

CREAR UNA TAREA EN TEAMS

MARIA CARMEN SEQUI VILA
CEIP MONTELINDO

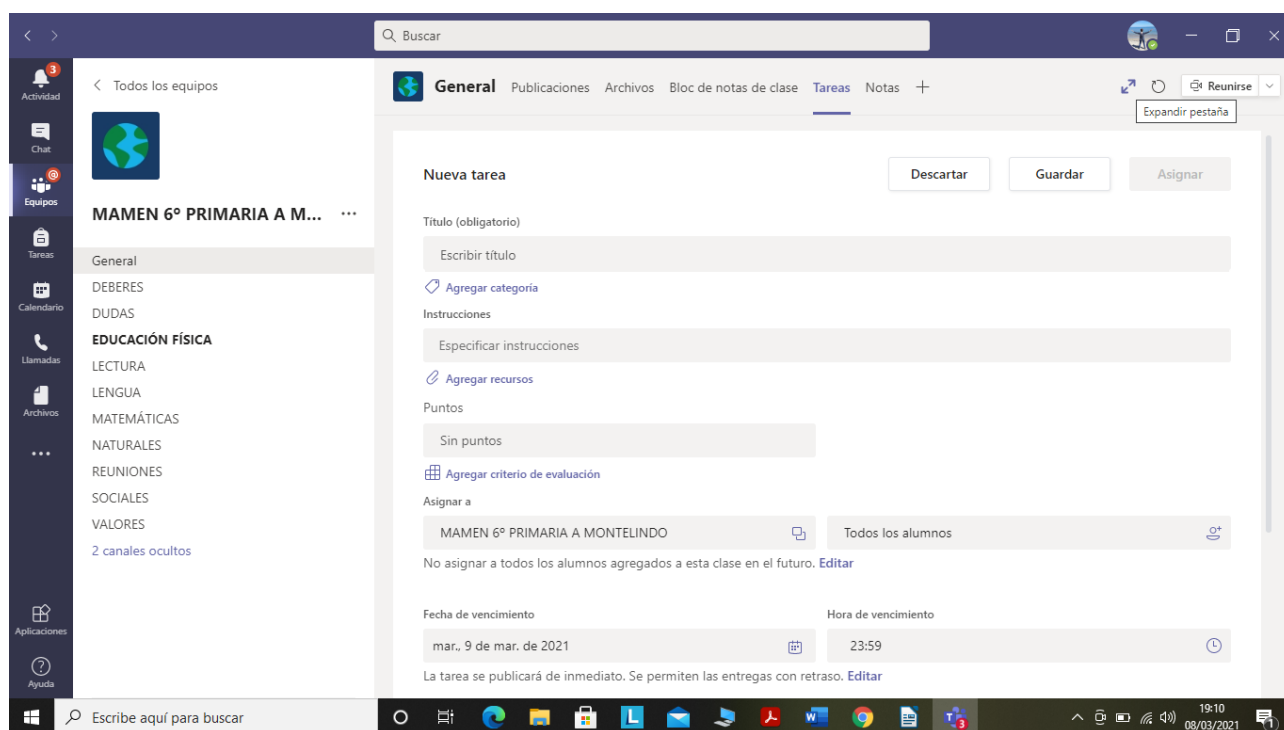
En este caso voy a provechar la herramienta para asegurarme de que se trabaja la lectura individualmente en casa.

Recibiremos el trabajo individual a través de los audios de su propia lectura y un resumen de lo leído.

Previamente se les darán unas pautas a seguir antes de hacer la grabación.

Pasos para utilizar los recursos de esta herramienta tomando como ejemplo la actividad propuesta anteriormente

1. Vamos al canal **GENERAL del grupo donde vamos a subir la tarea. Entramos en **TAREAS** (pestaña superior) y seleccionamos **“Crear”**. En el desplegable elegimos **“Tarea”** y ya entramos directamente a editarla. (Podemos seleccionar el símbolo para expandir pestaña)**



2. Escribir un título para la tarea y si se quiere se puede añadir una categoría. En este caso he puesto el título y ninguna categoría.

3. Se escriben las instrucciones para hacer la tarea. Cómo abordar la tarea y cómo presentarla.

4. En “agregar recursos” podemos incluir los archivos que necesitan para el trabajo.

Como estamos planificando una lectura, les envío un archivo de audio en el que yo misma leo el texto.

También les envío el archivo del texto para la lectura.

Los archivos pueden ser ya existentes (en la nube o en el dispositivo) o crear nuevos con alguna de las aplicaciones de las que disponemos en Teams.

Al elegir el archivo no olvidar “Adjuntar”.

Tareas

Editar tarea Cancelar Eliminar Actualizar

Título (obligatorio)
LECTURA 1

[Agregar categoría](#)

Instrucciones

Lee el archivo "Lectura1".
A continuación escucha atentamente el audio de la lectura (JUICIO INJUSTO). Es un ejemplo de cómo leer en voz alta un texto con fluidez, entonación, ritmo y expresión. Ensaya a leerla en voz alta varias veces, sin correr, relajadamente. A la vez que lees, es necesario que entiendas lo que estás diciendo para darle una entonación coherente. Respeta las pausas que te indican los signos de puntuación y puedes añadir incluso otras para dar más expresión, tensión...a lo que estás leyendo.
Graba tu lectura cuando tenga la suficiente calidad como para que la escuchen otras personas.
Para terminar escribe un resumen de la lectura.
Tanto la grabación como el resumen de la lectura deberán estar subidas antes de la hora tope del día indicado.

Ánimo y...¡A LEER!

LECTURA1.pdf ...

JUICIO INJUSTO.m4a ...

[Agregar recursos](#)

Seguimos en “Agregar un criterio de evaluación” y se nos abre un nuevo cuadro.

Elegir un criterio de evaluación ×

+ [Agregar criterio de evaluación](#) [Cargar criterio de evaluación](#)

Título	Creado el
JUICIO INJUSTO	11 de feb. de 2021 ×

Cancelar Siguiente

Se puede cargar un criterio que ya se tenga o agregar uno. En este último caso le damos a agregar y podremos añadir más de un criterio dando al + que hay debajo.

Yo he introducido 3 criterios graduados en sobresaliente, bien, suficiente, insuficiente y he elegido la opción “sin puntos” ya que prefiero hacerles un comentario oralmente sobre su lectura.

JUICIO JUSTO

Volumen Intensidad de la voz durante la lectura.

Sobresaliente	Bien	Suficiente	Insuficiente
La voz se escucha y la lectura es comprensible totalmente.	A veces hay que hacer un esfuerzo para escuchar y comprender toda la lectura.	La voz se escucha poco y se pierden partes de la lectura.	La voz casi no se escucha y se pierde gran parte de la lectura.

Fluidez Lectura continua y no palabra por palabra.

Sobresaliente	Bien	Suficiente	Insuficiente
Lectura continua.	A veces lee palabra por palabra. Hay reiteraciones, cambios de letras o tartamudeo.	Poca fluidez, muchas reiteraciones o cambios de letras o velocidad en las palabras desconocidas.	Lectura casi silábica. Muchos errores. No se puede seguir el sentido de la lectura.

Entonación Matización para realzar el contenido de la lectura.

Sobresaliente	Bien	Suficiente	Insuficiente
Respetar los signos de puntuación y	A veces hace inflexiones donde no	Corta las oraciones con bastante	La lectura es prácticamente plana y

Descargar como .csv Cerrar

Por último solo nos queda poner una fecha y hora tope de entrega (vencimiento) y además se puede elegir la opción de fecha y hora de cierre y no permitir que entren tareas atrasadas.

En este caso yo lo elegí así para probar la herramienta y en mi opinión con los alumnos de primaria no tiene mucho sentido salvo en casos excepcionales.

Editar escala de tiempo de tarea

Fecha de vencimiento

Fecha de vencimiento: vie., 26 de feb. de 2021

Hora de vencimiento: 21:30

Fecha de cierre

Fecha de cierre: vie., 26 de feb. de 2021

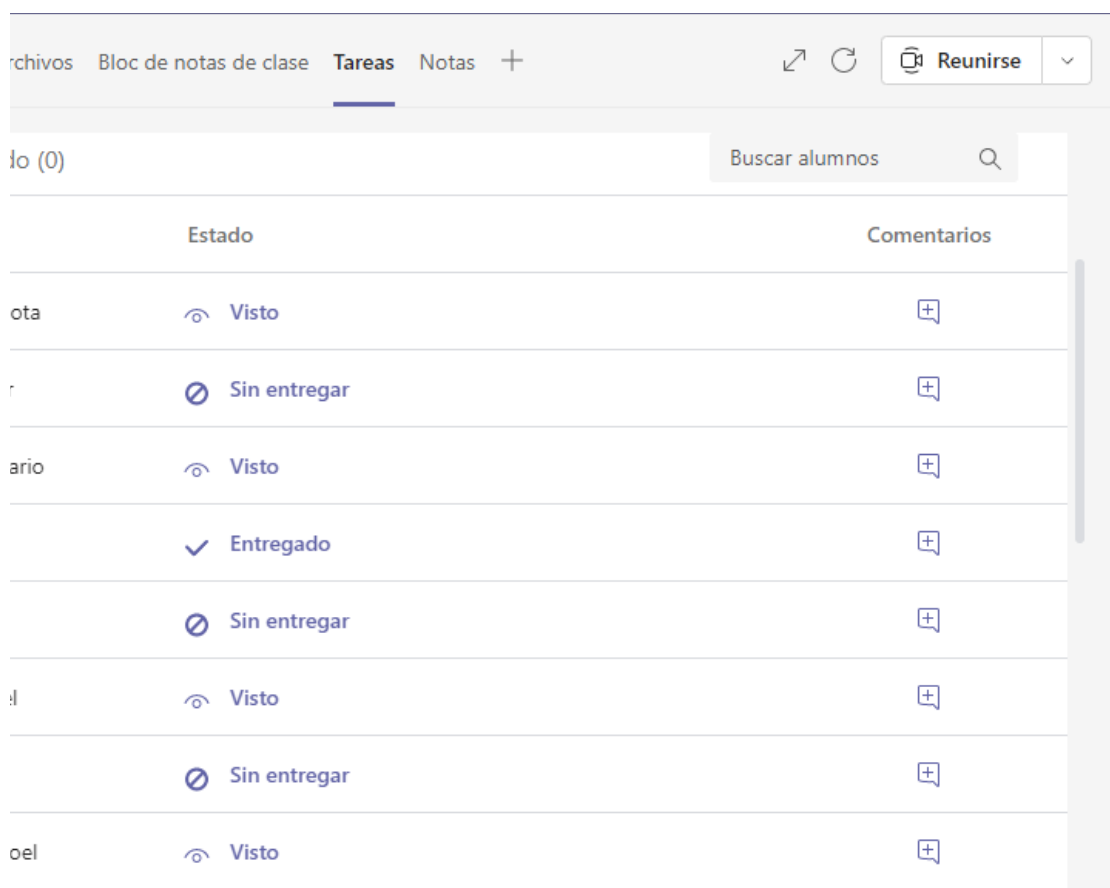
Hora de cierre: 21:30

La tarea venció el viernes, 26 de febrero a las 21:30. No se permiten entregas atrasadas.
















Cancelar Listo

Se puede configurar para publicar la tarea en alguno de los canales que tenemos con el grupo. Yo seleccioné el canal “LECTURAS” que tenemos abierto.

Al entrar nosotros en la Tarea iremos viendo quién lo ha visto, quién lo ha entregado o quién no lo ha entregado. Voy a pegar un pantallazo con una vista, eliminando el lado izquierdo en el que salen los nombres de los alumnos. En este caso salen muchos no entregados ya que la mayoría envió directamente el trabajo al canal. Pero con esto hay que tener paciencia e ir probando más veces con otras actividades.



The screenshot shows a user interface for a task submission. At the top, there are navigation tabs: "Archivos", "Bloc de notas de clase", "Tareas", and "Notas". To the right, there are icons for sharing, refreshing, and a "Reunirse" button. Below the navigation, there is a search bar labeled "Buscar alumnos" and a search icon. The main content is a table with two columns: "Estado" and "Comentarios". The table lists several students with their submission status. The status "Visto" is indicated by an eye icon, and "Sin entregar" is indicated by a crossed-out circle icon. The status "Entregado" is indicated by a checkmark icon. Each row also has a comment icon (a square with a plus sign).

	Estado	Comentarios
ota	 Visto	
r	 Sin entregar	
ario	 Visto	
	 Entregado	
	 Sin entregar	
il	 Visto	
	 Sin entregar	
oel	 Visto	