



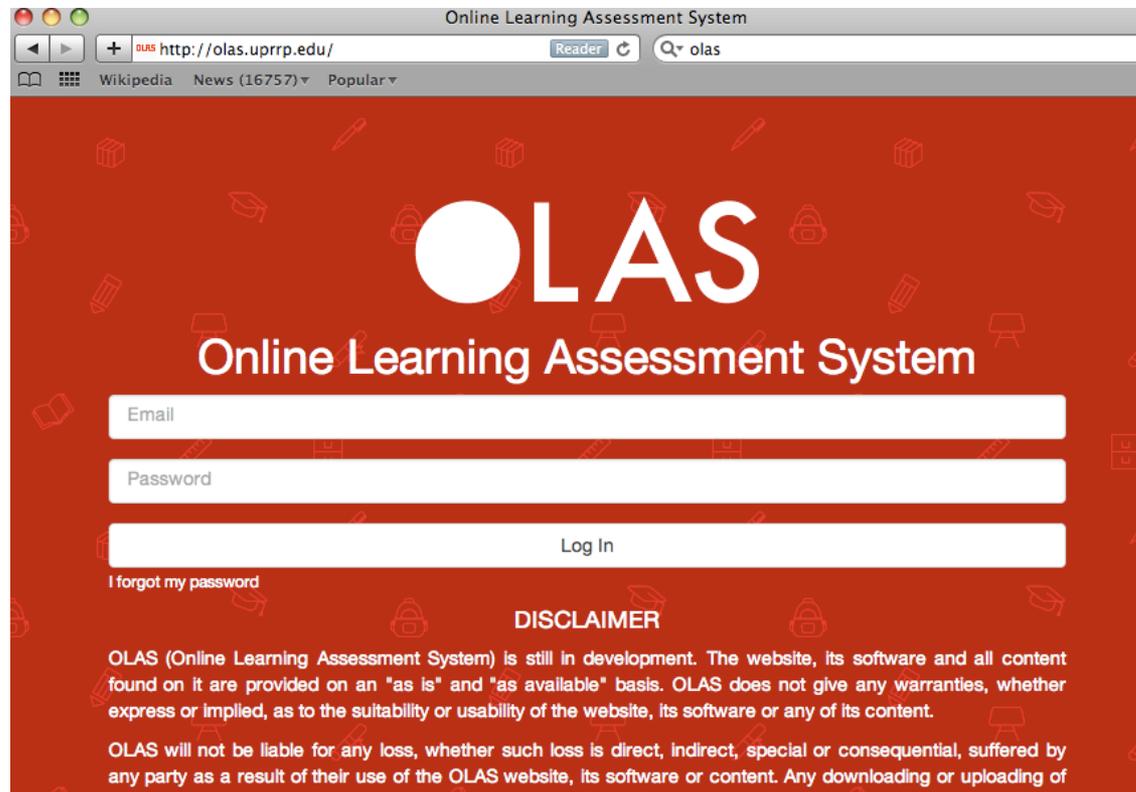
# Online Learning Assessment System (OLAS)

Herramientas para el profesor



# Ingreso

- Acceder: <http://olas.uprrp.edu/>
- Password: secreto



The screenshot shows a web browser window titled "Online Learning Assessment System". The address bar contains "http://olas.uprrp.edu/". The page has a red background with white text and icons. The main heading is "OLAS" in large letters, followed by "Online Learning Assessment System". Below this are three input fields: "Email", "Password", and a "Log In" button. There is a link for "I forgot my password" and a "DISCLAIMER" section at the bottom.

Online Learning Assessment System

Wikipedia News (16757) Popular

OLAS

Online Learning Assessment System

Email

Password

Log In

[I forgot my password](#)

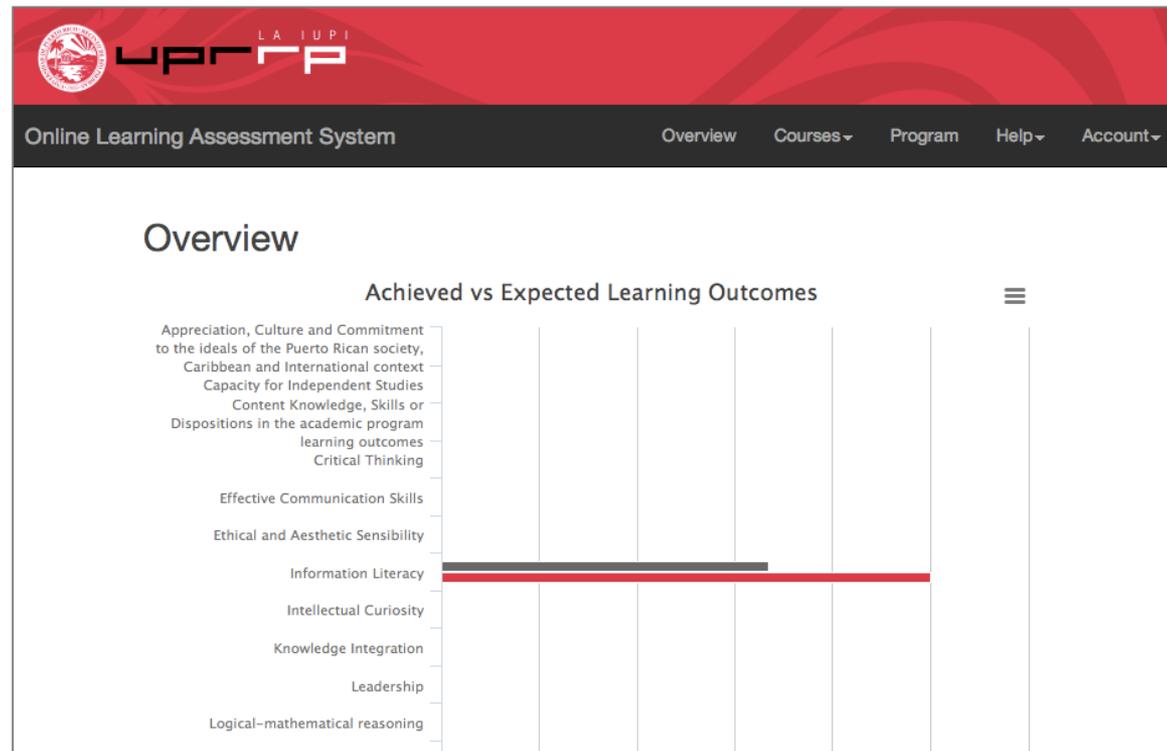
**DISCLAIMER**

OLAS (Online Learning Assessment System) is still in development. The website, its software and all content found on it are provided on an "as is" and "as available" basis. OLAS does not give any warranties, whether express or implied, as to the suitability or usability of the website, its software or any of its content.

OLAS will not be liable for any loss, whether such loss is direct, indirect, special or consequential, suffered by any party as a result of their use of the OLAS website, its software or content. Any downloading or uploading of

# Overview

➔ Una vez entren al sistema aparece la pantalla de “Overview”. Allí se presenta un resumen en forma de gráficas de los resultados de avalúo del Recinto por cada dominio de la misión.



# Cambiar contraseña

- ➔ Ir a pestaña de “Account” y presionar “Profile” y verificar la información. Luego, debe cambiar la contraseña. Requiere como mínimo 6 letras y/o números. Es sensitivo a mayúsculas.

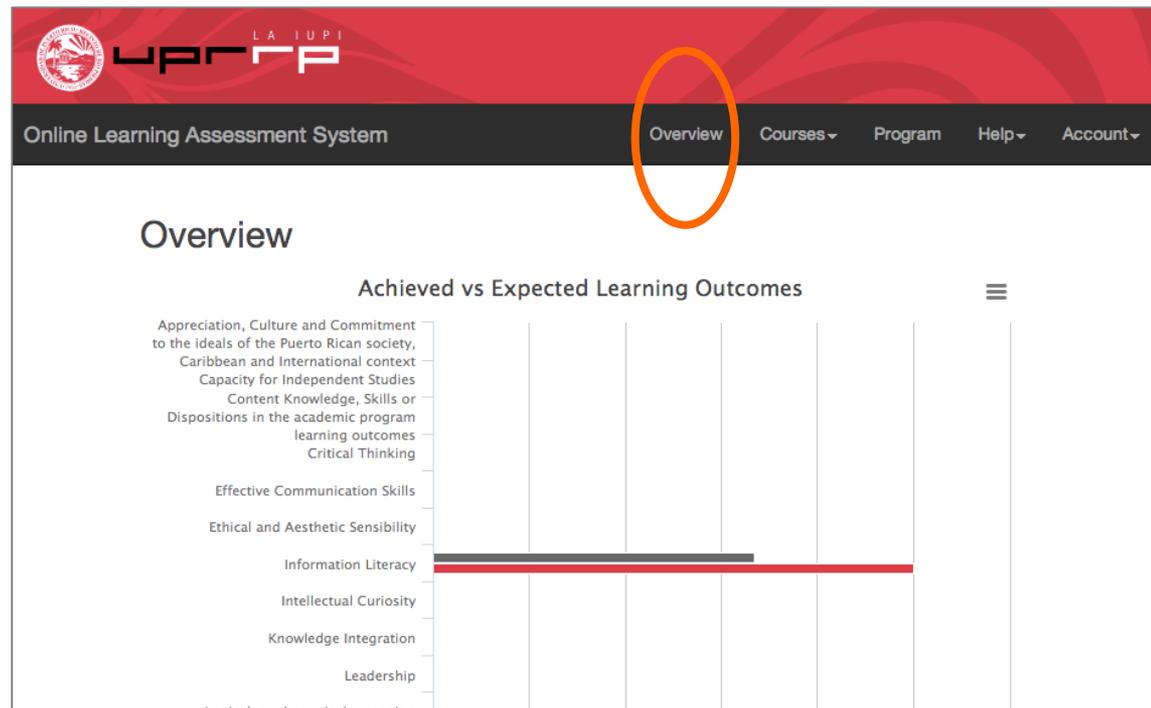
The screenshot displays a web application interface. At the top, a dark navigation bar contains the following menu items: 'Schools', 'Programs', 'Help', and 'Account'. The 'Account' menu is highlighted with an orange circle. Below this, a dropdown menu is visible, showing 'Profile' and 'Log out (chamary.fuentesvergara@upr.edu)'. A large red arrow points from the 'Profile' option to the main content area. The main content area is divided into two sections. On the left, 'User Account Information' is displayed as a table:

Full Name	Chamary Fuentes Vergara
Primary Email	chamary.fuentesvergara@upr.edu
Alternate Email	chamary.fuentes@gmail.com
School	None
Program	None
Account type	Administrator

On the right, the 'Edit Account Information' form is shown. It includes a 'Change Alternate Email' section with a text input field containing 'chamary.fuentes@gmail.com' and a red 'Save' button. Below this is a 'Change Password' section with three text input fields: 'Current Password', 'New Password' (with a placeholder 'minimum 6 characters'), and 'New Password Confirmation' (with a placeholder 'minimum 6 characters'). A red 'Save' button is located at the bottom right of this form. The 'Edit Account Information' form is also circled in orange.

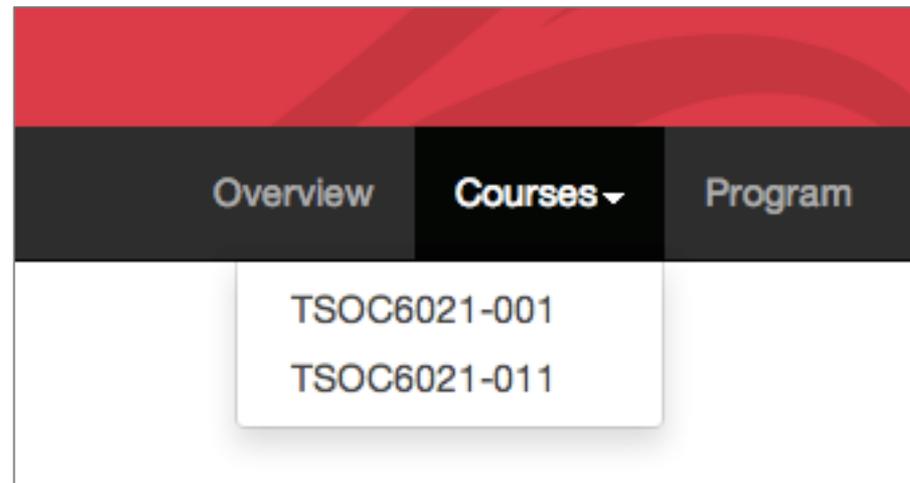
# Program

➔ Bajo la pestaña de “Program” se presenta un resumen en forma de gráficas de los resultados de avalúo de su Programa Académico por cada dominio de la misión del Recinto.



# Courses

- En la pestaña de “Courses” se encuentran los cursos y secciones donde se realizará el avalúo. En esta pestaña solamente aparecen los cursos asignados al profesor.



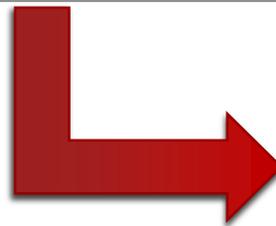
- Una vez seleccione el curso y la sección donde realizará el avalúo, aparecerá en pantalla información sobre tres áreas diferentes:
1. La gráfica que resume la ejecutoria del grupo en cada uno de los dominios evaluados.
  2. Una sección donde se crean y enlistan las actividades donde se realizará el avalúo.
  3. La lista de los estudiantes matriculados en la sección del curso que se está evaluando junto con sus números de estudiante.

## ➤ ¿Cómo crear una actividad para hacer el avalúo?

1. Bajo la pantalla de “Courses” baje hasta la sección de “Activities” y presione el botón de “New Activity”.
2. Asigne un nombre y descripción para la actividad. La descripción debe tener al menos 10 letras o números.

Name	Created	Updated
Instrumento Final de Avalúo- Piloto	Apr 23, 2015	Apr 23, 2015

[New Activity](#)



New Activity ×

**Name**

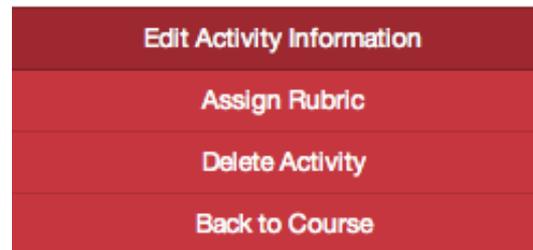
**Description**

Minimum 10 characters

[Close](#) [Submit](#)

## ➔ Una vez cree la actividad verá en pantalla:

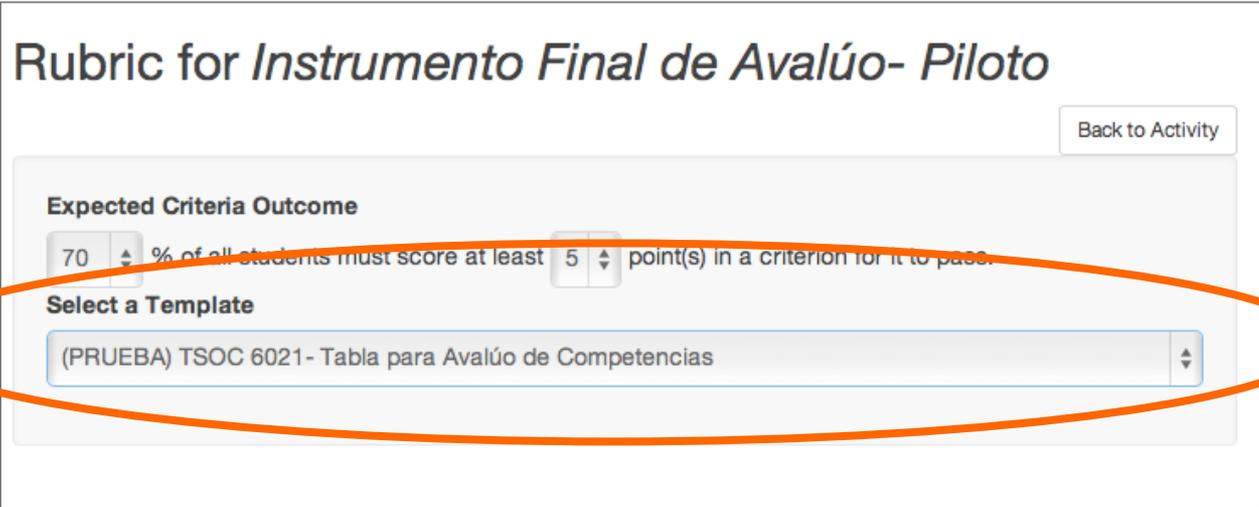
1. La gráfica que resume la ejecutoria del grupo de estudiantes en cada uno de los dominios evaluados en esa actividad.
2. Un menú con diferentes funciones



1. La lista de los estudiantes matriculados en la sección.
2. La descripción que incluyó como parte de la actividad
3. Comentarios
4. La gráfica que muestra la ejecutoria de los estudiantes por cada criterio evaluado con la rúbrica.

## ➤ ¿Cómo asignar una rúbrica a la actividad?

- Presione la opción de “Assign Rubric” en el menú rojo.
- Puede seleccionar de las alternativas de rúbricas disponibles en su Facultad.
- Verá la rúbrica seleccionada en la parte inferior de la pantalla.



Rubric for *Instrumento Final de Avalúo- Piloto*

[Back to Activity](#)

**Expected Criteria Outcome**

70 % of all students must score at least 5 point(s) in a criterion for it to pass.

**Select a Template**

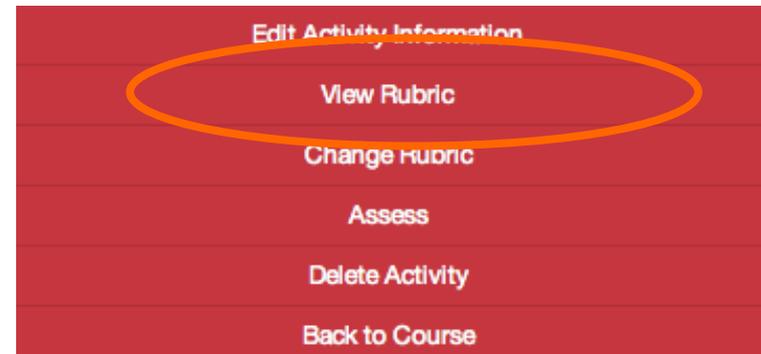
(PRUEBA) TSOC 6021- Tabla para Avalúo de Competencias

The screenshot shows a web interface for assigning a rubric. The title is "Rubric for Instrumento Final de Avalúo- Piloto". There is a "Back to Activity" button in the top right. Below the title, there is a section for "Expected Criteria Outcome" with a value of 70 and a description: "% of all students must score at least 5 point(s) in a criterion for it to pass.". Below that is a "Select a Template" section with a dropdown menu showing the selected template: "(PRUEBA) TSOC 6021- Tabla para Avalúo de Competencias". An orange oval highlights the "Select a Template" section.

# Courses

## ➤ ¿Cómo imprimir la rúbrica?

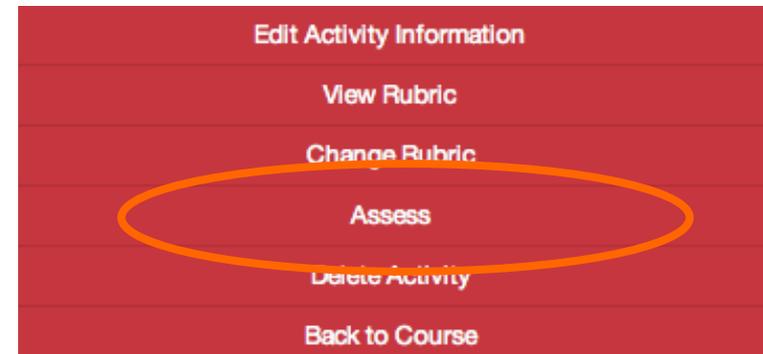
- Una vez está la rúbrica asignada el menú rojo de la actividad aparecerán nuevas opciones.
- Presione la opción de “View Rubric” en el menú, luego presione el recuadro “Print”.
- Abrirá la pantalla para enviar a imprimir la rúbrica.



# Courses

## ➤ ¿Cómo utilizar la rúbrica para asignar puntuación?

- Presione la opción de “Assess” en el menú.
- Podrá asignar la puntuación que obtuvo el estudiante por cada criterio de la rúbrica. Una vez complete la información presione “Save Assessment”.



Course: TEST 3001

Section: 0U1

Activity: Activity 1

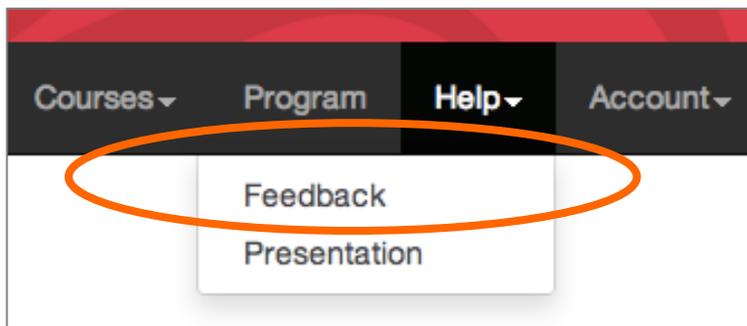
Passing Criteria: 70% of students must obtain at least 5 points

Student	Elaboración de Título y Subtítulo	Planteamiento del problema	Justificación	Preguntas de investigación o hipótesis	Estudios Cuantitativos: Variables del estudio	Estudios Cualitativos: Áreas temáticas y conceptos claves
Aponte Colon, Yineisi M	5	7	5	4	8	0
Camacho Caban, Carlos E	5	7	4	7	5	7
Jensen, Seneca	5	8	5	7	7	8
Soto Hernandez, Alejandra G	5	5	7	7	7	5
<b>Passed Criteria Percentage</b>	<b>100.00%</b>	<b>100.00%</b>	<b>75.00%</b>	<b>75.00%</b>	<b>100.00%</b>	<b>100.00%</b>

Save Assessment

# Help

- De identificar algún error en la plataforma puede comunicarse con la programadora en la pestaña del menú principal bajo la opción de “Help”. Allí seleccione la opción de “Feedback”.
- Luego, aparecerá una forma para enviar un mensaje electrónico.



### Feedback Form

Use this form to let us know of any comments you have about the application. Please note that all fields are required. When writing comments, be as descriptive as possible, especially when you want to report errors. Include the name of the page you are commenting about, if applicable. Once you are done, click 'Send'. A copy will be sent to your chosen email address.

**Type of Comment**

Error Report

**Copy to**

**Comment**

**Send**

# Para salir del programa

➔ Ir a pestaña de Account y presionar “Log out”.

