



Manual del Asesor para la plataforma NEO

Tabla de Contenido

- Introducción
- Página de inicio y Navegación
- Centro de ayuda
- Ejemplo de una clase
- Creación de una clase
- Configuración de una clase
- Adición de lecciones
- Adición de asignaciones
- Asignaciones de clasificación
- El uso de gamification en una clase
- Estudiantes que se inscriben
- Comunicación con los usuarios
- Notificaciones
- Tomando Attendance
- Importación de contenido de clase / Exportación
- Resumen

Introducción

NEO es una clase mundial, Premio LMS ganadores para uso de las escuelas y universidades. La plataforma es conocido por su interfaz de usuario fácil de usar y hermoso, amplio conjunto de tecnologías innovadoras características y precios que ofrece una gran relación calidad-precio. Con NEO es fácil crear una gran clases que los estudiantes podrán disfrutar en cualquier momento y en todas partes.

NEO es un producto del aprendizaje CYPHER, una empresa especializada en la prestación de e-learning plataformas para las organizaciones de todo el mundo. APRENDIZAJE CYPHER proporciona un LMS similares para utilizar por las empresas llamadas MATRIX. Tanto NEO y la matriz son utilizados por más de 20.000 organizaciones, apoyar a más de 40 idiomas, tienen millones de usuarios, y han ganado varios premios.



NEO es utilizado por empresas, desde las grandes universidades como las ITS en las Filipinas, distritos escolares, tales como Santa Barbara Unified School District, a las pequeñas escuelas con 20 estudiantes en España. NEO se puso en marcha en 2007 por Graham Glass, el director general de CYPHER de aprendizaje y una serie empresario con un historial de innovación.

Nuestra misión es hacer la enseñanza y el aprendizaje de una experiencia agradable de principio a fin.

Nuestro objetivo es ayudar a los clientes a obtener los mejores resultados, proporcionándoles una hermosa y fácil de usar, y la solución completa. Ofrecemos un innovador LMS de clase mundial que hace que sea fácil entregar la educación en línea.

Queremos que los usuarios obtienen los mejores resultados al usar nuestro sitio, especialmente cuando están empezando hacia fuera, y es por eso que hemos creado tres guías de inicio para los principales tipos de usuarios sobre NEO:

- **Guía de introducción para los administradores** explica temas como: navegar en NEO, usando el Centro de ayuda, la creación de cuentas, la configuración del catálogo de clase, la creación de políticas, la personalización de los mensajes predefinidos, y más;
- **Guía de introducción para los maestros (esta guía) explica temas como:** navegar en NEO, utilizando el Centro de asistencia, creación y configuración de una clase, la adición de lecciones y tareas, tareas de clasificación, los estudiantes matriculados, y más;
- **Guía de introducción para los estudiantes** explica temas como: navegar en NEO, utilizando el Centro de ayuda, inscribirse en una clase, la presentación de tareas, ver las calificaciones, comunicarse con los maestros, y mucho más.

En las siguientes páginas vamos a entrar en detalles acerca de las opciones más comunes para los maestros cuando empiezan a usar NEO. Por favor consulte la tabla de contenido si desea buscar un tema determinado.

Si tiene alguna pregunta adicional, por favor busque en nuestro Centro de asistencia, apoyar foro o en contacto con nosotros.

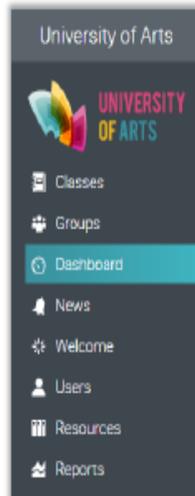
Página de inicio y Navegación

La página principal es la primera página que aparece al iniciar sesión en su cuenta. Para ir a su casa página desde cualquier página del sitio, haga clic en el nombre de su sitio en la parte superior izquierda. La página de inicio por defecto es por lo general el tablero de instrumentos donde los profesores pueden tener una visión general de los sitios más importantes información. En los maestros página de inicio puede ver su calendario, lista de tareas pendientes, avisos, y más.

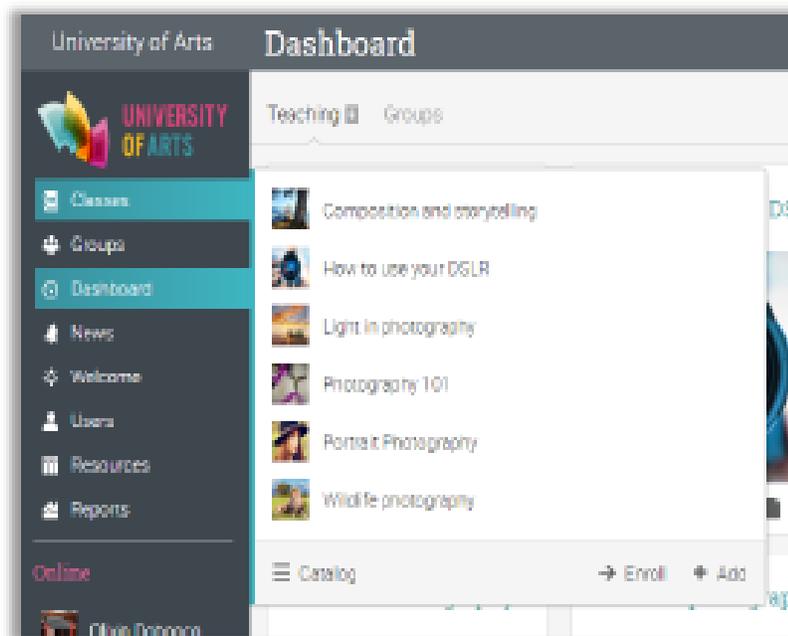


Barra de la izquierda

La barra de la izquierda muestra las pestañas que le permiten acceder rápidamente a las principales áreas del sitio, tales como clases, grupos, tablero de instrumentos, Noticias, Bienvenidos, usuarios, recursos e informes.



La barra de la izquierda le permite acceder a estas fichas independientemente de dónde se encuentre en el sitio. Si pasas a través de una ficha, una ventana pop-up aparecerá con las opciones más importantes para esa zona.



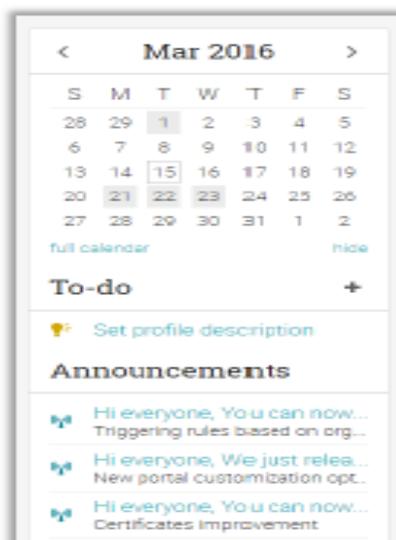
Barra superior derecha

La barra superior derecha muestra iconos que puede hacer clic para acceder a sus mensajes, notificaciones, calendario, el bote de basura, centro de ayuda, la búsqueda y el perfil



Barra de la derecha

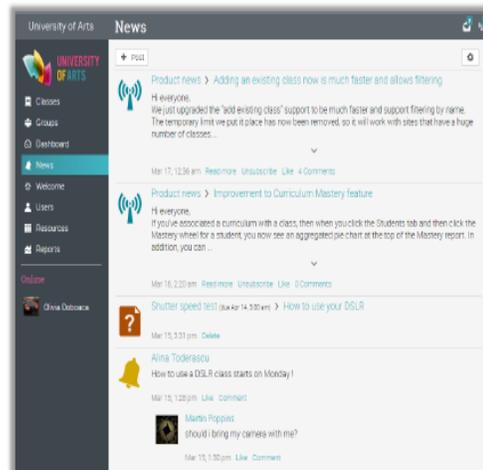
En la barra de la derecha se puede encontrar mencionado los siguientes: juegos tablas de clasificación, lista de tareas pendientes, los anuncios durante los últimos 7 días, próximos artículos en los próximos 7 días, y una lista de todas las ventanas minimizadas. A ver más detalles, basta con hacer clic sobre un elemento.



Noticias

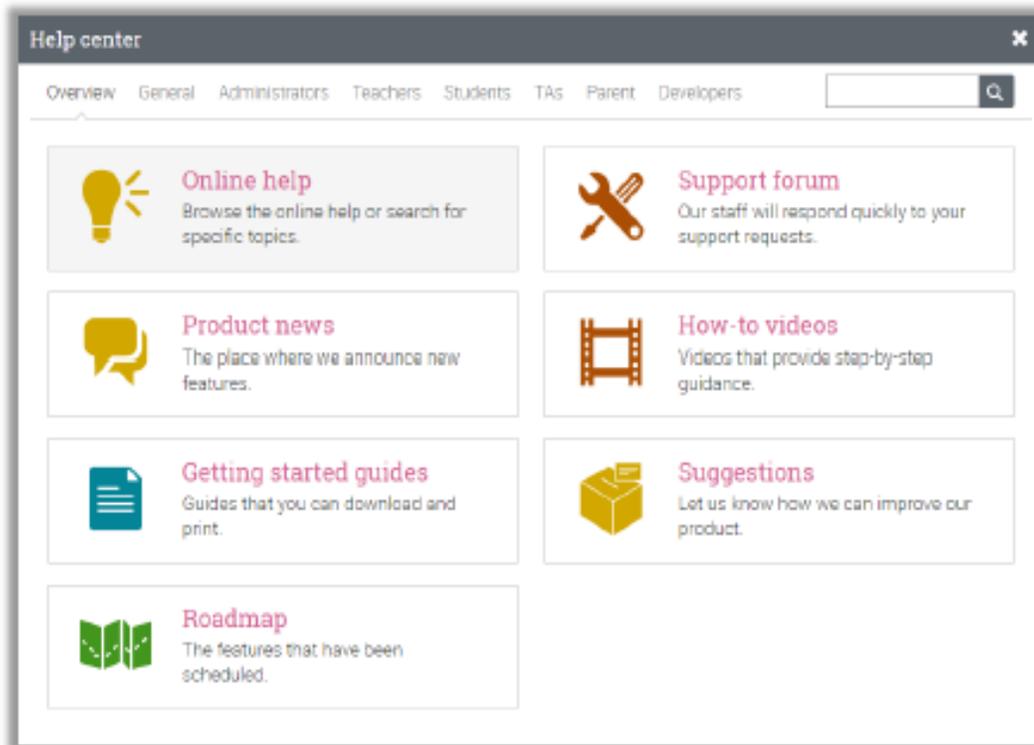
La alimentación de la página de inicio de noticias agregados de las noticias de tus amigos, clases, grupos, y colegio. Por defecto, un servicio de noticias sólo muestra los últimos artículos. Si se desplaza la página hacia abajo, muestra de

forma automática más artículos de noticias. Cuando se alcanza el final de la alimentación, el mensaje "no Se muestra más noticias ".

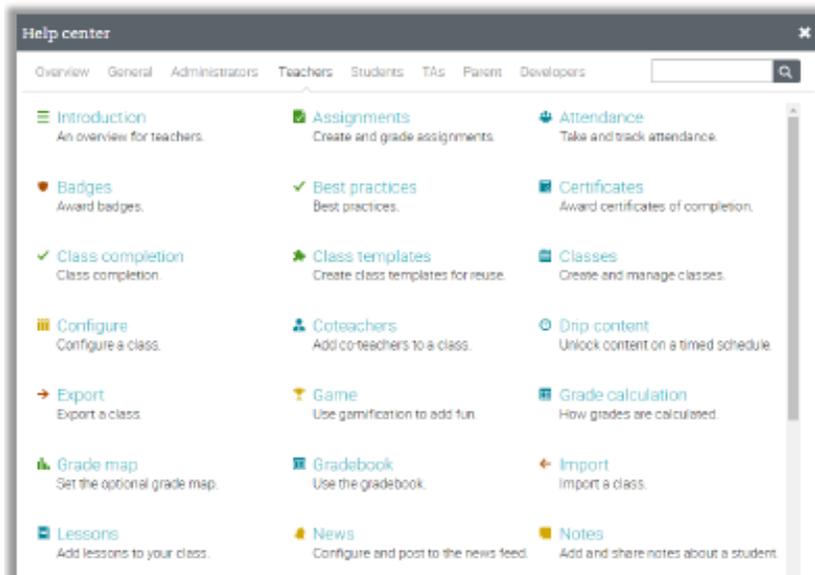


Centro de ayuda

Nosotros no queremos que se encuentra con dificultades cuando se está configurando en primer lugar su sitio, por lo que el acceso Centro de asistencia, haga clic en el icono en la barra de arriba a la derecha. Una ventana emergente se abrirá con opciones para la elección de la ayuda en línea de búsqueda, guías de introducción, la forma de vídeos, foro de soporte, foro de noticias, área de sugerencias, ayuda estudiante escritorio (si está habilitado por el administrador), y hoja de ruta. Si la página que estás en cuenta el contenido de ayuda, una opción de "Ayuda para esta página" también Aparecer.



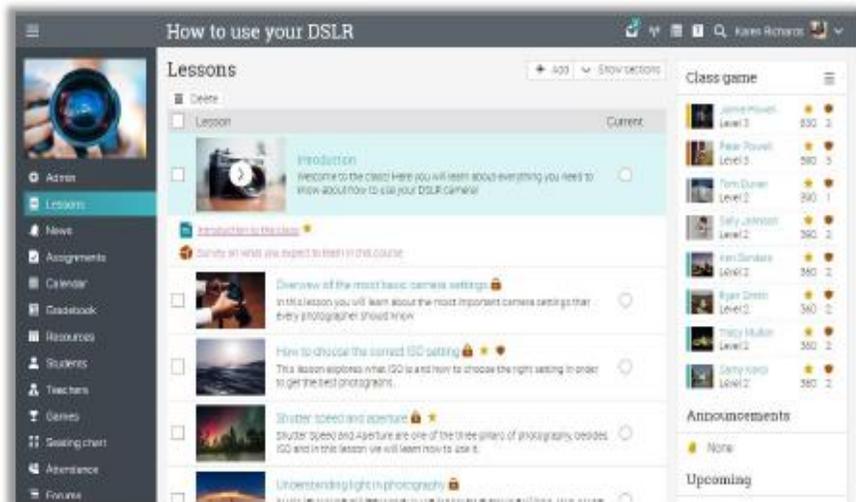
La ayuda en línea de búsqueda ha organizado por temas tipo de cuenta, que incluye detallada instrucciones con capturas de pantalla para la mayoría de ellos, y debido a que el Centro de asistencia es un pop-up, que puede navegar a través de los temas sin tener que salir de la página actual.



Ejemplo de una clase

Antes de mostrarle cómo crear su propia clase, nos gustaría que se familiarice con cómo una clase típica se ve en la NEO. Le mostraremos cómo navegar en una clase, explorar la principal fichas, ver lecciones y tareas, y mucho más.

La página de inicio predeterminada de una clase es el área de "Lecciones", que ofrece una visión cómoda de muchos aspectos de su clase, incluyendo sus lecciones, una barra de la izquierda con pestañas que darle directa el acceso a las áreas más importantes de la clase, y una barra de la derecha con juegos tablas de clasificación, de tareas pendientes, anuncios, y más. Ahora vamos a repasar cada sección.



Navegación principal izquierdo

Cuando estás en una clase de la barra principal izquierdo se reduce al mínimo, lo que le permite navegar dentro de cualquier área del sitio simplemente se cierre sobre el icono de la parte superior izquierda.



Barra de la izquierda

La barra de la izquierda muestra la clase pestañas que le permite navegar en las diferentes áreas de una clase, tales como:

Noticias, lecciones, calendario, tareas, libreta de calificaciones, y mucho más.



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

- **Administrador** - tiene opciones para configurar la clase, la copia de la clase, la importación / exportación el contenido, la supresión de la clase, y más;
- **Bienvenida** - puede crear una página de bienvenida para sus estudiantes para ver, con contenidos tales como una 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;
- **Misiones** - muestra las asignaciones de clase;
- **Libro de calificaciones** - muestra todos los grados;
- **Recursos** - la zona donde se puede almacenar recursos que son independientes de cualquier particular, lección;
- **Los estudiantes** - listas de todos los estudiantes que se encuentran en la clase;
- **Profesores** - listas de todos los maestros que se encuentran en la clase;
- **Asistentes Escolares** - listas de todos los asistentes de enseñanza que se encuentran en la clase;
- **Los padres** - listas de todos los padres de esa clase;
- **Juego** - si la clase tiene un juego esta es la zona donde se puede ver un resumen de la partida;
- **Asistencia** - pistas asistencia de los estudiantes;
- **Plano de la sala** - permite a los profesores para organizar cómo los

estudiantes están sentados en clase.

- **Foros** - foros de debate entre los miembros de la clase;
- **Grupos** - grupos para los miembros de la clase;
- **Charla** - habitaciones, donde los usuarios pueden intercambiar mensajes de texto en tiempo real de chat;
- **Wiki wiki**, que son una colección de páginas que más de una persona puede editar;
- **Blog - Blog** área donde los estudiantes y profesores pueden compartir sus revistas en línea;
- **Analytics** - le permite ver lección y asignación de progreso para los estudiantes en la clase, así como el análisis de cobertura si la clase tiene asociado un plan de estudios;
- **Plan de estudios** - el área de programa le permite crear una página de información general de la clase.
- Puede configurar la clase para activar / desactivar la mayor parte de estas fichas.

Noticias

El servicio de noticias muestra anuncios, mensajes de clase de los profesores y estudiantes, nuevos asignaciones, nuevas clases, nuevos acontecimientos, y más.

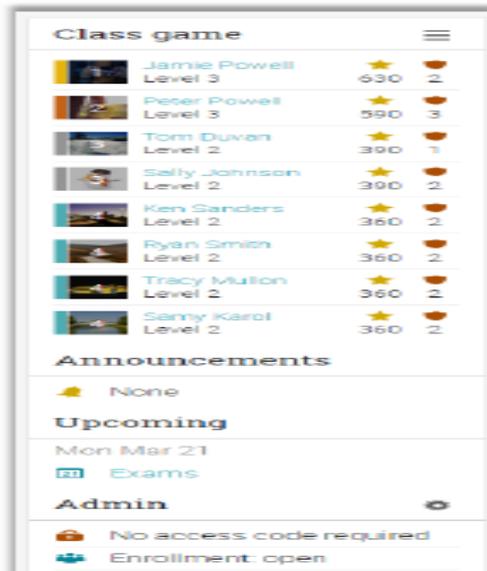


Puede eliminar cualquier noticia, incluidos los puestos y los comentarios de los estudiantes, haciendo clic en su Supr opción.

Barra de la derecha

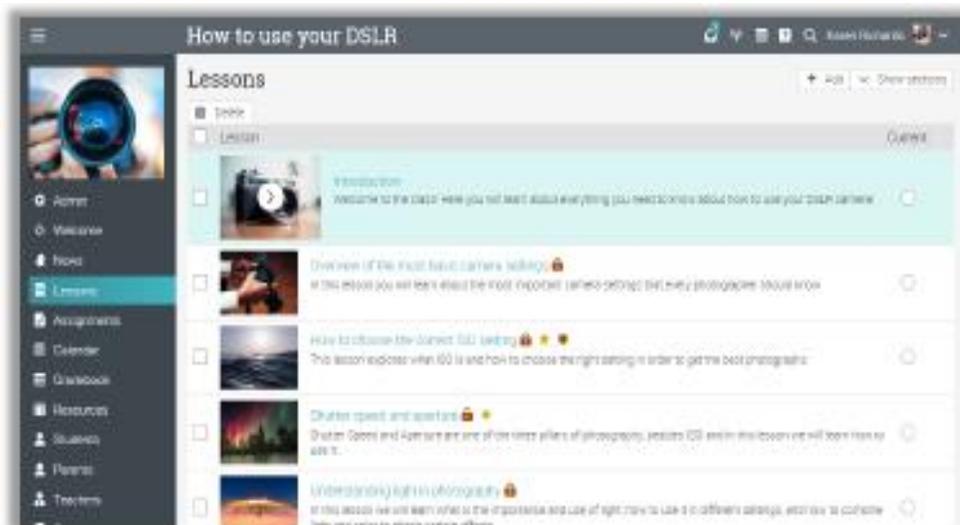
En la barra de la derecha se puede encontrar mencionado lo siguiente: juegos tablas de clasificación, lista de tareas, los anuncios de los últimos 7 días, los

elementos próximos en los próximos 7 días, el código de acceso de clases (para la auto-inscripción), y una lista de cualquier ventanas minimizadas de su clase. Para ver más detalles, haga clic en un elemento.



Lecciones

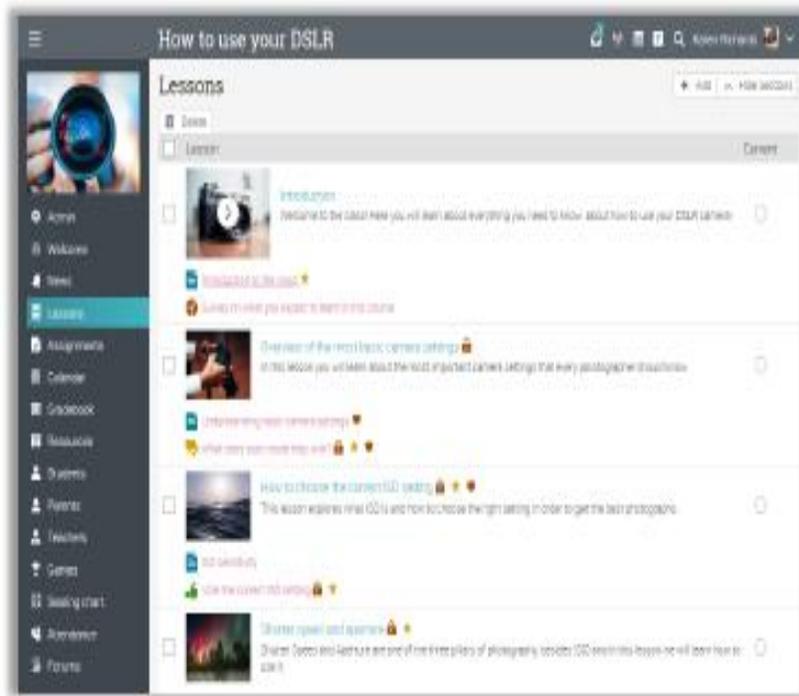
Si hace clic en la ficha lecciones verá todas las lecciones de la clase. Puede cambiar el orden de las lecciones usando arrastrar y soltar.



Una lección se compone de secciones, que pueden ser páginas de contenido, tareas y paquetes SCORM (el estándar de la industria para el contenido de la educación reutilizable). Se puede ver las secciones de clases haciendo clic en

el botón "Mostrar secciones" en la parte superior derecha.

Las páginas de contenido



Una página de contenido se crea utilizando nuestro incorporado en el editor de HTML, y puede contener cualquier tipo de medios de comunicación, incluyendo audio, vídeo, documentos de oficina, y Google Docs. De este modo puede crear ricas y atractivas lecciones sin ningún conocimiento técnico. Así es como una página de contenido podría ser:



Si una clase es a su propio ritmo, verá la ficha Al finalizar, donde se puede añadir reglas que se deben realizar cuando un estudiante completa la sección.

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



Asignaciones

Para ver una lista de las asignaciones para una clase, haga clic en la pestaña de misiones. La cesión puede ser una sección en una lección o una tarea independiente.

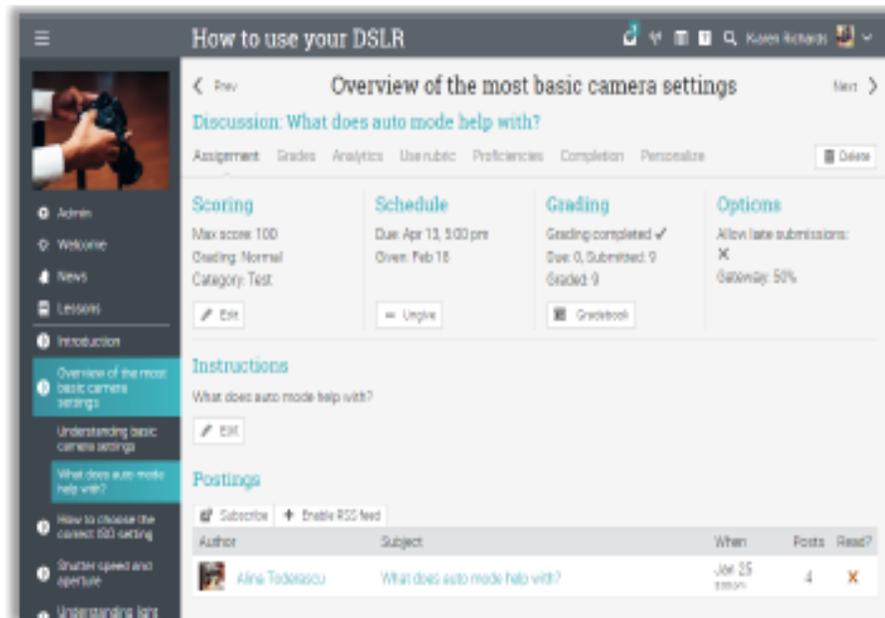
Assignment	Due	Given	Max score	% of overall	To grade/Submitted
What does auto mode help with? <small>Overview of the most basic camera settings. Test</small>	Apr 13 20:00	✓	100	14.3	9
Vote the correct ISO setting <small>How to choose the correct ISO setting</small>	Apr 13 00:00	✓	100	14.3	9
Team project <small>How to photograph moving objects</small>	Apr 13 20:00	✓	100	14.3	9
Survey on what you expect to learn in this course <small>Introduction. Test</small>	Apr 13 00:00	✓	100	14.3	8
Shutter speed test <small>Shutter speed and aperture</small>	Apr 13 00:00	✓	21	14.3	9
Final test <small>Final test. Test</small>	Apr 13 00:00	✓	10	14.3	1
Essay on the use of light in photography <small>Use of light in photography</small>	Apr 13 20:00	✓	100	14.3	9
Total			100.0	0	54

Apoyamos doce tipos diferentes de tareas:

- Quiz - presenta a los estudiantes con un conjunto de preguntas que se pueden responder en línea;
- Ensayo - los estudiantes pueden enviar su respuesta utilizando el editor HTML, e incluir un número ilimitado de archivos adjuntos;
- Desconectado - representa una asignación tradicional, como una prueba en papel o leer un libro.
- No hay una presentación en línea para este tipo de misiones, y se espera que el maestro introducir las calificaciones de cada estudiante sobre la base de los resultados del trabajo fuera de línea;
- Encuesta - presenta a los estudiantes con un conjunto de preguntas que se pueden responder en línea;
- Discusión - permite a los estudiantes ganar puntos al participar en un solo hilo de discusión que se pone en marcha por el profesor;
- Debate - permite a los estudiantes para añadir argumentos a favor o en contra de una proposición que es suministrado por el maestro;
- Equipo - permite a los grupos de estudiantes para trabajar en presentaciones conjuntas. El profesor organiza el estudiantes en equipos, cada uno de los cuales obtienen su propio grupo privado;
- Dropbox - requiere que los estudiantes para cargar uno o más archivos como su presentación;
- SCORM - captura los resultados de un elemento SCORM (OCS);
- Asistencia - otorga puntos basados en el registro de asistencia del estudiante;
- Turnitin - añadir tareas que pueden tener un control de la originalidad a través de nuestro Turnitin integración;

- Asignaciones LTI personalizada - 3^a parte integra asignaciones LTI.

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



Dependiendo del tipo de asignación, se pueden encontrar algunas o todas de las siguientes fichas:

- Información general - muestra la información más importante acerca de la asignación, como su clasificación de estatus, presentaciones, instrucciones, y más;
- Preguntas - muestra las preguntas de una misión si se trata de un cuestionario o encuesta, y el número de puntos que se asigna a cada uno de ellos;
- Grados - muestra las calificaciones de los estudiantes para la cesión, las presentaciones para cada estudiante, y más;
- Para grado - indica las tareas que necesitan ser graduada;
- No se ha enviado - indica las asignaciones que no han sido presentados aún;
- Analytics - muestra el grado de distribución entre los estudiantes;
- Competencia con - si la clase está asociado con un plan de estudios que pueden establecer las competencias que son evaluados por la cesión;
- Finalización - si la clase es a su propio ritmo se pueden agregar reglas

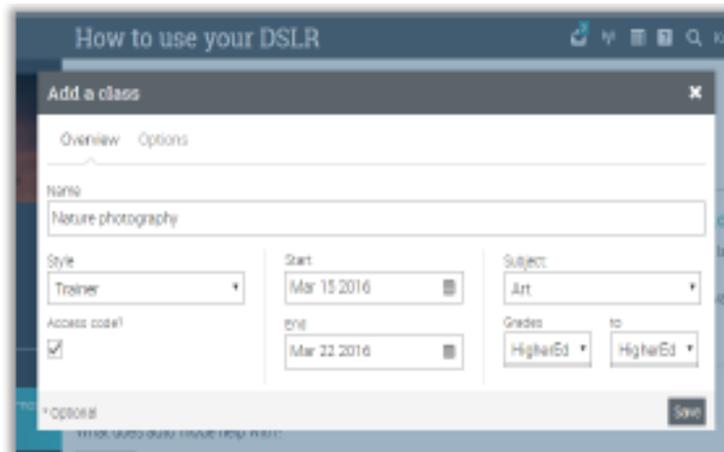
- que se realizan cuando el cesión se ha completado;
- Personalizar - usted puede personalizar una tarea y darle sólo a ciertos estudiantes;
 - Las rúbricas - se puede utilizar una matriz de valoración para las asignaciones de grado;
 - Las muestras - se puede proporcionar a los estudiantes una respuesta de la muestra.

Vamos a entrar en más detalles acerca de cómo agregar tareas más adelante en esta guía.

Ahora que ya sabe cómo una clase completa se ve como en NEO, ya está listo para empezar a crear su propio. Las siguientes secciones de la guía le mostrará cómo crear una clase, configurarlo, se suman lecciones y tareas, asignaciones de grado, los estudiantes se inscriben, y mucho más.

Creación de una clase

Para crear una clase, coloca el cursor sobre la pestaña de clase de la barra de la izquierda y haga clic en Agregar. Seleccione si desea añadir una nueva clase o una copia de una clase existente.



Si decide añadir una nueva clase, introduzca su configuración y haga clic en Guardar. Aquí están algunas notas cuando la creación de una clase:

- Código de acceso - si selecciona la opción "código de acceso" al crear una clase, su código de acceso (Para la auto-inscripción) se visualiza en la página de inicio de clases, en la barra de la derecha bajo

- "administración";
- Estilo - se puede elegir entre tres estilos diferentes: instructor, o Blended propio ritmo;
 - O instructor - aprendizaje tiene lugar en un ambiente de clase tradicional. Esto es la opción más común para las escuelas que utilizan el aprendizaje en línea en combinación con su escuela regular;
 - Blended - aprendizaje tiene lugar en un ambiente de clase, pero algunos de los módulos son auto-establecidos el paso, a menudo con las asignaciones de puerta de enlace que sólo permite que un estudiante proceder una vez que han logrado un cierto SCOR 0 al ritmo propio - todas las clases son a su propio ritmo, y los estudiantes pueden tomar la clase en cualquier momento, anywhere. There hay horario de clases, no hay fechas para las clases particulares, sin "dar"
 - "Debido fecha "para las asignaciones, y no hay periodos de calificaciones.
 - Duración - Puede seleccionar las fechas entre las que se llevará a cabo la clase, o si su clase es a su propio ritmo, puede especificar una duración sin establecer fechas fijas;
 - Sujeto - elegir el tema de la clase de la lista proporcionada;
 - Grados - el nivel (s) de grado asociado a la clase.

Para ver más opciones avanzadas, vaya a la pestaña Opciones.

The screenshot shows a web interface for adding a class. The main title is "How to use your DSLR". Below it is a window titled "Add a class" with a close button. Inside this window, there are two tabs: "Overview" and "Options". The "Options" tab is selected. The form contains the following fields:

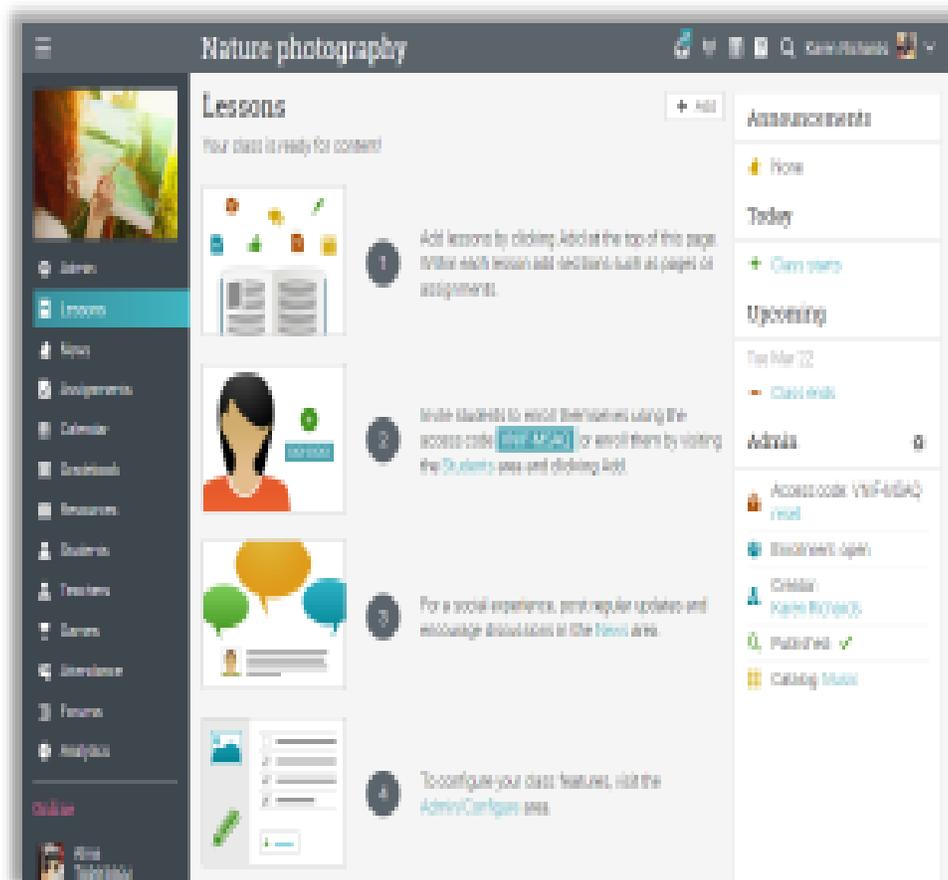
- Language: English (dropdown menu)
- Time zone: (GMT+02:00) Athens (dropdown menu)
- Class #: (text input)
- Section #: (text input)
- Semester #: (text input)
- Credits #: (text input)

At the bottom right of the form is a "Save" button. Below the form, there is a navigation bar with "Instructions" highlighted.

Aquí puede configurar sus códigos de lenguaje de clase, la zona horaria, de clase y de la sección, el semestre que la clase se lleva a cabo, el número de créditos para la clase, y la organización.

Una vez que haya añadido una clase, se le lleva a su página de destino por defecto, que es el área de "Lecciones", en la que aparece una lista de consejos

sobre cómo empezar a trabajar con la clase.



Configuración de una clase

Para configurar los valores de la clase, haga clic en Administrador / Configuración de la barra de la izquierda. Usted tiene opciones para la configuración de la foto de la clase, la página de destino, pestañas a la izquierda, plan de estudios, horario, catálogo, la matrícula Ajustes, Ajustes de asignación, esquema de ponderación, certificados de terminación de requisitos previos, certificados, y más.

Configure category

Basics | **Tabs** | Schedule | Enrollment | Lessons | Assignments | Completion | Curriculum

Overview

Name: Nature photography

Short description: X

Long description: X

[Edit](#) [Change picture](#)

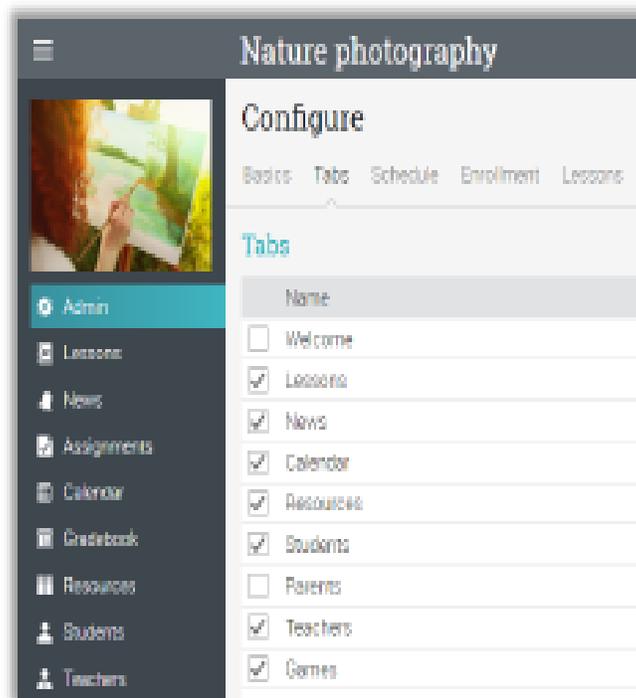
Settings

Name	Value
Access code	VNF-VSAQ
Style	Trainer
Duration	Mar 15, 2016 - Mar 22, 2016
Subject	Art
Grade	HigherEd
Language	English
Time zone	Athens

Ahora vamos a ir sobre las opciones de configuración más importantes.

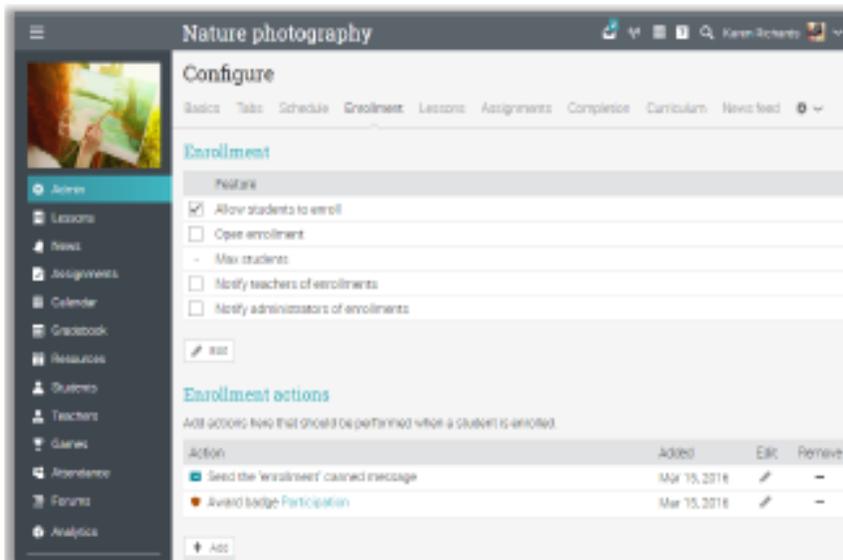
Pestañas

Puede seleccionar las fichas que se muestran a usted y sus estudiantes, tales como noticias, lecciones, calendario, la gente, las herramientas de colaboración, y mucho más. Por defecto, sólo las características más comunes son habilitados, y cuenta con menos comunes tales como wikis y salas de chat están desactivados.



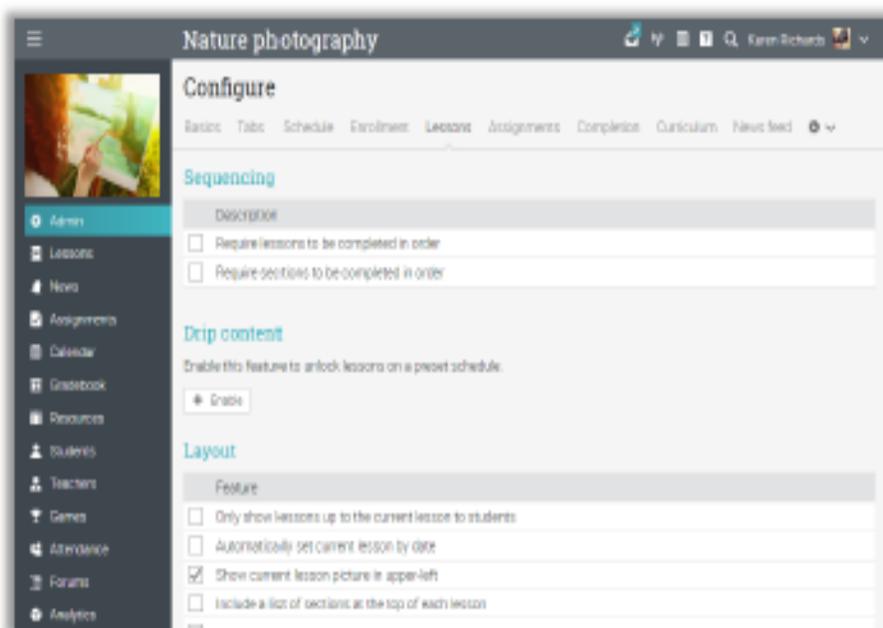
Inscripción

Esta área le permite seleccionar las opciones de inscripción. Por ejemplo, puede elegir si desea los estudiantes sean capaces de anular la inscripción, si desea notificar a los maestros de la matrícula, si desea permitir desactivadas estudiantes sean capaces de acceder a una clase, y mucho más. También puede configurar las reglas que debe llevarse a cabo cuando el estudiante está inscrito / desmatriculados.



Lecciones

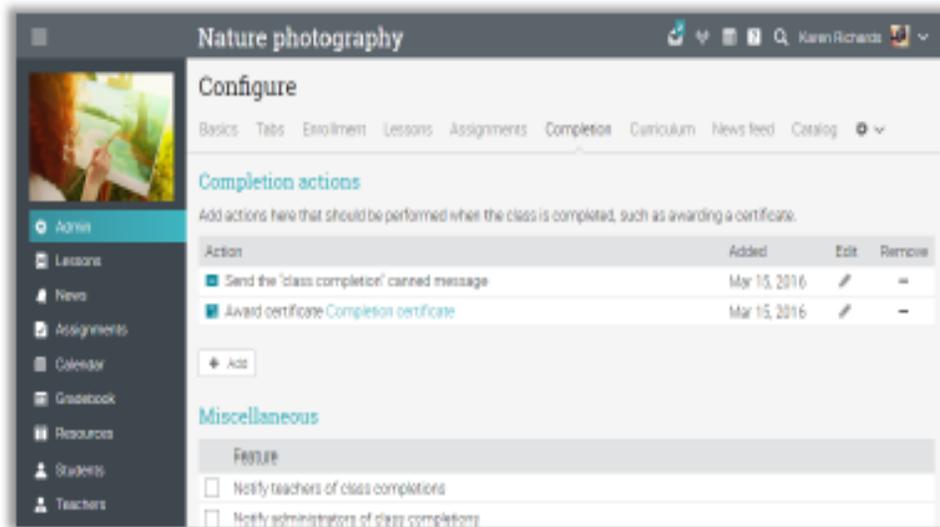
Esta área le permite configurar las opciones relacionadas con las lecciones, como la inclusión de una lista de secciones en la parte superior de cada lección, que requiere lecciones para ser completado con el fin, entre otros.



Terminación

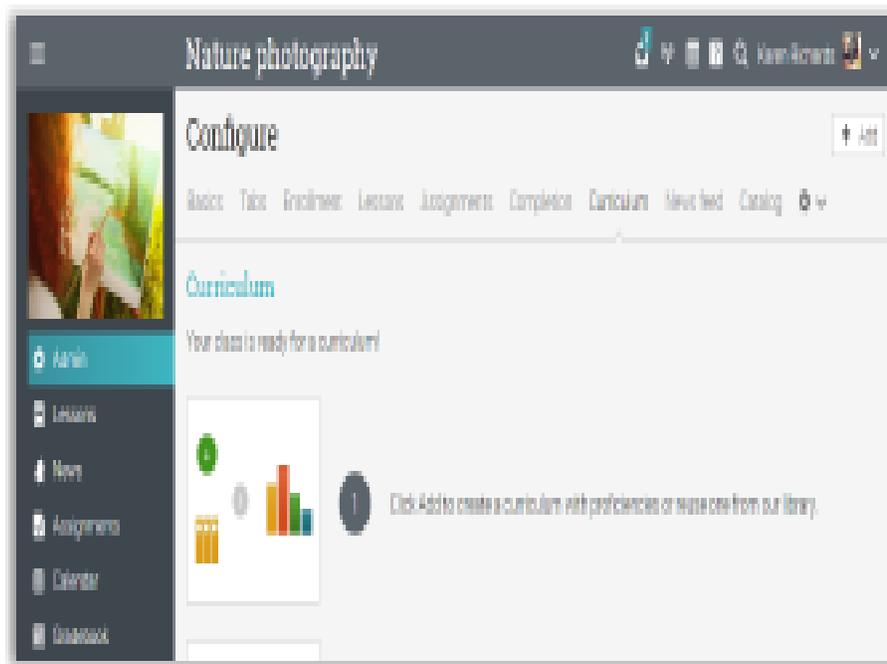
En la ficha Al finalizar se puede añadir acciones que se deben realizar cuando se ha completado una clase, tales como la concesión de un certificado, la concesión de insignias, inscribir a los estudiantes en grupos, clases, las vías de

aprendizaje, el envío de mensajes personalizados, y mucho más.



Plan de estudios

Para asociar la clase con un plan de estudios, haga clic en Agregar y, a continuación, haga clic en "Nuevo" o "biblioteca" en función de si desea crear un nuevo plan de estudios o volver a usar una ya existente.



Si el administrador ha habilitado "Normas de Estados Unidos básico común" a través de admin / Políticas, una lista de los EE.UU.

tronco común también aparecerá cuando haga clic en Biblioteca.



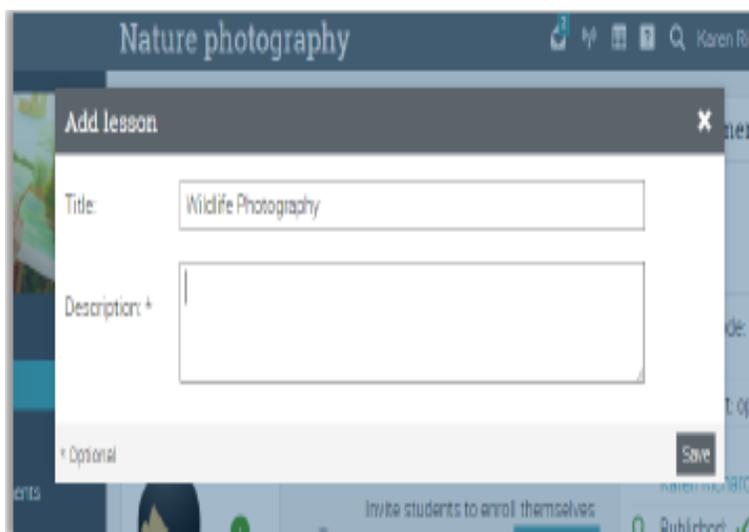
Para desvincular la clase con su actual plan de estudios, haga clic en Borrar.



Adición de lecciones

Para agregar una lección, haga clic en la pestaña Lecciones en la barra de la izquierda, a continuación, haga clic en Agregar. Entonces, o haga clic en Nuevo para añadir una nueva lección o existente para agregar una copia de uno o más de sus lecciones existentes. Si se agrega una nueva lección, introduzca su

título, una fecha opcional, una descripción, a continuación, haga clic en Guardar.



Una vez que haya añadido una lección, puede utilizar el icono de edición para cambiar su configuración o descripción y el icono de imagen para cambiar su imagen. Puede añadir secciones que pueden ser páginas de contenido, tareas, o paquetes SCORM. También puede establecer competencias para sus lecciones, reglas, y añadir notas del profesor.



Adición de secciones

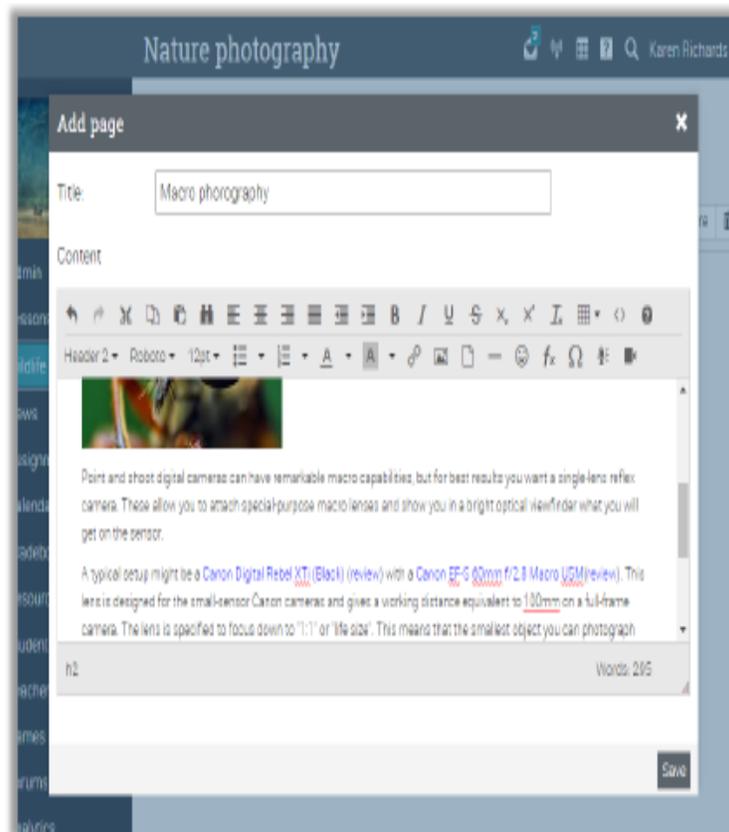
Para agregar una sección de una lección, haga clic en la pestaña de las

secciones, a continuación, seleccione el tipo de sección que desea añadir. Por ejemplo, para añadir una página de contenido, haga clic en la página y aparecerá una ventana emergente.

A continuación, introduzca el título de la página y usar el editor HTML para crear el contenido, que puede incluir cualquier tipo de medios de comunicación, tales como audio, vídeo, documentos de oficina, y Google Docs.

Puede hacer clic en el icono de imagen para subir una imagen y haga clic en el icono del archivo para cargar cualquier tipo de presentar como el vídeo o el audio. Le mostramos automáticamente los archivos utilizando el reproductor de medios apropiados.

Después de que haya terminado de añadir el contenido, haga clic en Guardar.



Aquí es cómo su página creada podría ser:

Nature photography

Wildlife Photography

Macro photography

Content Completion Resources

Taking close-up pictures of small things is called macro photography. I have to take why. Perhaps because the small things in macro photography are generally larger than the things you are taking pictures of when doing "macro photography". If you really want to be precise then you should say you are doing "photomicrography".

Point-and-shoot digital cameras can have remarkable macro capabilities, but for best results you need a single-lens reflex camera. These allow you to attach special purpose macro lenses and obtain you're a bright optical viewfinder when you're focused on the subject.

A typical setup might be a Canon Digital Rebel XT (Black) (review) with a Canon EF 100mm 1:2.8 Macro ISD (review). This lens is designed for the small sensor Canon cameras and gives a working distance equivalent to 100mm on a full-frame camera. The lens is specified to focus down to "1:1" or "life size". This means that the smallest object you can photograph that will extend to the corners of the final digital photo will be the same size as the sensor inside the Canon Rebel camera, 13x22mm. A professional photographer might use Canon EOC 100 (review) and a lens designed for full Canon EF 100mm F2.8 Macro ISD (review).

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

Nature photography

Wildlife Photography

Macro photography

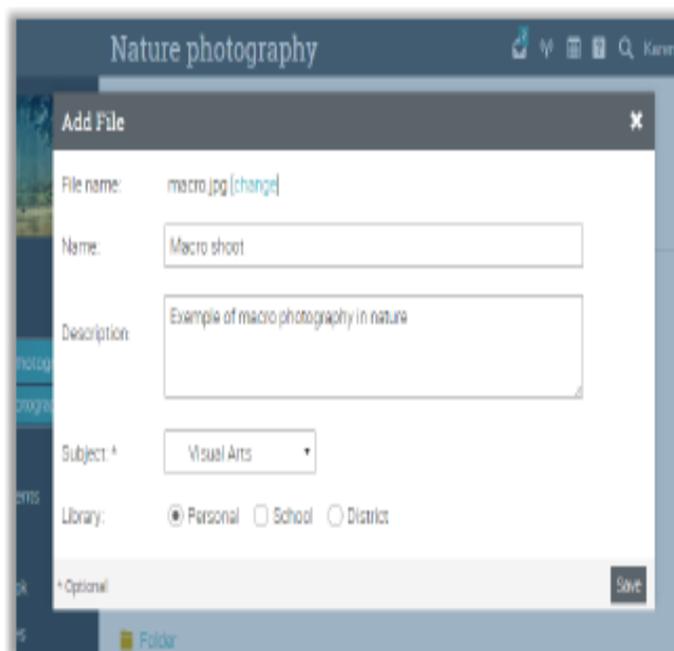
Content Completion Resources

Resources

There are no resources in this area. Click on the kind of resource to add:

- File**
A file from your computer, such as a document or video.
- Page**
Plain text or HTML.
- Tool**
A provisioned tool provider.
- Web resource**
A link to a resource on the web.
- Folder**
A folder that can hold resources.
- Library**
Resources from a library or your favorites.

Por ejemplo, para agregar un archivo de su ordenador, haga clic en Archivo, seleccione el archivo que desea cargar, una descripción, la biblioteca que desea para ponerlo en, a continuación, haga clic en Guardar.



Ajuste de competencias para una lección

Si la clase está asociado con un plan de estudios, se puede establecer competencias para una lección. Ir a la lección, a continuación, haga clic en su ficha Conjunto de Competencias, seleccione las aptitudes que son enseñadas por la lección, a continuación, haga clic en Guardar.

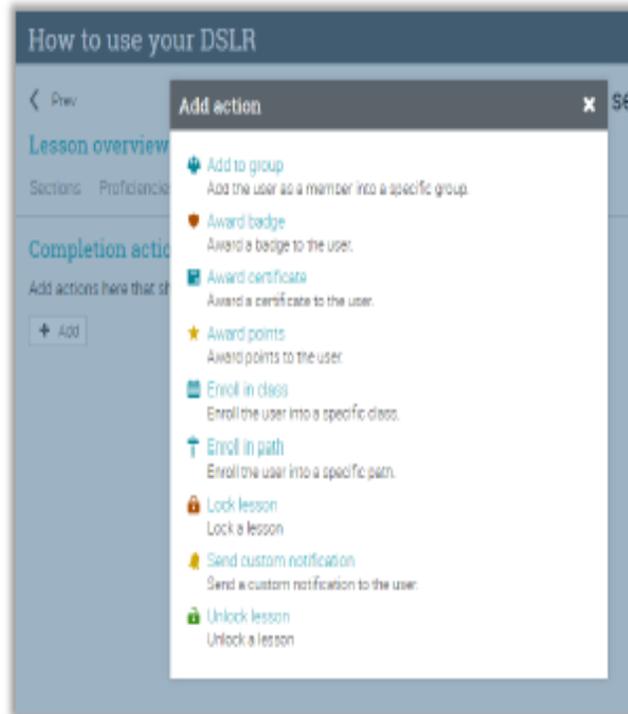


Adición de reglas

Puede añadir acciones que se deben realizar cuando se ha completado la lección.



Para añadir una nueva regla, haga clic en Agregar.

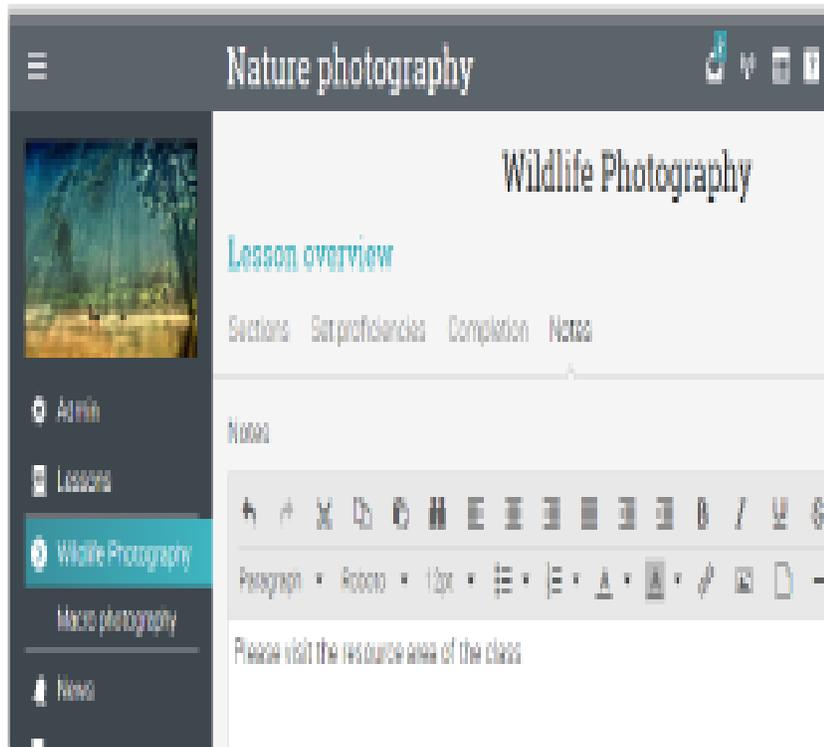


La incorporación de notas

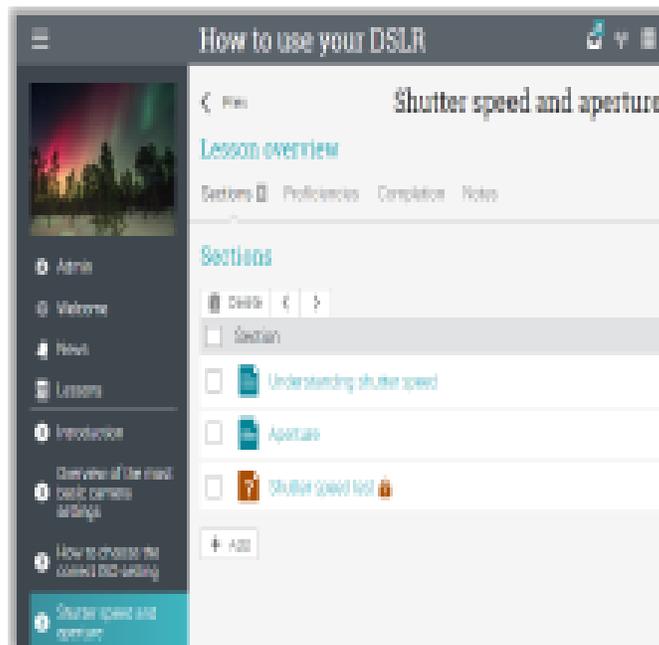
Para agregar una nota a su lección, haga clic en la ficha Notas, a continuación, haga clic en Agregar.



Escribir su nota, a continuación, haga clic en Guardar.



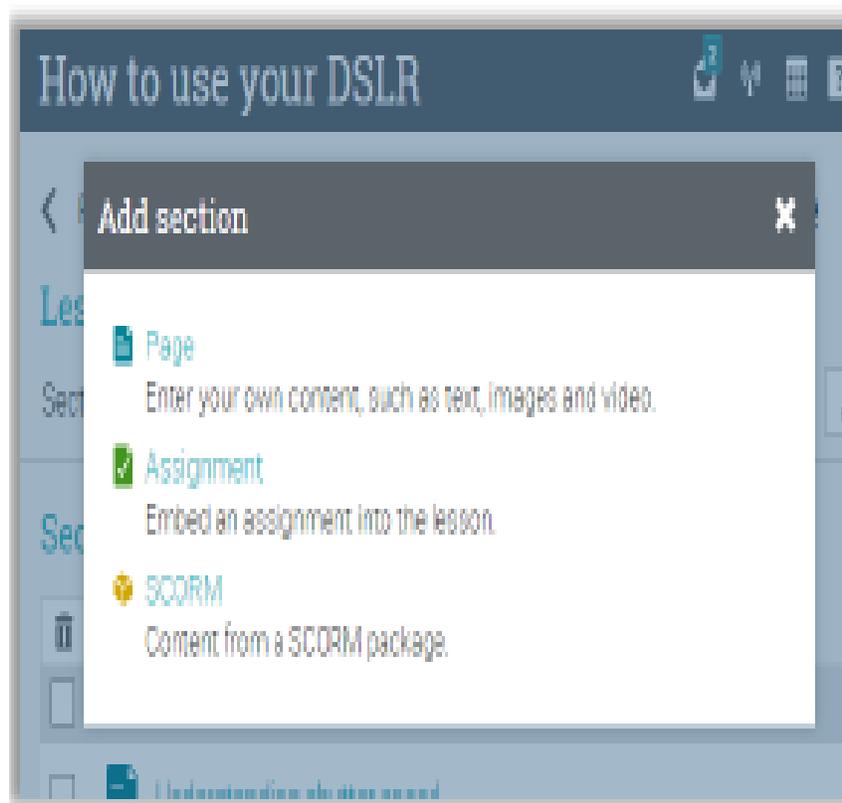
Para cambiar el orden de las lecciones o secciones en una lección, se puede utilizar arrastrar y soltar. Para eliminar elementos, seleccione ellos, a continuación, haga clic en Eliminar.



Adición de asignaciones

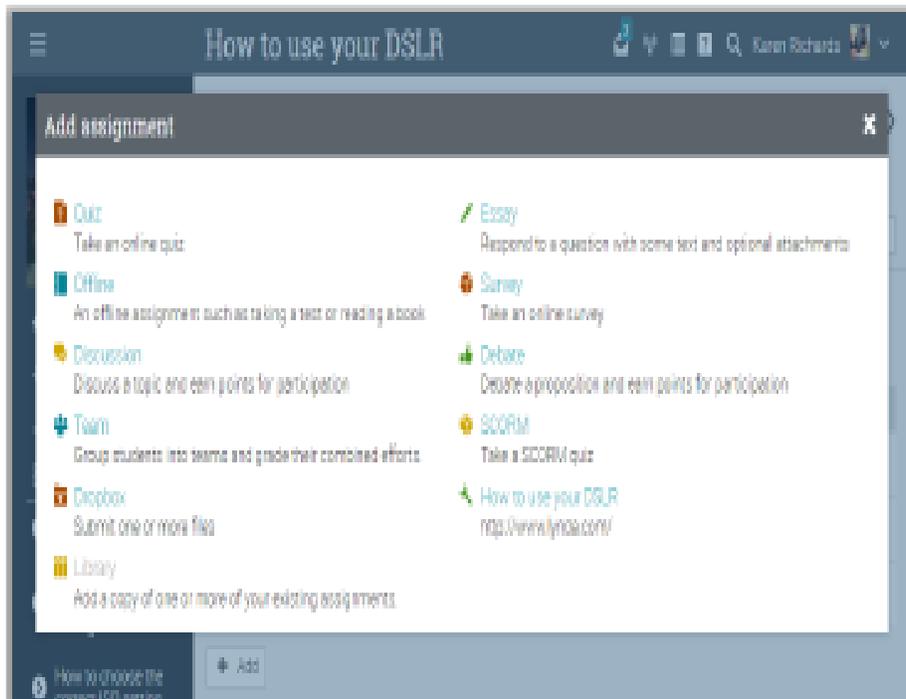
Una asignación es una tarea que un estudiante tiene que completar con el fin de ganar puntos. Estos puntos contarán para la calificación final basado en el esquema de ponderación seleccionada.

Hay dos formas de añadir tareas: puede agregar una asignación como una sección de una lección, o añadir una asignación como una tarea independiente. Para agregar una asignación como una sección de una lección, vaya a la lección, haga clic en Agregar sección, haga clic en Asignación.

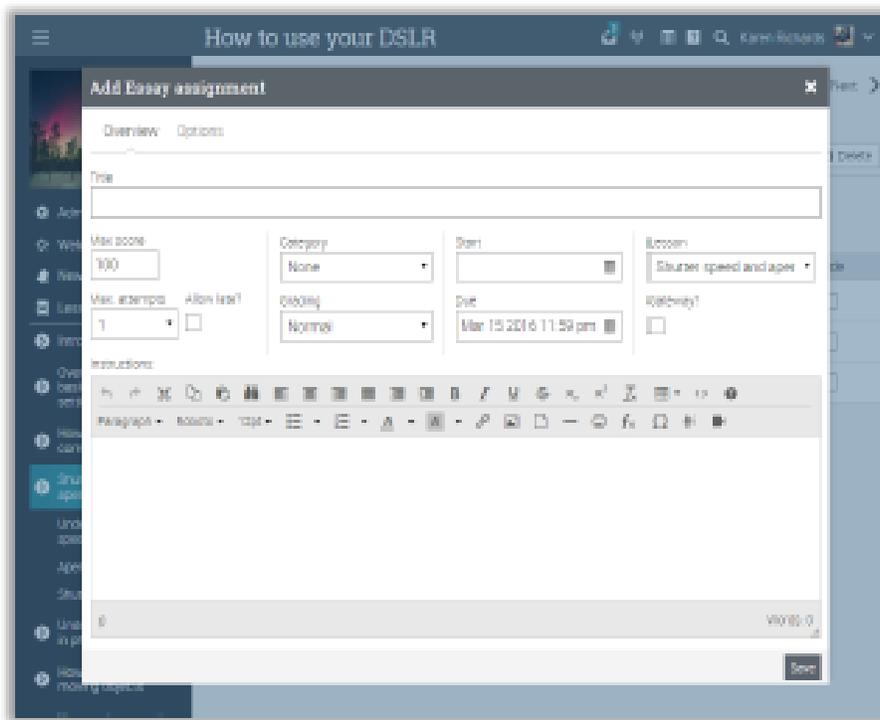


Para agregar una asignación como una tarea independiente, vaya a la pestaña de misiones de la clase, a continuación, haga clic

Añadir Asignación de la parte superior derecha. Independientemente del método que se toma, a continuación, verá una lista de los tipos de asignación para elegir:

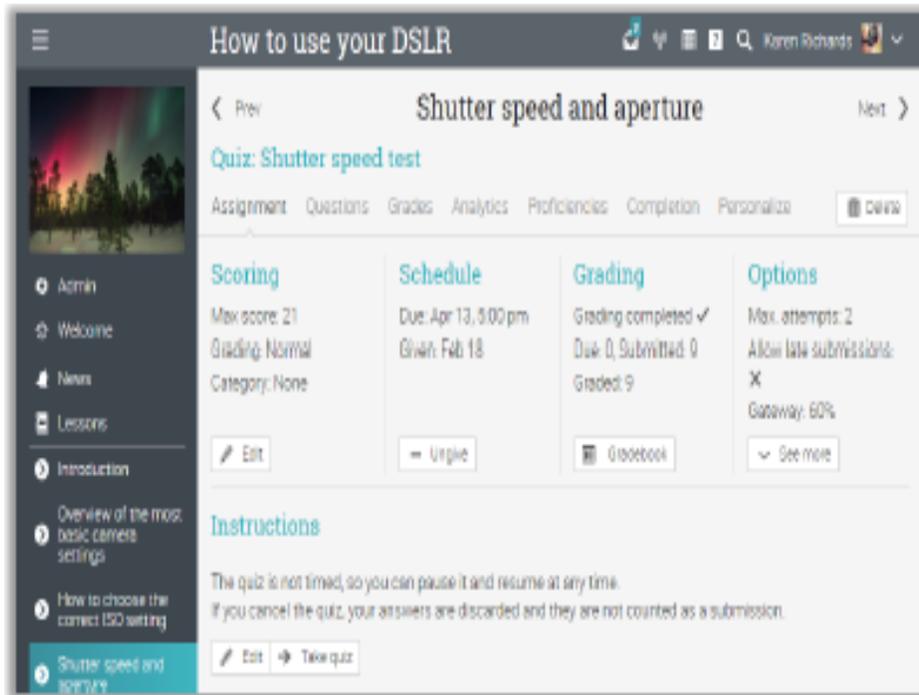


Seleccione el tipo de asignación que desea agregar, introduzca su configuración inicial, y haga clic en Guardar. Por ejemplo, si ha seleccionado una asignación de Ensayo, que vería la siguiente



Aquí hay algunas notas sobre la configuración de asignación:

- Puntuación máxima - es la puntuación máxima que un estudiante puede obtener;
- Puntos - si se ha seleccionado "peso por puntos", entonces estos son los puntos que la asignación de la pena;
- Categoría - es la categoría de la asignación. Puede establecer las categorías disponibles a través Admin / Configurar;
- Clasificación - aquí están las opciones:
 - Normales - el grado de asignación, puntuable para la nota final;
 - Crédito extra - la asignación de grado es una ventaja de la nota final;
 - Ignorar o - el grado de asignación no contribuye a la nota final;
 - No clasificado - la asignación no se califica y no contribuye a la nota final;
- Max intenta - indica el número máximo de intentos que un estudiante puede tener para la presentación de una asignación;
- Permitir tarde - permite a los estudiantes que presenten después de la fecha de vencimiento ha pasado;
- Lección - indica la lección a la que se asigna la tarea;
- Permitir a los estudiantes a comentar - permiten a los estudiantes comentan en las comunicaciones de otra estudiantes;
- Gateway - un porcentaje mínimo opcional que un alumno debe obtener para poder pasar la asignación;
- Instrucciones - instrucciones sobre cómo llevar a cabo la asignación



Hay tres maneras para una asignación a ser clasificado:

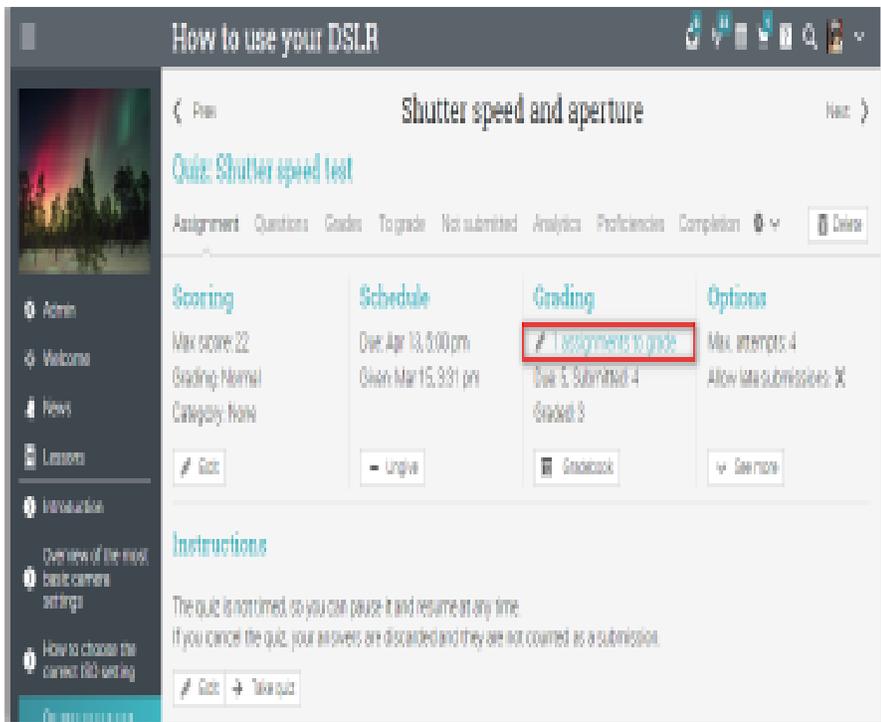
- Automáticamente - asignaciones de concurso están completamente automático clasifican, si es que no contienen de forma libre preguntas; asignaciones de la encuesta y las tareas de asistencia siempre son de autocalificación;
- Desde la página de la tarea - asignaciones en línea que no se califican automáticamente se ve mejor y calificada de la página de la tarea;
- Desde el libro de calificaciones - asignaciones sin conexión no se presentan en línea, por lo que la mayor parte forma común para introducir sus calificaciones es a través del libro de calificaciones.

Tenga en cuenta que cuando visita a su página principal o en una página de inicio de clases, tareas que necesitan clasificación aparecerá en la lista de tareas pendientes, y puede hacer clic en el elemento de la lista de tareas pendientes para ver más detalles.

The screenshot displays a mobile application interface. At the top, there is a calendar for March 2016, with the days of the week (S, M, T, W, T, F, S) and dates (28-31) visible. Below the calendar, there is a 'To-do' section with a plus sign icon. The 'To-do' list contains three items: '1 assignments due' for 'How to use your DSLR', '28 assignments due' for 'Photography 101', and '24 assignments to grade' for 'Photography 101'. The third item is highlighted with a red rectangular box. Below the 'To-do' list is an 'Announcements' section with a yellow pushpin icon and the text 'How to use a DSLR class...'. At the bottom of the calendar, there are links for 'full calendar' and 'hide'.

La clasificación de la página de la tarea

Si usted va a una página de la tarea y tiene tareas que necesitan de clasificación, que es la lista de tareas se indicará el número de tareas que requieren de calificaciones:



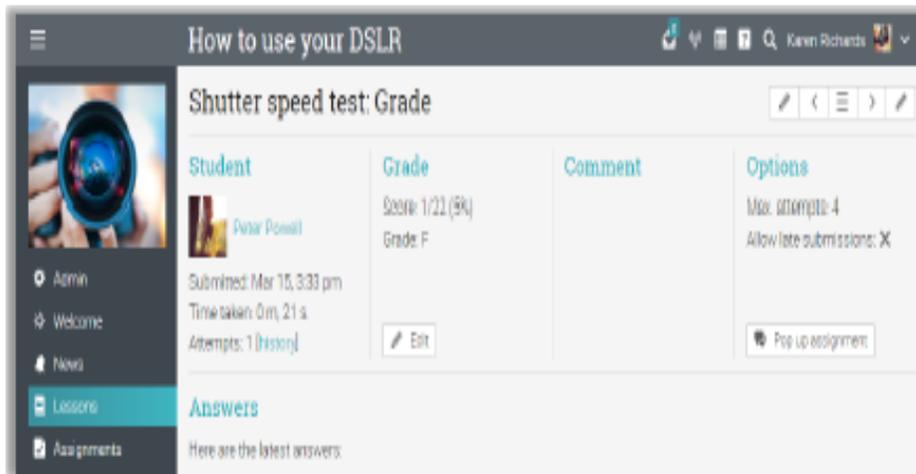
Para ver una lista de las presentaciones que necesitan de clasificación, haga clic en este enlace o visite la pestaña 'a grado'



Para un grado de presentación, haga clic en el icono Editar.



Una nueva ventana se abrirá que muestra la exposición del estudiante.



En la parte izquierda se muestra información como la fecha de presentación, intentos, y mucho más.

La parte central es donde se puede introducir el grado, dejar un comentario, o añadir un adjunto si necesario.

El lado derecho le da la opción de sustituir el número máximo predeterminado de intentos y / o si se permite fuera de plazo.

La parte inferior muestra la respuesta del alumno que puede editar para insertar notas. Después de que esté terminado de introducir la nota tiene dos posibilidades: puede guardar la nota y volver a la ficha Grados, o se puede guardar el grado y pasar a la siguiente presentación.

La clasificación del libro de calificaciones

Otra forma de asignaciones de clasificación es del libro de calificaciones, que es particularmente útil cuando usted tiene asignaciones sin conexión como una prueba de papel tradicional o la lectura de un libro. Ver el libro de calificaciones, o bien haga clic en libro de calificaciones de la barra de la izquierda, haga clic en la página del libro de calificaciones de asignación, o haga clic en el icono de acceso directo del libro de calificaciones junto a la clase de las Clases de pop-up.



Dependiendo del número de estudiantes y asignaciones existen, barras de desplazamiento aparecerán que vamos se desplaza a través de los grados.

The screenshot shows the Gradebook page for the course "How to use your DSLR". The page displays a table of student scores for various assignments. The table has columns for Assignments, Category, Test, Due, Overall, and individual assignment scores. A red arrow points to the "Gradebook" button in the left sidebar.

Assignments	File test	Shutter speed test	Survey on what you've learned	Team project	100% the camera ISO setting	What does auto mode mean?					
Category	Test	-	Test	-	-	Test					
Due	Apr 14	Apr 14	Apr 14	Apr 14	Apr 14	Apr 14					
Students	M	I	A	X	Overall	15	22	100	100	100	100
Diana, Taty	80%	A-	21	100	75	80	90				
JANISON, Dany	70%	B-		100	65	70	40				
KAROL, Sany	70%	B-		100	75	80	30				
MARIA, Taty	70%	B-		80	65	100	70				
Pavel, Jorke	64%	C	5	15	60	65	85	80			
Pavel, Peter	75%	B	1	100	100	70	100				
SANDERS, Amy	60%	C		70	65	90	20				
SARIEL, Peter	80%	C+		80	75	90	30				
TORRESOLA, Aina	82%	B+	21	80	100	80	50				

Cada asignación aparece en la parte superior del libro de calificaciones, con un

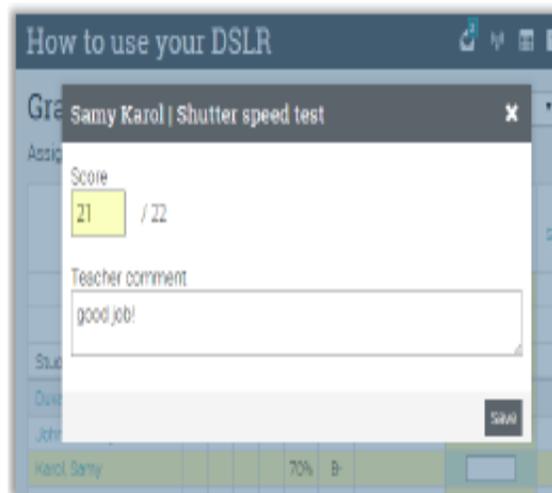
icono que indica su tipo, un enlace a la asignación, y el número de puntos asociados a la asignación.

Para editar una celda de libro de calificaciones, haga clic en él y luego introduzca el número de puntos, un porcentaje (un número seguido%), una calificación de letra, un espacio en blanco (para borrar el grado), "X" para el excusado, "M" para desaparecidos, "AB" para los ausentes, o "I" para incompletos.

The screenshot shows a gradebook interface with a sidebar on the left containing navigation options: Admin, Welcome, News, Lessons, Assignments, Calendar, Gradebook (highlighted), Resources, Students, and Parents. The main area is titled 'Gradebook' and shows a table of student scores. The table has columns for 'Students', 'M', 'I', 'AB', 'X', 'Overall', and three assignment categories: 'Final test', 'Shutter speed test', and 'Survey on what you expect...'. The 'Shutter speed test' column is currently being edited, showing a score of 21 out of 22.

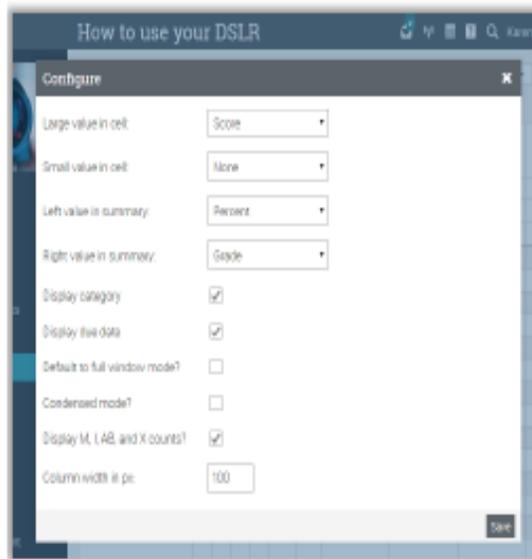
Students	M	I	AB	X	Overall	Final test	Shutter speed test	Survey on what you expect...
Duran, Tom					88%	A-		100
Johnson, Sally					73%	B-		100
Karol, Sammy					70%	B-	21 / 22	100
Mullon, Tracy					70%	B-		50
Powell, Jamie					64%	C	5	15
Powell, Peter					73%	B	1	100
Sanders, Ken					60%	C		70
Smith, Ryan					68%	C+		80
Toderescu, Alina					82%	B+		80

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

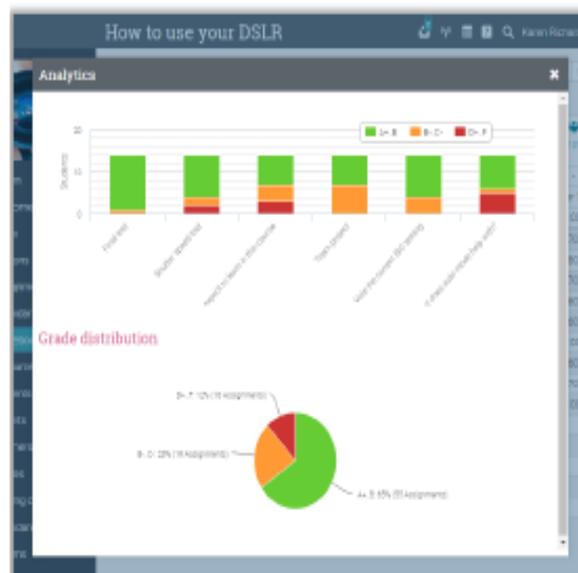


Para configurar los ajustes de la pantalla del libro de calificaciones, haga clic en

el icono Configuración en la parte superior derecha. A continuación, puede seleccionar opciones tales como la combinación de puntos, el por ciento, y el grado que se mostrará en cada célula, y mucho más.

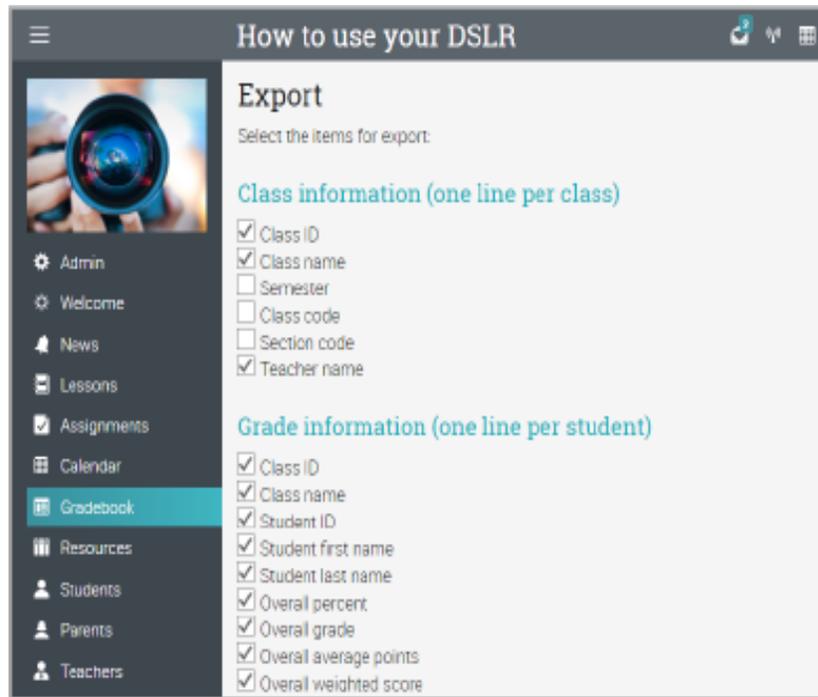


El libro de calificaciones tiene un modo de pantalla completa y opciones de visualización configurables, incluyendo pedidos de estudiantes y asignaciones. También tiene la analítica pop-up para toda la clase, para que los distintos tareas, o para estudiantes individuales.



Para exportar el libro de calificaciones, haga clic en el icono Exportar en la parte

superior derecha. A continuación, seleccione si desea exportar un XLS o CSV. Si selecciona un archivo CSV, seleccione los campos a exportar, a continuación, pulse "Exportar". Esta crea un archivo separado por comas-valor (CSV) que se puede importar en otros sistemas.



El uso de gamification en una clase

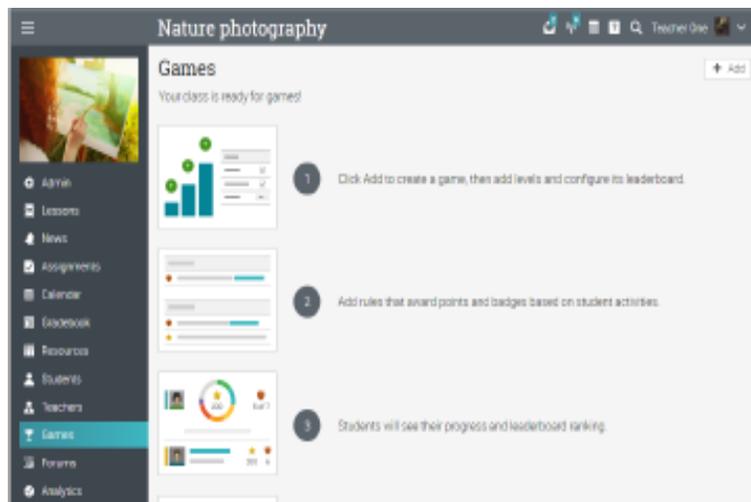
Gamification le permite crear juegos de gran clase a nivel de sitio y donde los estudiantes pueden obtener puntos e insignias por hacer ciertas tareas, avanzan a través de los niveles, y ver las tablas de clasificación con clasificaciones. Gamification se basa en nuestra función de motor de reglas que le permite definir reglas para cuando los puntos e insignias deben ser otorgados a los estudiantes.

Para empezar a utilizar la gamification, primero debe estar habilitado por un administrador del centro de aplicaciones. Administradores puede ir de administración de centro / Aplicación e instalar gamification. A continuación, puede empezar a crear en todo el sitio y juegos de toda clase. A los efectos de esta guía, le mostraremos cómo añadir un juego a una clase.

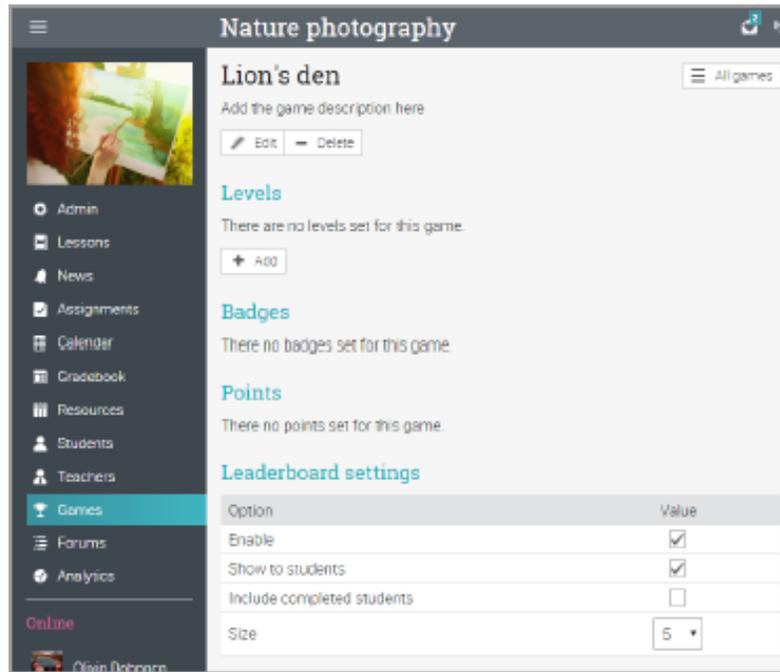
Una vez que se habilita la gamification, visite el Administrador / Área Configurar / aquí y seleccione Juegos de la lista



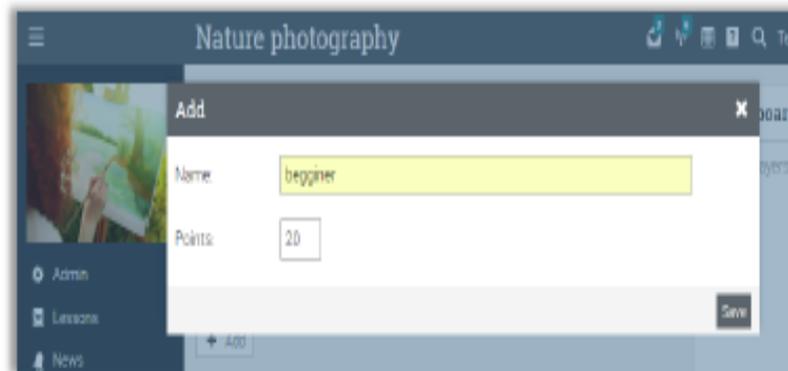
A continuación, visita la pestaña de juegos y haga clic en Agregar para agregar un nuevo juego.



Ahora puede empezar a añadir los niveles para el juego



Para añadir niveles para el juego de clase, haga clic en Agregar en la sección Niveles, a continuación, introduzca el nombre de la nivel y el número de puntos.



A continuación, puede seguir adelante y añadir reglas para las clases, secciones y asignaciones que otorgan puntos e insignias y ayuda a los estudiantes avanza en el juego de clase. Para más detalles sobre gamification, visitar el tema del juego en nuestro centro de ayuda.

How to use your DSLR

Class game

Add the game description here

✎ Edit ✖ Delete

Levels

Levels	Points	Edit	Remove
Level 1	100	✎	✖
Level 2	200	✎	✖
Level 3	400	✎	✖

+ Add

Badges

Description	Badge
For completing section Understanding basic camera settings	Gold star
For completing assignment What does auto mode help with?	Gold star
For completing assignment Essay on the use of light in photography.	Great job
For completing lesson How to choose the correct ISO setting	Most improved
For completing section Light and color.	Participation
For completing lesson Understanding light in photography.	Gold star

Lenderboard

Jarvis Powell Level 3	630	2
Peter Powell Level 2	590	2
Sally Johnson Level 2	390	2
Ryan Smith Level 2	360	2
Ben Sanders Level 2	360	2
Garry Karol Level 2	360	2
Tracy Mullen Level 2	360	2
Natalia Ogreen Level 2	350	1
Steven Timm Level 2	330	1
Aina Tadesosou Level 1	105	0

Estudiantes que se inscriben

Para inscribir a los estudiantes en una clase, en primer lugar, en su ficha estudiantes de la barra de la izquierda.

How to use your DSLR

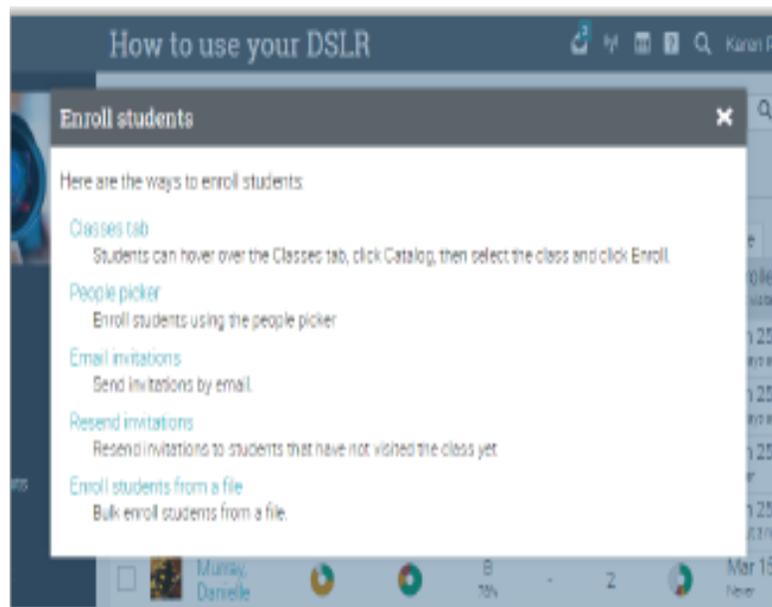
Students

Active

Message Grades Assignments + Award Unenroll Transfer Deactivate

Student	Progress	Gradebook	Grade	Due	Awards	Mastery	Enrolled Last view	More
<input type="checkbox"/> Down, Tom	100%	100%	B	-	3	100%	Jan 25, 2016 2 days ago	ⓘ
<input type="checkbox"/> Johnson, Sally	100%	100%	B	-	2	100%	Jan 25, 2016 2 days ago	ⓘ
<input type="checkbox"/> Karol, Sarry	100%	100%	B-	-	2	100%	Jan 25, 2016 2 days ago	ⓘ
<input type="checkbox"/> Mullen, Tracy	100%	100%	B	-	2	100%	Jan 25, 2016 about a hour ago	ⓘ
<input type="checkbox"/> Murray, Danielle	100%	100%	B	-	2	100%	Mar 15, 2016 1 week	ⓘ
<input type="checkbox"/> Ogreen, Natalia	100%	100%	B	-	1	100%	Mar 15, 2016 1 week	ⓘ
<input type="checkbox"/> Poppins, Martin	89%	89%	B+	-	2	100%	Mar 15, 2016 1 week	ⓘ
<input type="checkbox"/> Powell, Jarvie	100%	100%	B-	-	-	100%	Feb 18, 2016 1 month	ⓘ
<input type="checkbox"/> Powell, Peter	100%	100%	A	-	3	100%	Jan 25, 2016 2 days ago	ⓘ

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

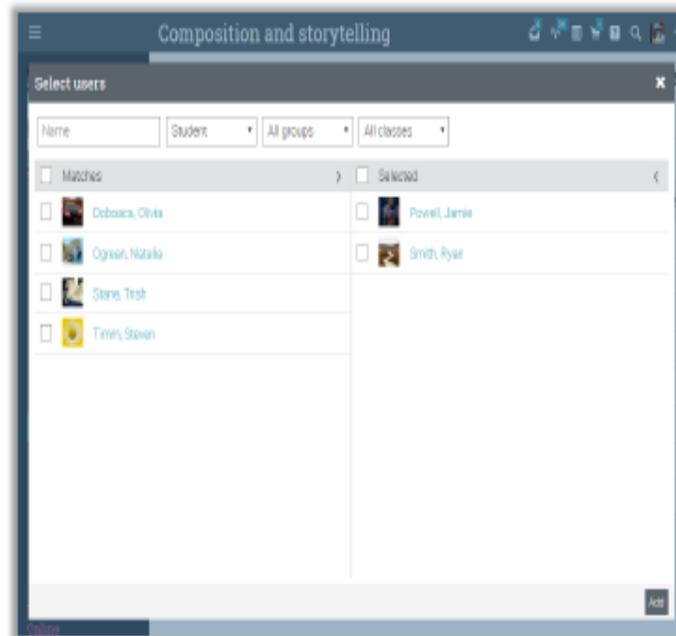


Pestaña clases

Si usted le da a los estudiantes el código de acceso de clase, pueden inscribirse ellos mismos colocando el cursor sobre el ficha de clases, la selección se matriculan, que entran en el código de acceso y haciendo clic en inscribirse. Como alternativa, si han permitido el catálogo de la clase, pueden colocar el cursor sobre la pestaña Clases, haga clic en catálogo, a continuación, seleccione la clase e inscribirse en el catálogo.

El selector de personas

Puede inscribir a los estudiantes utilizando el selector de personas, lo que le permite filtrar las personas por su nombre, Tipo de cuenta, grupos y clases.



Seleccionar los estudiantes que desee agregar y haga clic en la flecha para moverlos en la columna de la derecha, a continuación, haga clic en Agregar.

Invitaciones por correo electrónico

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

Una cuenta de estudiante se crea inmediatamente para cada usuario que aún no existe para un determinado dirección de correo electrónico. Además, cada miembro invitado aparecerá inmediatamente en el estudiante de clase lista con el estado "invitado".



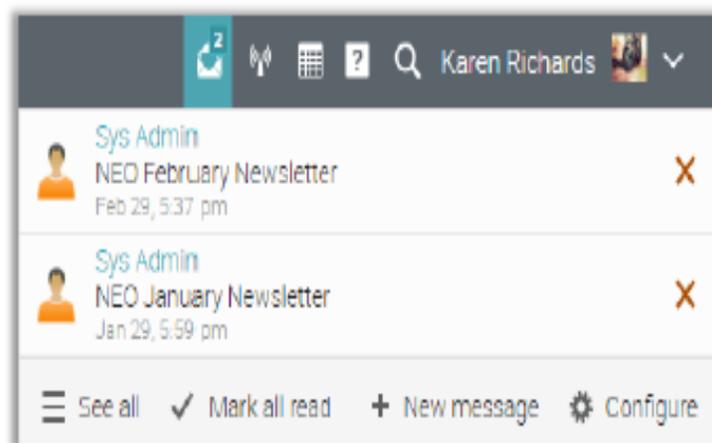
Un correo electrónico se envía a cada usuario. El correo electrónico incluye el mensaje de invitación y un enlace.

Cuando la persona hace clic en el enlace, se envían a este sitio y les pide que haga clic en la opción "Aceptar".

Cuando haga clic en Aceptar, éstos son registrados en el sistema y llevados a su página de inicio.

Comunicación con los usuarios

Puede comunicarse con los estudiantes a través de nuestro sistema de mensajería privada. Para ver la bandeja de entrada, haga clic en el icono de mensaje en la barra superior derecha. Un menú desplegable aparecerá una lista de la que la mayoría de los mensajes recientes.

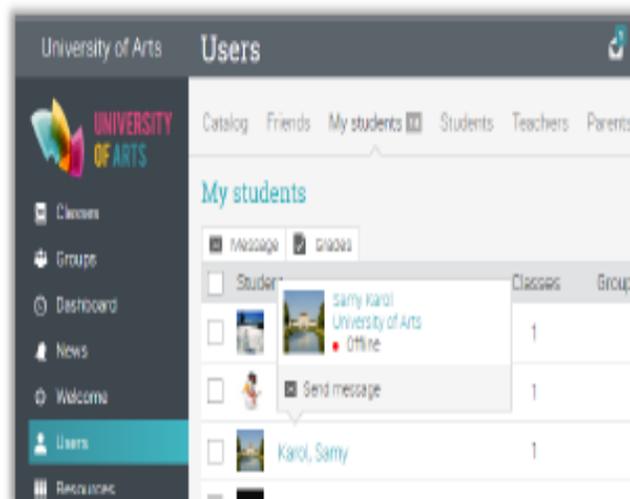


Para leer un mensaje, haga clic en él. Para responder a un mensaje, haga clic en Responder, introduzca su respuesta y haga clic

Enviar. Para borrar un mensaje, haga clic en Eliminar.



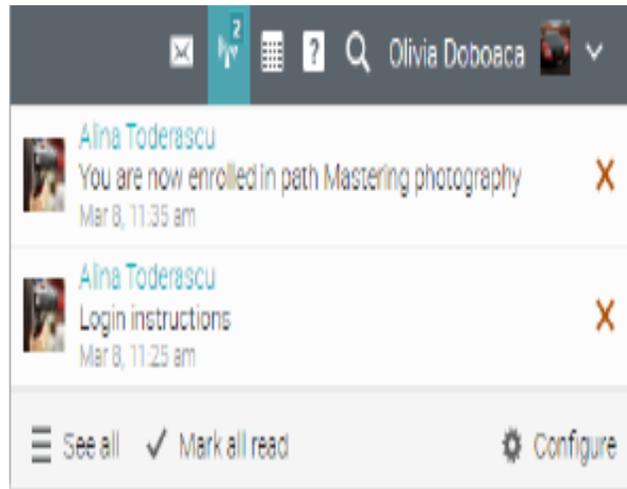
Para enviar un mensaje a alguien, se ciernen sobre su nombre (enlaces a los usuarios aparecen en la mayoría de los lugares en el sitio, tales como una lista de los estudiantes, los profesores, las páginas de perfil, y en los foros), haga clic en Enviar Mensaje, después escriba el mensaje y haga clic en Enviar. Para mayor comodidad, URL de los mensajes son convierten automáticamente en enlaces se puede hacer clic.



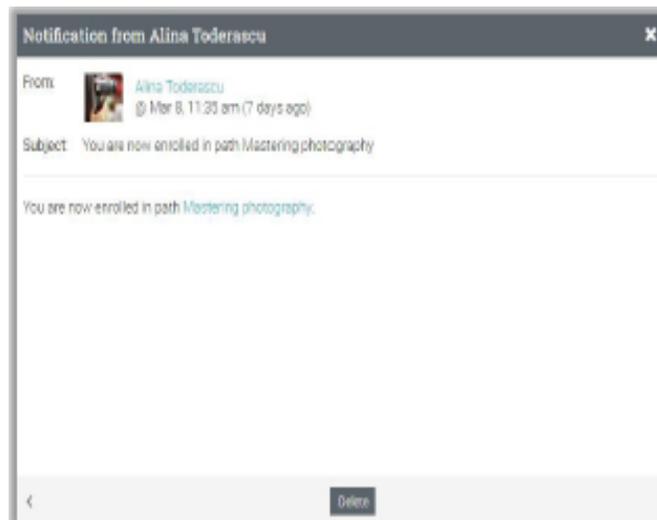
Para enviar un mensaje a varios usuarios a la vez, seleccionarlos de una lista y haga clic en Mensaje.

Notificaciones

Para ver todas las notificaciones, haga clic en el icono de notificaciones en la barra de arriba a la derecha. Un menú desplegable aparecerá que enumera las notificaciones más recientes. Notificaciones incluyen los mensajes de los foros que está suscrito, inscripciones, nuevas presentaciones que necesitan de clasificación, y más.

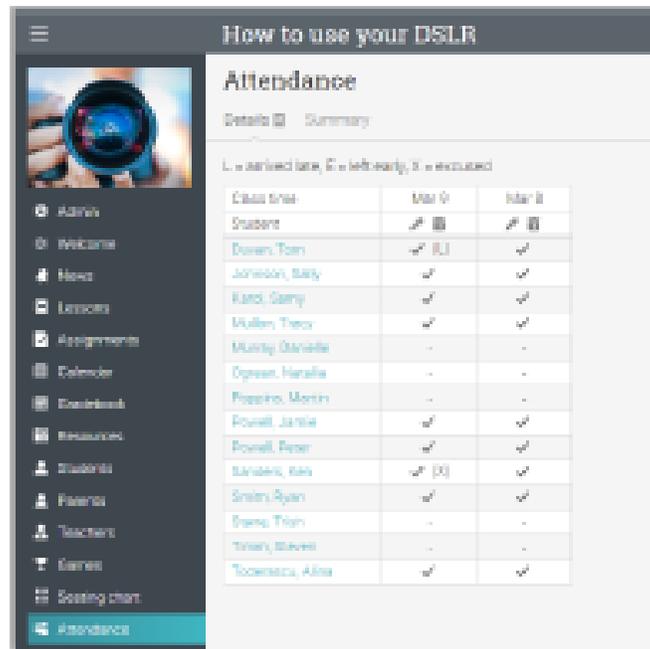


Para seleccionar qué notificaciones son enviados automáticamente a usted, haga clic en la opción Configurar. Si está suscrito a un foro, puede responder a un anuncio directamente desde el cuadro de notificaciones, o haga clic en "Ver hilo" para ver todo el hilo en el foro.



Teniendo la asistencia

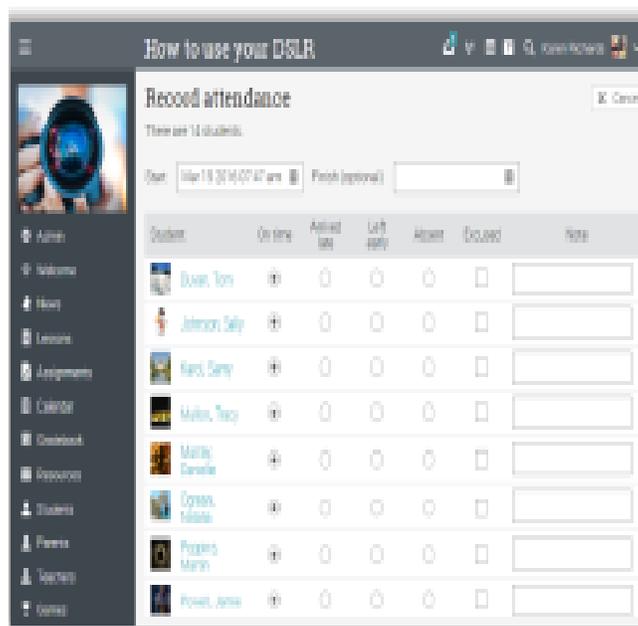
Puede realizar un seguimiento de la asistencia del estudiante para una sesión de clase en particular, incluyendo si un estudiante llegue a tiempo, llega tarde, se va temprano, o está ausente. También puede excusar a un estudiante e incluyen una nota. Usted puede otorgar puntos para la asistencia mediante la adición de una o más tareas de asistencia.



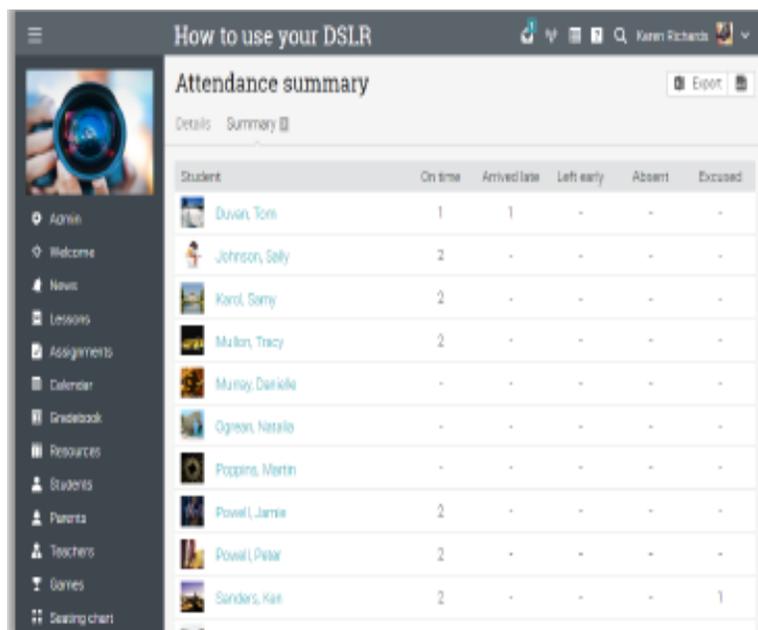
Class time	Mar 6	Mar 8
Student	✓	✓
Doran, Tom	✓ (L)	✓
Joneson, Gary	✓	✓
Kard, Gary	✓	✓
Mullen, Tracy	✓	✓
Murray, Danielle	-	-
O'Brien, Harold	-	-
Poppo, Martin	-	-
Powell, Jamie	✓	✓
Powell, Peter	✓	✓
Sanders, Neil	✓ (O)	✓
Smith, Ryan	✓	✓
Spang, Tom	-	-
Taylor, Steven	-	-
Tomczak, Alisa	✓	✓

Habilitar Asistencia visitando el Administrador / Área Configurar / aquí y seleccionando la asistencia opción. A continuación, visita la pestaña de asistencia en la barra izquierda. Para registrar la asistencia de un particular, sesión, haga clic en Agregar, introduzca la hora de la sesión de clase, los detalles de cada estudiante, a continuación, haga clic

Salvar. Para editar un registro de asistencia, haga clic en el icono Editar. Para eliminar un registro de asistencia, haga clic su icono Eliminar.



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



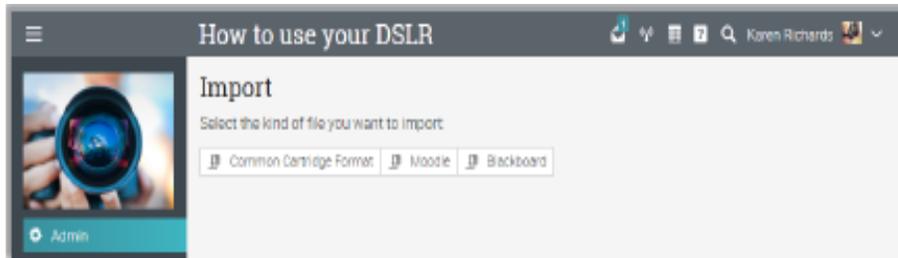
Para otorgar puntos en base a la asistencia, añadir una asignación de asistencia para uno o más períodos de calificación.

Para exportar los datos de asistencia como un formato CSV adecuado para su importación en el software como una hoja de cálculo, haga clic en Exportar.

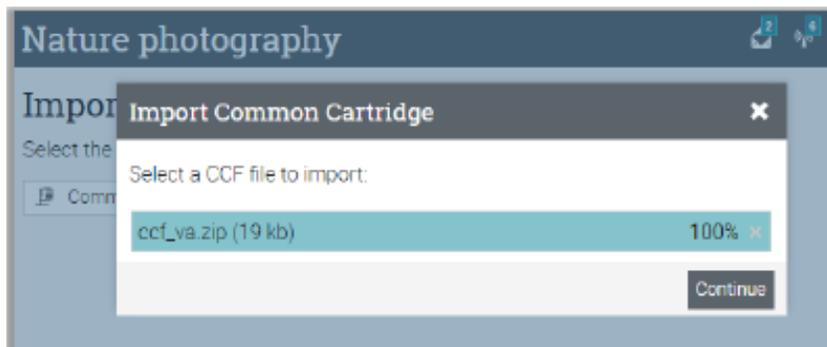
Importación de contenido de clase / Exportación

Nuestro sitio le permite importar el contenido / clase de exportación utilizando formato de cartucho común (CCF), que es el estándar de la industria para la importación / exportación de contenido de clase. También apoyamos la importación de clases de Moodle o Pizarra.

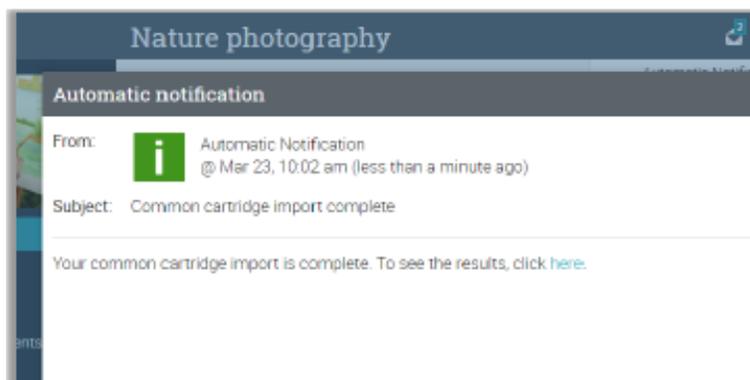
Para importar contenido en una clase, haga clic en Administrador / Importar.



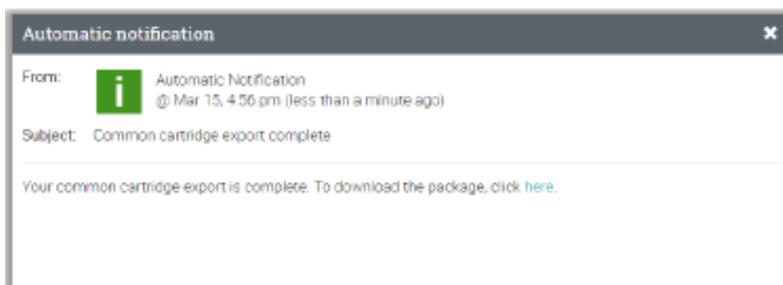
A continuación, seleccione el tipo de archivo que desea importar.



Seleccione el archivo que desea cargar y haga clic en Continuar. Usted recibirá un mensaje cuando la carga es terminado.



Para exportar el contenido de una clase, haga clic en Administrador / Exportar. Recibirá un mensaje cuando el exportación se completa con un enlace para descargar el paquete de CCF.



Resumen

La Guía de introducción para los maestros proporcionan la información básica que los maestros necesitan cuando que por primera vez el NEO. Los temas que cubrimos fueron: navegar en NEO, mediante el Centro de asistencia, el diseño de una clase de ejemplo, creación y configuración de una clase, la adición de lecciones y asignaciones, tareas de clasificación, cuyo alumnado, que se comunican con los estudiantes, teniendo asistencia y contenido de clase importación / exportación.

Si usted tiene alguna pregunta adicional o necesita alguna ayuda por favor, póngase en contacto con nosotros, navegando por el Centro de Ayuda, o visite el foro de soporte.