



Experiencia para educadores de Skills for All

Guía de introducción para Beta

Proporcionar comentarios

Durante la fase de evaluación beta de las funciones de administración de clases dirigidas por un instructor, animamos a todos los instructores a proporcionar comentarios. Todos los comentarios deben enviarse mediante este [formulario](#). Este formulario puede completarse varias veces durante la fase de evaluación beta. Los instructores también pueden proporcionar solicitudes de mejora mediante el formulario.

Guía de introducción

Esta guía de introducción proporciona instrucciones para completar tareas clave del instructor para crear y administrar clases.

Contenido

Acceso a SkillsforAll.com.....	3
Inicio de sesión en SkillsforAll.com.....	3
Seleccione su academia.....	5
Lo que ves en Mis clases.....	6
Crear una clase.....	6
Ver sus clases.....	12
Inscripción de estudiantes.....	13
Ver a los estudiantes en la clase.....	14
Monitorear el progreso de los estudiantes.....	15
Acceder a los recursos para instructores.....	16
Descripción general de la experiencia de clase dirigida por un instructor en Beta.....	17
Visibilidad frente a disponibilidad de asignaciones.....	18

Organizar carpetas y asignaciones	18
Asignaciones de contenido frente a asignaciones personalizadas.....	20
Crear asignaciones de contenido	20
Asignar un cuestionario de módulo predeterminado o un examen de punto de control	22
Asignar el examen final.....	23
Crear una tarea personalizada.....	25
Calificación de una tarea personalizada	26
Crear y anclar/desanclar un anuncio	28
Crear una publicación.....	29
Libro de calificaciones personalizable en la versión beta	30
Reportar un error.....	34
Proporcionar comentarios sobre la experiencia para educadores de Skills for All	34

Recursos Adicionales:

- [Publicar](#)
- [Tareas](#)
- [Libro de Calificaciones](#)
- [Class Messaging](#) – Instructor
- [Class Messaging](#) – Student

Acceso a SkillsforAll.com

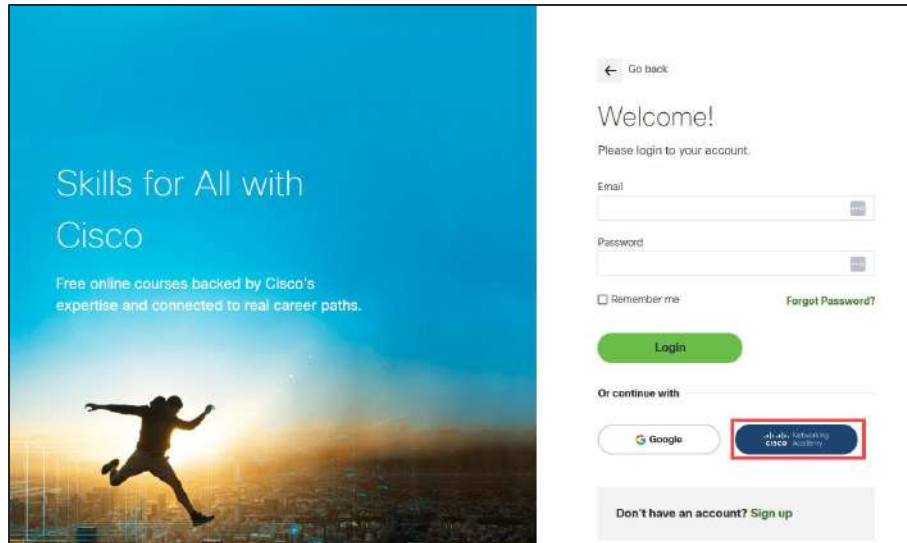
Todas las academias activas tienen acceso a Skills for All. Todas las cuentas de instructor y administrador de Cisco Academy están disponibles en SkillsForAll.com y las nuevas cuentas de instructor creadas en NetAcad.com se migran automáticamente a Skills for All.

Inicio de sesión en SkillsforAll.com

Paso 1: si es instructor de Cisco Networking Academy, haga clic en **Iniciar sesión** en la parte superior derecha de la página de inicio de SkillsForAll.com.

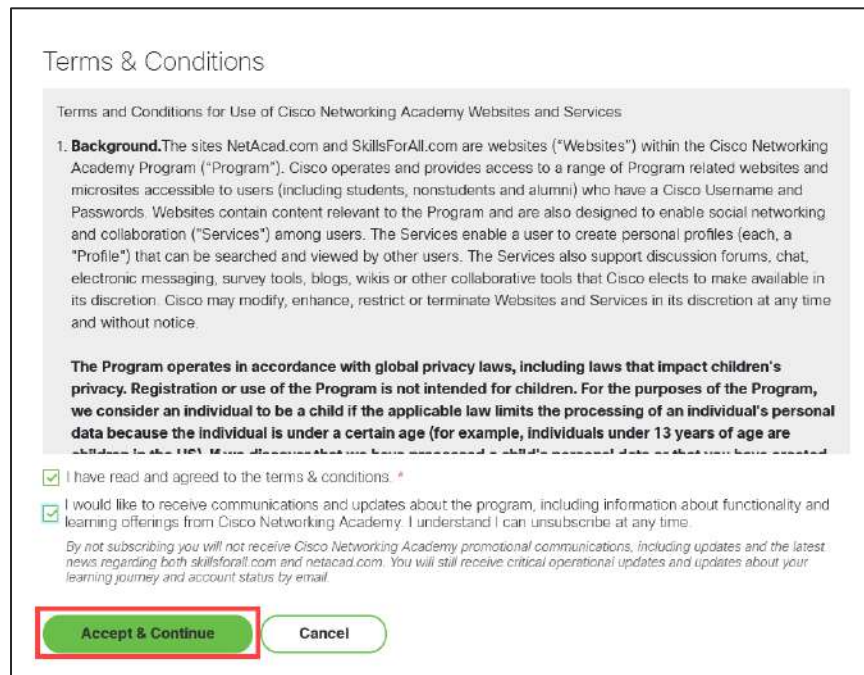


Paso 2: haga clic en el botón azul de Cisco Networking Academy y utilice sus credenciales de NetAcad.com. No utilice el botón verde de inicio de sesión ni cree una nueva cuenta, ya que no tendrá acceso de instructor.



Paso 3: según la información contenida en su perfil de NetAcad.com, es posible que vea una pantalla que le preguntará por su país, año y mes de nacimiento. Complete la información solicitada para vincular su cuenta de NetAcad y haga clic en **Continuar**.

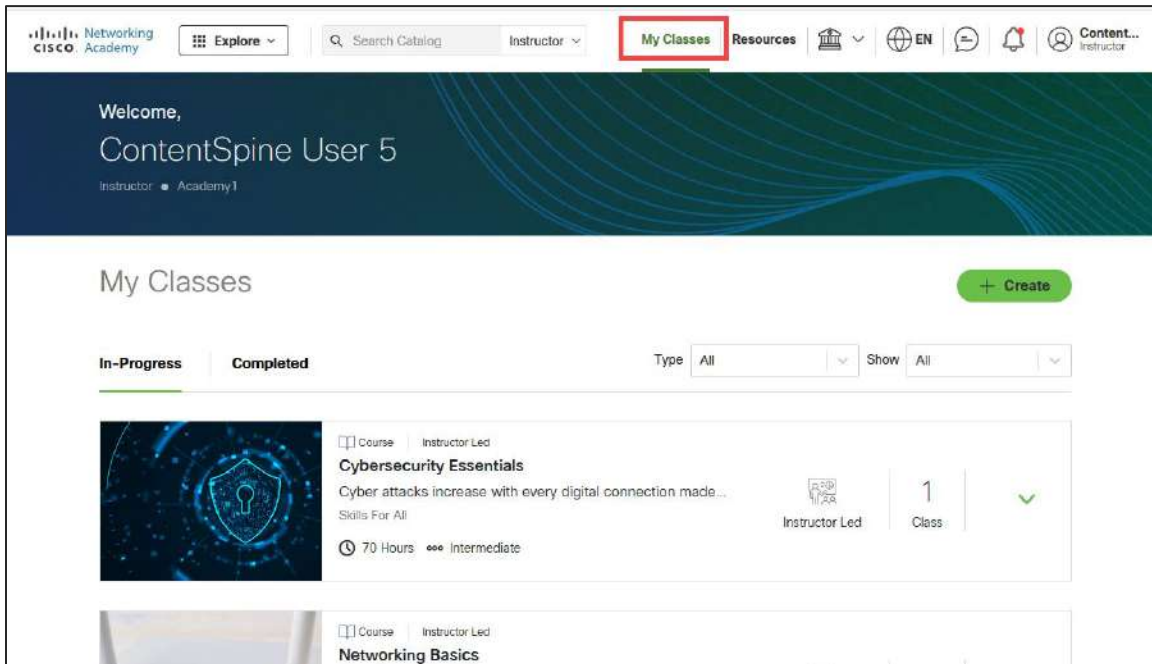
Paso 4: se le pedirá que acepte los Términos y condiciones y que elija recibir comunicaciones de Skills for All. Como instructor, **le recomendamos que haga clic para aceptar recibir comunicaciones** para no perderse las nuevas ofertas de cursos y otras actualizaciones importantes del programa. Clic en **Aceptar y Continuar**. Ha completado el proceso de inicio de sesión.



Seleccione su academia

Al iniciar sesión en SkillsforAll.com, tendrá el rol de estudiante y deberá cambiarlo a Instructor. Haga clic en el icono de la academia y seleccione su academia y función. Tanto los roles de administrador como de instructor son elegibles para abrir clases personalizadas y dirigidas por un instructor.

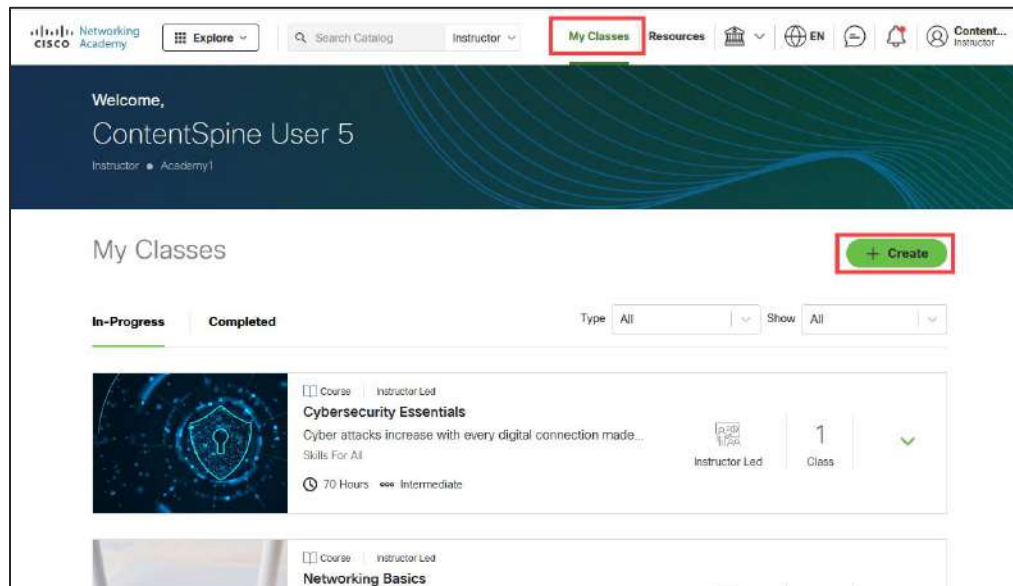
NOTA: cuando inicie sesión por primera vez, es posible que deba esperar un par de minutos para completar las academias en su perfil.



The screenshot displays the Cisco Networking Academy interface. At the top, the navigation bar includes the Cisco logo, 'Networking Academy', an 'Explore' dropdown, a search bar, and a user role dropdown set to 'Instructor'. The 'My Classes' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, a welcome message reads 'Welcome, ContentSpine User 5' with the role 'Instructor' and 'Academy 1'. The main section is titled 'My Classes' and features a '+ Create' button. There are two tabs: 'In-Progress' (selected) and 'Completed'. A 'Type' dropdown is set to 'All' and a 'Show' dropdown is also set to 'All'. The first class entry is 'Cybersecurity Essentials', which is 'Instructor Led', 'Skills For All', and '70 Hours' long. It has '1 Class' and a green checkmark. The second class entry is 'Networking Basics'.

Lo que ves en Mis clases

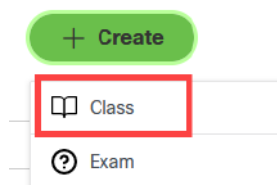
Cuando cambia su rol a instructor, la página predeterminada debe ser Mis clases. Puede seleccionar “Mis Clases” desde la barra superior para acceder. Esta es la página predeterminada del instructor donde puede ver las clases En curso y Completadas, así como crear una nueva clase.



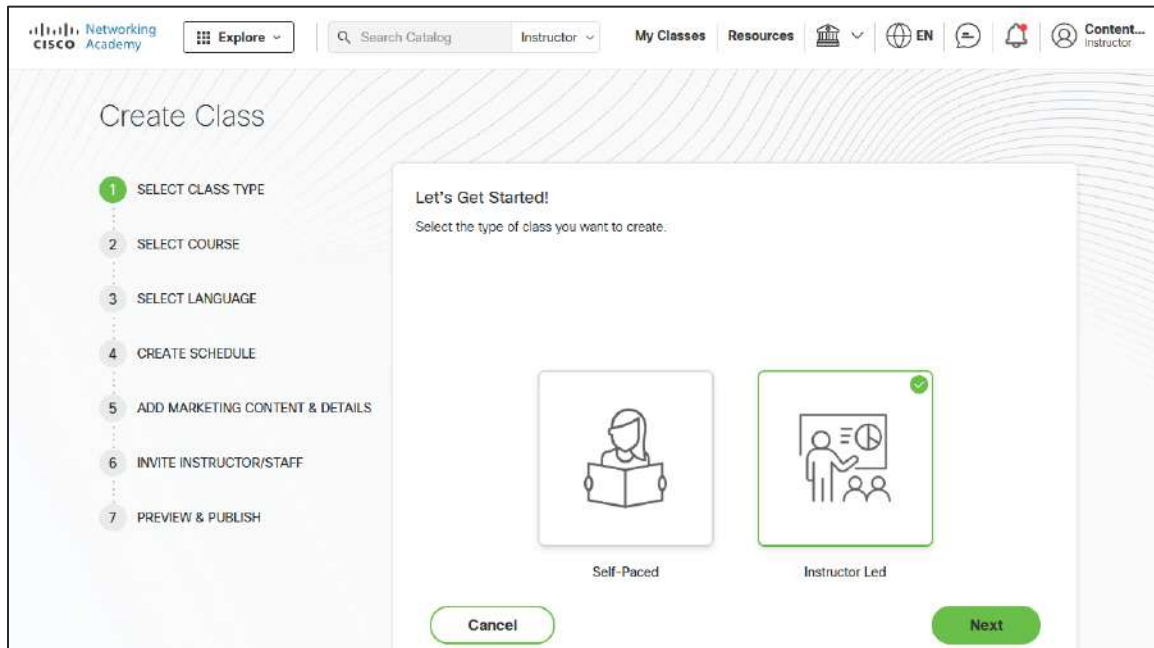
Crear una clase

Cree una nueva clase haciendo clic en “+ Crear” en el lado derecho.

1. Seleccione la opción Clase.



2. **Seleccione el tipo de clase:** seleccione entre “A su propio ritmo” o “Dirigida por un instructor”.



Determinar si usar clases personalizadas o dirigidas por un instructor en Skills for All

Opción de inicio rápido

Un modelo de bajo contacto para permitir el aprendizaje híbrido a escala. Los educadores ahorran tiempo con contenido prediseñado y personalizado y requisitos mínimos de administración de cursos



Personalizadas

- ✓ Crear clases
- ✓ Administrar las inscripciones de estudiantes
- ✓ Monitorear el progreso de los estudiantes
- ✓ Los estudiantes pueden ver su progreso en el curso
- ✓ Exportar libro de calificaciones como CSV

Opción de control

Los educadores pueden seleccionar, personalizar y marcar el ritmo de las tareas en función de un currículo prediseñado. Incluye controles para anuncios de clase, calificaciones y tareas y evaluaciones activadas por el instructor



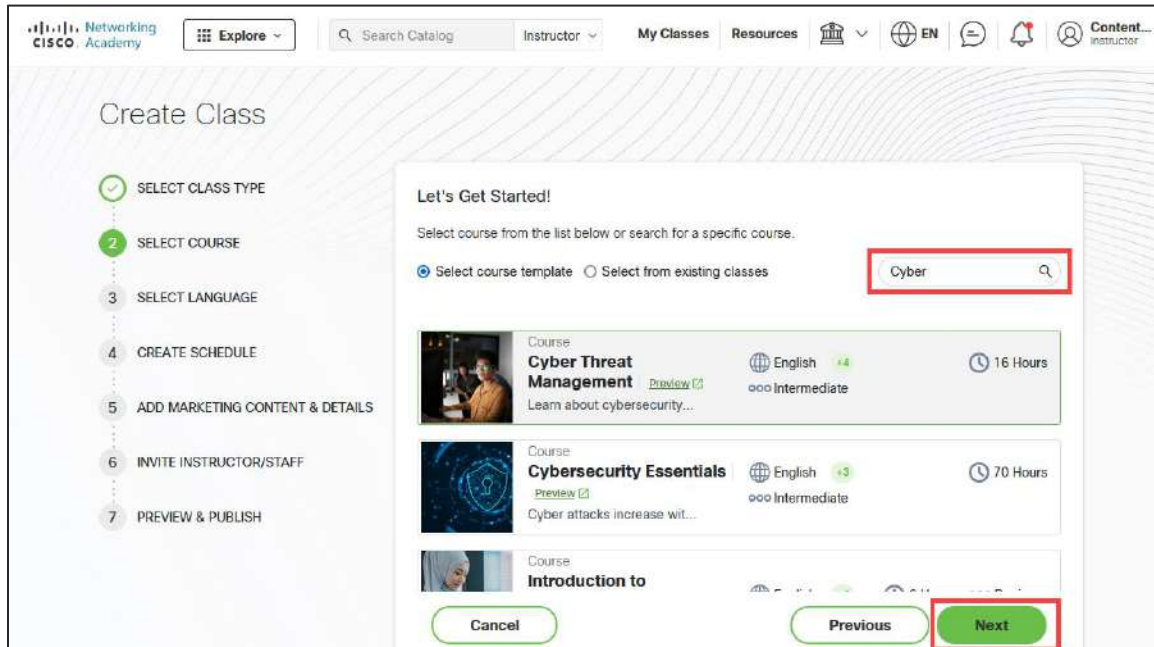
Guiadas por instructor

Tiene todo a su propio ritmo y más:

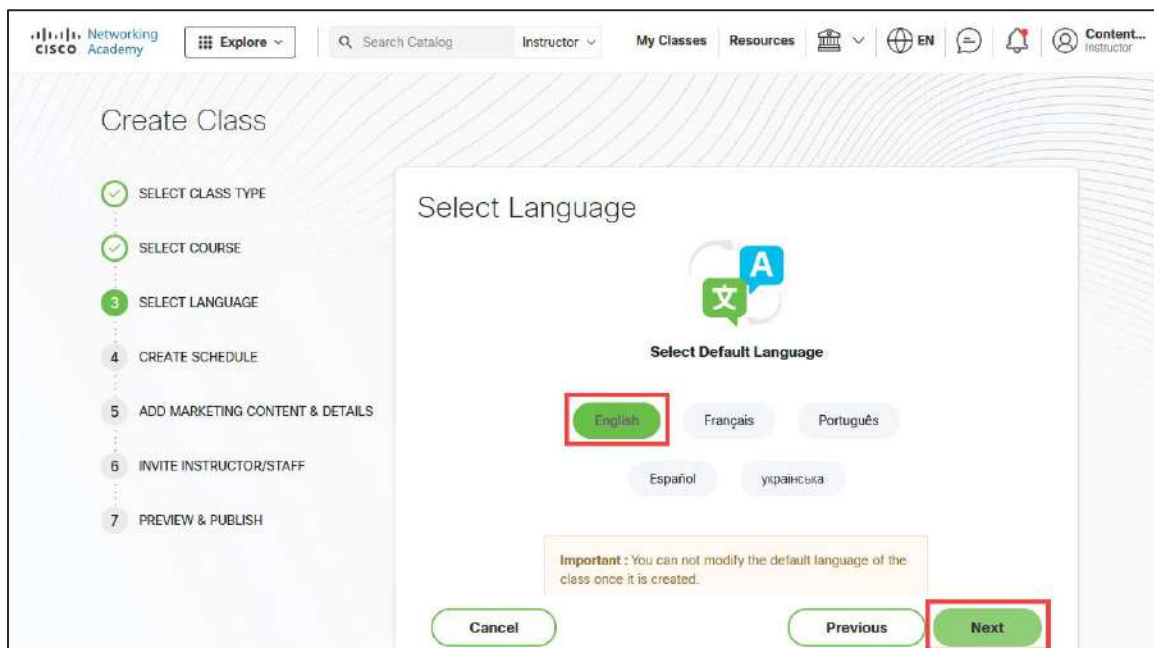
- ✓ Asignaciones personalizables
- ✓ Anuncios de clase
- ✓ Controlar la disponibilidad para las evaluaciones
- ✓ Examen final seguro
- ✓ Libro de calificaciones personalizable

Actualmente, solo algunos cursos están disponibles como Guiadas por un instructor. [Skills for All: traducciones de cursos, idiomas, plataformas y funcionalidades](#) muestra la lista actualizada de cursos y traducciones dirigidos por un instructor.

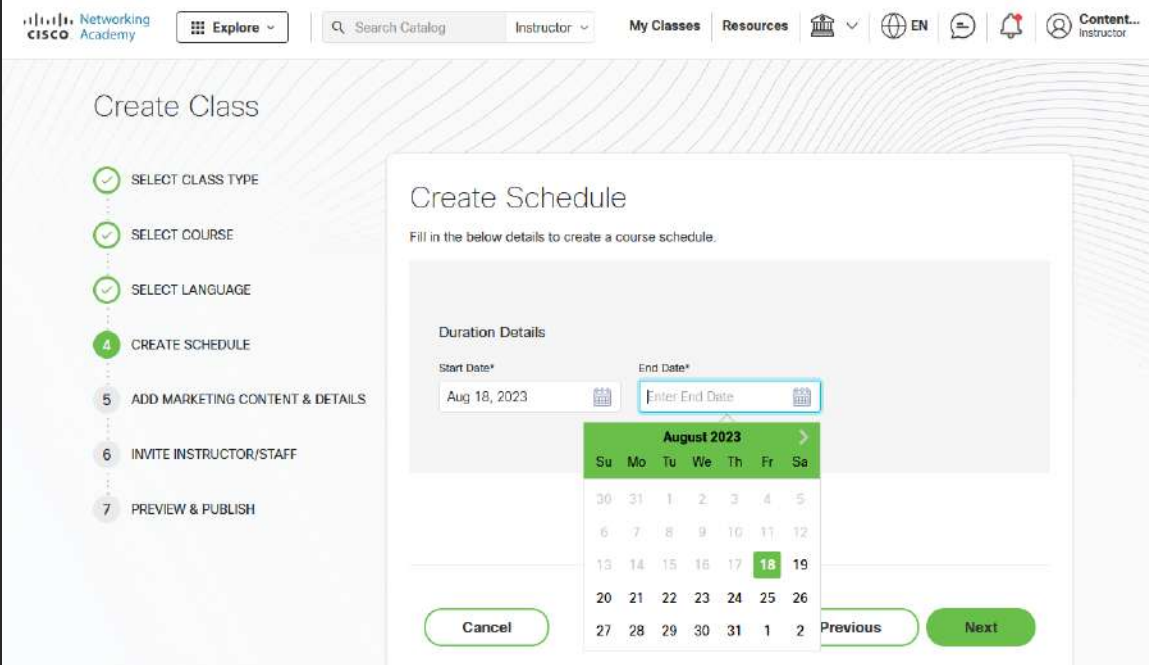
3. **Selección de cursos:** seleccione el curso y haga clic en Siguiente para crear una clase. Se enumeran los cursos disponibles en el catálogo, pero las opciones son diferentes según si seleccionó los cursos personalizados o guiados por un instructor. Puede utilizar la barra de búsqueda para buscar un curso específico.



4. **Seleccionar idioma:** seleccione el idioma en el que desea que se muestre el curso de manera predeterminada. Verifique las [Skills for All: Cursos, idiomas, plataforma y funcionalidades](#) para ver ofertas de cursos específicos y traducciones disponibles. El estudiante puede cambiar este idioma dentro del curso, pero el idioma predeterminado del curso no se puede cambiar.



5. Crear horario: seleccione las fechas de inicio y finalización de su clase y haga clic en **Siguiente**.



Create Class

- SELECT CLASS TYPE
- SELECT COURSE
- SELECT LANGUAGE
- 4 CREATE SCHEDULE**
- 5 ADD MARKETING CONTENT & DETAILS
- 6 INVITE INSTRUCTOR/STAFF
- 7 PREVIEW & PUBLISH

Create Schedule

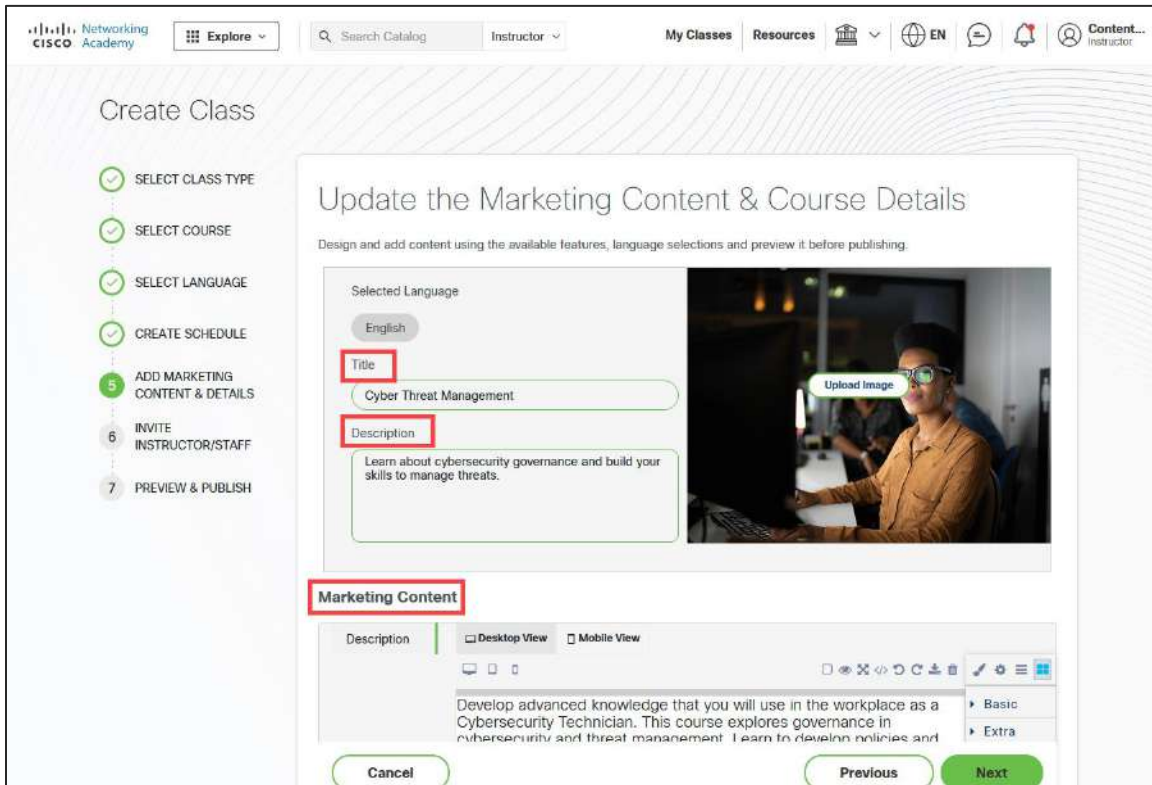
Fill in the below details to create a course schedule.

Duration Details

Start Date* End Date*

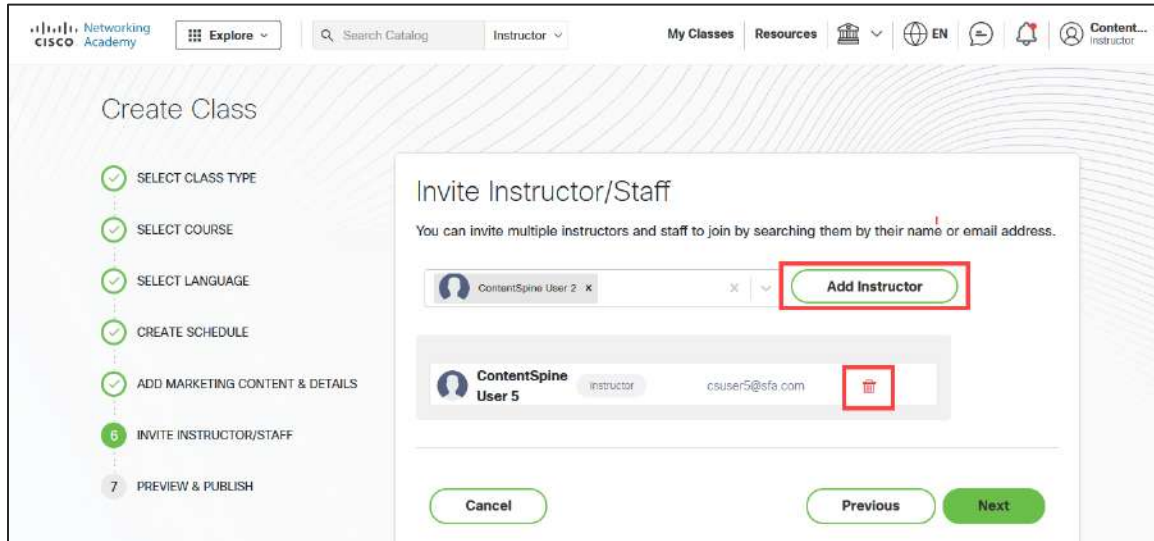
August 2023						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

6. **Agregar contenido de marketing y detalles del curso:** edite la página de inicio del curso; esta información se mostrará cuando los estudiantes hagan clic en la URL de autoinscripción. Haga clic en los campos para editar el título, la descripción breve y la imagen del curso. Tiene una sección de contenido de marketing adicional para editar una descripción más detallada del curso y agregar detalles adicionales. Estas secciones están precargadas con información predeterminada del curso, pero puede localizarlas o editarlas para que se adapten a sus necesidades. El contenido de marketing de la clase solo se puede editar si está creando una clase en una PC de escritorio. Haga clic en Siguiente cuando haya terminado.

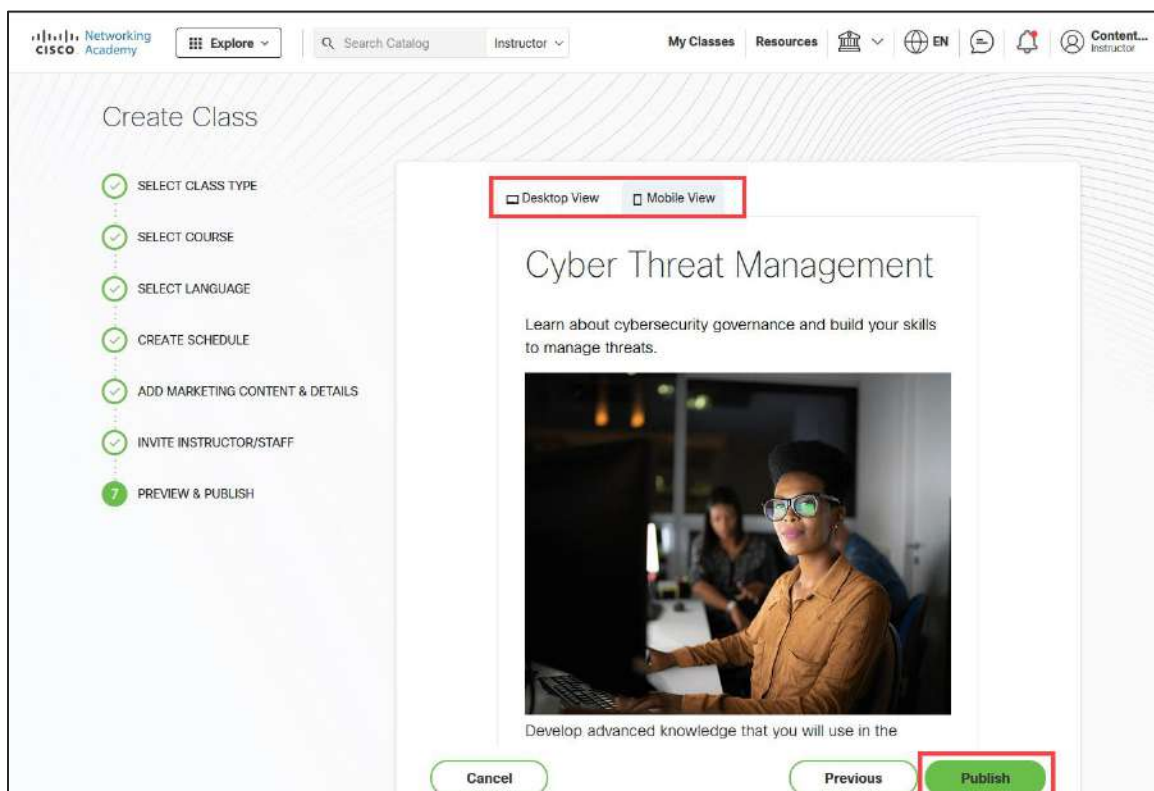


The screenshot shows the 'Create Class' interface in the Cisco Academy system. The main heading is 'Update the Marketing Content & Course Details'. Below this, there is a section for 'Selected Language' with 'English' selected. The 'Title' field contains 'Cyber Threat Management' and the 'Description' field contains 'Learn about cybersecurity governance and build your skills to manage threats.' To the right of these fields is an image of a person wearing glasses, with an 'Upload Image' button overlaid. Below the main form is a 'Marketing Content' section with a 'Description' tab selected. The description text reads: 'Develop advanced knowledge that you will use in the workplace as a Cybersecurity Technician. This course explores governance in cybersecurity and threat management. Learn to develop policies and...'. At the bottom of the form are 'Cancel', 'Previous', and 'Next' buttons. The 'Next' button is highlighted in green.

7. **Invitar a instructores/personal:** puede agregar instructores adicionales de su academia a su clase. Use la barra de búsqueda y seleccione los instructores que desea agregar y luego haga clic en “Add Instructor” (Agregar instructor). Puede agregar tantos instructores como sea necesario. Cuando termine de agregar instructores, haga clic en “Siguiente”. También puede eliminar un instructor de la clase haciendo clic en el icono de la papelera roja.



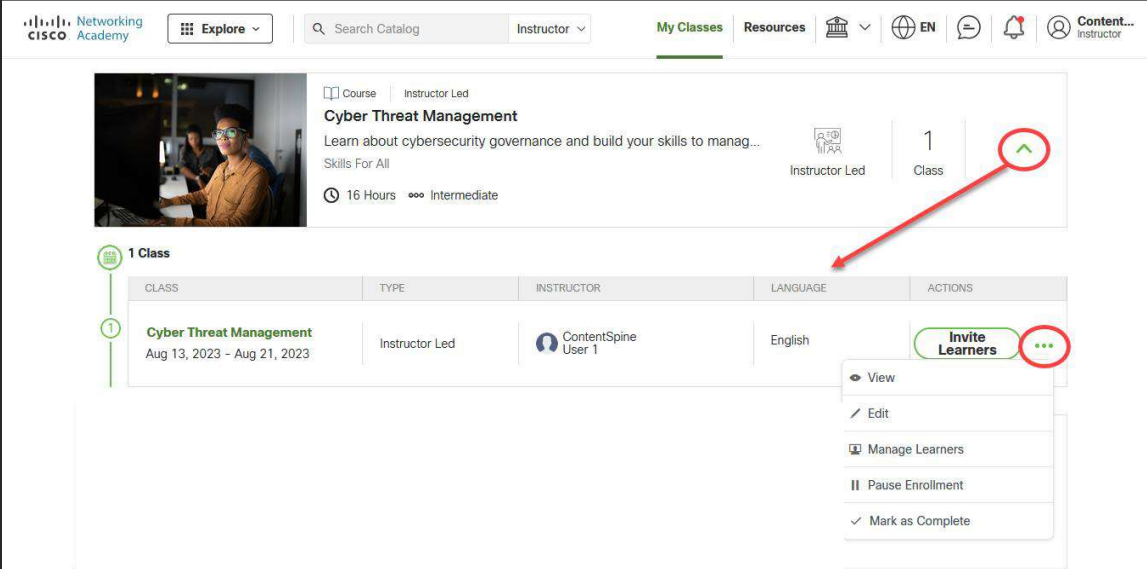
8. **Vista previa y publicación:** por último, obtenga una vista previa de la información para las vistas de escritorio y móvil antes de publicarla. Esto es útil para confirmar cómo se verá la página de inicio del curso para los estudiantes durante la inscripción. Seleccione **Publicar** y cuando se le pregunte “¿Está seguro de que desea publicar?”, seleccione **Publicar** de nuevo.



Ver sus clases

En “Mis clases”, haga clic en la flecha para expandir las clases con el nombre del curso. Esto muestra todas las clases creadas para ese curso en particular.

Para ver la información de la clase, editar los detalles de la clase o administrar a los estudiantes, haga clic en los tres puntos para acceder al menú de edición de la clase. También puede pausar la inscripción de los estudiantes y marcar como completada desde este menú.



The screenshot displays the 'My Classes' section of the Cisco Networking Academy interface. At the top, there is a navigation bar with 'Networking Academy', 'Explore', 'Search Catalog', 'Instructor', and 'My Classes' (selected). Below this, a course card for 'Cyber Threat Management' is shown, including a description, 'Skills For All', '16 Hours', 'Intermediate', and '1 Class'. A red arrow points from the '1 Class' button on the course card to the '1' in the table below. The table has columns for CLASS, TYPE, INSTRUCTOR, LANGUAGE, and ACTIONS. The first row shows 'Cyber Threat Management' (Aug 13, 2023 - Aug 21, 2023), 'Instructor Led', 'ContentSpine User 1', and 'English'. The 'ACTIONS' column for this row has a red circle around the 'More Actions' icon (three dots), which is expanded to show a menu with options: View, Edit, Manage Learners, Pause Enrollment, and Mark as Complete.

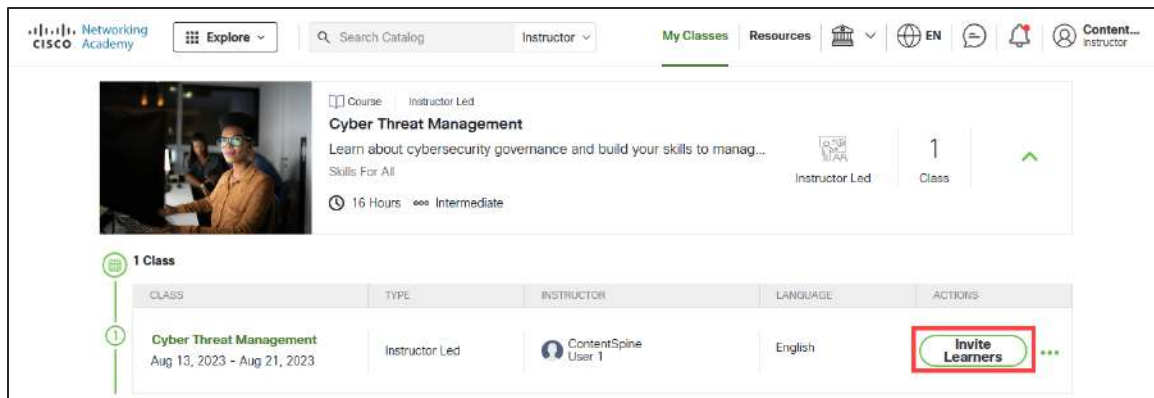
CLASS	TYPE	INSTRUCTOR	LANGUAGE	ACTIONS
Cyber Threat Management Aug 13, 2023 - Aug 21, 2023	Instructor Led	ContentSpine User 1	English	Invite Learners View Edit Manage Learners Pause Enrollment Mark as Complete

Inscripción de estudiantes

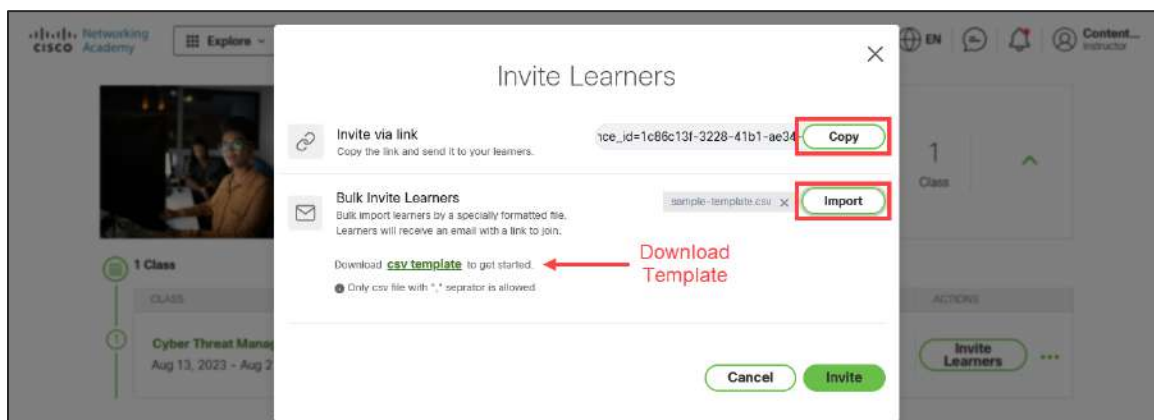
Hay dos formas de inscribir a sus estudiantes en la clase:

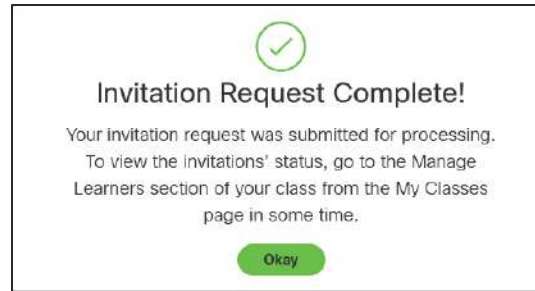
- 1) Compartir la URL de inscripción con los estudiantes
- 2) Cargar un archivo csv

Vaya a “Mis clases” y amplíe su curso para mostrar su clase. En “Acciones”, verá el botón “Invitar a estudiantes”. Haga clic para abrir una ventana emergente con ambas opciones.

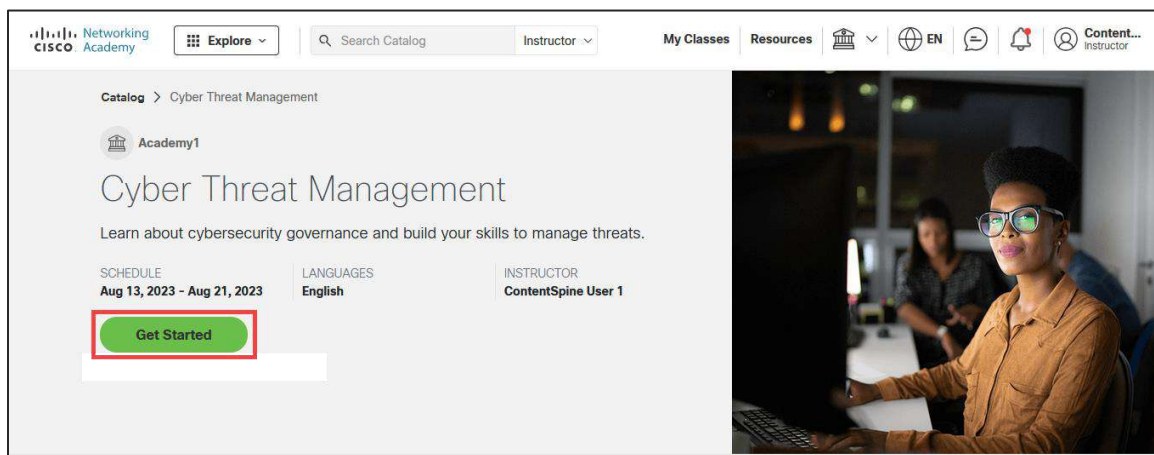


1. **Enlace de URL de autoinscripción:** haga clic en “Copiar”. Comparta el enlace con sus estudiantes. Recuerde que su clase debe estar activa para permitir la inscripción de nuevos estudiantes. Para deshabilitar la inscripción de estudiantes, haga clic en “Pausar inscripción” expandiendo el punto a la derecha de Invitar a estudiantes
2. **Importar estudiantes desde un archivo csv:** descargue la plantilla desde el enlace “csv template” (plantilla csv). Ingrese la información del estudiante en la plantilla, como nombre, apellido y correo electrónico. Haga clic en “Importar” para cargar el archivo. Una vez que el archivo esté listo para usarse, aparecerá dentro de un cuadro gris. Cuando haga clic en “Invitar”, recibirá un mensaje de confirmación de que se enviará un correo electrónico a los estudiantes con el enlace al curso.



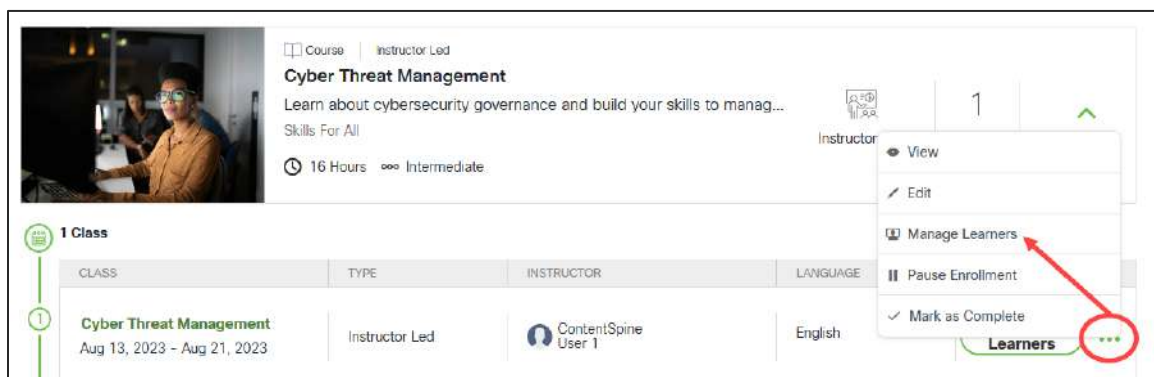


Página de inicio del curso: una vez que proporcione la URL de inscripción a sus estudiantes, o que la reciban por correo electrónico después de invitarlos a través de la opción de archivo csv, verán la página de inicio del curso para la clase que creó. Sus estudiantes pueden inscribirse haciendo clic en “Comenzar”.



Ver a los estudiantes en la clase

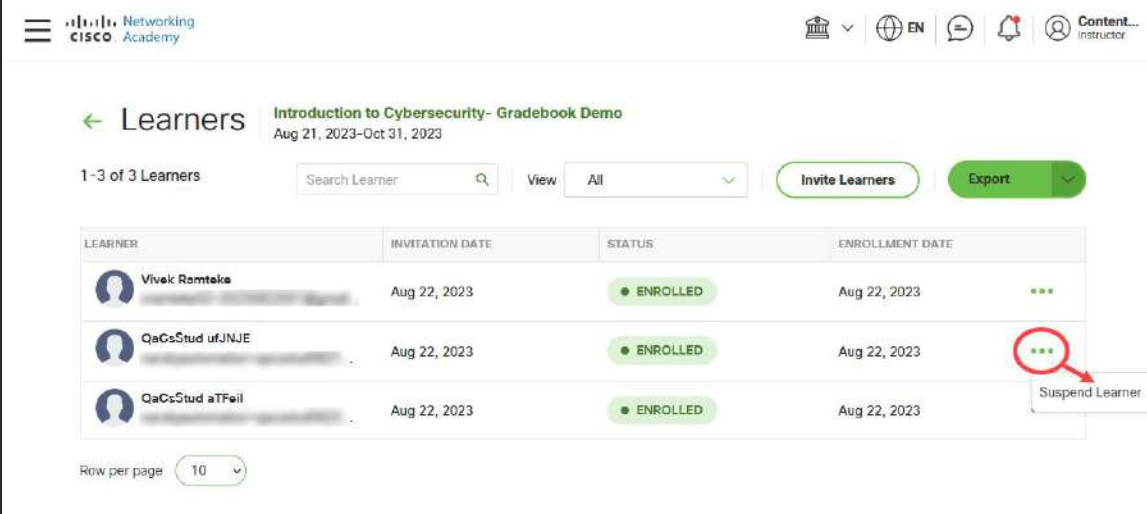
Para ver a los estudiantes inscritos en su clase, haga clic en los tres puntos en la sección “Acciones” de una clase y, en el menú desplegable, seleccione “Administrar estudiantes”.



Verá una lista de estudiantes registrados y su estado. El estado mostrará Inscrito, Invitado o Suspendido.

Las acciones disponibles en esta vista son buscar para encontrar un estudiante, invitar a estudiantes, exportar la lista de estudiantes o eliminar a un estudiante de la clase. La búsqueda se puede utilizar para buscar estudiantes por nombre o dirección de correo electrónico.

Eliminar estudiantes: para eliminar a un estudiante individual, haga clic en el icono de tres puntos y haga clic en “Suspend learner”. Verá una ventana emergente que le preguntará si está seguro de que desea suspender a ese estudiante de la clase. Se envía un correo electrónico al estudiante para informarle que ha sido eliminado de la clase. Se invitará al estudiante eliminado a unirse a la clase global (Academia pública de Skills for All) si desea seguir aprendiendo.



Learners Introduction to Cybersecurity- Gradebook Demo
Aug 21, 2023-Oct 31, 2023


1-3 of 3 Learners Search Learner View All Invite Learners Export

LEARNER	INVITATION DATE	STATUS	ENROLLMENT DATE
Vivek Ramteke	Aug 22, 2023	ENROLLED	Aug 22, 2023
QaCsStud ufJNJE	Aug 22, 2023	ENROLLED	Aug 22, 2023
QaCsStud aTFoil	Aug 22, 2023	ENROLLED	Aug 22, 2023

Row per page 10

Monitorear el progreso de los estudiantes

Puede realizar un seguimiento del progreso de sus estudiantes mediante el libro de calificaciones. En “Mis clases”, haga clic en la clase en la que desea realizar un seguimiento del progreso.



Course Instructor Led

Introduction to Cybersecurity
Explore the exciting field of cybersecurity and why...
Skills For All
6 Hours Beginner

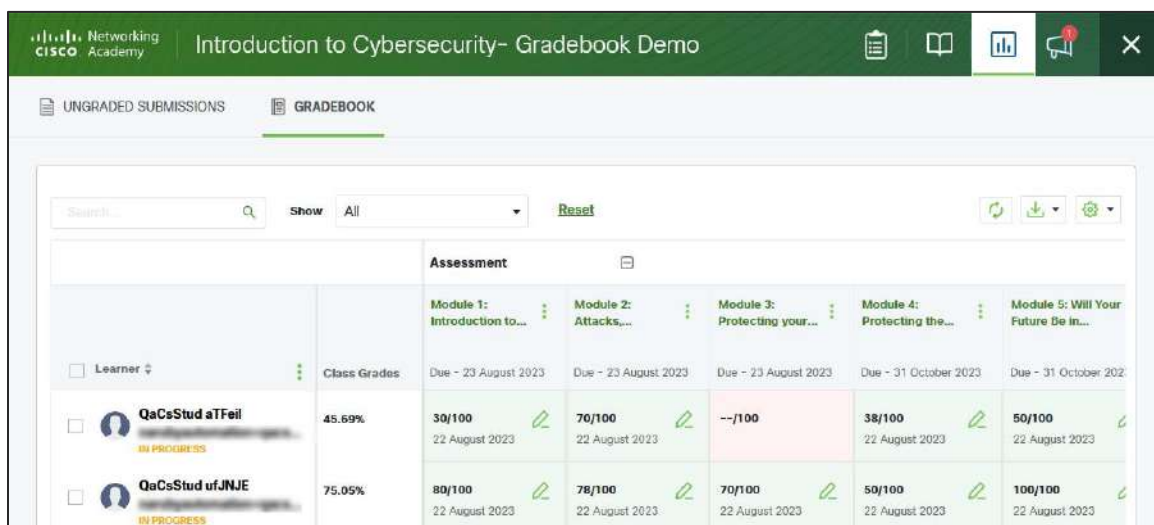
Instructor Led 2 Classes

CLASS	TYPE	INSTRUCTOR	LANGUAGE	ACTIONS
Introduction to Cybersecurity- Gradebook... Aug 21, 2023 - Oct 31, 2023	Instructor Led	ContentScine User 1	English	Invite Learners

Esto lo llevará a la página del curso. El libro de calificaciones se encuentra en la esquina superior derecha.



Seleccione el icono “Libro de calificaciones” en la parte superior derecha. Verá una lista de estudiantes y las calificaciones recibidas para cada examen. Los instructores pueden modificar las calificaciones manualmente en los cursos autodidácticos y dirigidos por un instructor.



		Assessment				
		Module 1: Introduction to...	Module 2: Attacks,...	Module 3: Protecting your...	Module 4: Protecting the...	Module 5: Will Your Future Be In...
Learner	Class Grades	Due - 23 August 2023	Due - 23 August 2023	Due - 23 August 2023	Due - 31 October 2023	Due - 31 October 2023
QaCsStud aTFeil <small>IN PROGRESS</small>	45.69%	30/100 22 August 2023	70/100 22 August 2023	--/100	38/100 22 August 2023	50/100 22 August 2023
QaCsStud ufJNE <small>IN PROGRESS</small>	75.05%	80/100 22 August 2023	78/100 22 August 2023	70/100 22 August 2023	50/100 22 August 2023	100/100 22 August 2023

Solo para los cursos dirigidos por un instructor, los instructores pueden crear asignaciones adicionales para incluirlas en el libro de calificaciones. Las instrucciones se proporcionan más adelante en esta guía.

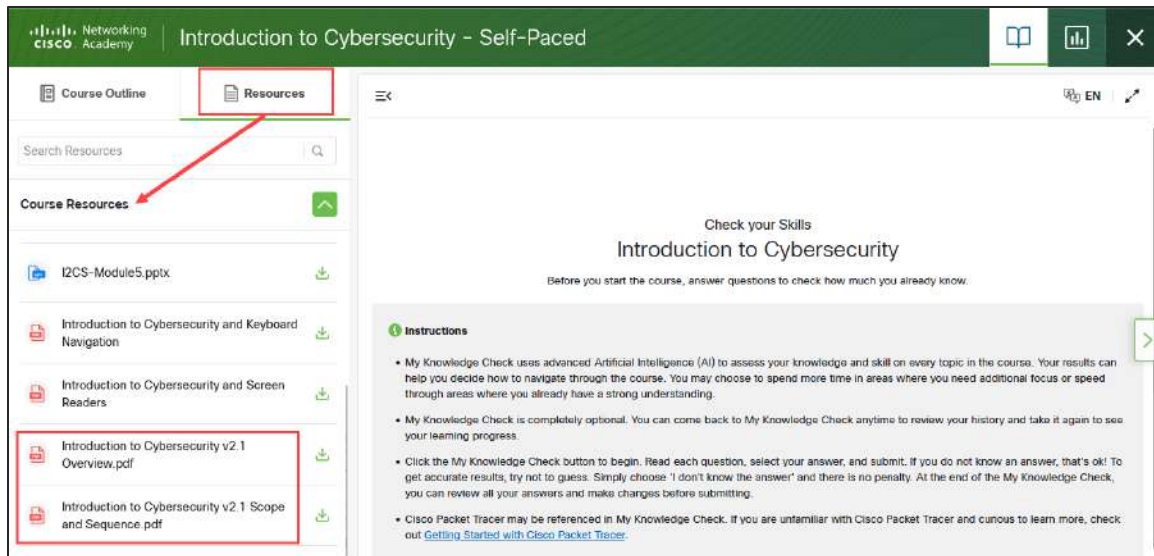
Acceder a los recursos para instructores

Una lista completa de comunicaciones y recursos relacionados con la funcionalidad de Skills for All para educadores y todos los recursos del curso están disponibles en la página de inicio de [Skills for All - Communications Update](#) en NetAcad.com. También puede encontrar los recursos del curso en la Biblioteca de recursos para instructores, disponible al hacer clic en **Recursos** en la barra de menú superior en [SkillsforAll.com](#).

A su propio ritmo: también puede acceder a la diapositiva de descripción general del curso y al alcance y los documentos de secuencia dentro de la clase haciendo clic en la pestaña Recursos.

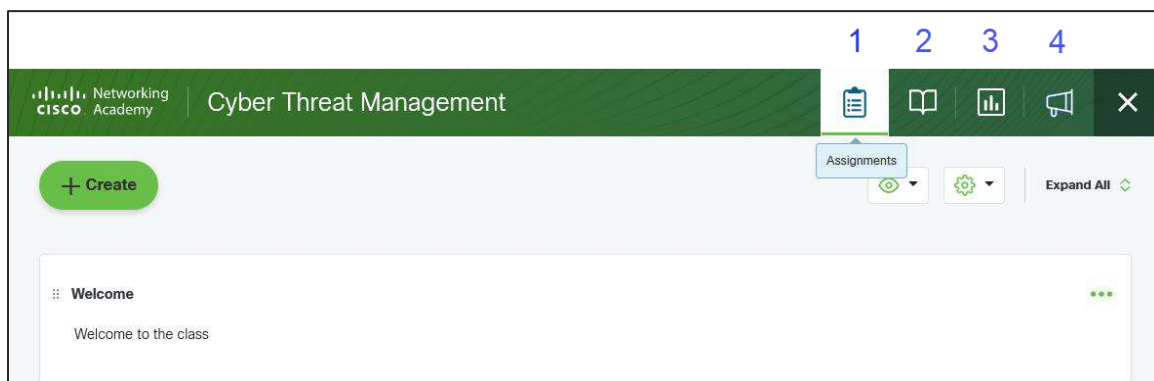
Dirigido por un instructor: además de lo que está disponible en los recursos de autoaprendizaje, también podrá acceder a presentaciones en PowerPoint para instructores, actividades de Packet Tracer y actividades de laboratorio.

Según la oferta del curso, algunos recursos también están disponibles para los estudiantes.



Descripción general de la experiencia de clase dirigida por un instructor en Beta

Una diferencia principal entre las clases dirigidas por un instructor y las clases autodidácticas es la existencia de una página de tareas que el instructor puede personalizar. Esta página es la página de inicio de todas las clases dictadas por un instructor. En la parte superior derecha hay cuatro iconos; 1) Tareas, 2) Contenido (material del curso), 3) Libro de calificaciones y 4) Anuncio.



Visibilidad frente a disponibilidad de asignaciones

La diferencia entre la visibilidad y la disponibilidad al personalizar las tareas y los exámenes en la clase dirigida por un instructor:



Visibilidad

Controla si los estudiantes pueden ver la tarea

Los estudiantes no tienen forma de saber que existe una tarea oculta

Útil para:

- Creación de borradores de asignaciones que aún no están “listas para el horario estelar”
- Simplificar el área de asignación para eliminar las distracciones de los estudiantes



Disponibilidad

Controla si los estudiantes pueden acceder al contenido de la tarea

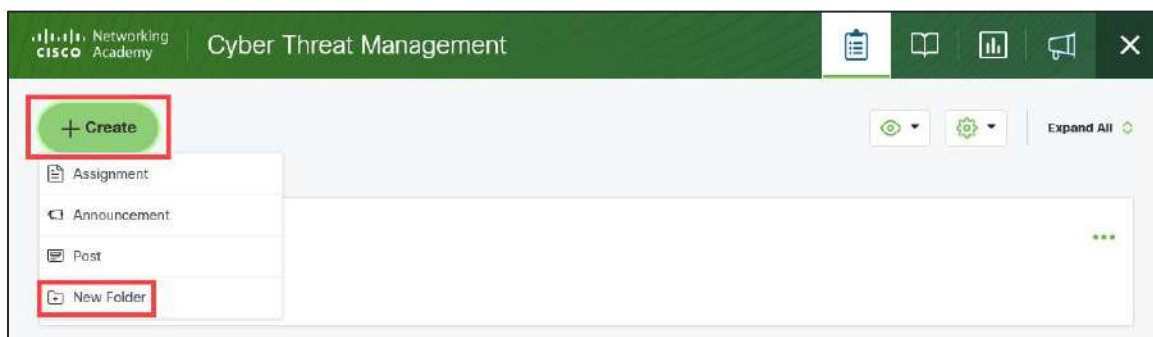
Los estudiantes aún pueden ver el nombre y los detalles básicos, como la fecha de vencimiento

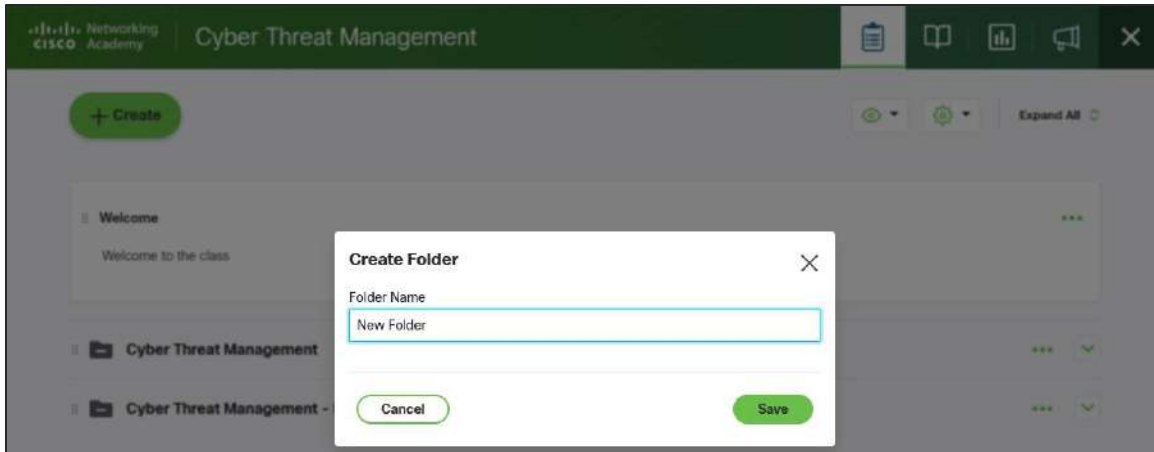
Útil para:

- Evitar que los estudiantes vean las preguntas de los cuestionarios o exámenes demasiado pronto
- Garantizar que todos los estudiantes tengan la misma cantidad de tiempo para una tarea

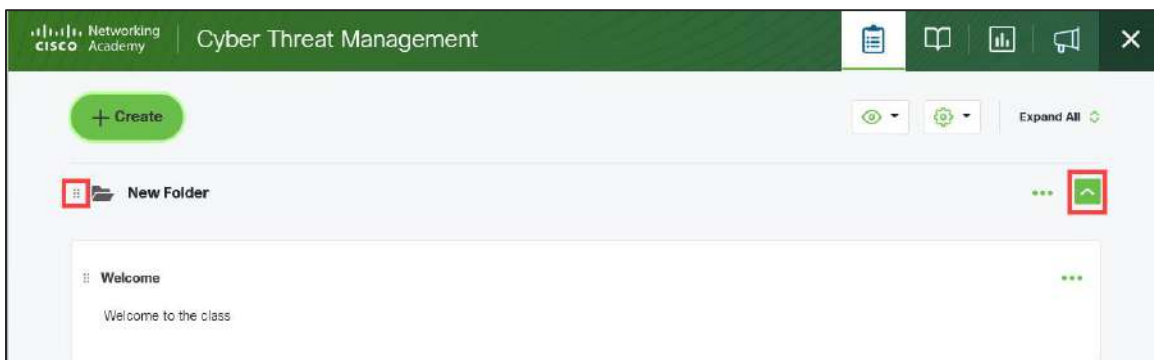
Organizar carpetas y asignaciones

Las carpetas le permiten organizar sus asignaciones. Puede usar carpetas para agrupar las tareas que desea que su estudiante realice en una determinada semana o período. Puede crear nuevas carpetas haciendo clic en “+ Crear”. Tiene la opción de seleccionar para crear una tarea, un anuncio, una publicación o una nueva carpeta.

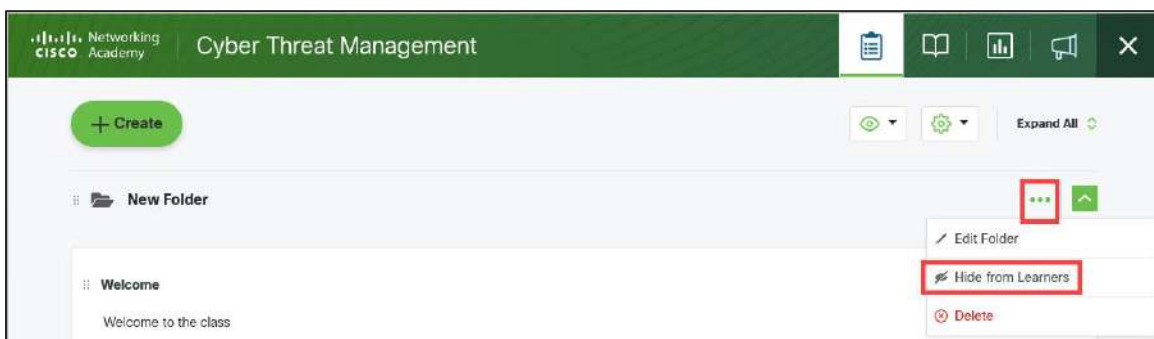




Para mover una carpeta, haga clic con el botón izquierdo en la cuadrícula a la izquierda del icono de la carpeta y arrastre la carpeta al lugar donde desea colocarla en su lista de carpetas. Es posible que desee contraer las carpetas abiertas para no tener que desplazarse demasiado hacia arriba y hacia abajo.



Puede editar y cambiar la visibilidad de sus carpetas. Para editar o cambiar la visibilidad, haga clic en los tres puntos en el lado derecho y verá un menú para editar, ocultar a los estudiantes o eliminar. La configuración predeterminada es que será visible para los estudiantes y tiene la opción de “Ocultar a los estudiantes”.



Ahora que ha creado su carpeta, puede mover cualquiera de las asignaciones del curso predeterminadas a esta carpeta. También puede crear asignaciones personalizadas y organizarlas de manera lógica en cualquier carpeta que cree.

Asignaciones de contenido frente a asignaciones personalizadas

Las asignaciones son tareas o actividades que desea que sus estudiantes completen mientras toman su clase. Puede crear dos tipos de asignaciones: de contenido y personalizadas. Las asignaciones de contenido están relacionadas con páginas o secciones del currículo del curso que desea que los estudiantes lean, los cuestionarios de los módulos, los exámenes de puntos de control, el examen final y la encuesta. Puede agregar varias páginas o secciones del currículo para asignar como tarea de lectura que desea que realicen sus estudiantes.

Las asignaciones personalizadas permiten que un instructor cree actividades personalizadas. Algunos ejemplos son una actividad de Packet Tracer que desea que completen sus estudiantes o una guía de estudio que desea que completen y envíen. Las actividades personalizadas permiten que sus estudiantes envíen un archivo con la respuesta o solución a la tarea.

Crear asignaciones de contenido

Las asignaciones de contenido pueden estar relacionadas con páginas o secciones del currículo del curso que desea que lean los estudiantes. Para crear una asignación de contenido, haga clic en “+ Crear” y seleccione “Asignación”. Hay diferentes configuraciones que puede usar al crear una tarea. De manera predeterminada, la fecha de vencimiento se completa previamente con la fecha de finalización de la clase. Puede ajustarlo a otra fecha según cuándo desea que sus estudiantes completen una tarea en particular.

Por lo general, las actividades de lectura no se califican y la intención es facilitar la agrupación de secciones del contenido que desea que los estudiantes lean como tarea o antes de la próxima lección.

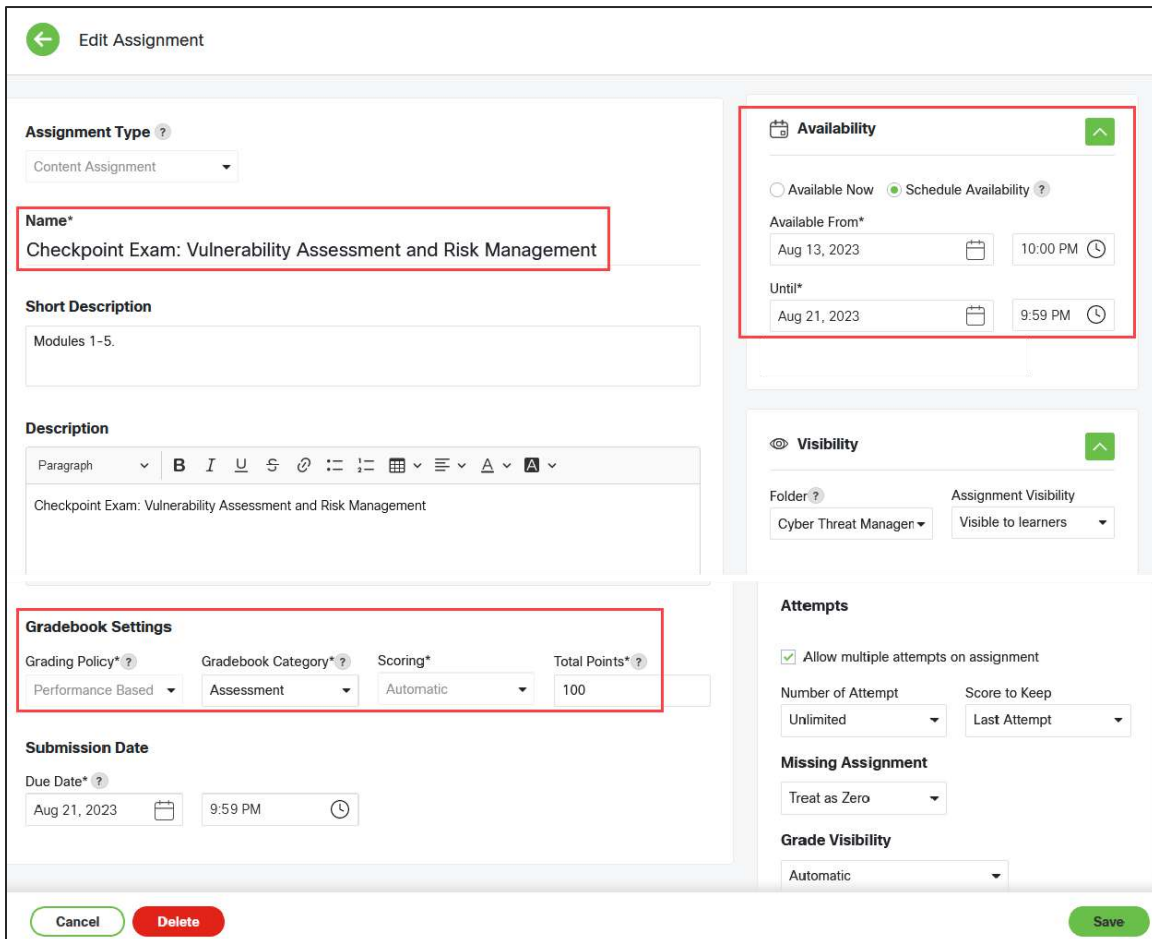
Asignar un cuestionario de módulo predeterminado o un examen de punto de control

Abra la ventana de edición de detalles para cualquier cuestionario de módulo o examen de punto de control completado previamente en su curso. Puede hacer esto haciendo clic en el icono de tres puntos para cualquier cuestionario de módulo y luego seleccionando “Ver/Editar detalles”, o puede hacer clic en el cuestionario del módulo y luego hacer clic en “Editar detalles”.

Puede cambiar el nombre, la descripción y la fecha de vencimiento. Puede determinar la visibilidad de la prueba eligiendo ocultarla o hacerla visible para los estudiantes.

Dado que estas tareas incluyen una actividad calificada, como un cuestionario de módulo o un examen de punto de control, se selecciona la política de calificación “Basada en el rendimiento” para que las calificaciones que obtengan los estudiantes al realizar esta evaluación se agreguen automáticamente al libro de calificaciones.

Una vez que lo haya modificado de la manera que desee, haga clic en “Guardar” en la parte inferior derecha.



Edit Assignment

Assignment Type ?
Content Assignment

Name*
Checkpoint Exam: Vulnerability Assessment and Risk Management

Short Description
Modules 1-5.

Description
Paragraph **B I U S @** **☰ ☷ ☹** **☰ ☷ ☹** **☰ ☷ ☹** **A** **A**
Checkpoint Exam: Vulnerability Assessment and Risk Management

Gradebook Settings
Grading Policy* ? Performance Based
Gradebook Category* ? Assessment
Scoring* Automatic
Total Points* ? 100

Submission Date
Due Date* ?
Aug 21, 2023 9:59 PM

Availability
 Available Now Schedule Availability ?
Available From*
Aug 13, 2023 10:00 PM
Until*
Aug 21, 2023 9:59 PM

Visibility
Folder ? Cyber Threat Manager
Assignment Visibility Visible to learners

Attempts
 Allow multiple attempts on assignment
Number of Attempt Unlimited
Score to Keep Last Attempt

Missing Assignment
Treat as Zero

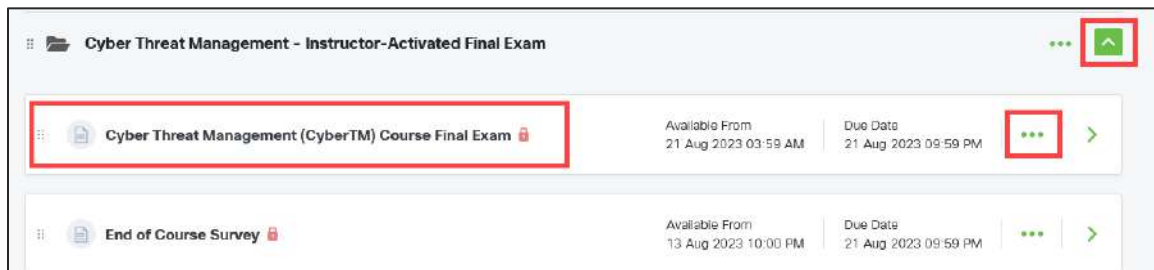
Grade Visibility
Automatic

Cancel Delete Save

Asignar el examen final

Dentro del curso, abra la carpeta del examen final. Esta será una carpeta separada en todos los cursos dirigidos por un instructor. De manera predeterminada, esta es la última carpeta de la lista.

Edite los detalles del examen final haciendo clic en los tres puntos y seleccionando “Ver/Editar detalles” o haga clic en el examen final para abrir el examen y luego haga clic en “Editar detalles”.



Puede cambiar los “Puntos totales” del examen. Puede bloquear el acceso al examen final haciendo clic en “Programar disponibilidad” y seleccionando las fechas y horas en las que desea que sus estudiantes accedan al examen. Cuando termine de realizar todos los cambios, haga clic en “Guardar”.

Assignment Type ?

Content Assignment






Name*

Cyber Threat Management (CyberTM) Course Final Exam

Short Description

Untitled Assignment

Description

Paragraph **B I U**     

Cyber Threat Management (CyberTM) Course Final Exam

Select Items

My Knowledge Check

Course Introduction

6.6.2 Digital Forensics and Incident Analysis and Response Quiz ?

Checkpoint Exam: Incident Response ?

Checkpoint Exam ?

Cyber Threat Management (CyberTM) Course Final Exam ?

Course Final Exam ?

End of Course Survey ?

Clear Selection **Add Selection**

Course Final Exam

Gradebook Settings

Grading Policy* ? Performance Based

Gradebook Category* ? Assessment

Scoring* Automatic


Total Points* ? 100

Submission Date

Due Date* ?

Aug 21, 2023 9:59 PM

Resources / References



Availability

Available Now Schedule Availability ?

Available From*

Aug 21, 2023 3:59 AM

Until*

Aug 21, 2023 9:59 PM

Visibility

Folder ? Cyber Threat Manager

Assignment Visibility Visible to learners

Submissions

Submission Required ? None

Grade Settings

Attempts

Allow multiple attempts on assignment

Number of Attempt Unlimited

Score to Keep Last Attempt

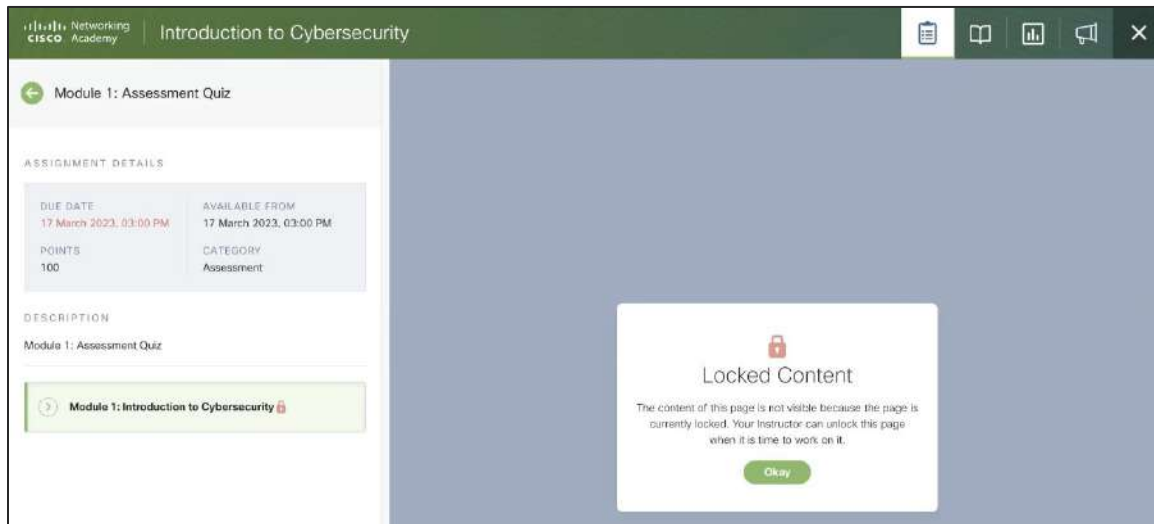
Missing Assignment

Treat as Zero

Grade Visibility

Automatic

Cuando bloquea una tarea, los estudiantes verán un mensaje de “Contenido bloqueado”. Deben esperar hasta la fecha de disponible desde para poder acceder a este contenido.



Crear una tarea personalizada

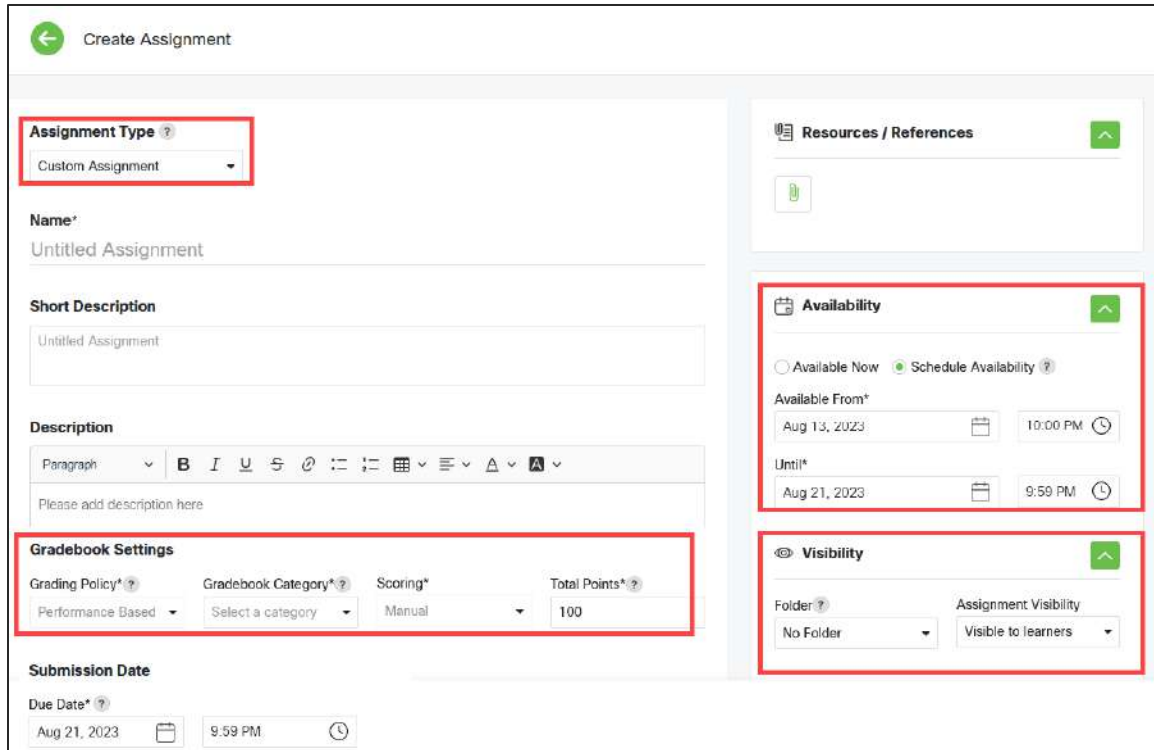
Las asignaciones personalizadas permiten que un instructor cree actividades personalizadas. Para crear una asignación personalizada, haga clic en “+ Crear” y seleccione “Asignación”.

En el menú desplegable “Tipo de asignación”, seleccione “Asignación personalizada” y agregue un nombre y una descripción para su asignación.

Si desea adjuntar un archivo o cualquier otro tipo de archivo (por ejemplo, una actividad de Packet Tracer), haga clic en el icono del clip debajo de “Resources/References” (Recursos/Referencias).

Defina la configuración del libro de calificaciones para su tarea donde puede seleccionar la cantidad de puntos para la tarea. En el menú desplegable de categorías, puede seleccionar la categoría del libro de calificaciones para la tarea. Configure la visibilidad y establezca la fecha de vencimiento para la asignación. Guarde y vea la tarea.

Los estudiantes ahora pueden hacer clic en la tarea y cargar el archivo de la solución en la plataforma. Estas asignaciones personalizadas requieren calificación manual.



Create Assignment

Assignment Type
Custom Assignment

Name*
Untitled Assignment

Short Description
Untitled Assignment

Description
Please add description here

Gradebook Settings
 Grading Policy*: Performance Based
 Gradebook Category*: Select a category
 Scoring*: Manual
 Total Points*: 100

Submission Date
 Due Date*: Aug 21, 2023 9:59 PM

Resources / References

Availability
 Available Now Schedule Availability ?
 Available From*: Aug 13, 2023 10:00 PM
 Until*: Aug 21, 2023 9:59 PM

Visibility
 Folder*: No Folder
 Assignment Visibility: Visible to learners

Calificación de una tarea personalizada

Mientras esté en su clase, haga clic en el icono del libro de calificaciones, en la parte superior derecha (entre los iconos del libro y el megáfono). Luego, haga clic en la pestaña “Envíos sin calificar”, en la parte superior izquierda. Seleccione una tarea que desea calificar.



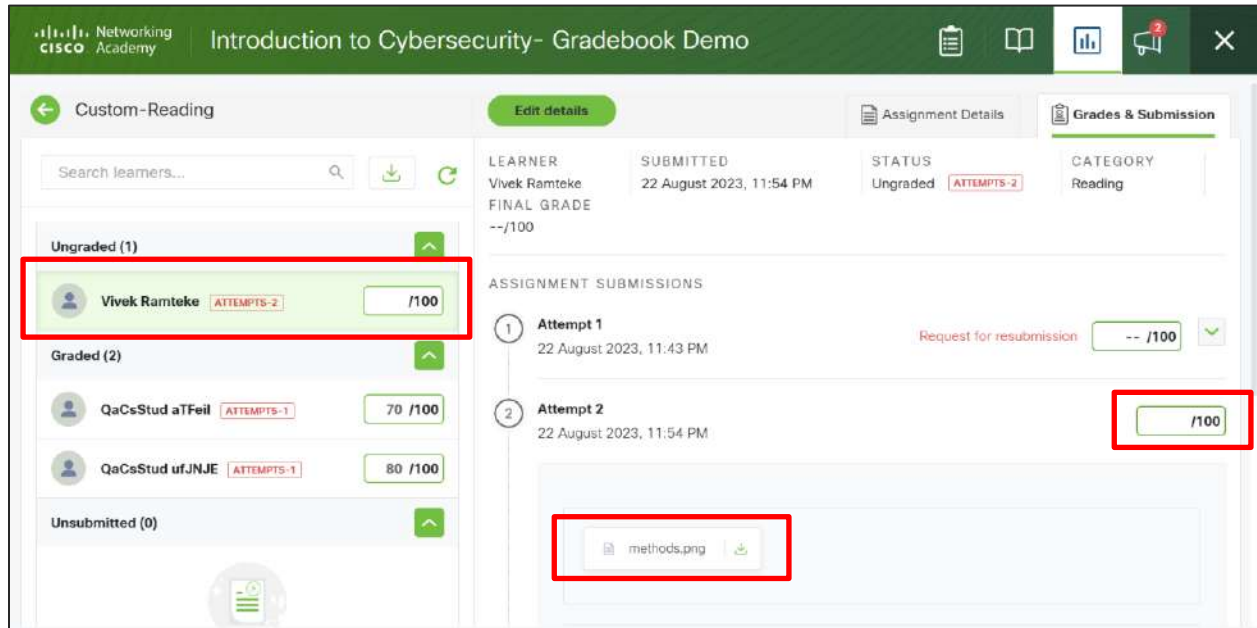
Introduction to Cybersecurity- Gradebook Demo

UNGRADED SUBMISSIONS | GRADEBOOK

Search: []

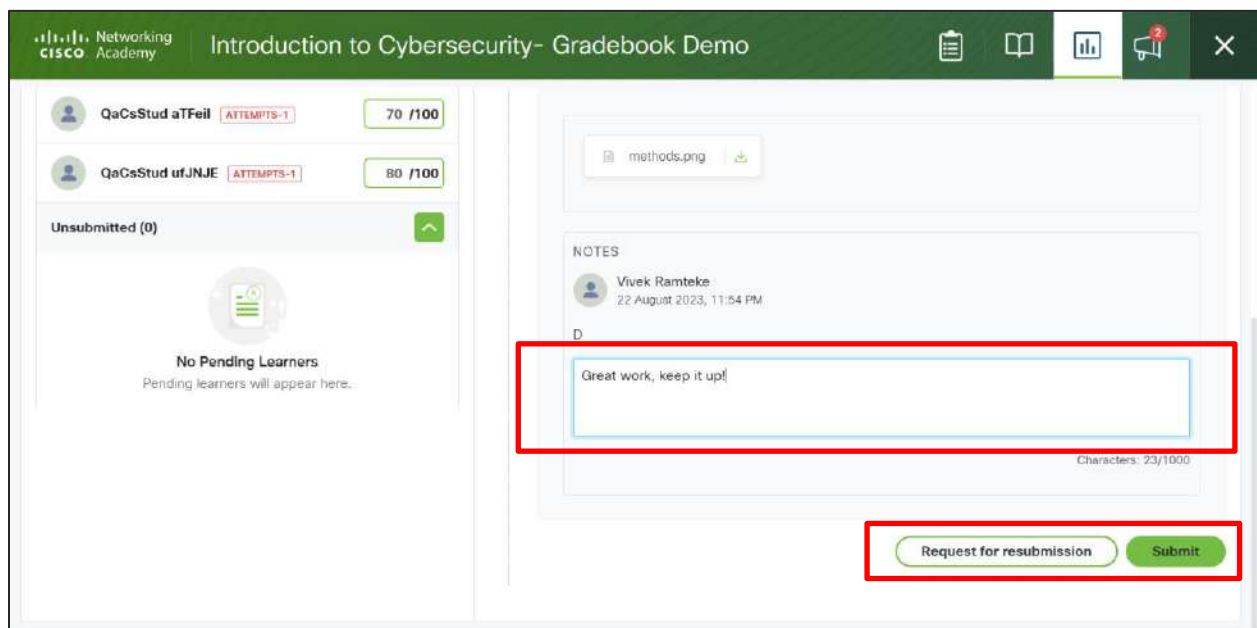
Custom-Reading Due 31 October 2023, 11:29 AM	1 Ungraded	3/3 Total Submission
Custom-Activity Due 31 October 2023, 11:29 AM	0 Ungraded	3/3 Total Submission
Custom-Assessment Due 31 October 2023, 11:29 AM	1 Ungraded	3/3 Total Submission

Seleccione el estudiante con intentos sin calificar a la izquierda. A la derecha, puede ver el envío completo de los estudiantes y la línea de tiempo de calificación para esta tarea, para todos sus intentos. Desde aquí, puede descargar y revisar el archivo enviado por el estudiante, escribir comentarios sobre el envío del estudiante e ingresar la calificación en el cuadro.



The screenshot shows the 'Introduction to Cybersecurity- Gradebook Demo' interface. On the left, under 'Custom-Reading', there is a search bar and a list of students. The 'Ungraded (1)' section is highlighted with a red box, showing 'Vivek Ramteke' with 'ATTEMPTS-2' and a score of '/100'. Below it, 'Graded (2)' shows 'QaCsStud aTFeil' (70 /100) and 'QaCsStud ufJNJE' (80 /100). On the right, the 'LEARNER' section shows 'Vivek Ramteke' with a submission date of '22 August 2023, 11:54 PM' and a status of 'Ungraded' with 'ATTEMPTS-2'. The 'ASSIGNMENT SUBMISSIONS' section shows two attempts. 'Attempt 1' is dated '22 August 2023, 11:43 PM' with a score of '-- /100' and a 'Request for resubmission' button. 'Attempt 2' is dated '22 August 2023, 11:54 PM' with a score of '/100' highlighted in a red box. Below the submissions, a file named 'methods.png' is shown with a download icon, also highlighted in a red box.

En la parte inferior, tiene la opción de enviar la calificación o solicitar que el estudiante vuelva a enviar la tarea, si no está satisfecho con la respuesta proporcionada por el estudiante.

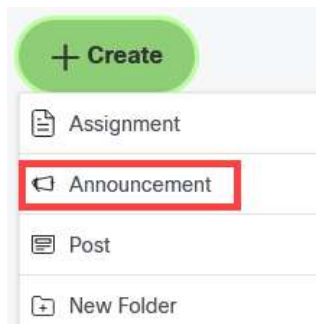


This screenshot shows the 'NOTES' section of the interface. The 'Ungraded (1)' section on the left is visible, showing 'Vivek Ramteke' with 'ATTEMPTS-2' and a score of '/100'. The 'NOTES' section shows a note by 'Vivek Ramteke' dated '22 August 2023, 11:54 PM' with the text 'Great work, keep it up!' highlighted in a red box. Below the notes, there are two buttons: 'Request for resubmission' and 'Submit', both highlighted in a red box. The character count 'Characters: 23/1000' is visible at the bottom right of the notes area.

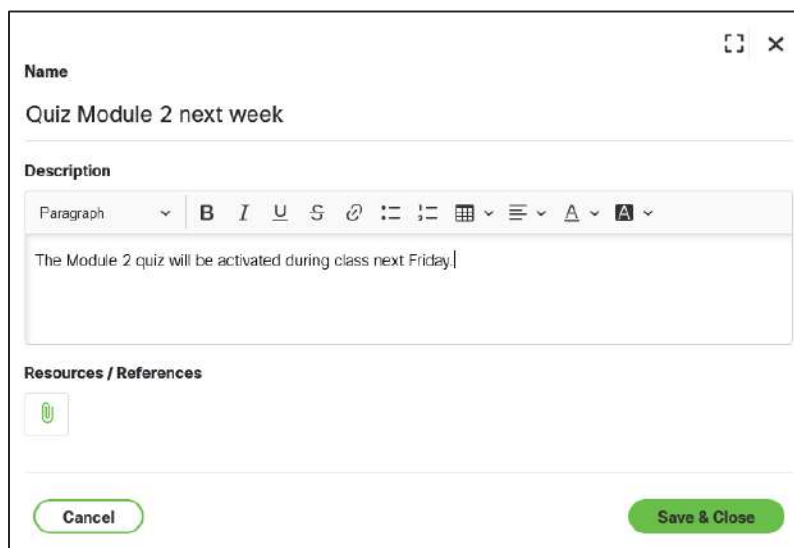
Crear y anclar/desanclar un anuncio

Los anuncios se muestran en el panel de anuncios a la derecha que se puede abrir con el botón de megáfono, en la parte superior derecha. Opcionalmente, se puede fijar un anuncio para que se muestre en la parte superior de la página de Tareas.

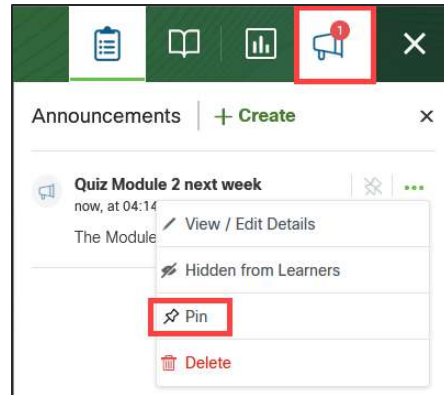
Primero, agregue un nuevo anuncio. En la pestaña de asignaciones, haga clic en “+ Crear”. En el menú desplegable, seleccione “Anuncio”.



Para crear el anuncio, agregue un nombre y una descripción. Hay una opción para adjuntar un archivo haciendo clic en el icono del clip debajo de “Recursos/Referencias”. Haga clic en “Guardar y cerrar” para finalizar.


 A screenshot of a form for creating an announcement. The form has a title bar with a maximize icon and a close icon. The 'Name' field contains the text 'Quiz Module 2 next week'. The 'Description' field has a rich text editor toolbar with options for Paragraph, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Link, Unlink, Table, List, and Text color. The description text reads 'The Module 2 quiz will be activated during class next Friday.' Below the description is a 'Resources / References' section with a paperclip icon. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancel' and 'Save & Close'.

Para fijar su anuncio, haga clic en el icono de megáfono a la izquierda de la “X”, en la esquina superior derecha. Se abrirá un menú con todos los anuncios que creó. Haga clic en el icono “Fijar” del anuncio que desea fijar. Aparecerá en la parte superior de la página de asignaciones.

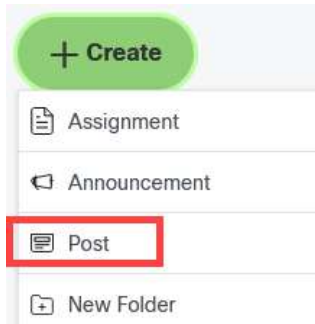


Nota: solo puede fijar un anuncio a la vez para que se muestre en la parte superior de la página de inicio de la clase. Puede desanclar una asignación anterior y anclar una nueva que desea resaltar, en la parte superior de la página.


Crear una publicación

Las publicaciones permiten a los instructores agregar texto a la página de tareas. Por ejemplo, un mensaje de bienvenida en la parte superior de la página o instrucciones adicionales para una sección en particular.

Haga clic en “+ Crear” en la página de tareas del curso y seleccione Publicar.



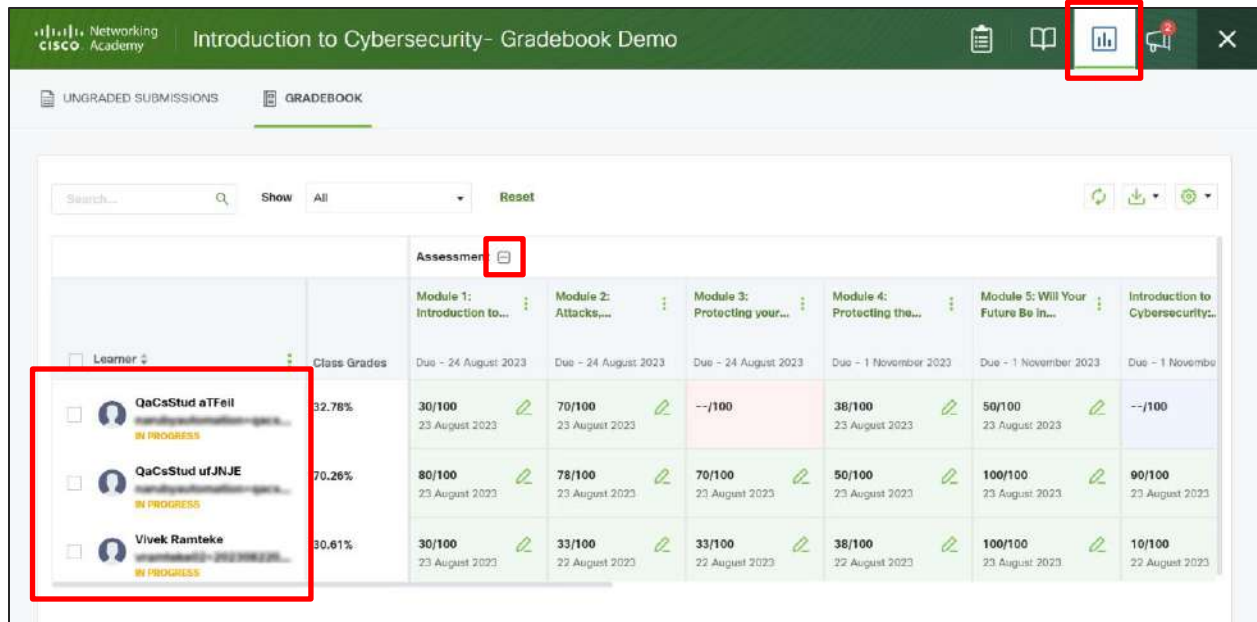
Ingrese un nombre y una descripción; luego, haga clic en Guardar.


 A screenshot of a mobile application interface. At the top, a green header bar contains the Cisco Networking Academy logo and the text 'Introduction to Cybersecurity- Gradebook Demo'. Below the header is a 'Create Post' screen. It features a back arrow, a title field with the text 'Welcome to Introduction to Cybersecurity at Awesome Academy!', and a description field with a rich text editor. The description text reads: 'Thank you for choosing Awesome Academy for your training needs! Your course will be taught by Professor Awesome, who has been part of the Cisco Networking Academy for 25 years!'. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Save' buttons.

La publicación se mostrará en la parte superior de la página de tareas. Puede moverlo a donde desee que se vea. Una publicación más larga tendrá el enlace “mostrar más” en la parte inferior. Haga clic para ver la publicación completa.

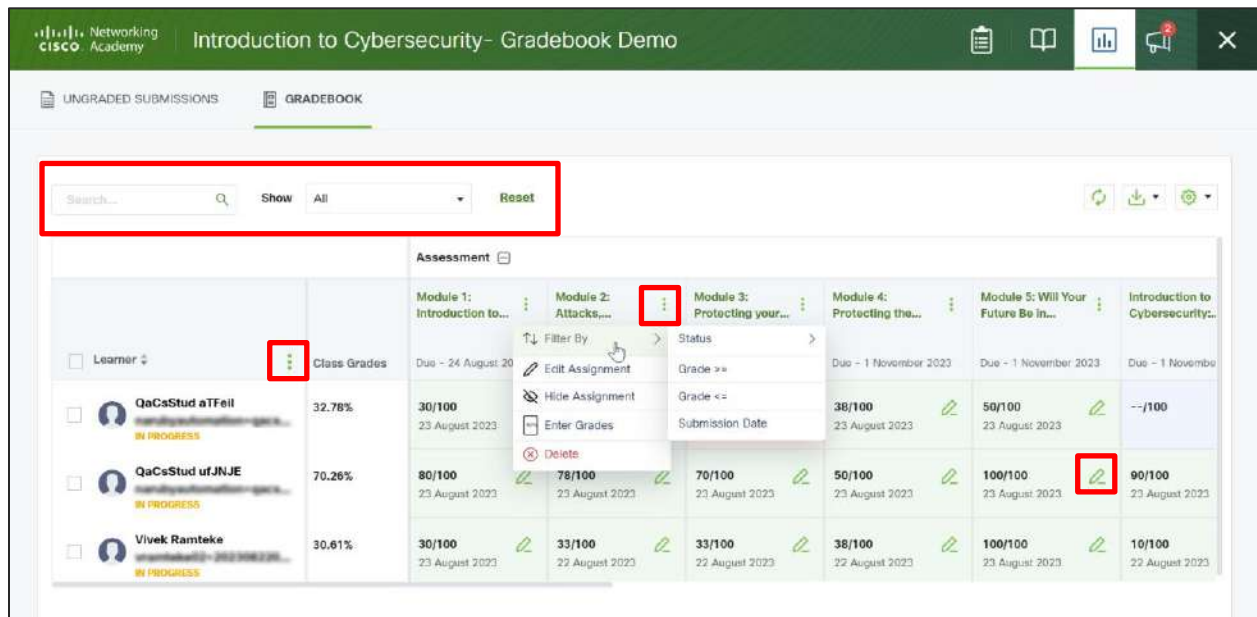
Libro de calificaciones personalizable en la versión beta

Para acceder al libro de calificaciones, haga clic en el icono del libro de calificaciones, en la parte superior derecha. En la vista principal del libro de calificaciones, el nombre y los correos electrónicos de los estudiantes se enumeran a la izquierda y las tareas se organizan en columnas agrupadas en categorías. Puede hacer clic en el botón para contraer y expandir las categorías. Las calificaciones de los estudiantes se muestran en la tabla y están codificadas por colores para el estado de las calificaciones.



Assessment	Module 1: Introduction to...	Module 2: Attacks...	Module 3: Protecting your...	Module 4: Protecting the...	Module 5: Will Your Future Be in...	Introduction to Cybersecurity...
QaCaStud aTFell	32.78%	30/100	70/100	--/100	38/100	50/100
QaCaStud uFJNJE	70.26%	80/100	78/100	70/100	50/100	100/100
Vivek Ramteke	30.61%	30/100	33/100	33/100	38/100	100/100

Puede usar la barra de búsqueda para encontrar estudiantes individuales y clasificar/filtrar por nombres de estudiantes, correos electrónicos y estado y valor de calificación. Para ingresar o modificar rápidamente una calificación, haga clic en el botón del lápiz.



Assessment	Module 1: Introduction to...	Module 2: Attacks...	Module 3: Protecting your...	Module 4: Protecting the...	Module 5: Will Your Future Be in...	Introduction to Cybersecurity...
QaCaStud aTFell	32.78%	30/100	70/100	38/100	50/100	--/100
QaCaStud uFJNJE	70.26%	80/100	78/100	70/100	50/100	100/100
Vivek Ramteke	30.61%	30/100	33/100	33/100	38/100	100/100

Con el botón de rueda dentada en la parte superior derecha, puede cambiar la configuración de la clase. En la pestaña Configurar políticas, puede seleccionar las siguientes preferencias:

Tarea no enviada:

- Tratar como nulo: las asignaciones no enviadas no se tendrán en cuenta al calcular el resumen y el promedio

- Tratar como ceros: las tareas no enviadas se tratan como ceros y reducen las puntuaciones totales y promedio

Intento:

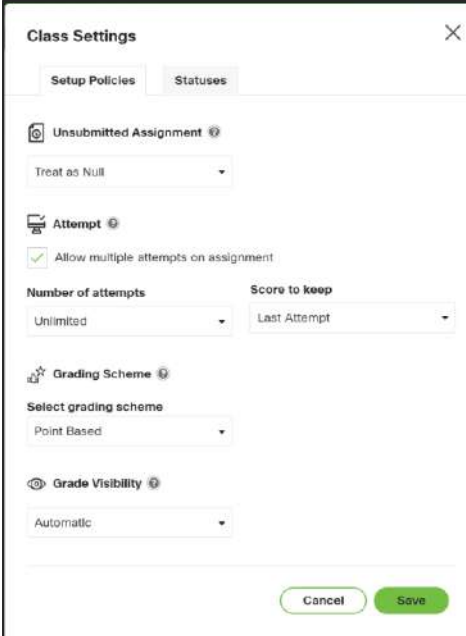
- Número ilimitado o especificado de intentos
- La puntuación de qué intento se mantiene en el libro de calificaciones: último, primero, más alto o más bajo

Esquema de calificación:

- Basado en puntos: las puntuaciones se calculan como puntos simples, sin tener en cuenta la ponderación
- Basado en porcentajes: las puntuaciones se normalizan a porcentajes. Este modo permite ponderar las categorías de evaluación.

Visibilidad de calificaciones:

- Automático: las calificaciones serán visibles para los estudiantes una vez que se otorguen
- Manual: el instructor deberá enviar las calificaciones manualmente a los estudiantes. Esto es útil si desea que toda la clase conozca las calificaciones al mismo tiempo.



Class Settings [X]

Setup Policies | Statuses

Unsubmitted Assignment ⓘ

Treat as Null ▾

Attempt ⓘ

Allow multiple attempts on assignment

Number of attempts: Unlimited ▾

Score to keep: Last Attempt ▾

Grading Scheme ⓘ

Select grading scheme: Point Based ▾

Grade Visibility ⓘ

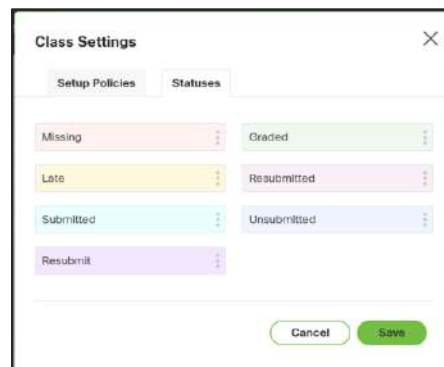
Automatic ▾

Cancel Save

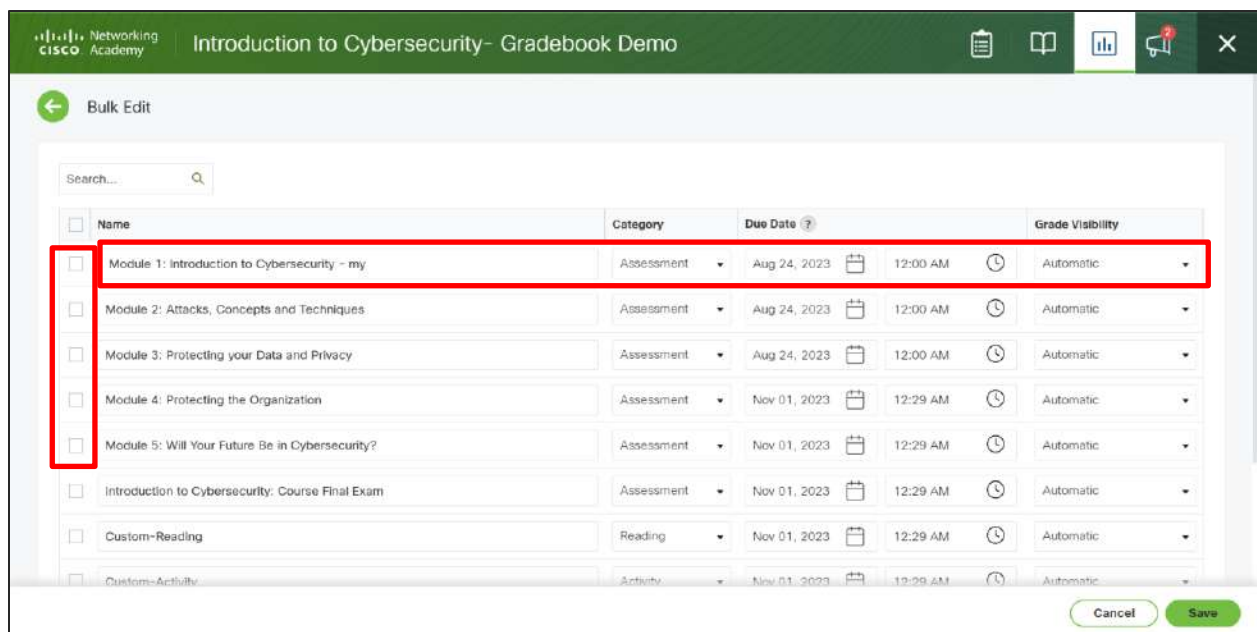
En la ficha Estados, puede personalizar los nombres y colores de los estados de calificación. Los estados significan:

- No enviada: la tarea no se envió Y es antes de la fecha de vencimiento
- Falta: la tarea no se envió Y es posterior a la fecha de vencimiento
- Enviado: la tarea se envió antes de la fecha de vencimiento Y no se calificó

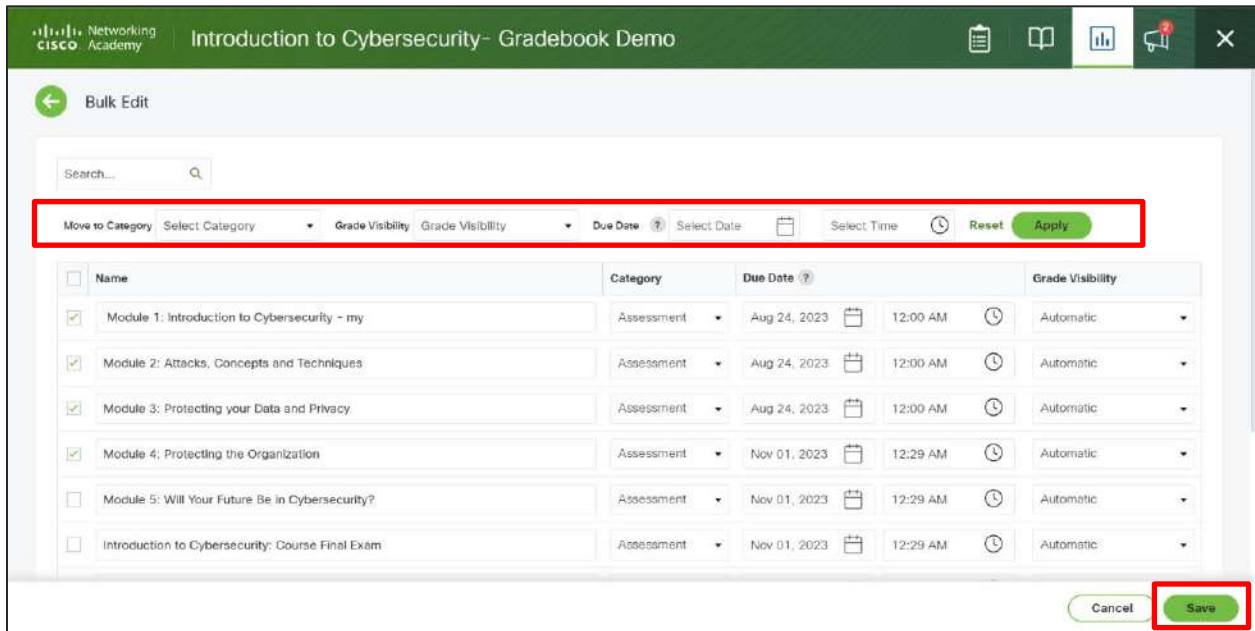
- Tardía: la tarea se envió después de la fecha de vencimiento Y no se calificó
- Calificada: la tarea se envió Y calificó
- Reenvío: la tarea se envió Y el instructor solicitó un reenvío Y el reenvío aún está pendiente
- Reenviado: el instructor ha solicitado un reenvío Y el estudiante ha enviado el reenvío Y no se calificó



Otra opción debajo del icono de rueda dentada es Administrar libro de calificaciones. Aquí puede reorganizar y reagrupar asignaciones. Haga clic en Acciones masivas: editar elementos masivos para acceder al modo de edición masiva. Este es un modo versátil en el que puede modificar convenientemente varios parámetros de evaluación y calificación al mismo tiempo. Utilice los campos correspondientes para editar los nombres de las tareas, cambiar las categorías, establecer las fechas de vencimiento y la visibilidad de las calificaciones. Haga clic en las casillas de verificación de asignaciones individuales a la izquierda para activar la edición masiva.



Aparecerá un panel que le permitirá modificar la configuración de todas las asignaciones seleccionadas a la vez. Haga clic en “Aplicar y guardar” para conservar todos los cambios.



Bulk Edit

Search...

Move to Category Select Category Grade Visibility Grade Visibility Due Date Select Date Select Time Reset Apply

<input type="checkbox"/>	Name	Category	Due Date	Grade Visibility
<input checked="" type="checkbox"/>	Module 1: Introduction to Cybersecurity - my	Assessment	Aug 24, 2023 12:00 AM	Automatic
<input checked="" type="checkbox"/>	Module 2: Attacks, Concepts and Techniques	Assessment	Aug 24, 2023 12:00 AM	Automatic
<input checked="" type="checkbox"/>	Module 3: Protecting your Data and Privacy	Assessment	Aug 24, 2023 12:00 AM	Automatic
<input checked="" type="checkbox"/>	Module 4: Protecting the Organization	Assessment	Nov 01, 2023 12:29 AM	Automatic
<input type="checkbox"/>	Module 5: Will Your Future Be in Cybersecurity?	Assessment	Nov 01, 2023 12:29 AM	Automatic
<input type="checkbox"/>	Introduction to Cybersecurity: Course Final Exam	Assessment	Nov 01, 2023 12:29 AM	Automatic

Cancel Save

Reportar un error

Utilice el asistente virtual para obtener ayuda.

Proporcionar comentarios sobre la experiencia para educadores de Skills for All

Buscamos comentarios de los instructores sobre las funciones de administración de clases. En este [Formulario de comentarios](#) sobre la experiencia dirigido por un instructor, puede proporcionar sus impresiones generales de esta nueva funcionalidad o puede proporcionar comentarios sobre algunas de las tareas que proporcionamos en esta guía.