

Asistente de pruebas

Referencia rápida

Uso de la aplicación

Acceso a la aplicación

- 1 Abra un explorador web y, luego, ingrese **lexmark.remark.cloud**.
- 2 Escriba su nombre de usuario y contraseña.
- 3 Haga clic en **Siguiente**.

Creación de una prueba

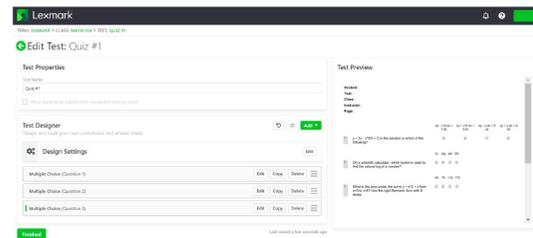
- 1 Acceda a la aplicación.
- 2 Seleccione una clase y, luego, haga clic en **Nueva prueba**.
- 3 Ingrese un nombre para la prueba y, luego, seleccione si desea crear la prueba desde cero o utilizar una plantilla de hoja de respuestas existente.

Nota: Si elige diseñar la prueba desde cero, aparece la sección Diseñador de pruebas. Si utiliza una plantilla de hoja de respuestas existente, seleccione la plantilla de la lista Plantillas de hoja de respuestas.

- 4 Haga clic en **Guardar prueba**.
- 5 En la página Editar prueba, en la sección Diseñador de pruebas, haga lo siguiente para agregar secciones a su hoja de respuestas:
 - a Configure los valores de diseño y, luego, haga clic en **Guardar ajustes de diseño**.

Nota: Para permitir que los estudiantes envíen sus hojas de respuestas completadas por correo electrónico, en la sección Propiedades de la prueba, seleccione **Permitir a los estudiantes enviar sus hojas de respuestas completadas de la prueba por correo electrónico**.

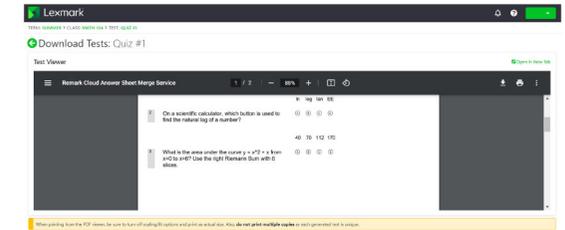
- b Para agregar preguntas, haga clic en **Agregar** y, luego, seleccione el tipo de pregunta.
 - c Configure los ajustes y, luego, haga clic en **Guardar sección**.
- Nota:** Las preguntas de respuesta abierta requieren que los estudiantes escriban sus respuestas en frases u oraciones, como ensayos o explicaciones breves.
- d Para agregar elementos, haga clic en **Agregar** y, luego, seleccione un elemento.
 - e Configure los ajustes y, luego, haga clic en **Guardar sección**.
 - f Haga clic en **Finalizado**.



Impresión de pruebas

- 1 Acceda a la aplicación.
- 2 Seleccione una clase y, luego, seleccione una prueba.
- 3 Haga clic en **Distribuir** y, luego, en **Para papel (descargar e imprimir)**.
- 4 Seleccione a los estudiantes que están rindiendo la prueba y, luego, haga clic en **Descargar pruebas**.

- 5 Imprima la prueba.



Nota: Puede imprimir la prueba con papel liso.

Calificación de pruebas

Cuando califique pruebas, tendrá dos opciones. Puede escanear las hojas de respuesta de su MFP Lexmark o cargarlas manualmente en el servidor en la nube.

Digitalización de pruebas

La digitalización de pruebas es el método recomendado. Este método le permite digitalizar las hojas de respuestas en su MFP Lexmark. Las hojas de respuestas digitalizadas se enviarán al servidor en la nube y se calificarán automáticamente. La MFP Lexmark está configurada para producir imágenes de alta calidad, lo que genera una precisión de calificación de nivel superior.

Antes de comenzar, asegúrese de que la aplicación Grade Test esté instalada en su MFP. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador de Grade Test*.

Nota: También puede enviar las pruebas a su correo electrónico mediante la función de escanear a correo electrónico de su MFP Lexmark.

- 1 Cargue las hojas de respuestas listas en la bandeja alimentadora automática de documentos o en el cristal del escáner.
- 2 En la pantalla de inicio, toque el ícono de la aplicación.
- 3 Toque **Escanear**.

Carga manual de pruebas

Si una MFP Lexmark no está configurada para enviar pruebas directamente a la nube, puede cargarlas de forma manual en la nube. Utilice su MFP Lexmark para escanear archivos a un formato PDF y, a continuación, cargue los archivos en la aplicación Lexmark Testing Assistant. Para garantizar la calidad de los archivos de las pruebas, utilice imágenes escaneadas de estas en lugar de fotos.

- 1 Acceda a la aplicación.
- 2 Seleccione una clase y, luego, seleccione una prueba.
- 3 Haga clic en **Calificar**.
- 4 Busque las pruebas escaneadas en la página Pruebas de calificación o arrástrelas a esa página.
- 5 Haga clic en **Pruebas de calificación**.

Nota: El porcentaje de calificación por estudiante se muestra en la sección Estudiante.

Calificación de pruebas en línea

A medida que los estudiantes envían sus pruebas en línea, estas se califican automáticamente en la página Prueba, a excepción de las preguntas de respuesta abierta que se deben calificar manualmente.

- 1 En la página Prueba, haga clic en **Respuestas abiertas** en la sección Resumen de la prueba.
- 2 En el campo Calificación (máx. n puntos), ingrese la puntuación de la pregunta de respuesta abierta.

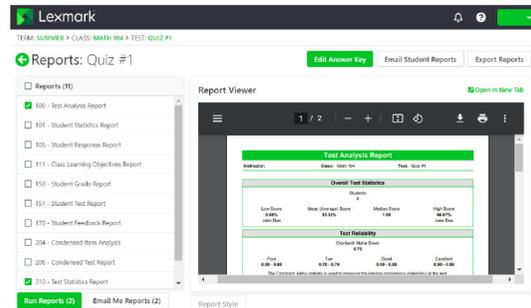
Nota: En el campo Calificación (máx. n puntos), **n** es la puntuación máxima posible para esa pregunta. Si ingresa un número mayor que el puntaje máximo, los puntos extra se considerarán como crédito adicional.

- 3 Revise las respuestas con los botones **Respuesta anterior** y **Respuesta siguiente**.
- 4 Haga clic en **Guardar calificaciones**.
- 5 En la página Prueba, haga clic en el nombre del estudiante en la sección Puntuaciones de evaluados y, luego, revise los datos.

Generación de informes

- 1 Acceda a la aplicación.
- 2 Seleccione una clase y, luego, seleccione una prueba.
- 3 En la sección Desglose de la prueba, haga clic en **Informes**.

4 Seleccione sus informes preferidos.



5 Haga clic en Ejecutar informes.

Exportación de datos

- 1 Acceda a la aplicación.
- 2 Seleccione una clase y, luego, seleccione una prueba.
- 3 En la sección Puntuaciones de evaluados, haga clic en **Exportar datos**.
- 4 Realice una de las siguientes acciones:
 - En el menú Exportar datos como, seleccione un formato de archivo y, luego, descargue el archivo o envíelo por correo electrónico.
 - En el menú Exportar libro de calificaciones como, seleccione un software de libro de calificaciones y, luego, descargue el archivo o envíelo por correo electrónico.