



USO DA AULA VIRTUAL PARA ALUMNADO E FAMILIAS

ACCESO

1. ACCEDER Á PLATAFORMA

Para acceder á aula virtual hai un acceso directo na páxina web do centro.

The screenshot shows the website of CEIP de Viñagrande-Deiro. A yellow arrow points to the 'AULA VIRTUAL' link in the top navigation bar. The main content area features a news article about COVID-19 measures, a sidebar with navigation links like 'O CENTRO', 'PROGRAMACIÓN DIDÁCTICAS', and 'MEDIOS DE COMUNICACIÓN', and a right sidebar with 'INICIAR SESIÓN' and 'ACTIVIDADES' sections.

Tamén podemos escribir <https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipdevinagrande/aulavirtual2/> no navegador.

2. ENTRAR CON DATOS DE ACCESO

Pulsamos no enlace “**acceso**” situado na esquina superior dereita e escribimos o noso usuario e contrasinal (facilitado polos titores ou titoras).

The screenshot shows the 'Aula Virtual' interface. A yellow arrow points to the 'Acceso' link in the top right corner. The page displays a navigation menu on the left, a course category list, and a calendar. The 'Acceso' form includes fields for 'Nome de usuario' and 'Contrasinal', a 'Lembrar o nome de usuario' checkbox, and an 'Acceso' button. Below the form, there are links for 'Esqueceu o seu nome de usuario ou o contrasinal?' and 'Deber ter as cookies activadas no seu navegador?'. At the bottom, there is an option to 'Entrar como convidado'.



Podemos cambiar a contrasinal no menú da esquerda



Administración>Configuración do meu perfil>Cambiar contrasinal.

3. ESCOLLER CURSO

Escollemos o curso ou cursos nos que estamos matriculados e matriculadas e ao que queremos acceder.



Navegación>Os meus cursos.

Aula Virtual

Navegación  



Páxina principal


- [A miña área persoal](#)
- ▶ [Páxinas do sitio](#)
- ▶ [Meu perfil](#)
- ▶ [Os meus cursos](#)

Administración  

▼ Configuración do meu perfil

- [Editar o perfil](#)
- [Cambiar contrasinal](#)
- [Mensaxería](#)
- ▶ [Blogs](#)
- ▶ [Distincións](#)

Menú principal  

 [Noticias do sitio](#)



ENTREGA DE TAREFAS

1. ENTREGA DE TAREFAS A TRAVÉS DA AULA VIRTUAL

Accedemos a tarefa premendo na icona de **tarefa** a través do curso da aula virtual.



Prememos en **engadir entrega**.

Tarefa

Proba de tarefa.

Estado da entrega

Estado da entrega	Sen intentos
Estado das cualificacións	Sen cualificar
Data límite	Luns, 4 de Maio do 2020, 00:00
Tempo restante	6 días 7 horas

Engadir entrega

Facerlle cambios á súa entrega

Para **engadir entrega** podemos usar dúas opcións:

A) Arrastrar o arquivo desde a carpeta:

The screenshot shows a file selection dialog box with a list of files. The file 'Proba tarefa' is selected. A tooltip shows its details: 'Tipo: Documento de Microsoft Word', 'Tamaño: 11.5 KB', and 'Fecha de modificación: 27/04/2020 16:52'. Below the dialog, a dashed box represents the submission area with the text 'Arrastre e solte aquí os ficheiros para enviar.' and a blue arrow pointing down. At the bottom, there are buttons for 'Gardar os cambios' and 'Cancelar'.



B) Engadir o ficheiro:

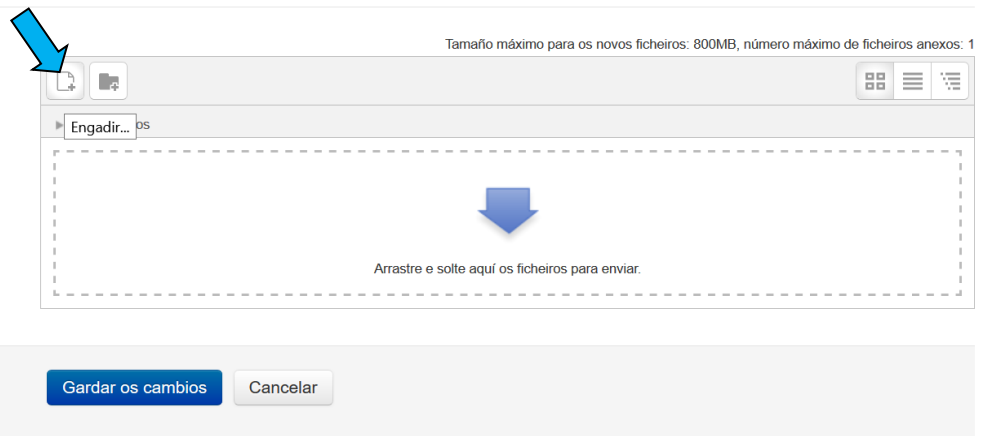
Prememos na icona **engadir**



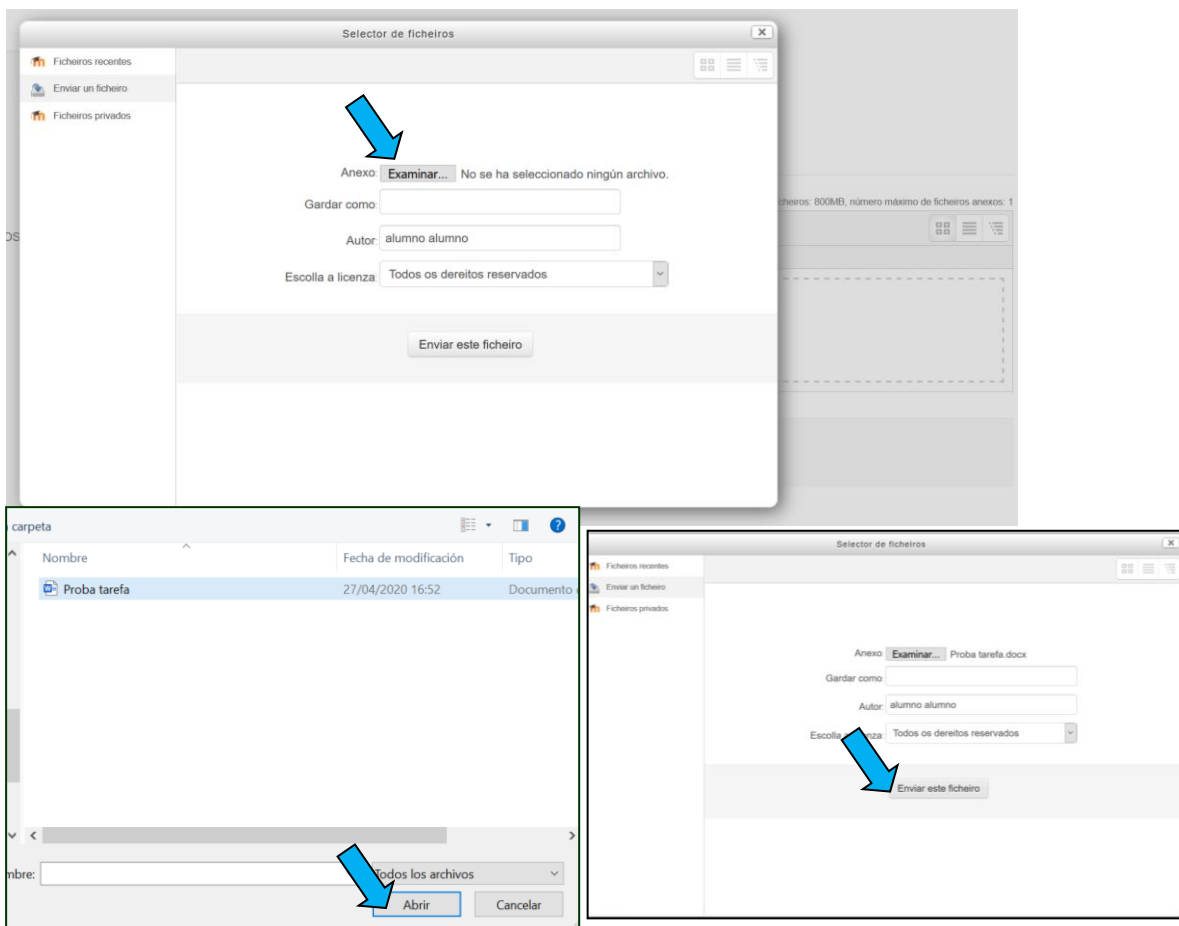
Tarefa

Proba de tarefa.

▼ Entregas de ficheiros



Buscamos o arquivo (documento de word, pdf, foto, vídeo...) que queremos engadir premendo en **examinar** e cando o teñamos seleccionado prememos en **abrir>enviar este ficheiro**.



Finalmente, prememos en **gardar os**

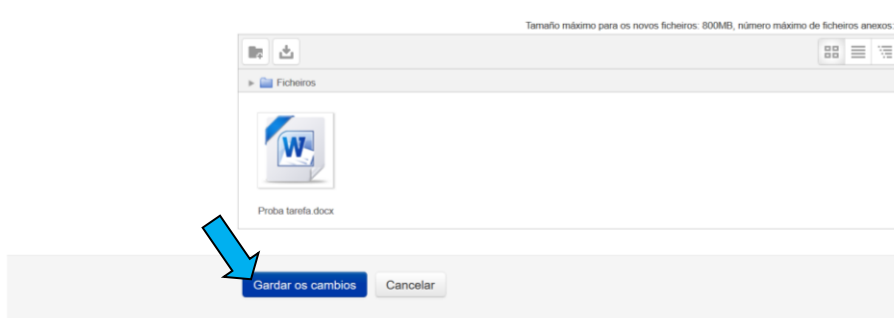


cambios.

Tarefa

Proba de tarefa.

▼ Entregas de ficheiros



2. ENTREGA DE TAREFAS A TRAVÉS DO CORREO ELECTRÓNICO

A conta de correo electrónico usada é de Gmail polo que as imaxes ou termos poden variar co uso doutros servizos de correo.

Abrimos a conta de correo co noso usuario e contrasinal.

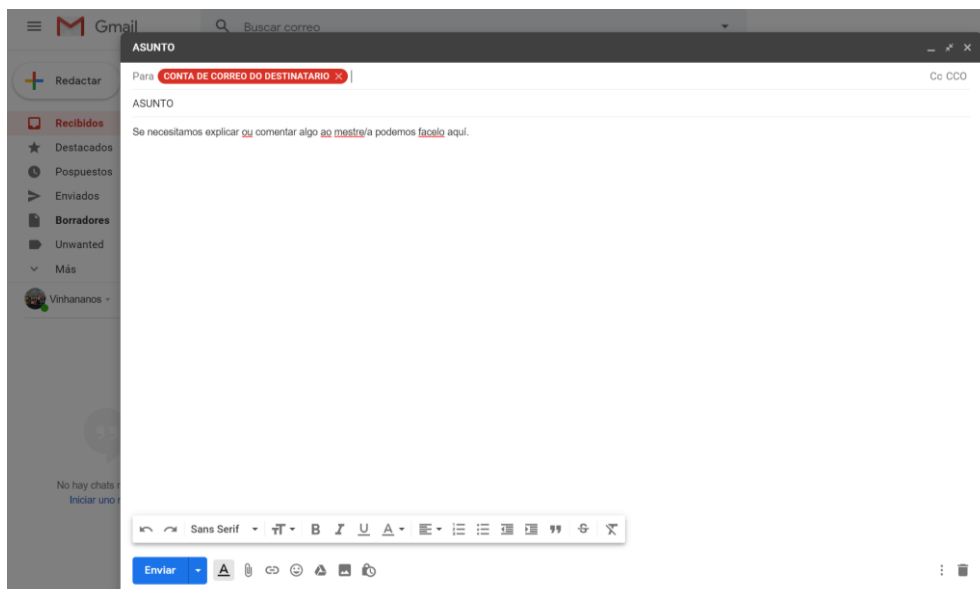
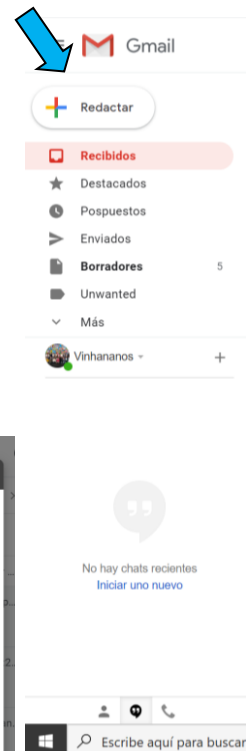
Prememos en **redactar**.

Completamos os datos que nos solicita:

-**Conta de correo** do destinatario.

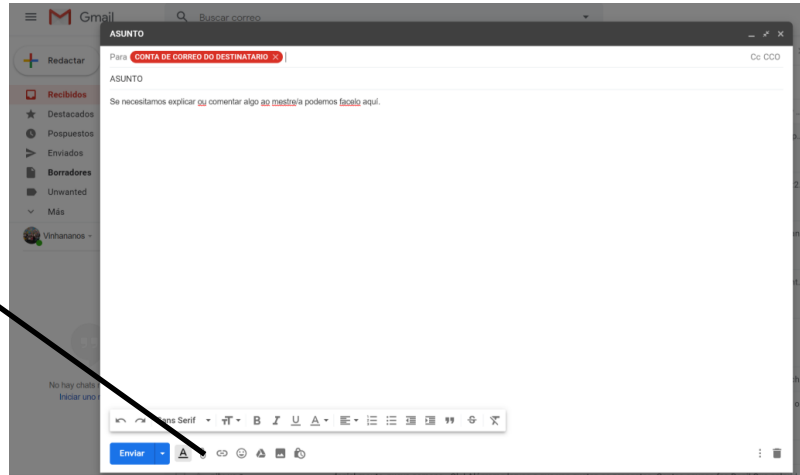
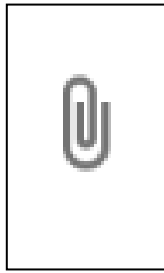
-**Asunto**: por exemplo, o nome do alumno ou alumna que envía a tarefa.

-Corpo da **mensaxe**: se necesitamos explicar ou comentar algo ao mestre ou mestra podemos facelo aquí.





Prememos en **adxuntar**.



Buscamos o arquivo (documento de word, pdf, foto, vídeo...) que queremos engadir e cando o teñamos seleccionado prememos en **abrir>enviar**.

