

ADI: administración de la herramienta Calificaciones

Mayo de 2010

Los alumnos podrán consultar las calificaciones obtenidas en las diferentes actividades, siempre que hayan sido calificadas. Cada alumno puede consultar únicamente su nota. En ningún caso ve las de sus compañeros.

Admin. Calificaciones

Ir al Admin. Calificaciones

Aparece una ventana con listado de alumnos.

Hay un enlace para crear Nuevas Columnas

Si las columnas proceden de otras herramientas como Test, Tareas...no podrá editarlas. Deberá poner la calificación en la herramienta de origen (examinador, tareas...)

En las columnas que son editables puede:

- **Rellenar cada celda en ADI.** Al pasar a otra celda, la anterior se guarda automáticamente. Conviene utilizar esto si de todas maneras va a tener que rellenar las celdas.
- **Exportar a Excel el listado para introducir datos en excel:** puede exportar la lista, rellenar en Excel, y posteriormente importar ese listado. Deberá seguir unas pautas de creación de ese Excel
- **RECOMENDACIONES PARA ELLO:**

Para crear de manera sencilla el Excel y luego no de problemas a la hora de importar las notas, le sugerimos que siga estas recomendaciones:

1. Cree una nueva columna en la herramienta calificaciones de ADI. Siga los pasos de la ventana que aparece. (["crear nueva columna"](#))
2. Una vez que aparezca la nueva columna, [exporte](#) el Excel. De esta manera tendrá ya el Excel **con las características recomendadas***. (consulte la página siguiente). Cree todas las columnas que desee pero **SIEMPRE SIGUIENDO LA MISMA ESTRUCTURA**, de nombre de las actividades, y de fecha.
3. Una vez realizado el Excel, con la estructura recomendada, podrá importar el documento

Atención

- 1.- modifique la [visibilidad](#) si quiere que el alumno vea la nota. Un Aspa roja en la columna de la calificación significa que el alumno no podrá verla.
- 2.- Si tiene un documento Excel que procede de la **máquina de test**, deberá seguir las instrucciones de la página 3.

CARACTERÍSTICAS DEL EXCEL

2 FILAS VACÍAS

atención FORMATO DE FECHA dd/mm/aaaa

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3					17 ago 2009	18 ago 2009	19 ago 2009		
4	Carné	Apellido1	Apellido2	Nombre	T Trabajo en grupo	EF Examen 1	EF Examen 2		
5	073183	Apellido1	Apellido2	Nombre1					
6	052411	Apellido1	Apellido2	Nombre2					
7	052288	Apellido1	Apellido2	Nombre3					
8	059920	Apellido1	Apellido2	Nombre4					
9	056356	Apellido1	Apellido2	Nombre5					
10	053143	Apellido1	Apellido2	Nombre6					
11					
12									
13	Tipos de Examen:								
14	AC	Actividad Calificable							
15	EF	Examen Final							
16	EP	Examen Parcial							
17	P	Participación							
18	TE	Test del E: (No modificable)							
19	TQ	Test							
20	T	Tarea	(No modificable)						
21									
22									

EL NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES DEBEN COMENZAR CON UN CÓDIGO. P.E: EF

SELECCIONE la ABREVIATURA más conveniente de esta leyenda

FORMATO DE EXCEL PROCEDENTE DE MÁQUINA DE TEST

4. Columna A de NIU o carné

1. Filas 1, 2 y 3: vacías

2. CELDA E4: formato de fecha

3. Celda E5: respetar leyenda y luego poner nombre de actividad

En las columnas B, C y D podemos poner nombre y apellidos de los alumnos. Si queremos dejarlo en blanco, o sólo completar una de las columnas, se puede hacer.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4					26-may-10	
5	Carné	Apellido1	Apellido2	Nombre	EF Nota	
6	100053				5,75	
7	100936				5,00	
8	101004				10,00	
9	101028				6,25	
10	101032				7,50	
11	101136				7,50	
12	101150				8,75	
13	101266				7,75	
14	101451				8,75	
15	101489				7,50	
16	101632				3,75	
17	101683				6,25	
18	101724				6,25	
19	101760				10,00	
20	101871				8,75	
21	101896				7,50	
22	102197				2,50	
23	102223				6,75	
24	102637				6,25	

Tipos de Examen:	
AC	Actividad Calificable
EF	Examen Final
EP	Examen Parcial
P	Participación
TE	Test del Examinador (No modificable)
TQ	Test
T	Tarea (No modificable)