clase..... | 24 |
| Agregar lecciones..... | 27 |
| Dominios y Competencias | 33 |
| Añadir asignaciones | 34 |
| Calificaciones..... | 37 |
| Uso de Gamification en una clase | 44 |
| Matriculación de estudiantes..... | 47 |
| Comunicación con los usuarios | 49 |
| Notificaciones | 51 |
| Asistencia | 53 |
| Importar / Exportar contenido de clase | 55 |
| Resumen..... | 0 |

Introducción

NEO es un LMS de clase mundial, galardonada como una de las mejores plataformas para el uso de escuelas y universidades. Su plataforma es conocida por ofrecer a los usuarios un amplio conjunto de características intuitivas y un fuerte retorno de su inversión. NEO proporciona una agradable y nueva forma de enseñanza aprendizaje, aumentando el compromiso de los estudiantes y haciendo más fácil la educación. Todos los usuarios aman NEO, ya que cuenta con un enfoque innovador en el proceso de aprendizaje.

Combina conocimientos adquiridos a partir de años de experiencia trabajando con escuelas, distritos y Universidades, NEO ofrece una solución completa incorporando todas las herramientas, para cubrir las necesidades que los profesores y estudiantes requieren.

NEO es un producto de **CYPHER LEARNING**, una empresa que se especializa en ofrecer plataformas de E-learning para organizaciones de todo el mundo. CYPHER LEARNING proporciona un LMS similar llamada MATRIX para las empresas. Tanto NEO como Matrix son utilizadas por más de 20.000 organizaciones, traducidos en 40+ idiomas, con millones de usuarios y han ganado varios premios.



Guía de inicio para Profesores

Queremos que los usuarios obtengan los mejores resultados al utilizar nuestro sitio, especialmente cuando están empezando. Para ellos, hemos creado [tres guías de inicio](#) para los tipos principales de usuarios en NEO: administradores, profesores y estudiantes.

- ✓ [Guía de introducción para Administradores](#) explica temas como: navegar en NEO, utilizar el centro de ayuda, creación de cuentas, configurar el catálogo de clase, configuración de políticas, personalización de los mensajes automáticos y más.
- ✓ [Guía de introducción para Profesores](#) (esta guía) explica temas como: navegar en NEO, utilizando el centro de ayuda, creación y configuración de una clase, inscribiendo estudiantes, agregar y clasificar asignaciones y más.
- ✓ [Guía de Introducción para los Estudiantes](#) explica temas como: navegar en NEO, uso del centro de ayuda, matricularse en las clases, presentación de asignaciones, ver calificaciones, comunicarse con los profesores y más.

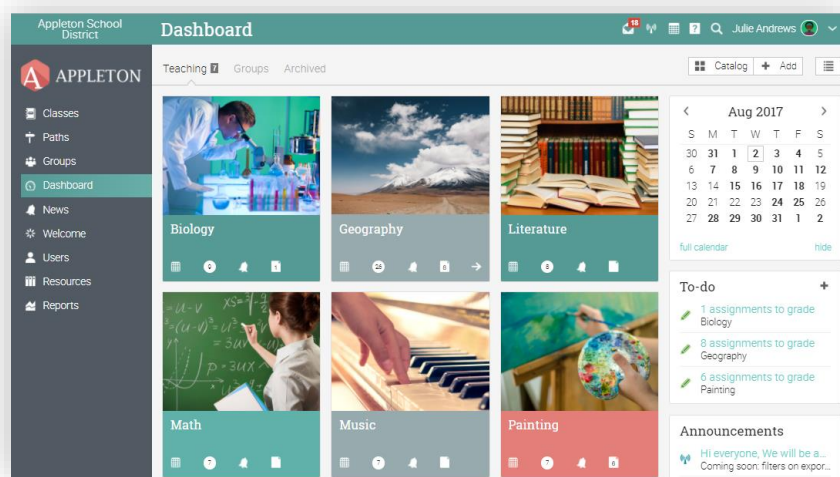
En las siguientes páginas entraremos en detalle, sobre las opciones más comunes para los [profesores](#) que utilizan NEO. Si desea buscar un tema en específico, consulte el índice.

Si tiene alguna duda adicional, consulte nuestro centro de ayuda o visite nuestro foro de soporte.



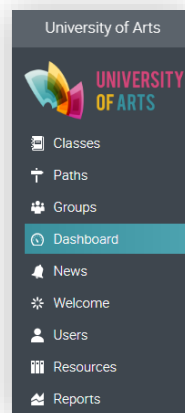
Página de inicio y navegación

La página de inicio es la primera página que verá cuando inicie sesión con su cuenta. Puede ir a la página de inicio desde cualquier página de la plataforma, haciendo clic en el nombre del portal en la parte superior izquierda. La página de destino predeterminada es generalmente el tablero de instrumentos donde los profesores tienen una visión general de la información más importante del sitio. En la página de inicio los profesores también pueden ver su calendario, lista de tareas pendientes, anuncios y más.



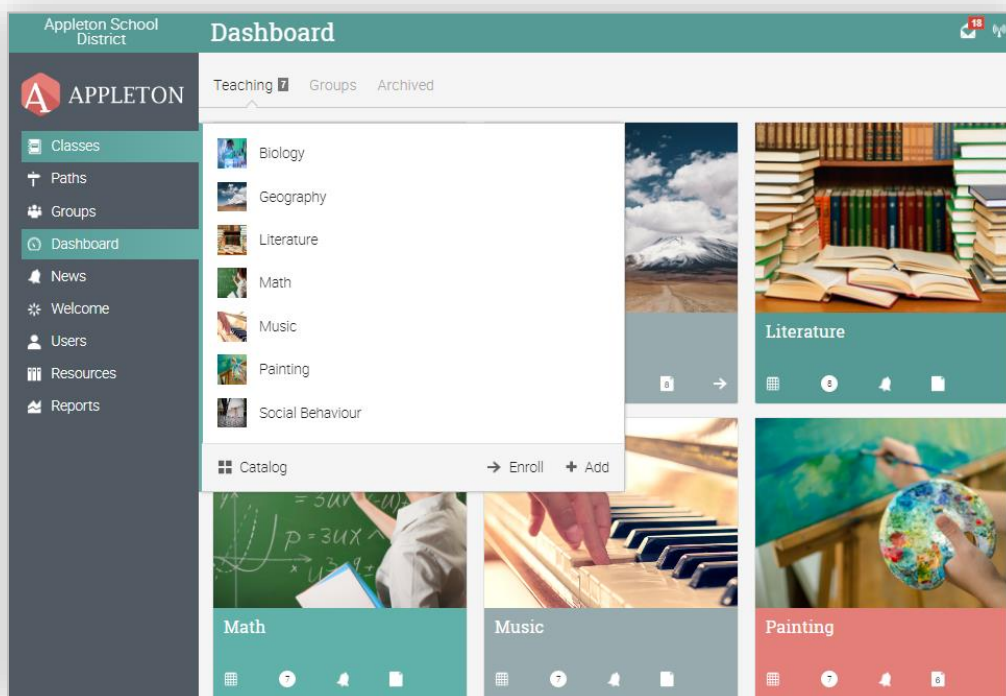
Barra de la izquierda

La barra de la izquierda contiene pestañas que le permiten navegar rápidamente a las áreas principales del sitio, como: clases, grupos, panel de control, noticias, bienvenida, usuarios, recursos e informes.



Guía de inicio para Profesores

La barra de la izquierda le permite acceder a estas pestañas independientemente de la página de dónde se encuentre. Si posiciona su cursor sobre una pestaña, aparecerá una ventana emergente con las opciones más importantes de esa área.



Barra superior de la derecha

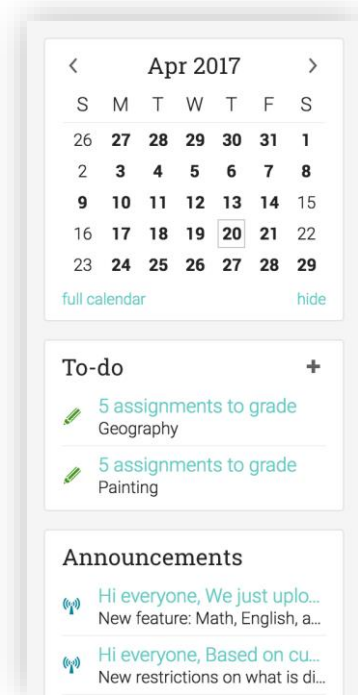
La barra superior de la derecha muestra diferentes íconos, si hace clic en ellos puede acceder a los mensajes, notificaciones, calendario, papelera de reciclaje, centro de ayuda, búsqueda y ver o editar su perfil.



Guía de inicio para Profesores

Barra de la derecha

En la barra de la derecha encontrará lo siguiente: tablas con la clasificación de los juegos, los anuncios de los últimos 7 días, artículos para los próximos 7 días, así como una lista de todas las ventanas minimizadas. Para ver más detalles, sólo haga clic en un elemento.



The screenshot displays a vertical navigation bar with three main sections:

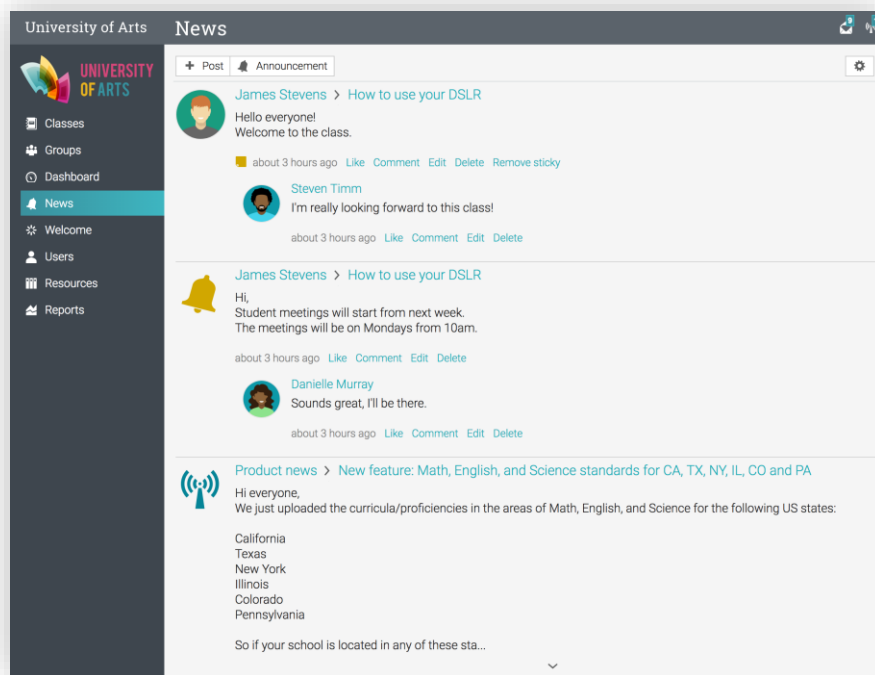
- Calendar:** A monthly view for April 2017. The days of the week are labeled S, M, T, W, T, F, S. The date 20 is highlighted. Below the calendar are links for "full calendar" and "hide".
- To-do:** A list of tasks with a plus sign icon. It includes:
 - 5 assignments to grade Geography
 - 5 assignments to grade Painting
- Announcements:** A list of messages with speaker icons:
 - Hi everyone, We just uplo... New feature: Math, English, a...
 - Hi everyone, Based on cu... New restrictions on what is di...



Guía de inicio para Profesores

Noticias

El alimentador de noticias de la página principal se utiliza para agregar novedades para amigos, clases, grupos o para toda la escuela. De forma predeterminada, un alimentador de noticias solo muestra los elementos más recientes. Si despliega las noticias almacenadas al final obtendrá el mensaje “no más noticias”.

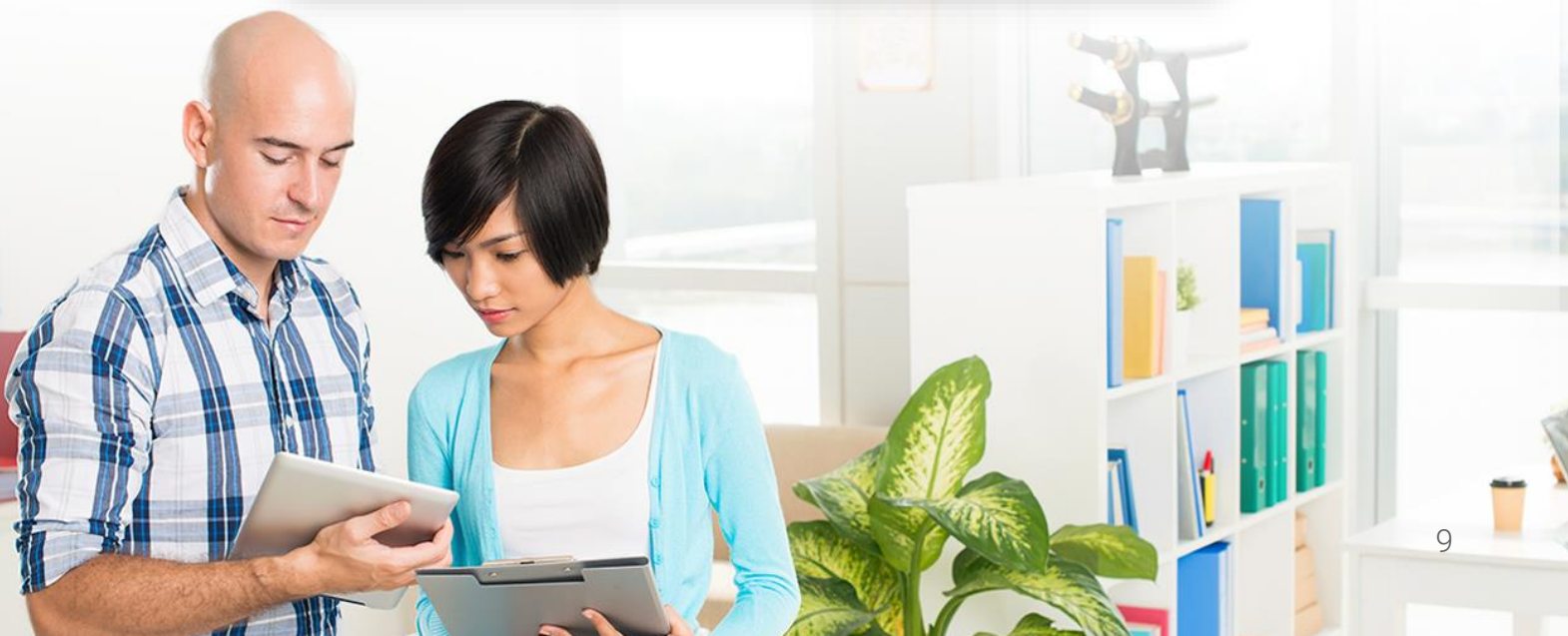
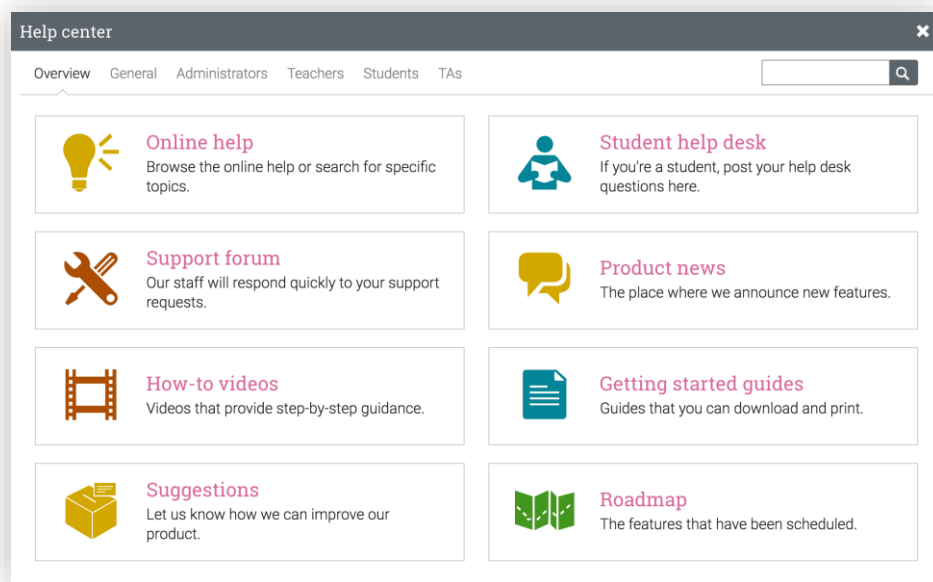


Centro de ayuda

Le brindamos soporte técnico con un Centro de ayuda para acceder a la información de cada paso. Para acceder al Centro de ayuda, haga clic en el ícono de ayuda en la barra superior derecha.

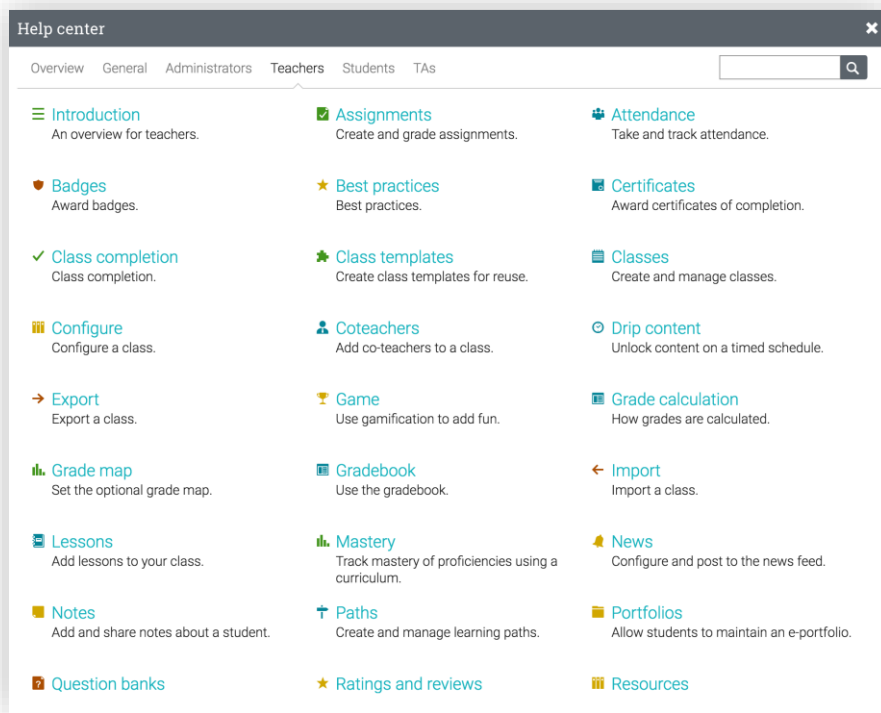
Se abrirá una ventana emergente con opciones donde puede acceder a buscadores de temas de ayuda, así como videos instructivos, guías, foro de noticias sobre el producto, foro de sugerencias, mesa de ayuda para estudiantes (si está habilitada) y un enlace a nuestra hoja de ruta.

En cada página encontrará contenido de ayuda, también aparecerá la opción "Ayuda para esta página".



Guía de inicio para Profesores

En la ayuda en línea puede buscar temas organizados por el tipo de usuario para acceder a instrucciones más detalladas, en ellas encontrará capturas de pantalla, para una mejor descripción. El centro de ayuda puede ser observado a través de una ventana emergente sin tener que salir de su página actual.



Ejemplo de una clase

Antes de mostrarle cómo crear su propia clase, nos gustaría que se familiarizara observando una clase típica dentro de NEO. A continuación, le mostraremos cómo navegar en una clase, explorando las pestañas principales, como lecciones, tareas y mucho más.

La página de destino predeterminada de una clase es el área de "Lecciones", que le proporcionará muchos aspectos de su clase, incluyendo sus lecciones; como la barra de la izquierda con pestañas que le darán acceso directo a las áreas de la clase más importantes, así como la barra de la derecha con la tabla de clasificación de los juegos, actividades por realizar, anuncios y más.

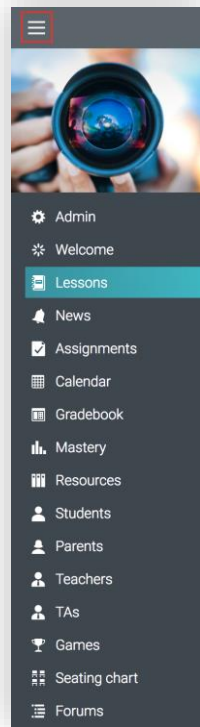
The screenshot shows the NEO classroom interface for a "Geography" class. The main content area is titled "Lessons" and contains eight lesson cards arranged in a 2x4 grid. Each card includes a title, a brief description, and the number of sections available. The lessons are: 1. Introduction (2 sections), 2. Spatial organization (6 sections), 3. Landforms (5 sections), 4. Climates (4 sections), 5. Weather (5 sections), 6. Population (4 sections), 7. Environment (4 sections), and 8. Continents (2 sections). On the left side, there is a navigation menu with options like Admin, Welcome, Lessons, News, Assignments, Calendar, Gradebook, Mastery, Resources, Students, Parents, Teachers, Games, Seating chart, Attendance, Forums, Groups, and Chat. On the right side, there are several widgets: "Engagement" showing a leaderboard with names and scores, "To-do" with 5 assignments to grade, "Announcements" with none, "Upcoming" for Mon Apr 24 including "FINALS WEEK" and "Soil study", and "Admin" with access code HDFJ-BVVP, enrollment status "open", and creator "Olivia Doboaca".

Después revisaremos cada sección.

Guía de inicio para Profesores

Navegación principal de la izquierda

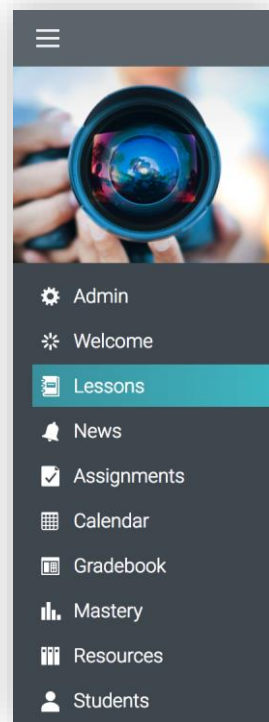
Si se encuentra en una clase y posiciona su cursor en el ícono de la parte superior izquierda, la barra de la izquierda se minimizará, permitiendo navegar dentro de cualquier área del sitio, mediante una ventana emergente.



Guía de inicio para Profesores

Barra de la izquierda

La barra de la izquierda de una clase contiene pestañas que le permiten navegar en diferentes áreas como: noticias, lecciones, calendario, asignaciones, libro de calificaciones y más.



La barra de la izquierda contiene pestañas con acceso directo a las siguientes áreas:

- ✓ **Administrador** - encontrará opciones para configurar la clase, hacer una copia de la clase, importar o exportar una clase, contenido, eliminar una clase y más;
- ✓ **Bienvenida** - puede crear una página de bienvenida para que sus estudiantes puedan ver contenido como la descripción de la clase;
- ✓ **Noticias** - muestra las últimas noticias de su clase;
- ✓ **Lecciones** - enumera las lecciones de la clase;
- ✓ **Calendario** - muestra los eventos actuales y futuros de la clase;
- ✓ **Asignaciones** - muestra las asignaciones de la clase;

Guía de inicio para Profesores

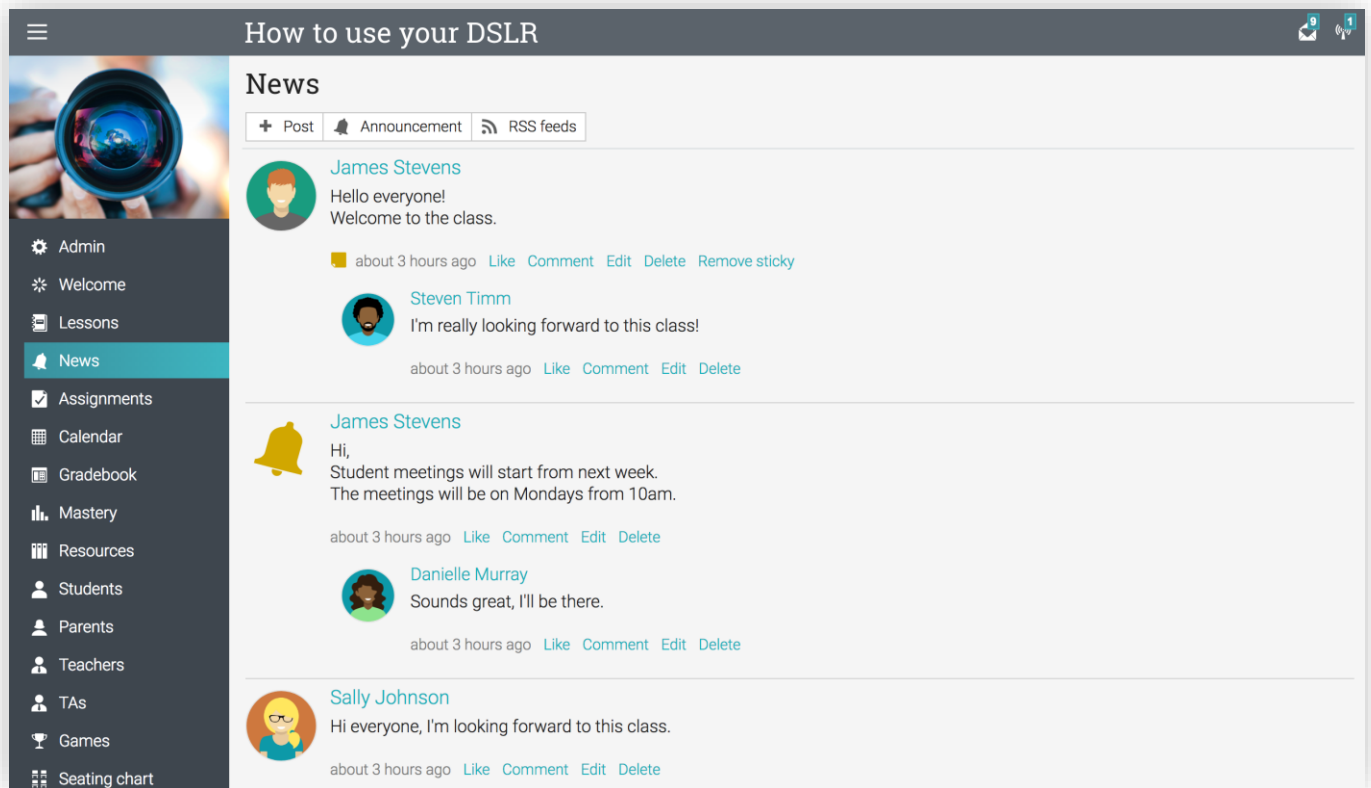
- ✓ **Libro de calificaciones** - muestra todas las calificaciones obtenidas por los estudiantes;
- ✓ **Recursos** – es la zona donde se puede almacenar recursos que son independientes de cualquier lección particular;
- ✓ **Estudiantes** – enlista a todos los estudiantes que se encuentran inscritos en la clase;
- ✓ **Maestros** – enlista a todos los maestros que se encuentran en la clase;
- ✓ **Maestros Asistentes** – enlista a todos los maestros asistentes que se encuentran en la clase.
- ✓ **Padres** - enlista a todos los padres de los estudiantes de la clase;
- ✓ **Juego** - si la clase tiene habilitado un juego, en esta área puede ver un resumen de su participación;
- ✓ **Asistencia** – en esta sección puede pasar asistencia a los estudiantes;
- ✓ **Plano del salón** - permite a los profesores organizar a los estudiantes que estarán sentados en su clase de manera virtual;
- ✓ **Foros** – observe los foros de discusión de los miembros de la clase;
- ✓ **Grupos** – en esta sección verá los grupos que contienen la clase;
- ✓ **Chat** – muestra las salas, donde los usuarios pueden intercambiar mensajes de texto en tiempo real mediante el chat;
- ✓ **Wiki** - wikis, es una colección de páginas que más de una persona puede editar;
- ✓ **Blog** – es la zona donde los estudiantes y profesores pueden compartir sus contenidos en línea;
- ✓ **Análisis** – le permite ver el progreso de las lecciones y tareas de los estudiantes, así como el análisis de las competencias que han cubierto si la clase tiene un currículo asociado;
- ✓ **Plan de estudios** – en esta área le permite crear una página del programa con información general de la clase;
- ✓ **Comentarios** – permite ver las calificaciones y los comentarios de los estudiantes de los cursos en donde se encuentran matriculados.

Puede configurar la clase habilitando o deshabilitando la mayoría de estas pestañas.

Guía de inicio para Profesores

Noticias

El alimentador de noticias muestra los anuncios de la clase, mensajes de los profesores y los estudiantes, así como las nuevas tareas, nuevas lecciones, nuevos eventos y más.



Puede eliminar cualquier noticia, incluyendo las publicaciones y los comentarios de los alumnos, haciendo clic en la opción Eliminar.

Guía de inicio para Profesores

Barra de la derecha

En la barra de la derecha encontrará lo siguiente: tabla de clasificación de los juegos, tareas pendientes, anuncios de los últimos 7 días, artículos para los próximos 7 días, código de acceso de la clase (para la autoinscripción) y una lista de todas las ventanas minimizadas.

Para ver más detalles, sólo haga clic en un elemento.

The screenshot shows a vertical sidebar with four main sections: Participation, To-do, Announcements, and Admin. Each section has a title and a hamburger menu icon on the right. The Participation section lists seven users with their names, levels, and scores. The To-do section shows a pencil icon and the text '8 assignments to grade'. The Announcements section shows a bell icon and a notification. The Admin section shows a gear icon and various class settings.

| Participation | | | |
|---------------|------------------------------|---|-----|
| 1 | Sally Johnson Advanced | ★ | 250 |
| 2 | Peter Powell Advanced | ★ | 240 |
| 3 | Ryan Smith Advanced | ★ | 210 |
| | Samy Karol Intermediate | ★ | 210 |
| 3 | Ken Sanders Advanced | ★ | 210 |
| | Tracy Mullon Intermediate | ★ | 210 |
| | Jamie Powell Advanced | ★ | 210 |

To-do
✎ 8 assignments to grade

Announcements
🔔 Hi, Student meetings will ...

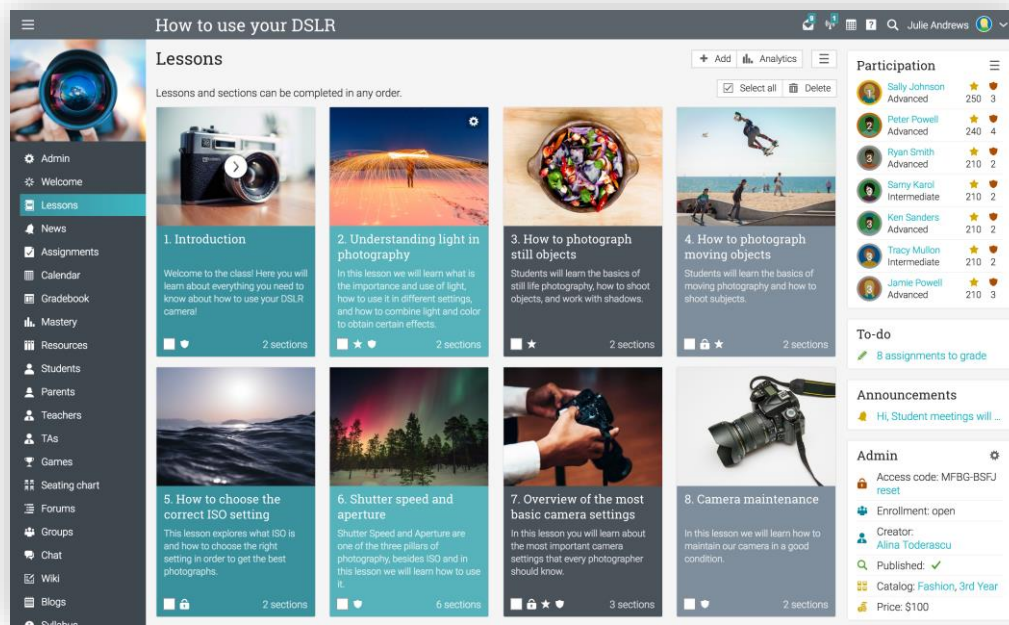
Admin ⚙️

- 🔒 Access code: MFBG-BSFJ
[reset](#)
- 👥 Enrollment: open
- 👤 Creator:
[Alina Toderascu](#)
- 🔍 Published: ✓
- 📖 Catalog: [Fashion, 3rd Year](#)
- 💰 Price: \$100

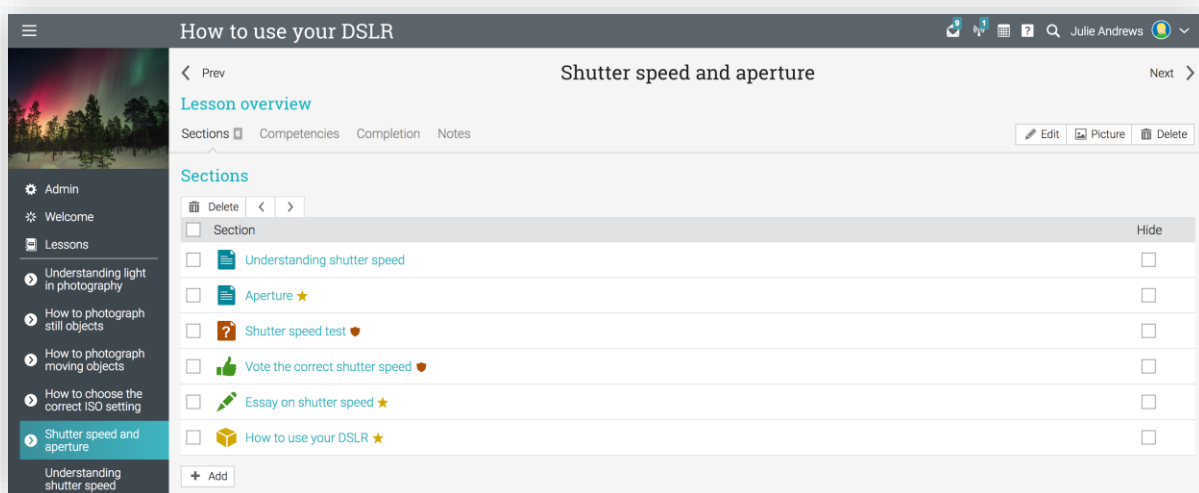
Guía de inicio para Profesores

Lecciones

Si hace clic en la pestaña lecciones, verá todas las lecciones de la clase. Puede reordenar las lecciones arrastrando y soltando.

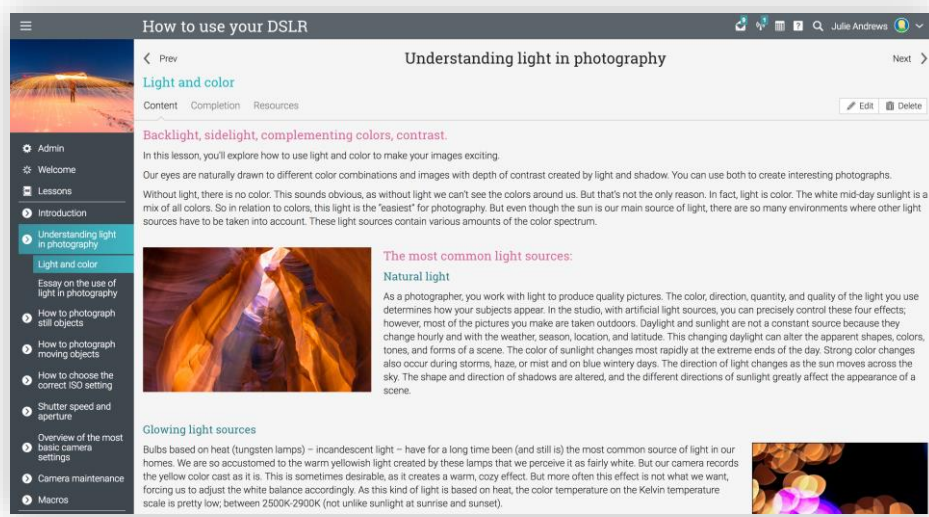


Una lección se compone de secciones, que pueden ser páginas de contenido, asignaciones o paquetes SCORM (el estándar de la industria para contenido educativo reutilizable). Puede ver las secciones de lecciones en la pestaña "Secciones".

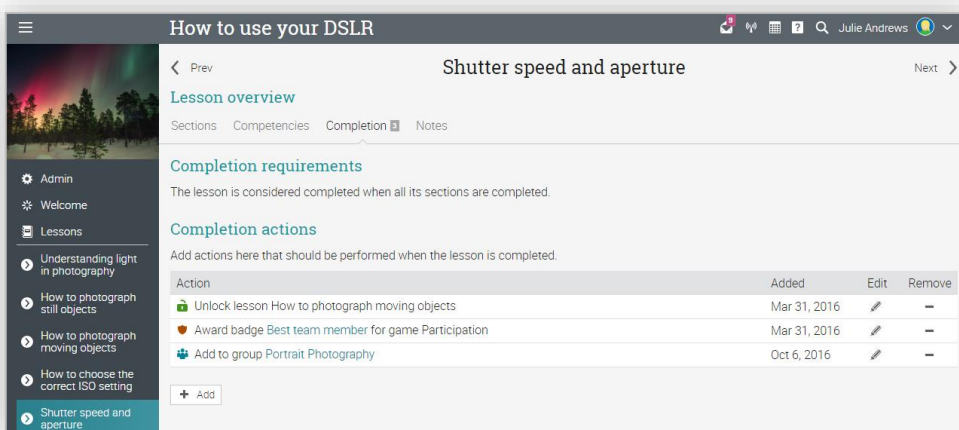


Página de contenido

Una página de contenido puede crearse utilizando nuestro editor incorporado de HTML o utilizar cualquier tipo de medio, incluyendo audio, video, documentos de office, así como Google Docs. Puede crear lecciones sin ningún conocimiento técnico. A continuación, le mostraremos cómo se ve una página de contenido:

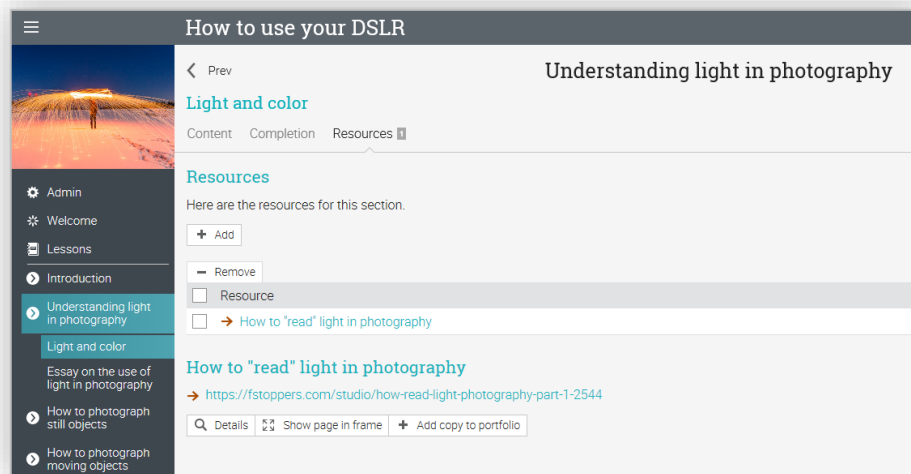


Si una clase está configurada a su propio ritmo, verá la ficha Finalización, donde puede agregar reglas automáticas que podrán aplicarse cuando un estudiante completa una sección.



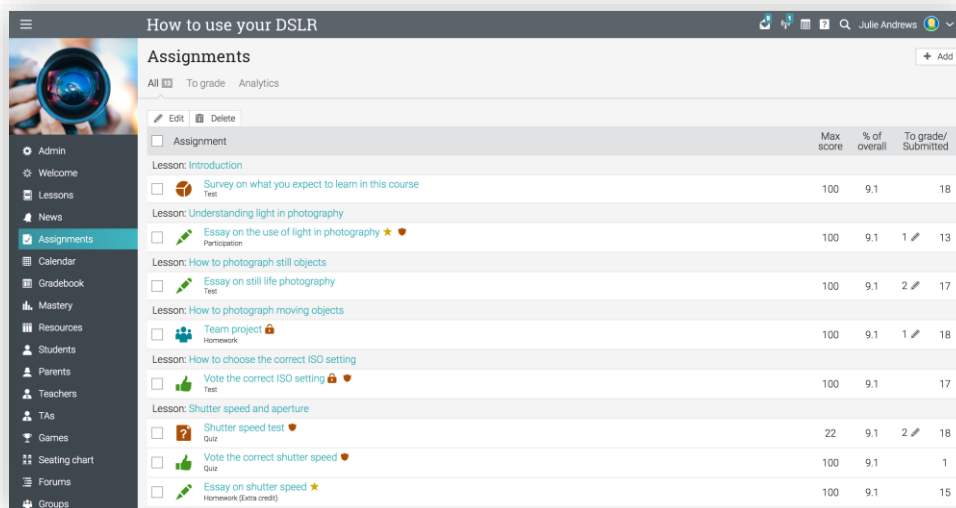
Guía de inicio para Profesores

Cada página también tiene su propia área de recursos, donde puede cargar recursos como archivos, páginas, recursos web o agregar recursos existentes de su biblioteca personal o de la escuela.



Asignaciones

Para ver una lista de las asignaciones de una clase, haga clic en la pestaña Asignaciones. Una asignación puede ser una lección o una tarea independiente.



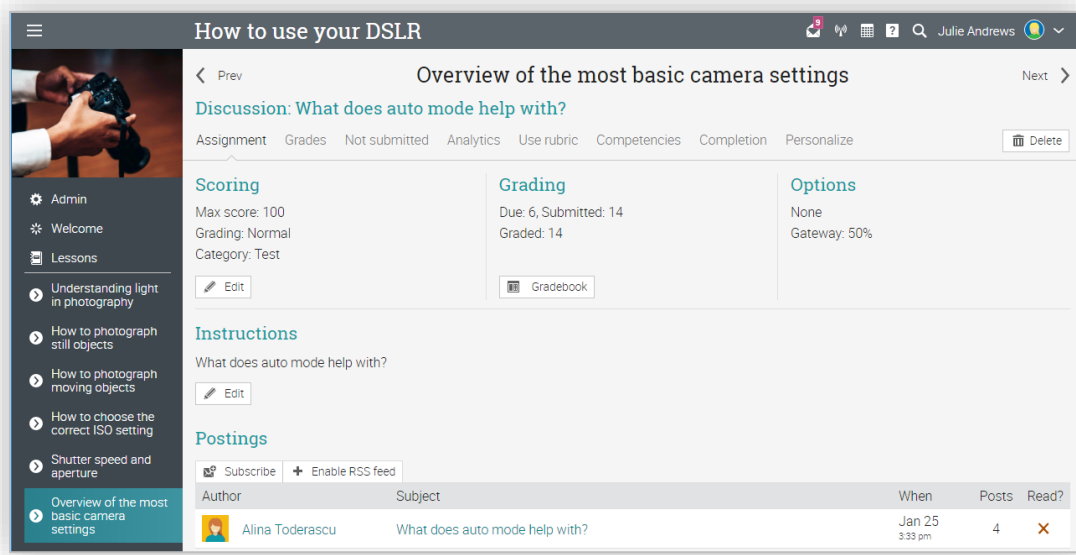
Guía de inicio para Profesores

Le ofrecemos 12 diferentes asignaciones:

- ✓ **Quiz** - presenta a los estudiantes una serie de preguntas que pueden responderse en línea;
- ✓ **Ensayo** - los estudiantes pueden enviar su respuesta usando el editor HTML, o incluir un número ilimitado de archivos adjuntos;
- ✓ **Sin conexión** - representa una asignación tradicional, como una prueba en papel o leer un libro. Para este tipo de tarea no es necesario que los estudiantes realicen una tarea en línea, ya que se espera que el profesor ingrese las calificaciones de cada estudiante en base a los resultados que se hagan fuera de la clase en línea;
- ✓ **Encuesta** - presenta a los estudiantes una serie de preguntas que se pueden responder en línea;
- ✓ **Discusión** - permite a los estudiantes obtener puntos al participar en una discusión de algún tema, que es iniciada por el profesor;
- ✓ **Debate** - permite a los estudiantes debatir añadiendo argumentos a favor o en contra de un tema detonador proporcionado por el profesor;
- ✓ **Equipo** – permite organizar grupos de estudiantes para realizar trabajos colaborativos. El profesor organiza a los estudiantes en equipos y cada estudiante obtiene su propio grupo privado;
- ✓ **Dropbox** – puede utilizar esta herramienta cuando sea necesario que los estudiantes carguen uno o más archivos como parte de una presentación de su trabajo;
- ✓ **SCORM** - captura los resultados de un elemento SCORM (OCS);
- ✓ **Asistencia** – puede otorgar puntos premios, basados en el registro de asistencia del estudiante;
- ✓ **Turnitin** - añade tareas y compruebe su originalidad a través de nuestra integración de Turnitin;
- ✓ **Asignaciones LTI personalizada** – integre asignaciones en LTI.

Guía de inicio para Profesores

Para ver los detalles de una tarea en particular, haga clic en su nombre. Así es como se ve una lección en una asignación:



Dependiendo del tipo de asignación, puede encontrar algunas o todas las pestañas siguientes:

- ✓ **Información general** - muestra la información más importante acerca de la asignación, como calificaciones, estado de las presentaciones, instrucciones y más;
- ✓ **Preguntas** - si se trata de un cuestionario o encuesta, observará las preguntas de la actividad, así como el número de los puntos asignados a cada una de ellas;
- ✓ **Calificaciones** - muestra las calificaciones obtenidas por los estudiantes de una asignación, así como las presentaciones de cada estudiante y más;
- ✓ **Enviadas para ser calificadas** - indica las tareas que necesitan ser calificadas;
- ✓ **Tareas no enviadas** - indica las tareas que no han sido enviadas todavía;
- ✓ **Análisis** - muestra la distribución de las calificaciones obtenidas por los estudiantes;
- ✓ **Competencias** - si la clase está asociada con un plan de estudios puede establecer las competencias que serán evaluadas por la asignación;

Guía de inicio para Profesores

- ✓ **Finalización** - si la clase es a su propio ritmo puede agregar reglas automáticas que se aplicarán cuando la asignación haya sido terminada;
- ✓ **Personalizar** - usted puede personalizar una tarea y ofrecerla sólo a ciertos estudiantes;
- ✓ **Rúbricas** - puede utilizar una matriz con valores para las calificaciones de sus asignaciones;
- ✓ **Ejemplos** - puede proporcionar a los estudiantes un ejemplo para el envío de su respuesta.

Mas adelante encontrará más detalles de cómo agregar asignaciones. Ahora que ya sabe cómo se ve una clase completa en NEO, ya está listo para comenzar a crear su propia clase.

Las siguientes secciones de esta guía le mostrarán cómo crear una clase, configurarla, agregar lecciones, asignaciones, asignaciones para evaluar, matricular estudiantes y más.

Crear una clase

Para crear una clase, haga clic en la pestaña Clase de la barra de la izquierda, a continuación, de clic en Añadir. Seleccione la opción agregar una nueva clase o una copia de una clase ya existente.

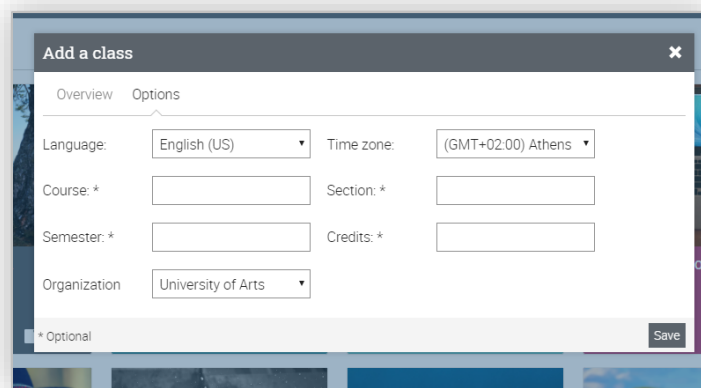
Si elige agregar una nueva clase, ingrese los datos para su configuración y haga clic en Guardar. Considere los siguientes datos cuando este creando una clase:

- ✓ **Código de acceso** - si selecciona la opción "código de acceso" al crear una clase, obtendrá un código de acceso (Para la autoinscripción) que se mostrará en la página de destino de la clase, o en la barra de la derecha en "Admin";
- ✓ **Estilo** - puede elegir entre los tres diferentes estilos de enseñanza: instructor, blended ó, a su propio ritmo;
 - **Instructor** – el aprendizaje tiene lugar en un ambiente de clase tradicional. Este es el más común para las escuelas que utilizan el aprendizaje en línea en combinación con una clase tradicional;
 - **Blended** – el aprendizaje tiene lugar en un ambiente de clase, pero algunos de los módulos pueden cursarse en línea, a menudo con asignaciones que permiten al estudiante continuar una vez que ha alcanzado cierta puntuación;

Guía de inicio para Profesores

- **A su propio ritmo** - todas las clases son en línea y los estudiantes pueden tomar la clase en cualquier momento. No hay horario de clases, no hay fechas para clases particulares, no hay "Fecha de vencimiento" para las asignaciones, tampoco existe períodos de calificación;
- ✓ **Duración** - puede seleccionar las fechas entre las cuales se llevará a cabo la clase, o si su clase es a su propio ritmo, puede especificar una duración sin establecer fechas fijas;
- ✓ **Asunto** – Elija el tipo de tema de la clase de la lista proporcionada;
- ✓ **Grados** – Elija el nivel (s) del grado asociado a la clase.

Para ver opciones más avanzadas, visite la pestaña Opciones.

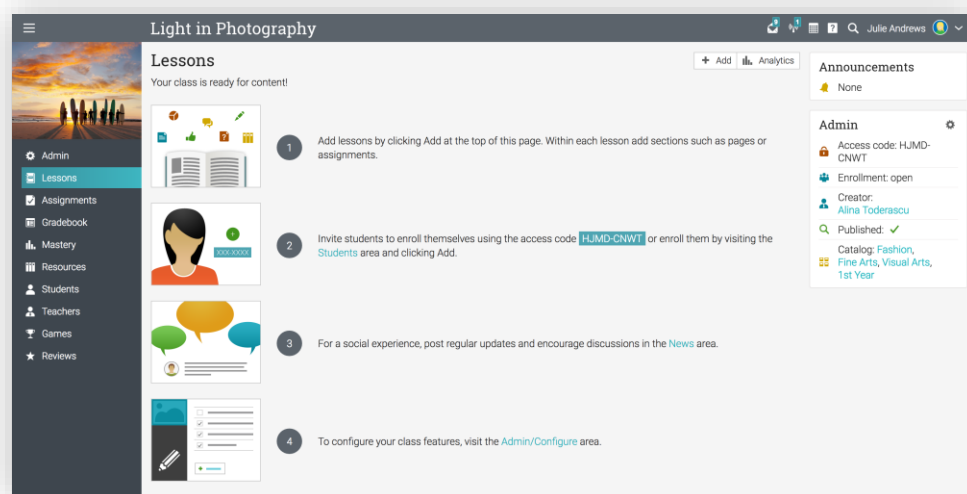


The screenshot shows a modal window titled "Add a class" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "Overview" (selected) and "Options". The "Overview" tab contains the following fields:

- Language: English (US) (dropdown)
- Time zone: (GMT+02:00) Athens (dropdown)
- Course: * (text input)
- Section: * (text input)
- Semester: * (text input)
- Credits: * (text input)
- Organization: University of Arts (dropdown)

At the bottom left, there is a checkbox labeled "* Optional". At the bottom right, there is a "Save" button.

Aquí puede configurar el idioma de la clase, la zona horaria, el código de la clase, la sección, el semestre en que se llevará a cabo la clase, el número de créditos para la clase y la organización. Una vez que haya añadido una clase, lo llevará a su página de destino predeterminada, que es el área de "Lecciones" donde podrá observar una lista de consejos sobre cómo empezar a crear la clase.



The screenshot shows the "Light in Photography" class page. The page title is "Lessons" and it says "Your class is ready for content!". There are four numbered steps for getting started:

1. Add lessons by clicking Add at the top of this page. Within each lesson add sections such as pages or assignments.
2. Invite students to enroll themselves using the access code **HJMD-CNWT** or enroll them by visiting the **Students** area and clicking Add.
3. For a social experience, post regular updates and encourage discussions in the **News** area.
4. To configure your class features, visit the **Admin/Configure** area.

On the right side, there is an "Announcements" section with "None" listed. Below that is an "Admin" section with the following details:

- Access code: HJMD-CNWT
- Enrollment: open
- Creator: Alina Toderascu
- Published: ✓
- Catalog: Fashion, Fine Arts, Visual Arts, 1st Year

The left sidebar contains navigation options: Admin, Lessons (selected), Assignments, Gradebook, Mastery, Resources, Students, Teachers, Games, and Reviews.

Configuración de una clase

Para realizar la configuración de una clase, vaya a la barra de la izquierda, haga clic en Admin/Configurar.

Encontrará diferentes opciones para la configuración, como edición de la imagen para su clase, página de destino, etiquetas para la barra de la izquierda, plan de estudios, programación, catálogo, inscripción, configuración de las asignaciones, esquema de ponderación, certificados de prerrequisitos, certificados y más.

The screenshot shows the 'Configure' page for a course titled 'Light in Photography'. The page is divided into several sections:

- Overview:** Displays the course name 'Light in Photography', a short description, and a long description. There are 'Edit' and 'Change picture' buttons.
- Settings:** A table with columns 'Name' and 'Value' showing various course configuration options.
- Landing page:** A link to the course's landing page.

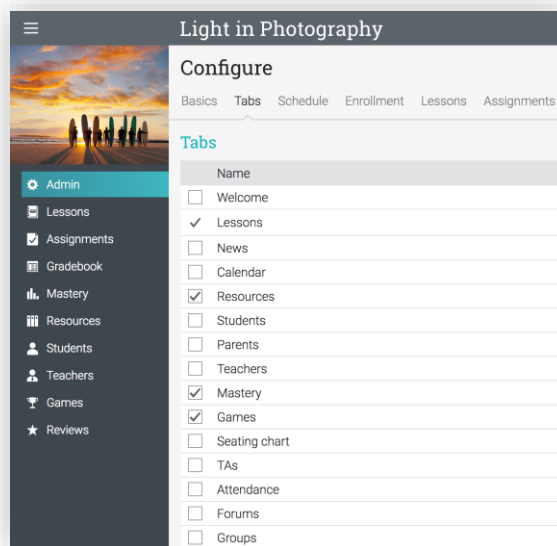
| Name | Value |
|--------------|------------------------------------|
| Tile color | 529A9E |
| Access code | HJMD-CNWT |
| Style | Blended |
| Duration | Mar 23, 2016 .. May 31, 2016 |
| Subject | Fine Arts |
| Language | English (US) |
| Time zone | Athens |
| Semester | - |
| Course code | - |
| Section code | - |
| Credits | - |
| Organization | University of Arts |

Ahora examinaremos las opciones de configuración más importantes.

Guía de inicio para Profesores

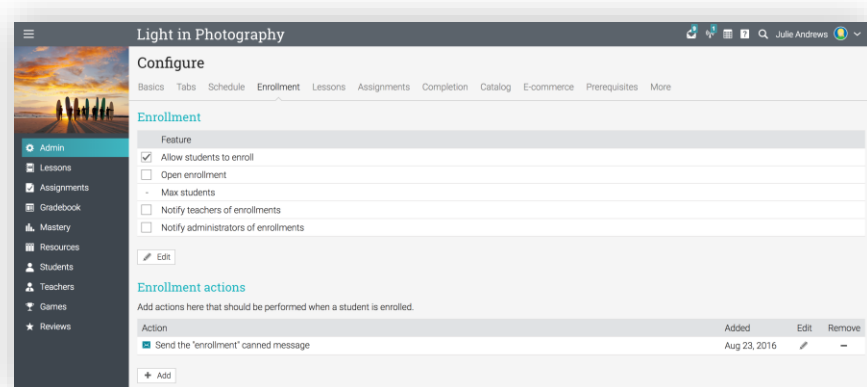
Etiquetas

Puede seleccionar las pestañas para el rol de profesor y de estudiantes, como noticias, lecciones, calendario, personas, herramientas de colaboración y más. Por defecto, sólo se mostrarán las funciones más comunes que se encuentren habilitadas y las características menos comunes no se mostrarán, tales como wikis y salas de chat.



Inscripción

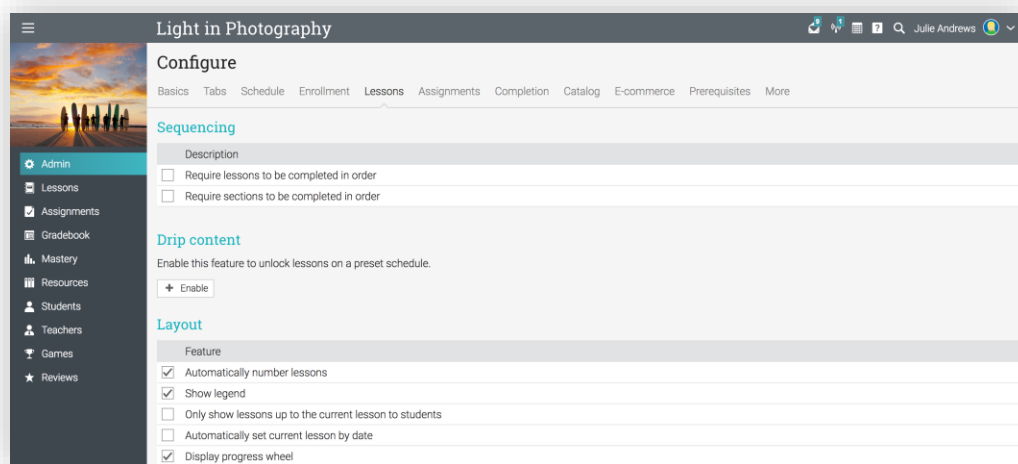
Esta área le permite seleccionar las opciones de inscripción. Por ejemplo, puede elegir que un estudiante pueda cancelar su inscripción, o notificar a los maestros de las inscripciones, o permitir que los estudiantes que están desactivados tengan acceso a una clase y más. También puede configurar reglas automáticas cuando los estudiantes sean matriculados o dados de baja.



Guía de inicio para Profesores

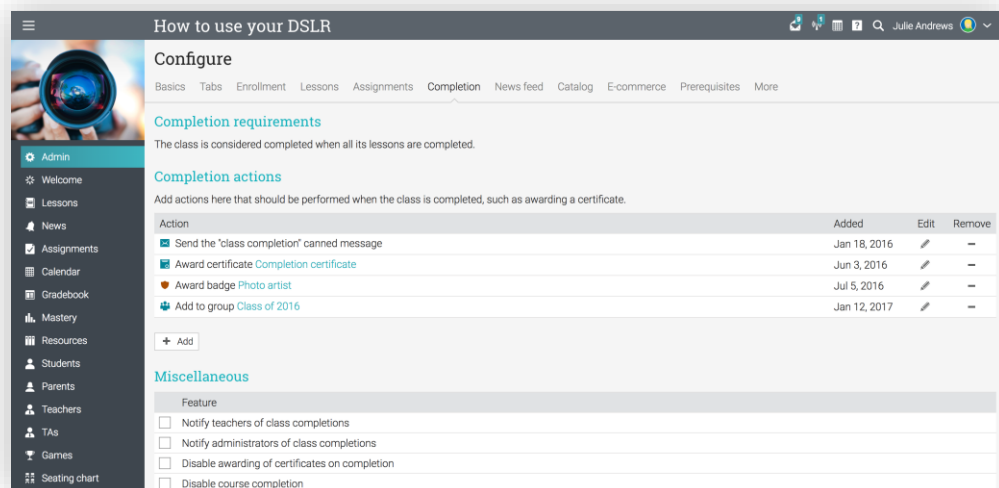
Lecciones

Esta área le permite establecer opciones relacionadas con las lecciones, como incluir una lista de secciones en la parte superior de cada lección, requerir que las lecciones se completen en orden y más. También puede activar la función de mostrar contenido poco a poco, permitiéndole programar el acceso a los estudiantes a las lecciones en lugar de tenerlas todas disponibles a la vez.



Finalización

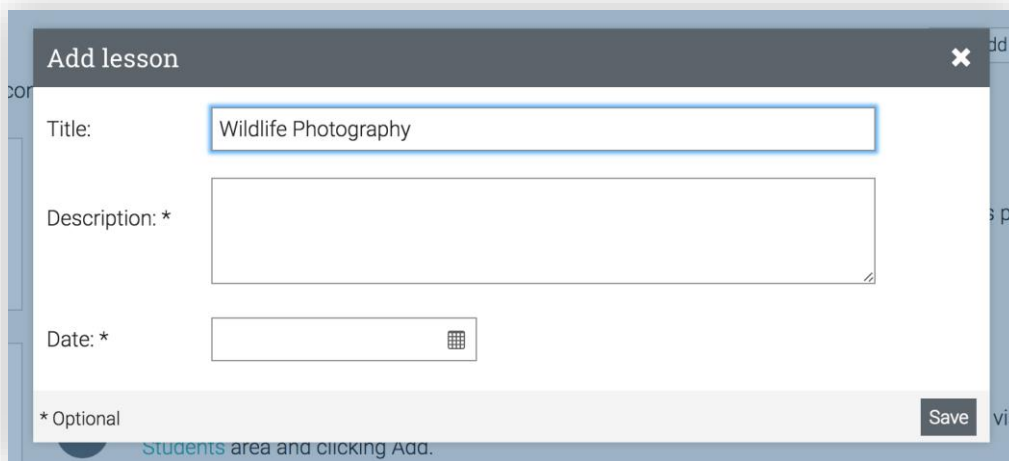
En la ficha Finalización puede agregar acciones que deben realizarse cuando se complete una clase, tales como concesión de un certificado, concesión de puntos, inscripción de los estudiantes a grupos o clases, rutas de aprendizaje, envío de mensajes personalizados y más.



Agregar lecciones

Para añadir una lección, haga clic en la pestaña lecciones de la barra de la izquierda y a continuación, haga clic en Agregar una nueva lección o existente, para añadir una o más copias de las lecciones existentes.

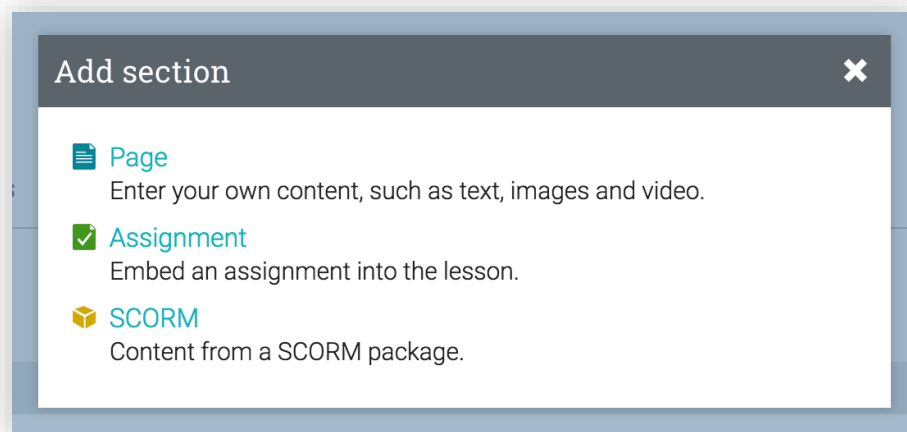
Si agrega una nueva lección, ingrese su título, una fecha (opcional), una descripción y luego haga clic en Guardar.



The screenshot shows a dialog box titled "Add lesson" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Title:" with the text "Wildlife Photography", "Description: *" which is an empty text area, and "Date: *" which is an empty date picker with a calendar icon. At the bottom right, there is a "Save" button. A note at the bottom left says "* Optional".

Una vez que haya agregado una lección, puede usar el ícono de edición para cambiar su configuración, descripción o cambiar su imagen.

Puede agregar secciones que pueden ser páginas de contenido, asignaciones, o paquetes SCORM. También puede establecer competencias, reglas automáticas y notas del profesor.



The screenshot shows a dialog box titled "Add section" with a close button (X) in the top right corner. It lists three options:

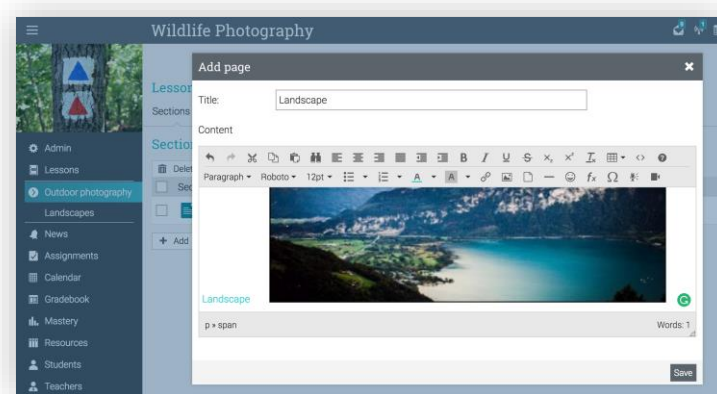
- Page** (document icon): Enter your own content, such as text, images and video.
- Assignment** (checkmark icon): Embed an assignment into the lesson.
- SCORM** (cube icon): Content from a SCORM package.

Guía de inicio para Profesores

Agregar secciones

Para agregar una sección a una lección, haga clic en la ficha Secciones y a continuación, seleccione el tipo de sección que desea agregar.

Por ejemplo, para agregar una página de contenido, haga clic en Página y aparecerá una ventana emergente. A continuación, introduzca el título de su página y utilice el editor HTML para crear el contenido, puede incluir cualquier tipo de soporte multimedia, como audio, vídeo, documentos de Office y Google Docs.



Puede hacer clic en el ícono de la imagen para subir una imagen o en el ícono del archivo para cargar cualquier tipo de archivo tales como vídeo o audio. Si utiliza adecuadamente el reproductor multimedia visualizará automáticamente los archivos.

Después de haber terminado de agregar el contenido, haga clic en Guardar. De esta manera observará su página de contenido cuando quede creada.

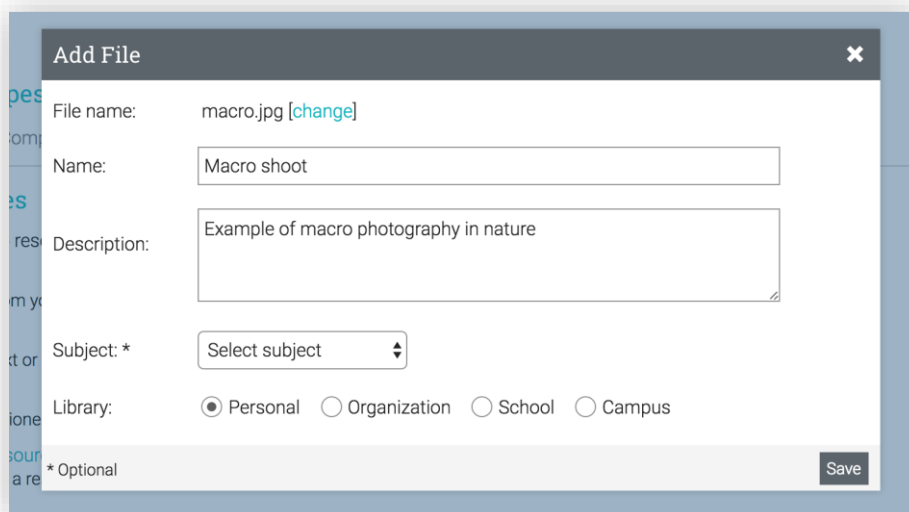


Guía de inicio para Profesores

Para agregar recursos a una página de contenido, haga clic en la ficha Recursos y a continuación, seleccione el tipo de recurso que desea agregar.



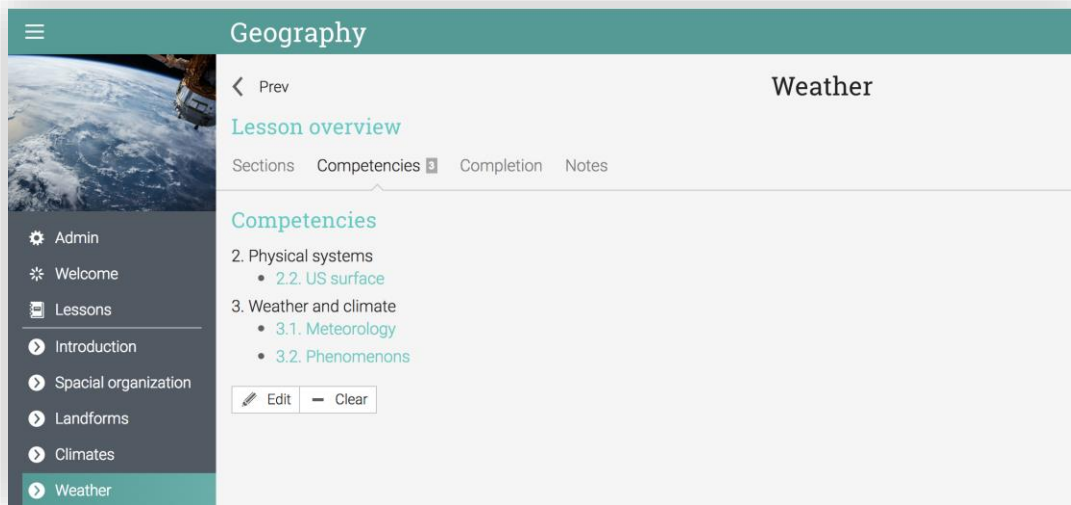
Por ejemplo, para agregar un archivo desde su computadora, haga clic en Archivo, seleccione el archivo que desea cargar, agregue la descripción, la biblioteca en la que desea colocarla y a continuación, haga clic en Guardar.



Guía de inicio para Profesores

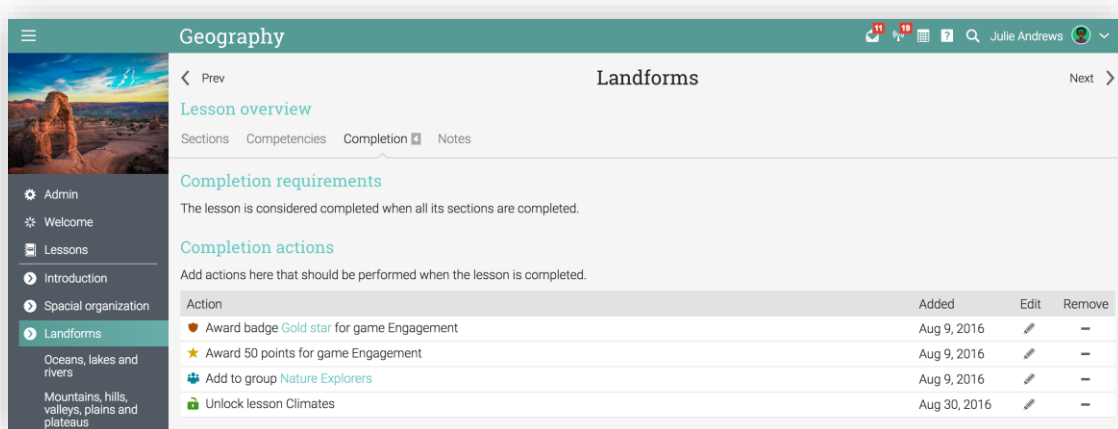
Establezca competencias para una lección

Si su clase está asociada a un plan de estudios, puede establecer competencias para una lección. Vaya a una Lección, haga clic en la ficha Establecer Competencias, seleccione las competencias que se establecerán en la lección y haga clic en Guardar.



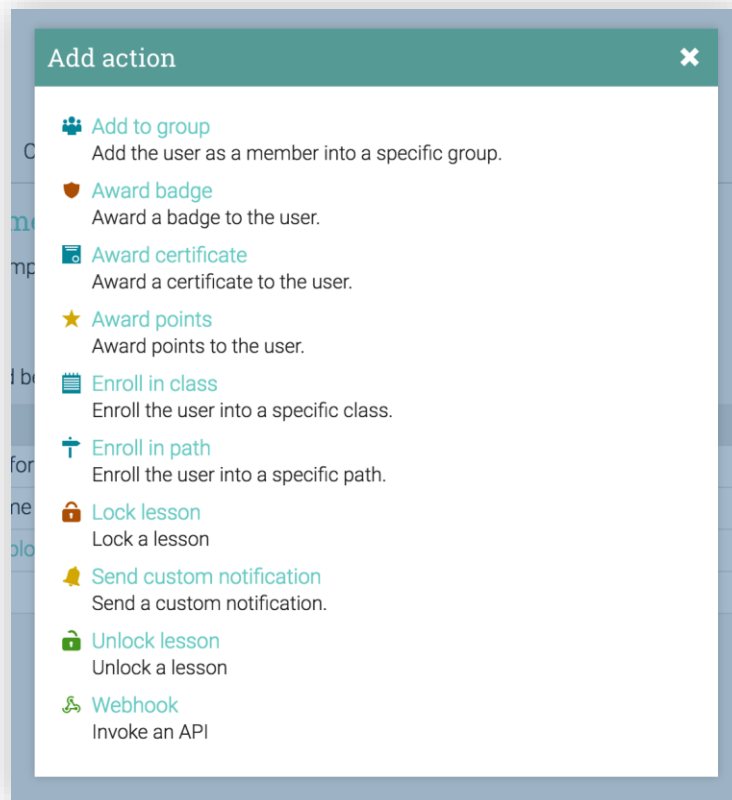
Añadir reglas

Puede agregar acciones que deben realizarse cuando se complete la lección.



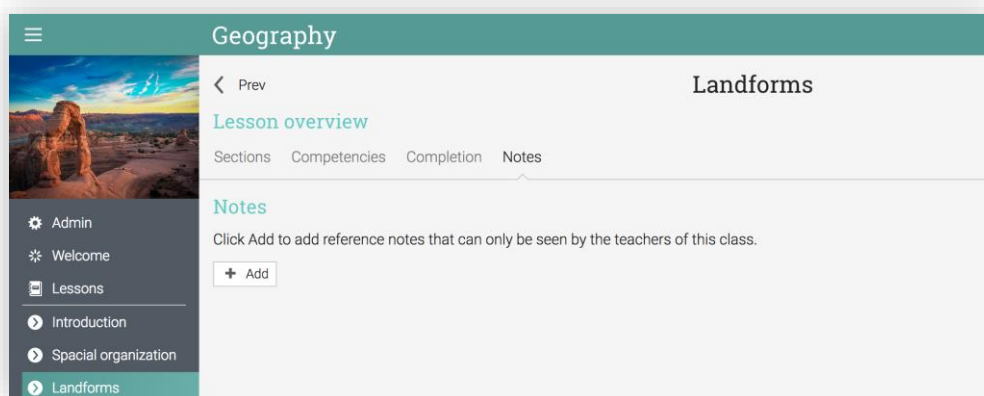
Guía de inicio para Profesores

Para agregar una nueva regla, haga clic en Agregar.



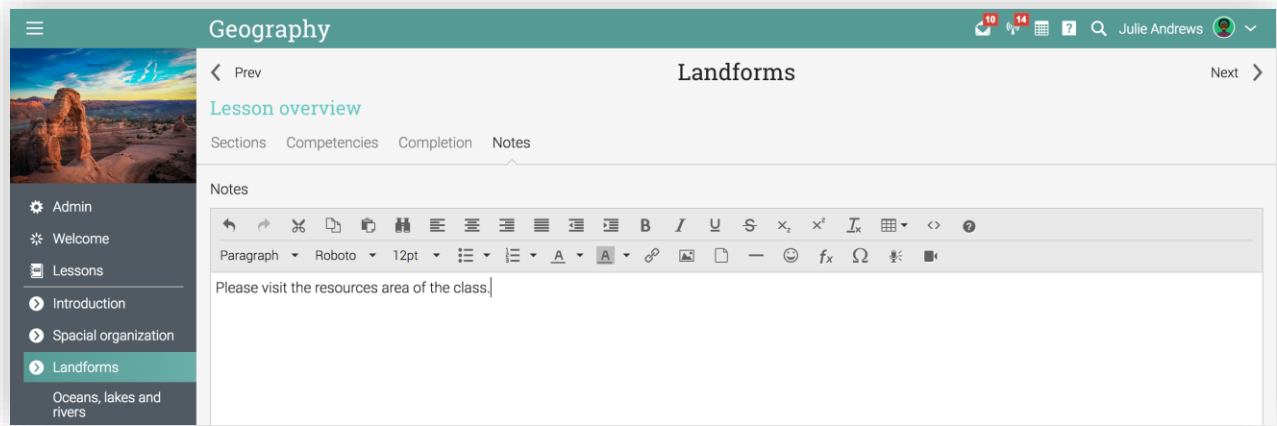
Añadir notas

Para agregar una nota a la lección, haga clic en la pestaña Notas y luego en Agregar.

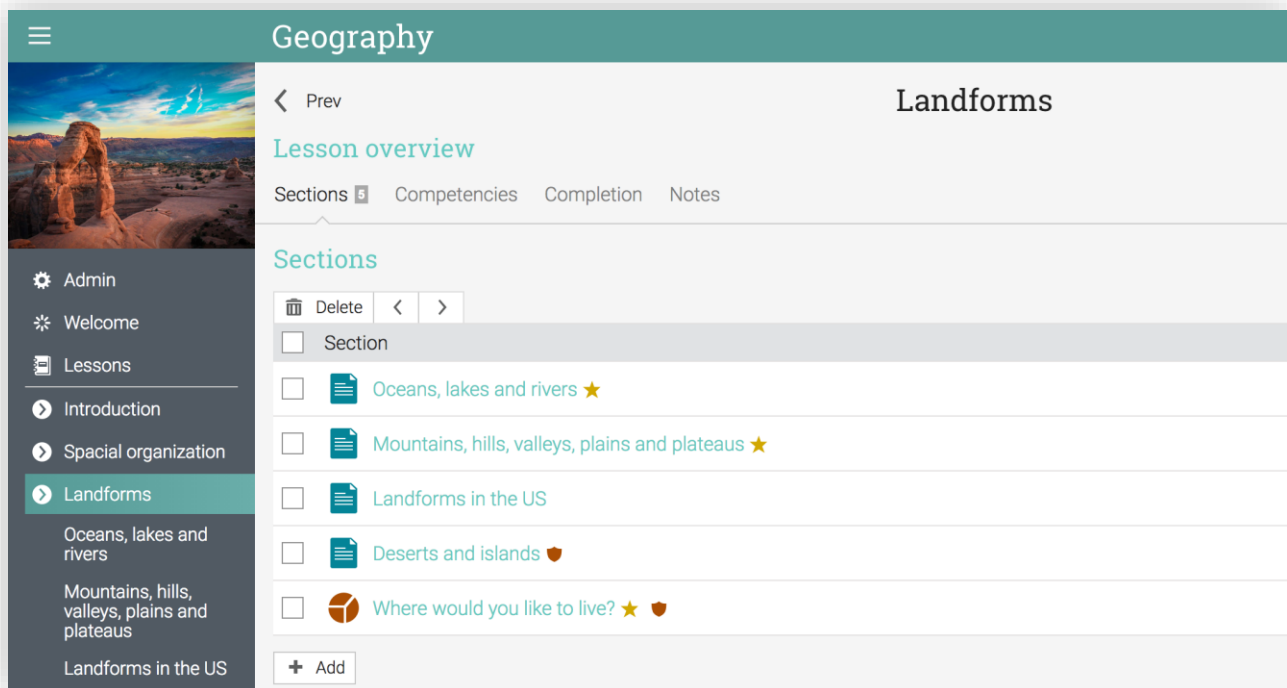


Guía de inicio para Profesores

Escriba su nota y haga clic en Guardar.

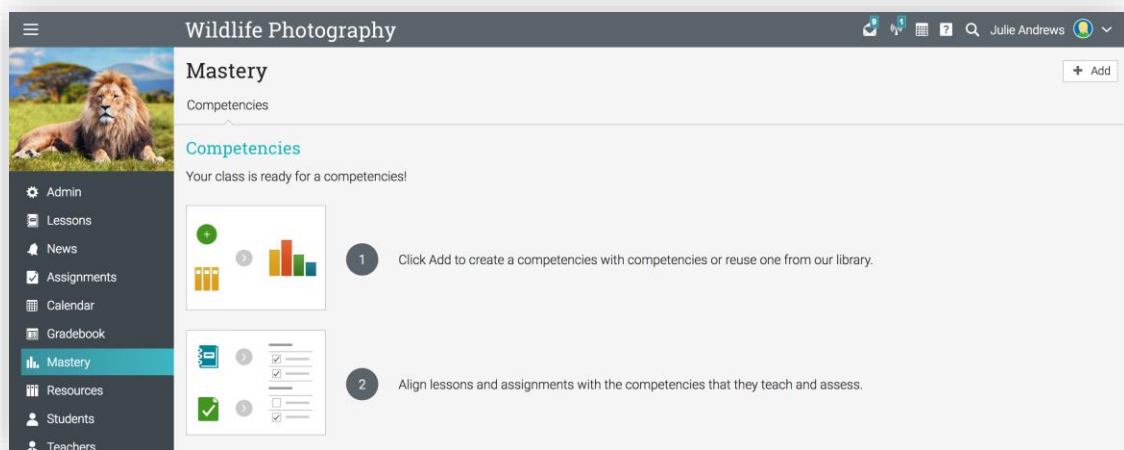


Para reordenar las secciones de una lección, puede arrastrar y soltar. Para eliminar elementos, selecciónelos, luego haga clic en Eliminar.

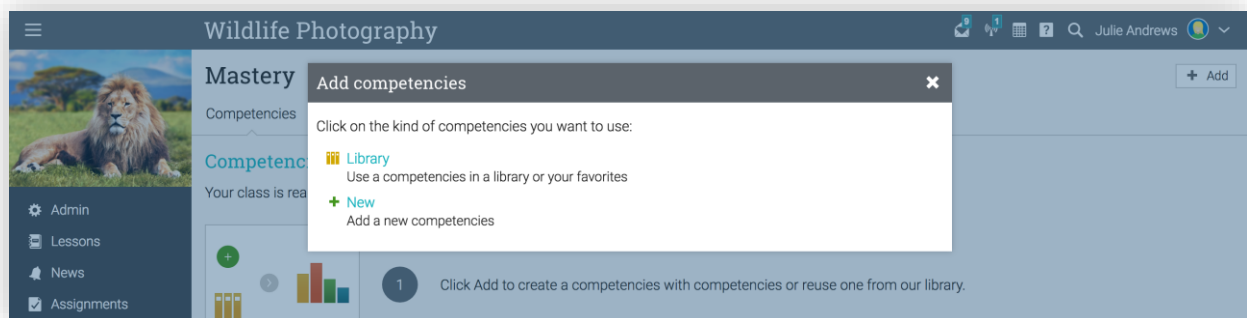


Dominios y Competencias

Puede etiquetar lecciones y asignaciones con competencias, para analizarlas automáticamente y observar si la clase está cubriendo su plan de estudios, así como rastrear el progreso de cada estudiante por habilidad. Además, los estudiantes pueden observar si están progresando a través de las competencias. Para asociar una clase con un plan de estudios, visite la ficha Maestría y haga clic en Agregar.

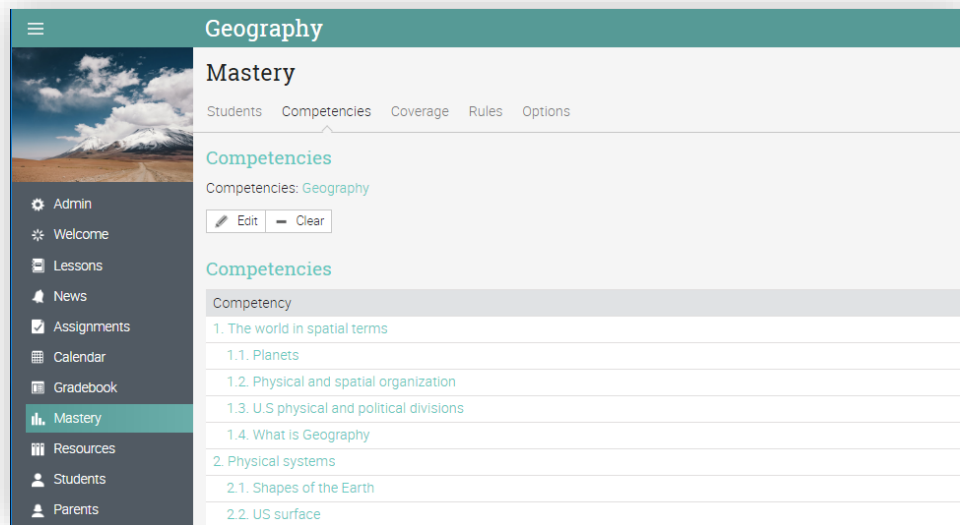


Si habilita "Currículo básico común de EE. UU.", estas competencias aparecerán automáticamente cuando seleccione la "Biblioteca" al momento de añadir un plan de estudios.



Guía de inicio para Profesores

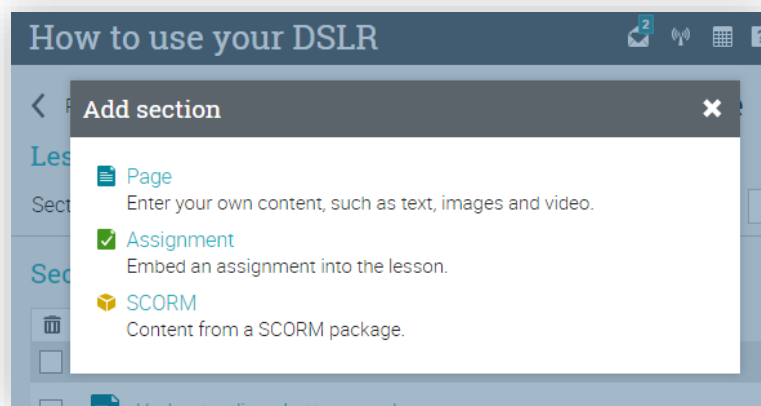
Para desasociar la clase de su plan de estudio actual, haga clic en Borrar.



Añadir asignaciones

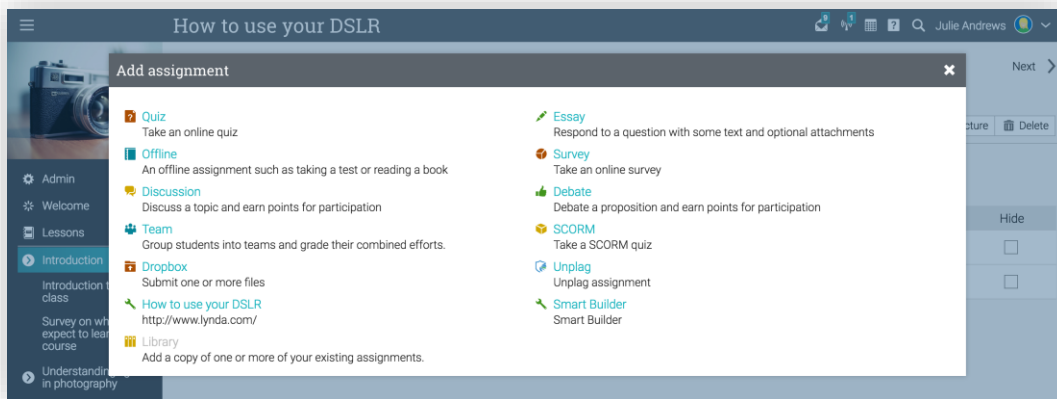
Una asignación es una tarea que un estudiante tiene que completar para ganar puntos. Estos puntos cuentan para una calificación final, basado en el esquema de ponderación seleccionado.

Hay dos maneras de agregar asignaciones: puede agregar una asignación en la sección de una lección o agregar una asignación como una tarea independiente. Para agregar una asignación en una sección de una lección, vaya a la lección, haga clic en Agregar sección y a continuación, haga clic en Asignación.



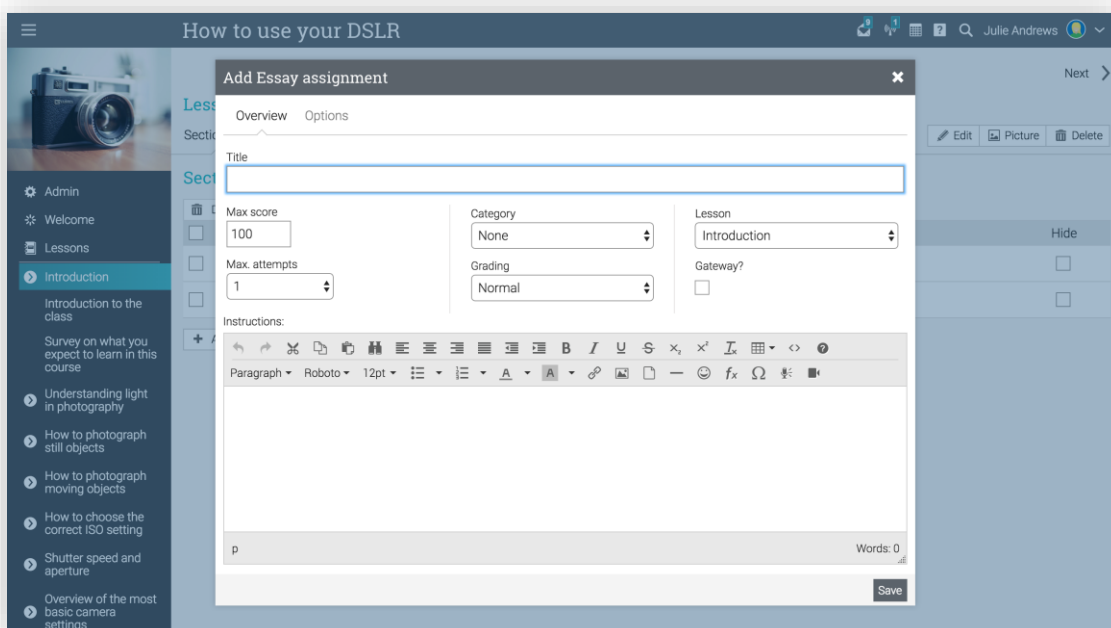
Guía de inicio para Profesores

Para agregar una asignación como una tarea independiente, vaya a la pestaña Asignaciones de su clase y haga clic en Añadir Asignación en la parte superior derecha. Independientemente del enfoque que adopte, verá una lista de los tipos de asignaciones para elegir:



Seleccione el tipo de asignación que desea agregar, ingrese los datos para su configuración y haga clic en Guardar.

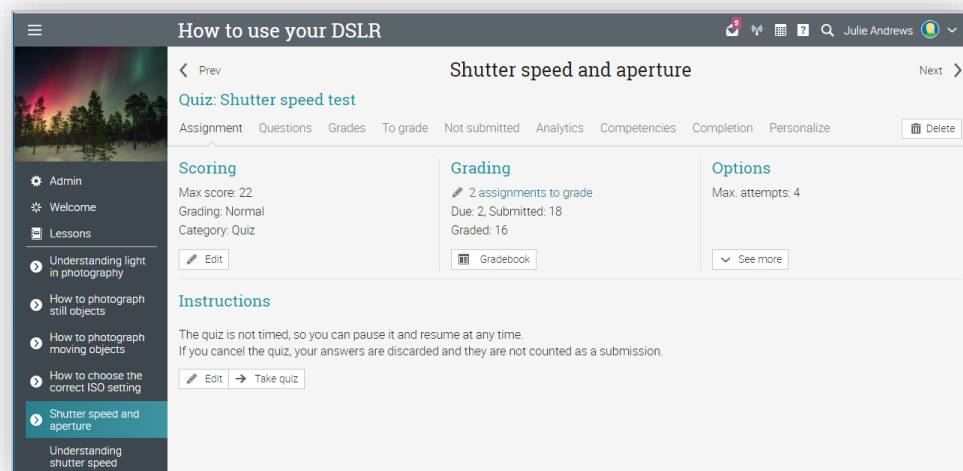
Por ejemplo, si seleccionó una asignación de Ensayo, verá lo siguiente:



Guía de inicio para Profesores

Considere las siguientes notas para configurar la asignación:

- ✓ **Puntuación máxima** - es la puntuación máxima que un estudiante puede obtener;
- ✓ **Puntos** - si ha seleccionado "Puntos", entonces estos serán los puntos que las asignaciones otorgarán;
- ✓ **Categoría** - es la categoría de la asignación. Puede ver las categorías disponibles mediante Admin / Configurar / Asignaciones;
- ✓ **Calificaciones** – contamos con las siguientes opciones:
 - **Normales** - el grado de asignación, cuenta para la calificación;
 - **Crédito extra** - la asignación de grado, contará como puntos extra para las notas finales;
 - **Ignorar** – este grado no contará para la calificación final;
 - **No calificada** - la asignación no será calificada y por lo tanto no contará para la nota final;
- ✓ **Intentos máximos** - indica el número máximo de intentos que un estudiante tiene para presentar una asignación;
- ✓ **Tiempo permitido**- permite a los estudiantes que presenten su asignación pasada la fecha de vencimiento;
- ✓ **Lección** - indica la clase a la que será asignada la tarea;
- ✓ Permitir a los estudiantes comentar – Permite que los estudiantes envíen comentarios sobre la asignación;
- ✓ **Puerta de enlace** -porcentaje mínimo (opcional) que un estudiante debe tener para acreditar la asignación;
- ✓ **Instrucciones** – envió de instrucciones sobre cómo realizar la tarea.

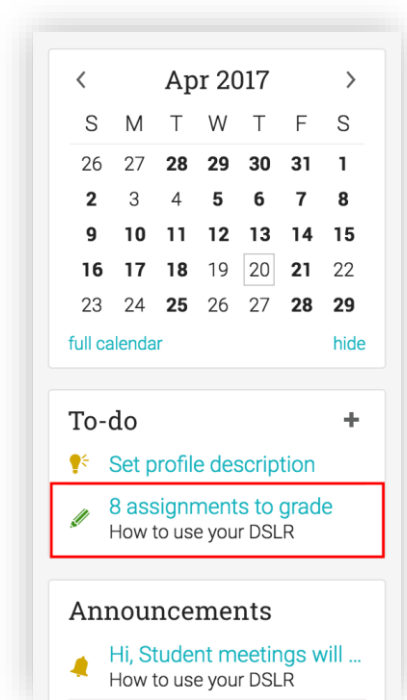


Calificaciones

Hay tres maneras de calificar una asignación:

- ✓ **Automáticamente** – si la asignación no contiene tareas de forma libre, serán calificadas de manera automática, como las asignaciones de encuesta y asignaciones con preguntas, son calificadas siempre de manera automática;
- ✓ **Desde la página de la tarea** – las asignaciones en línea que no se califican automáticamente son mejores, ya que son revisadas y calificadas por el profesor desde la página de asignación;
- ✓ **Desde el libro de calificaciones** – las asignaciones fuera de línea no se presentan en línea, por lo que la manera más común de calificarla es a través del libro de calificaciones.

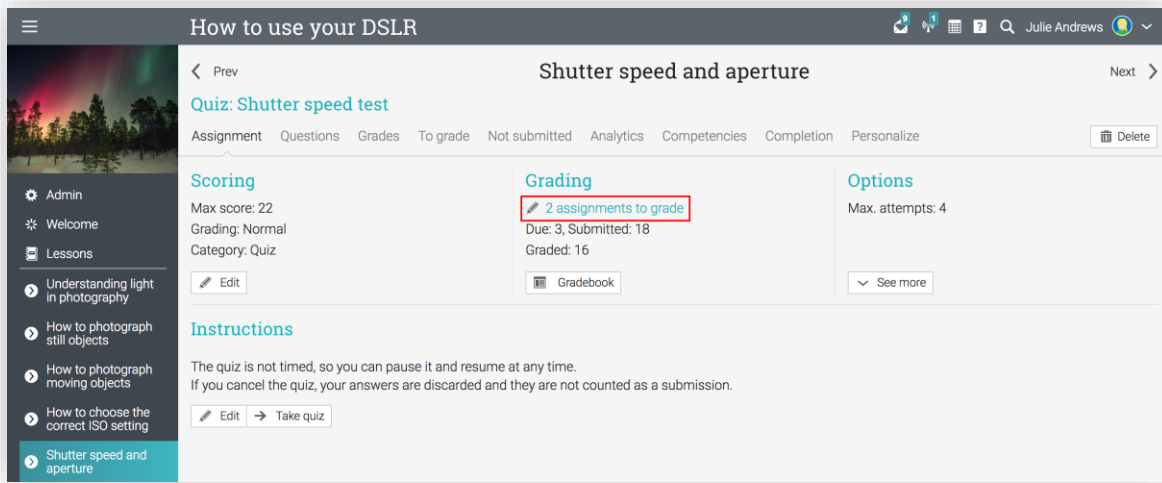
Tenga en cuenta que cuando visite su página de inicio o una página de destino de la clase, aparecerá las asignaciones que necesitan ser calificadas en la lista de tareas pendientes. Haga clic en un elemento de la lista de tareas para ver más detalles.



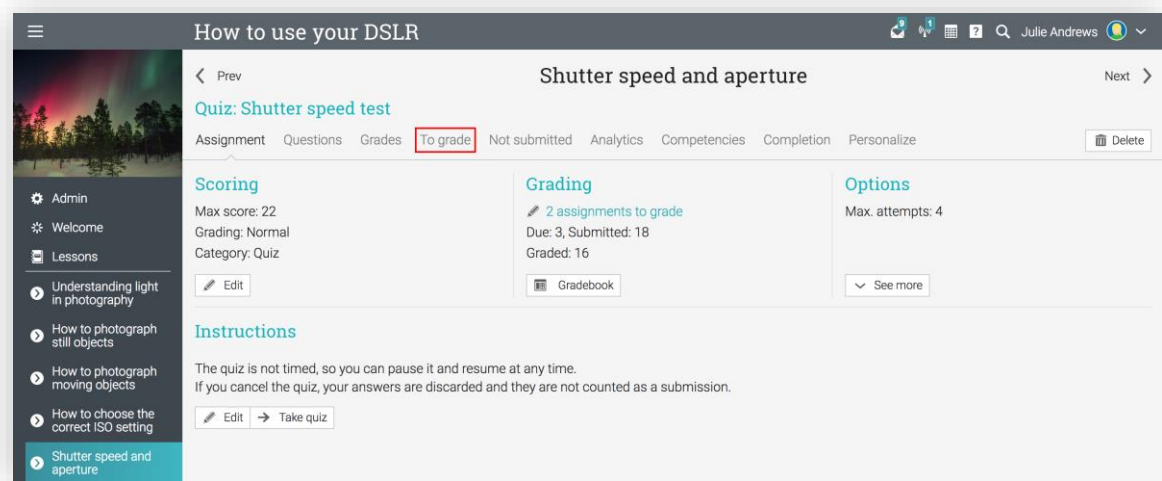
Guía de inicio para Profesores

Calificación desde la página de asignación

Si va a una página de asignación y hay tareas presentadas que deben ser calificadas, estarán indicadas en "Calificación".

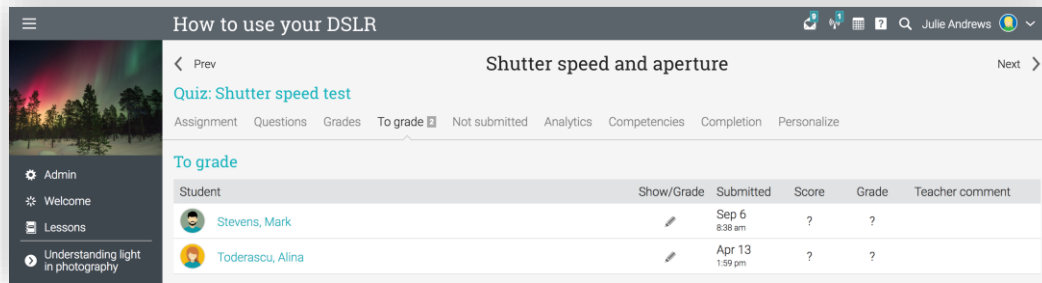


O puede visitar la pestaña "Para calificar".

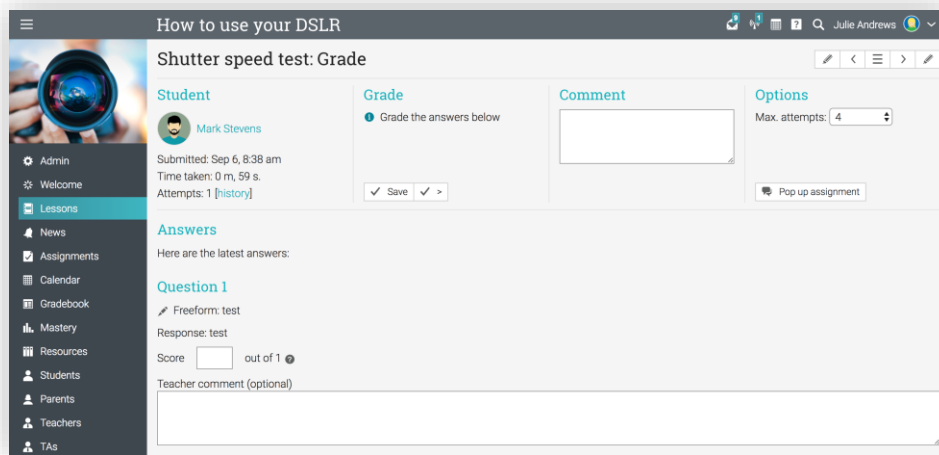


Guía de inicio para Profesores

Para calificar una tarea presentada, haga clic en el ícono Editar.



Se abrirá una nueva ventana que mostrará la tarea presentada por el estudiante.



En el lado izquierdo observará información, como la fecha de envío, los intentos máximos y más.

La parte central le permite ingresar la calificación, dejar un comentario y agregar un archivo adjunto si es necesario.

El lado derecho tiene la opción para cambiar el número máximo predeterminado de intentos, así como activar la opción para permitir que las tareas tardías sean permitidas.

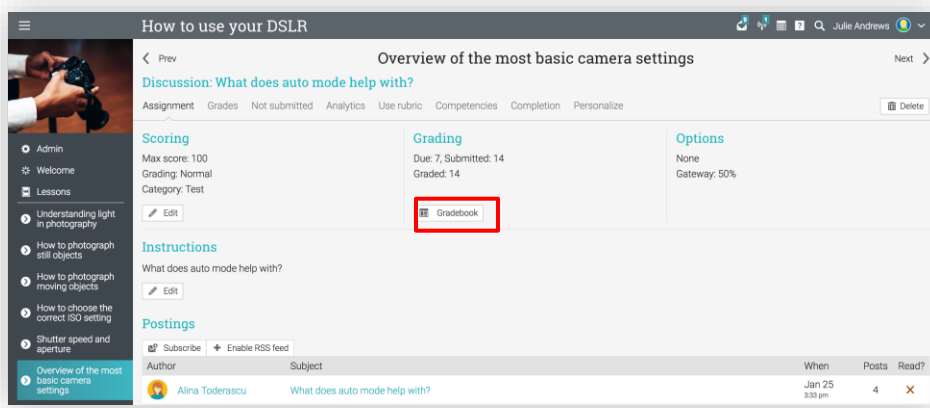
La parte inferior muestra la respuesta del estudiante donde puede editar para insertar notas. Una vez que haya terminado de calificar tiene dos posibilidades: Puede guardar la calificación y volver a las calificaciones, o puede guardar las calificaciones y pasar a la siguiente tarea.

Guía de inicio para Profesores

Calificación en el libro de calificaciones

Otra forma de calificar las asignaciones es en el libro de calificaciones, que es particularmente útil cuando tienen asignaciones sin conexión como trabajos en papel, pruebas tradicionales o leer un libro.

Para ver el libro de calificaciones, haga clic en Gradebook en la barra de la izquierda, Gradebook en la página de asignación o haga clic en el ícono de acceso directo del Cuaderno de notas, que se encuentra junto a la clase en la ventana emergente.



Dependiendo de cuántos estudiantes y cuantas asignaciones haya, aparecerá una barra de desplazamiento que le permitirán navegar por las calificaciones.

The screenshot shows the LMS Gradebook interface. The table displays student scores for various assignments. The columns include Assignments, Category, Overall, and individual assignment scores. The assignments listed are: Essay on the use of light..., Essay on still life photog..., Team project, Vote the correct ISO setting, Shutter speed test, Vote the correct shutter s..., Essay on shutter speed, and What does s made help. The students listed are: Babrian, Tudor; Bertalan, Zsolt; Blyne, Damian; Buyer, test; Corser, Troy; Dove, Rob; Johnson, Sally; Karol, Sammy; Mullan, Tracy; Murray, Danielle; Poppins, Martin; Powell, Jamie; Powell, Peter; Sanders, Kim; Smith, Ryan; Stane, Trash; Stator, Natalie; Stevens, James; Stevens, Mark; Timm, Steven; and Toderasou, Alina.

| Students | Assignments | | | | Category | Overall | Assessments | | | | | | | | | |
|------------------|-------------|---|----|---|----------|---------|-------------|------|--------|------|------|------|--------|------|-----|----|
| | M | I | AB | X | | | Parti... | Test | Homew. | Test | Quiz | Quiz | Homew. | Test | | |
| Babrian, Tudor | | | | | 109% | A+ | 100 | 100 | 100 | 100 | 22 | | | 90 | | |
| Bertalan, Zsolt | | | | | 88% | A- | 60 | | 95 | 80 | 90 | 21 | | | 95 | 80 |
| Blyne, Damian | | | | | 84% | B+ | | | 80 | 70 | 80 | 20 | | | | |
| Buyer, test | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Corser, Troy | | | | | 74% | B- | | | 80 | 40 | 100 | 19 | | | | |
| Dove, Rob | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Johnson, Sally | | | | | 77% | B | | | 78 | 80 | 70 | 20 | | | | 40 |
| Karol, Sammy | | | | | 84% | B+ | 90 | 69 | 70 | 80 | 18 | | | 95 | 30 | |
| Mullan, Tracy | | | | | 98% | A+ | 100 | 91 | 60 | 100 | 27 | | | 97 | 70 | |
| Murray, Danielle | | | | | 88% | A- | 100 | 85 | 70 | 80 | 20 | | | 60 | 80 | |
| Poppins, Martin | | | | | 90% | A | 80 | | 80 | 90 | 20 | | | 50 | 80 | |
| Powell, Jamie | | | | | 82% | B+ | 60 | 65 | 60 | 65 | 19 | | | 77 | 80 | |
| Powell, Peter | | | | | 104% | A+ | 80 | | 100 | 70 | 20 | | | 90 | 100 | |
| Sanders, Kim | | | | | 85% | A- | 90 | 90 | 60 | 90 | 20 | | | 56 | 20 | |
| Smith, Ryan | | | | | 86% | A- | 100 | 100 | 70 | 90 | 15 | | | 95 | 30 | |
| Stane, Trash | | | | | 96% | A+ | 90 | 67 | 90 | 60 | 20 | | | 80 | 100 | |
| Stator, Natalie | | | | | 91% | A | | | 80 | 80 | 13 | | | 75 | 90 | |
| Stevens, James | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Stevens, Mark | | | | | 94% | A | | | 54 | | | | | 70 | | |
| Timm, Steven | | | | | 90% | A | 76 | 33 | 80 | 80 | 21 | | 76 | 89 | 90 | |
| Toderasou, Alina | | | | | 98% | A+ | 100 | 87 | 100 | 80 | | | | 100 | 50 | |

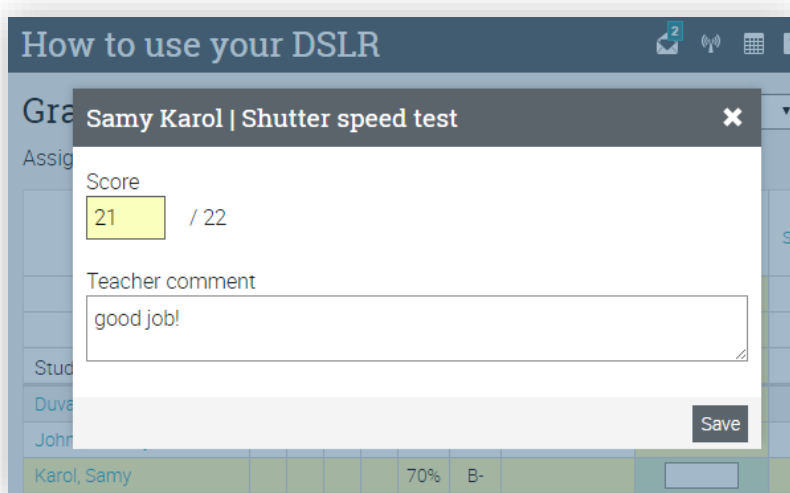
Guía de inicio para Profesores

Cada asignación aparecerá en la parte superior del libro de calificaciones, con un ícono para indicar su tipo, un enlace a la Asignación y el número de puntos asociados con la asignación.

Para editar una celda de calificaciones, haga clic en ella y luego ingrese el número de puntos, un porcentaje (un número seguido de%), un grado de letra, un espacio en blanco (para borrar el grado), "X" para excusado, "M" para ausente, "AB" para ausente, o incompleto.

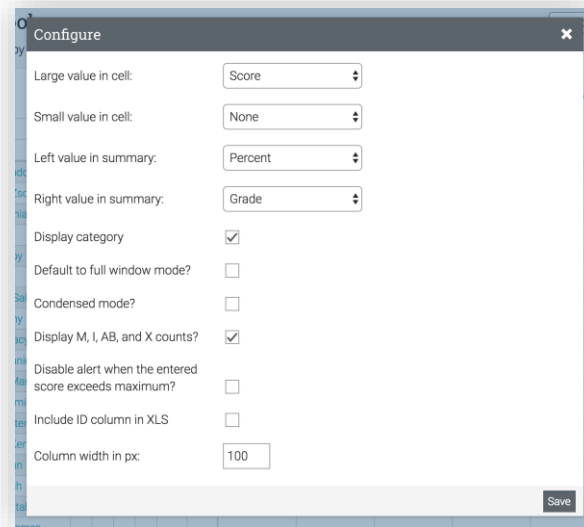
| Students | Assignments | | | | Overall | Due | | | | | | | |
|----------------|-------------|---|----|---|---------|-------|------|---|--------|--------|-----|-----|------|
| | M | I | AB | X | | PartL | Test | - | Homew. | Homew. | - | - | Quiz |
| Aaron, Billy | 2 | | | | 85% A- | 10 | M | 8 | M | 98 | 88 | 100 | 100 |
| Benett, Tudor | 4 | | | | 36% F | 7 | M | M | M | | M | 70 | 100 |
| Besto, Bex | 4 | | | | 34% F | 6 | M | M | M | | M | 80 | 100 |
| Demo, Demo | 5 | | | | 41% D- | 6 | M | M | M | | M | 90 | M |
| Diss, Travis | | | | | 87% A- | 100 | 85 | 4 | 100 | 77 | 100 | 50 | 100 |
| Johnson, Katie | 1 | | | | 88% A- | 34 | 54 | 8 | 85 | 94 | M | 100 | 100 |
| Johnson, Sally | 1 | | | | 83% B+ | M | 65 | 8 | 45 | 76 | 76 | 100 | 100 |
| Kwan, Alan | | | | | 108% A+ | 100 | 80 | 9 | 65 | 80 | 99 | 95 | 100 |
| Lim, Adrian | 1 | | | | 83% B+ | M | 100 | 7 | 39 | 78 | 67 | 77 | 100 |
| Mendes, Livia | | | | | 106% A+ | 80 | 74 | 4 | 95 | 85 | 100 | 95 | 100 |

Si hace doble clic en una celda, aparecerá una ventana emergente con una opción adicional para agregar un comentario.

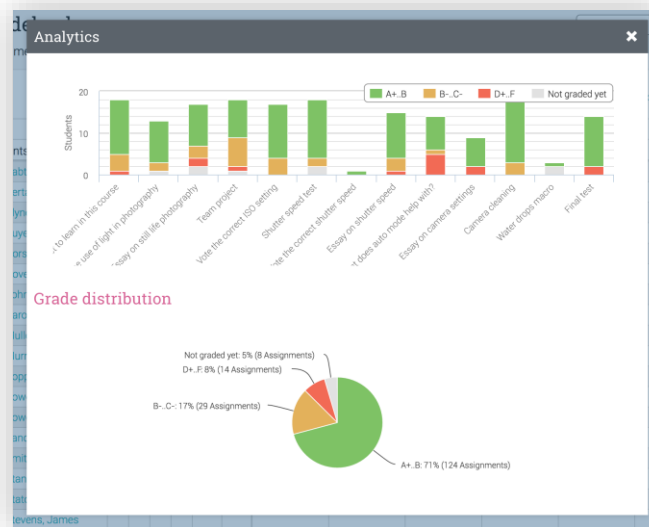


Guía de inicio para Profesores

Para configurar los ajustes de la pantalla de calificaciones, haga clic en el ícono Configurar en la parte superior derecha. Puede seleccionar opciones como la combinación de puntos, porcentaje y calificaciones que se mostrarán en cada celda y más.

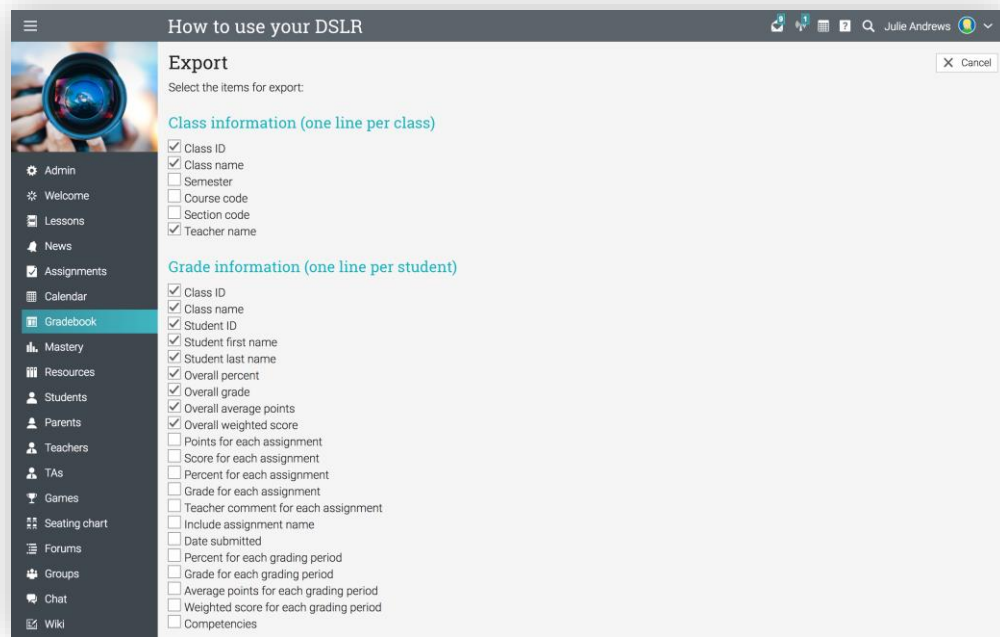


El libro de calificaciones tiene opciones de visualización configurables para los estudiantes y las asignaciones, como la pantalla completa. También cuenta con un análisis que puede observar mediante una ventana emergente, para toda la clase, las asignaciones o para cada uno de los estudiantes.



Guía de inicio para Profesores

Para exportar el libro de calificaciones, haga clic en el ícono Exportar en la parte superior derecha. A continuación, seleccione si desea obtener el archivo en XLS o CSV. Si selecciona Archivo CSV, seleccione los campos que desea exportar y pulse 'Exportar'. Esto creará un archivo en Comma-separated-value (CSV) que puede importar a otros sistemas.



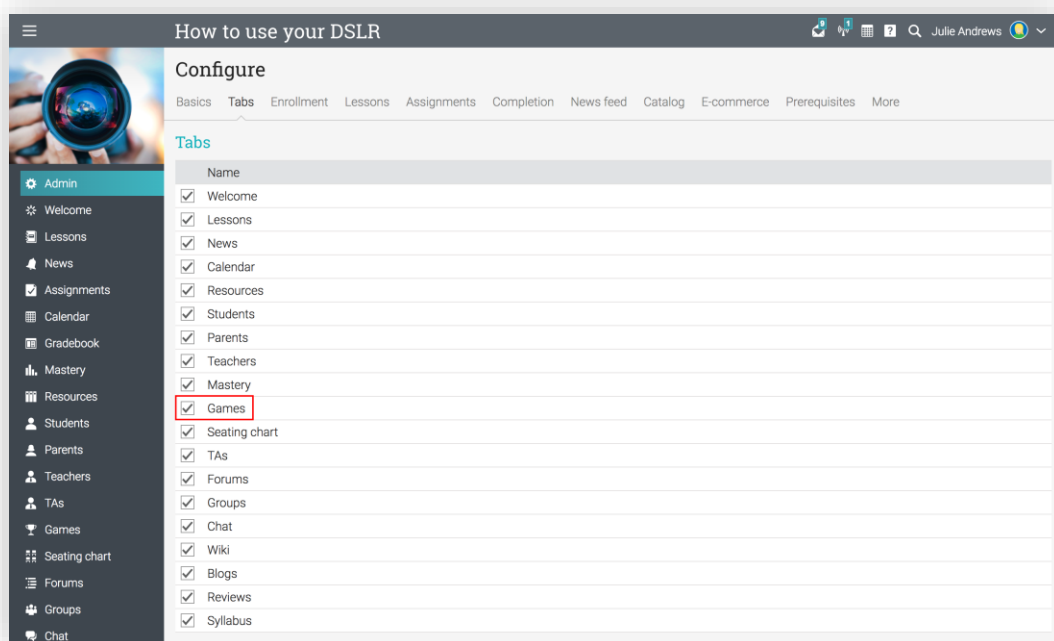
Uso de Gamification en una clase

Gamification le permite crear juegos en todo el sitio y en toda la clase, donde los estudiantes pueden ganar puntos e insignias, haciendo ciertas tareas, avanzando a través de niveles y posicionándose en la tabla de clasificación con sus puntuaciones.

Gamification utiliza nuestra característica de motor de reglas que le permite definir reglas para obtener puntos e insignias que son concedidas a los estudiantes.

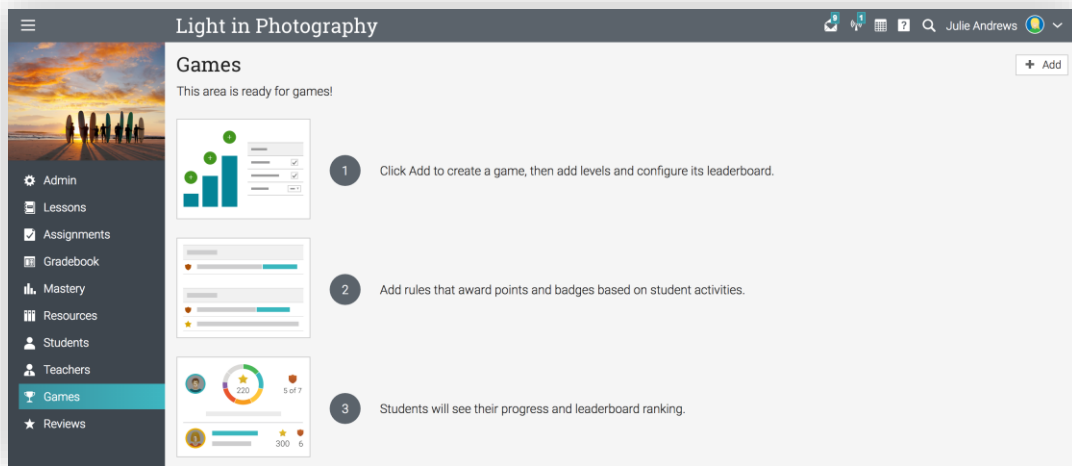
Para comenzar a usar Gamification, primero debe ser habilitado por el administrador desde el centro de aplicaciones. Los administradores pueden hacerlo en Admin / Centro de aplicaciones e instale Gamification. A continuación, puede empezar a crear Juegos para la clase. Para el propósito de esta guía, le mostraremos cómo agregar un juego a una clase.

Una vez habilitada la opción de Gamification, visita el área Admin / Configurar / Tabs y seleccione Juegos de la lista.

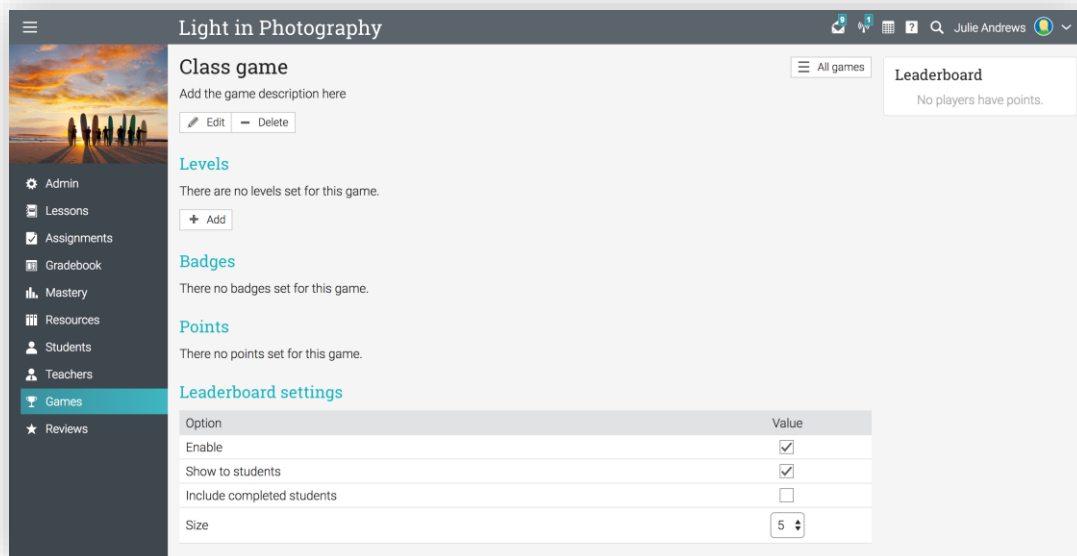


Guía de inicio para Profesores

A continuación, visita la pestaña Juegos y haz clic en Añadir para añadir un nuevo juego.

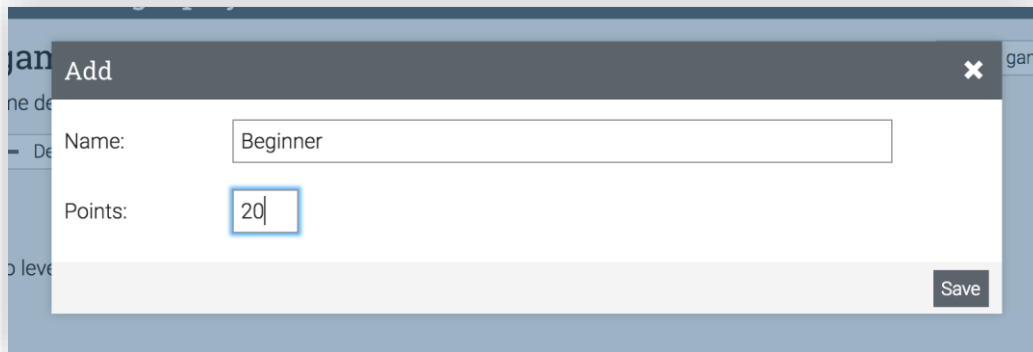


Ahora puede empezar a agregar niveles para el juego.

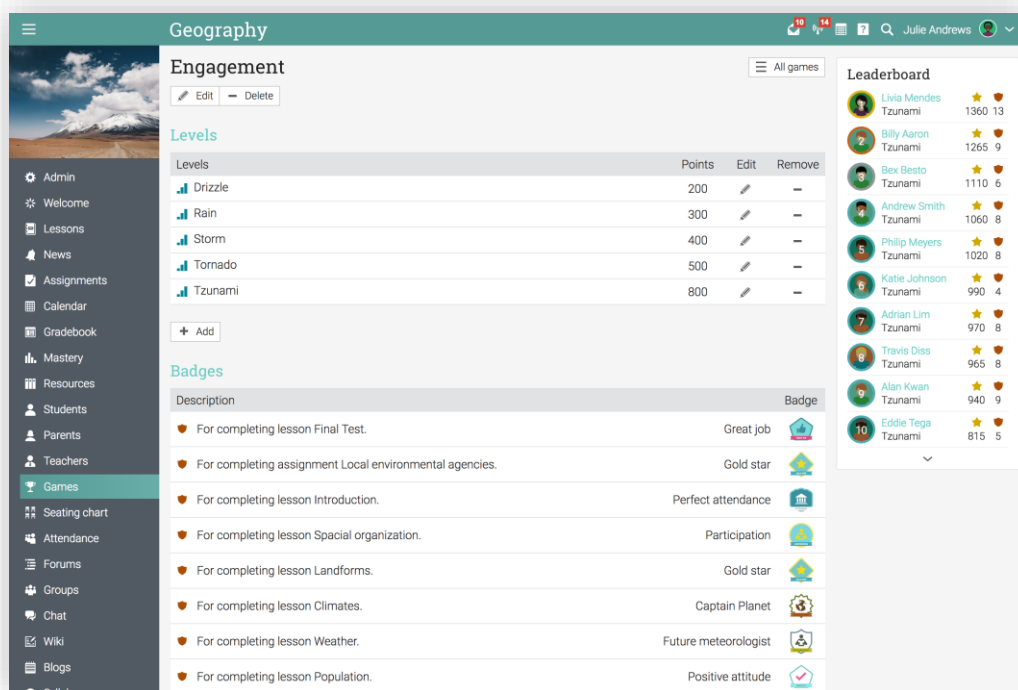


Guía de inicio para Profesores

Para agregar niveles para el juego de su clase, haga clic en Agregar en la sección Niveles, luego ingrese el nombre del nivel y el número de puntos.



A continuación, agregue reglas para sus lecciones, secciones y asignaciones para que otorguen puntos e insignias y ayude a los estudiantes a avanzar en la clase mediante el juego. Para más detalles sobre Gamification, visite el tema del juego en nuestro Centro de ayuda.



Matriculación de estudiantes

Para inscribir a los estudiantes en una clase, haga clic en la ficha Estudiantes de la barra de la izquierda.

| Student | Progress | Scores | Grade | Due | Awards | Mastery | Enrolled | Last visited | More |
|---|----------|--------|---------|-----|--------|---------|------------------------------|--------------|------|
| <input type="checkbox"/> Aaron, Billy | | | A- 85% | - | 11 | | Jul 14, 2016 10 days ago | | |
| <input type="checkbox"/> Bennett, Tudor | | | F 36% | 2 | 2 | | Dec 21, 2016 30 days ago | | |
| <input type="checkbox"/> Besto, Bex | | | F 34% | 1 | 6 | | Dec 21, 2016 13 days ago | | |
| <input type="checkbox"/> Demo, Demo | | | D- 41% | 2 | 1 | | Jan 30, 2017 2 days ago | | |
| <input type="checkbox"/> Diss, Travis | | | A- 87% | - | 9 | | Jul 14, 2016 30 days ago | | |
| <input type="checkbox"/> Johnson, Katie | | | A- 88% | - | 5 | | Jul 14, 2016 258 days ago | | |
| <input type="checkbox"/> Johnson, Sally | | | B+ 83% | - | 9 | | Apr 13, 2017 7 days ago | | |
| <input type="checkbox"/> Kwan, Alan | | | A+ 108% | 1 | 10 | | Aug 30, 2016 233 days ago | | |
| <input type="checkbox"/> Lim, Adrian | | | B+ 83% | - | 9 | | Aug 30, 2016 153 days ago | | |
| <input type="checkbox"/> Mendes, Livia | | | A+ 106% | - | 14 | | Aug 30, 2016 13 days ago | | |
| <input type="checkbox"/> Meyers, Philip | | | A 93% | - | 9 | | Aug 30, 2016 233 days ago | | |
| <input type="checkbox"/> Nelson, Susan | | | A- 86% | - | 7 | | Aug 30, 2016 Never | | |

A continuación, de clic en añadir en la parte superior derecha y seleccione una de las siguientes opciones:

Enroll students

Here are the ways to enroll students:

- Classes tab**
Students can hover over the Classes tab, click Enroll, then enter the access code HDFJ-BVVP.
- People picker**
Enroll students using the people picker
- Email invitations**
Send invitations by email.

Guía de inicio para Profesores

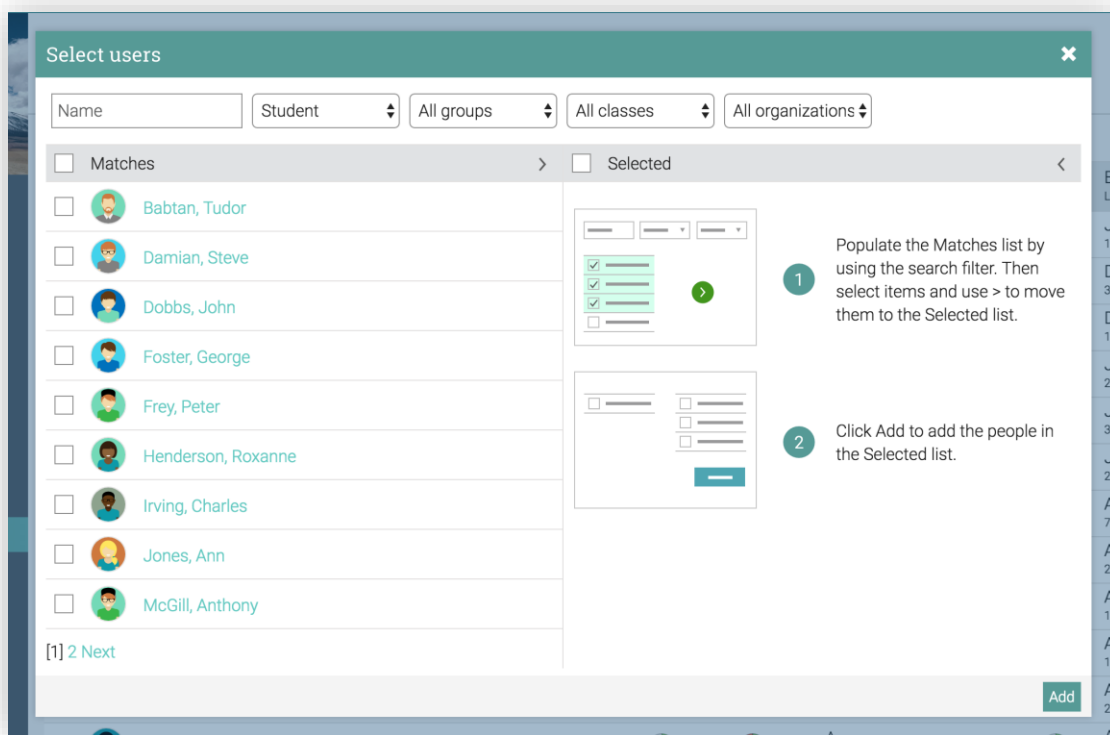
Pestaña “Clase”

Si da a los estudiantes el código de acceso de la clase, ellos pueden inscribirse a la clase. Seleccione Registrar, ingrese el código de acceso y haga clic en Registrar.

Alternativamente, si ha habilitado el catálogo de la clase, los usuarios pueden desplazarse sobre la ficha Clases, hacer clic en Catálogo, seleccionar la clase e Inscribirse en el catálogo.

Seleccionador de personas

Puede inscribir a los estudiantes utilizando el selector de personas, que le permite filtrar a las personas por nombre, tipo de cuenta, grupos y clases. Seleccione los alumnos que desea agregar y haga clic en la flecha para moverlos en la columna de la derecha y a continuación, haga clic en Agregar.

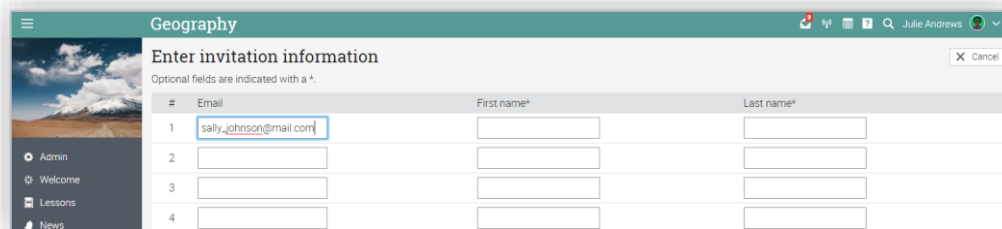


Guía de inicio para Profesores

Invitaciones por correo electrónico

Seleccione el número aproximado de invitaciones a enviar y haga clic en Continuar. A continuación, introduzca la dirección de correo electrónico, los nombres de los estudiantes y haga clic en Enviar.

Una cuenta de estudiante no se crea inmediatamente con la dirección de correo electrónico. Cada miembro invitado aparecerá inmediatamente en la lista de estudiantes de la clase con el estatus de “invitado”.



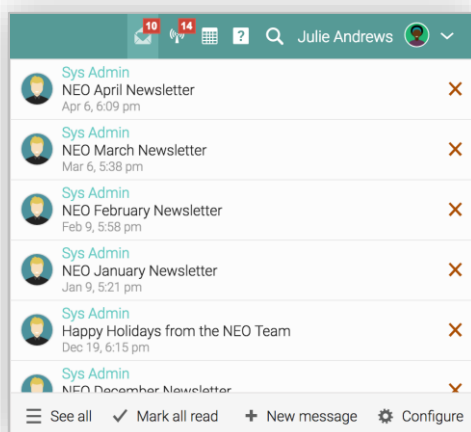
The screenshot shows a web interface titled "Geography" with a sub-header "Enter invitation information". Below the sub-header, it says "Optional fields are indicated with a *". There is a table with four rows and three columns: "#", "Email", and "First name*", and "Last name*". The first row is pre-filled with "1", "sally_johnson@email.com", and empty fields for first and last names. The second, third, and fourth rows have empty input fields for all three columns. A "Cancel" button is in the top right corner of the form area.

| # | Email | First name* | Last name* |
|---|-------------------------|-------------|------------|
| 1 | sally_johnson@email.com | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

La invitación será enviada a cada usuario por correo electrónico con el mensaje de invitación para acceder al sitio, pidiendo que haga clic en la opción Aceptar. Cuando los usuarios hagan clic en Aceptar quedarán registrados en el sistema, llevándolos a la página principal del portal.

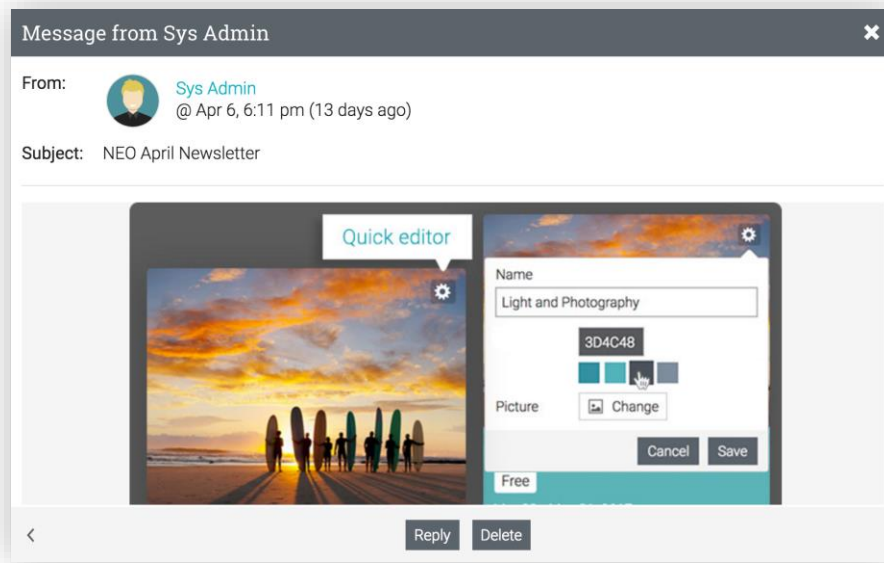
Comunicación con los usuarios

Puede comunicarse con los estudiantes a través de nuestro sistema de mensajería privado. Para ver su bandeja de entrada, haga clic en el ícono de mensaje en la barra superior derecha. Aparecerá un menú desplegable que mostrará los mensajes recientes.



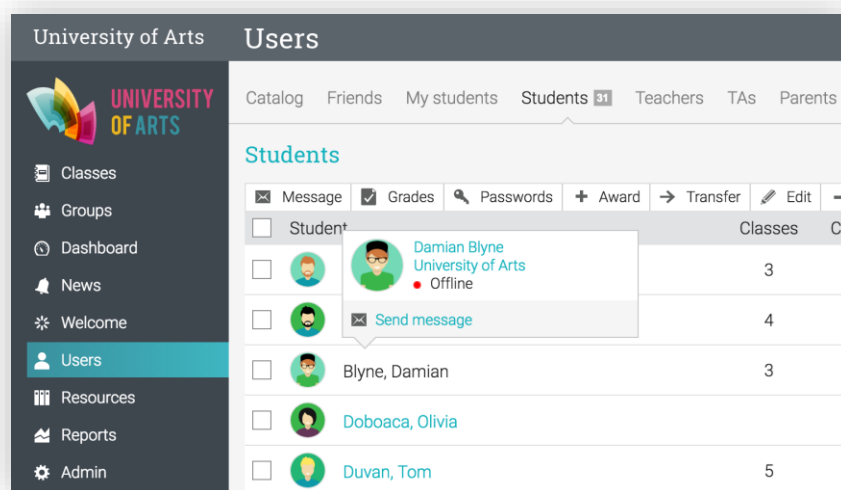
Guía de inicio para Profesores

Para leer un mensaje, haga clic en él. Para responder a un mensaje, haga clic en Responder, ingrese su respuesta y haga clic en Enviar. Para eliminar un mensaje, haga clic en Eliminar.



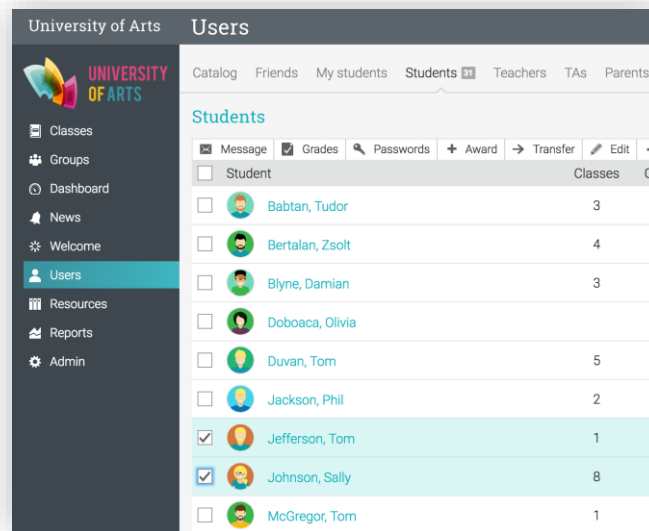
Para enviar un mensaje a un usuario, coloque el cursor sobre su nombre (los enlaces de los usuarios aparecen en la mayoría de los Sitios, como en la lista de estudiantes, profesores, páginas de perfil y en los foros), haga clic en Enviar mensaje, Ingrese su mensaje y haga clic en Enviar.

Por utilidad, las direcciones URL de los mensajes se convertirán en enlaces clicables.



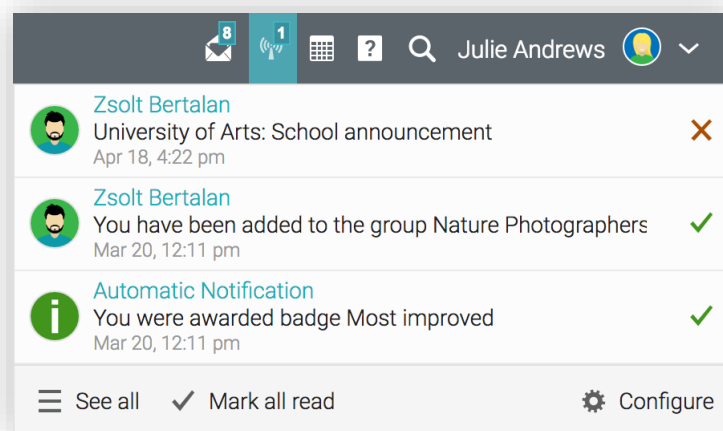
Guía de inicio para Profesores

Para enviar un mensaje a varios usuarios a la vez, selecciónelos de la lista y haga clic en Mensaje.



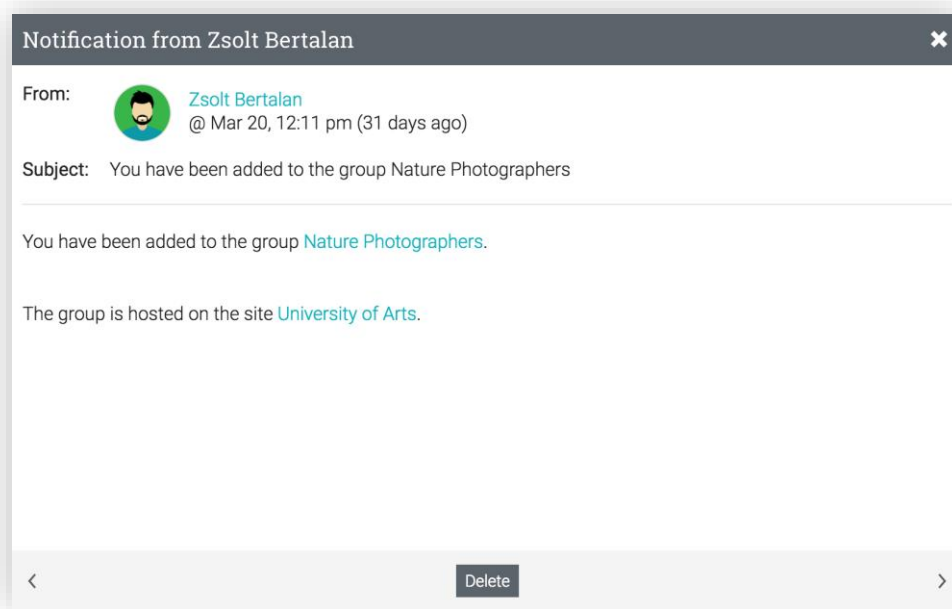
Notificaciones

Para ver todas las notificaciones, haga clic en el ícono de notificaciones en la barra superior derecha. Un menú desplegable mostrará las notificaciones más recientes. Las notificaciones incluyen mensajes de foros, suscripciones, inscripciones, nuevas tareas presentadas que necesitan ser calificadas y más.



Guía de inicio para Profesores

Para seleccionar qué notificaciones se enviarán a su correo electrónico automáticamente, haga clic en la opción Configurar. Si usted está inscrito a un foro, puede responder a una publicación directamente desde el cuadro de notificaciones o hacer clic en "Ver Hilo" para ver todas las conversaciones del foro.



Asistencia

Puede rastrear la asistencia de los estudiantes para una sesión de clase en particular, incluyendo los registros de los estudiantes como, puntual, retardo, justificado o ausente.

También puede justificar a un estudiante e incluir una Nota. Puede otorgar puntos por asistencia añadiendo una o más asignaciones de asistencia.

Geography

Attendance

Details Summary

L = arrived late, E = left early, X = excused

| Class time | Mar 28 | Mar 27 | Mar 26 | Mar 24 |
|------------------|--------|--------|--------|--------|
| Student | | | | |
| Aaron, Billy | ✓ | ✓ (L) | ✓ (L) | ✓ |
| Benett, Tudor | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Besto, Bex | ✓ (L) | ✓ | ✓ (L) | X |
| Demo, Demo | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Diss, Travis | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Johnson, Katie | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ (E) |
| Johnson, Sally | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ (L) |
| Kwan, Alan | ✓ | ✓ (E) | ✓ | ✓ |
| Lim, Adrian | ✓ (E) | ✓ | ✓ | ✓ |
| Mendes, Livia | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Meyers, Philip | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ (E) |
| Nelson, Susan | X | X | ✓ | ✓ |
| Owen, Natalia | ✓ | ✓ | ✓ (E) | ✓ |
| Reynolds, Paul | ✓ (L) | ✓ | ✓ | ✓ (L) |
| Scott, Janette | ✓ | ✓ | ✓ | X |
| Silva, José | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Smith, Andrew | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Smith, James | ✓ | X | ✓ | ✓ |
| Tega, Eddie | ✓ (L) | ✓ | ✓ | ✓ |
| Thomson, Fred | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Toderascu, Alina | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ (E) |
| Trishure, Adelle | ✓ | X | ✓ | ✓ |
| Willis, Tanner | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ (L) |
| Zapier, John | - | - | - | - |

Habilite la asistencia visitando el área Admin / Configurar / Tabs y seleccione la función Asistencia. A continuación, visite la ficha Asistencia en la barra de la izquierda.

Guía de inicio para Profesores

Para agregar la asistencia de una sesión en particular, haga clic en Agregar, escriba la hora de la sesión de la clase, los detalles de cada estudiante y haga clic en Guardar.

Para editar un registro de asistencia, haga clic en el ícono Editar. Para eliminar un registro de asistencia, haga clic en el ícono Eliminar.

Record attendance
There are 24 students.

Start: Apr 20 2017 02:31 pm Finish (optional):

| Student | On time | Arrived late | Left early | Absent | Excused | Note |
|----------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|------|
| Aaron, Billy | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Benett, Tudor | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Besto, Bex | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Demo, Demo | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Diss, Travis | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Johnson, Katie | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Johnson, Sally | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Kwan, Alan | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Lim, Adrian | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Mendes, Livia | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Meyers, Philip | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Nelson, Susan | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Owen, Natalia | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Reynolds, Paul | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |

Para ver un resumen de la asistencia de los estudiantes, haga clic en la pestaña resumen.

Attendance summary
Details Summary

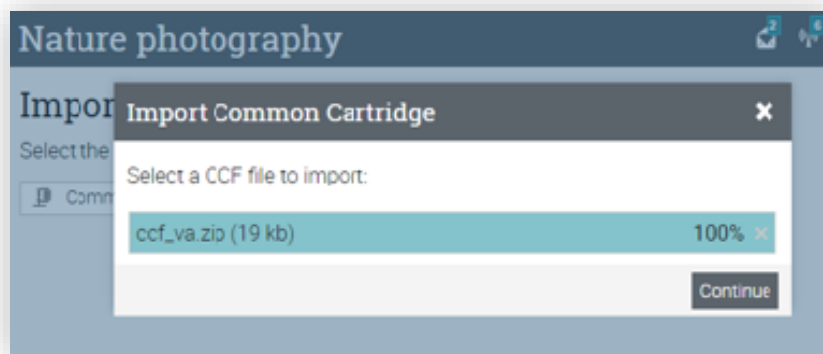
| Student | On time | Arrived late | Left early | Absent | Excused |
|----------------|---------|--------------|------------|--------|---------|
| Aaron, Billy | 2 | 2 | - | - | - |
| Benett, Tudor | 4 | - | - | - | - |
| Besto, Bex | 1 | 2 | - | 1 | - |
| Demo, Demo | 4 | - | - | - | - |
| Diss, Travis | 4 | - | - | - | - |
| Johnson, Katie | 3 | - | 1 | - | - |
| Johnson, Sally | 3 | 1 | - | - | - |
| Kwan, Alan | 3 | - | 1 | - | - |
| Lim, Adrian | 3 | - | 1 | - | - |
| Mendes, Livia | 4 | - | - | - | - |
| Meyers, Philip | 3 | - | 1 | - | - |
| Nelson, Susan | 2 | - | - | 2 | - |
| Owen, Natalia | 3 | - | 1 | - | - |

Para conceder puntos basados en la asistencia, añada una asignación de asistencia para una o más calificaciones. Para exportar los datos de asistencia en un formato como una hoja de cálculo o CSV adecuado para la importación en cualquier otro software, haga clic en Exportar.

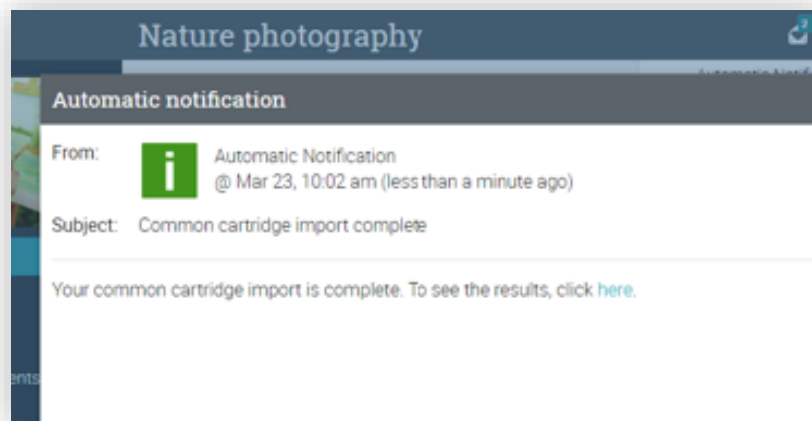
Importar / Exportar contenido de clase

Nuestro sitio le permite importar o exportar el contenido de una clase usando Formato de Cartucho Común (FCC), que es el estándar de la industria para la importación o exportación del contenido de una clase. También puede importar clases desde Moodle o Blackboard.

Para importar el contenido de una clase, haga clic en Admin / Import.



Seleccione el archivo que desea subir y haga clic en Continuar. Recibirá un mensaje cuando la importación haya terminado.



Resumen

La Guía de Inicio para profesores proporcionó información básica que los profesores necesitan cuando empiezan a usar NEO por primera vez.

Los temas que se revisaron fueron: navegar en NEO, usar el Centro de ayuda, diseño de un ejemplo de clase, creación y configuración de una clase, adición de lecciones y asignaciones, calificar las asignaciones, matricular a los estudiantes, comunicarse con los estudiantes, asistencia e Importar o exportar contenido de una clase.

Si tiene alguna pregunta adicional, consulte el Centro de ayuda o visite nuestro foro de soporte.

www.neolms.com

