

## **Moodle 3.3 Aula virtual IES Valle Inclán**

### **ÍNDICE**

#### **A. Matriculación e preparación dun curso**

1. Como se entra na aula virtual?..... 2
2. Matriculación do alumnado nos nosos cursos..... 4
3. Preparación dun curso..... 9
4. Como ver todos os meus cursos xuntos..... 11

#### **B. Introducción de contidos nos cursos**

5. Crear Ligazóns a páxinas web, arquivos e cartafóis..... 12
6. Introducir texto e imaxes nos cursos: Etiquetas..... 19
7. Introducir código html nas etiquetas: Ver vídeos de Youtube..... 22

#### **C. Tarefas para o alumnado**

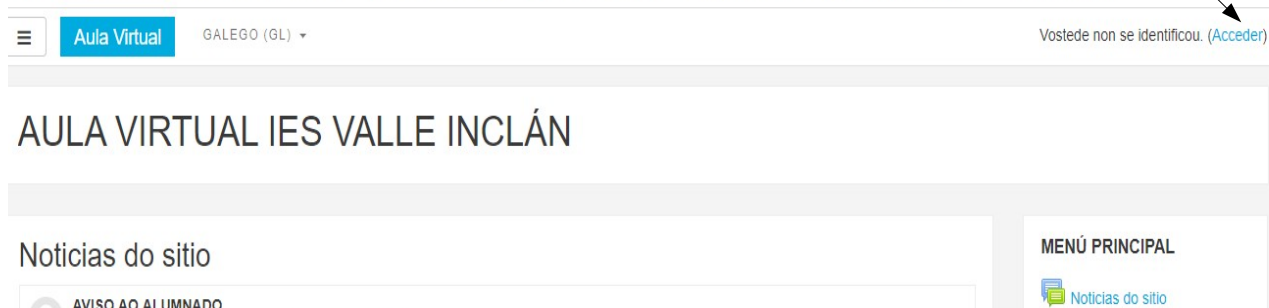
8. Envío de traballos (tarefas) polo alumnado..... 26
9. Cualificar e devolver traballos corrixidos ao alumnado..... 30
10. Informes do alumnado de moodle..... 32

#### **D. Comunicación co alumnado: Foros e mensaxes**

11. Foros..... 35
12. Mensaxes de e a un alumnado concreto..... 39

## 1. Como se entra na aula virtual?

Escribimos a dirección da aula virtual do instituto no navegador: <https://www.edu.xunta.gal/centros/iesvalleinclan/aulavirtual/> ou entramos na páxina web [www.edu.xunta.es/centros/iesvalleinclan](http://www.edu.xunta.es/centros/iesvalleinclan) e picamos na esquina superior dereita en Aula virtual. Aparece esta ventá e facemos click en Acceder, na esquina superior dereita.



A continuación na seguinte ventá temos que introducir o **nome de usuario** e o **contrasinal**, no caso do alumnado o seu nome de usuario son en minúsculas as dúas primeiras letras do seu nome e dos seus apelidos como se pode ver nos seguintes exemplos:

A screenshot of the login form on the virtual classroom homepage. The heading is 'AULA VIRTUAL IES VALLE INCLÁN'. The form consists of two input fields: 'Nome de usuario' and 'Contrasinal'. Below the 'Nome de usuario' field, there is a checked checkbox labeled 'Lembrar o nome de usuario'. A blue 'Acceder' button is positioned below the input fields. To the right of the form, there are several links and messages: 'Esqueceu o seu nome de usuario ou o contrasinal?', 'Debe ter as cookies activadas no seu navegador', and 'Algúns cursos permiten o acceso a convidados'. At the bottom right, there is a button labeled 'Acceder como convidado'. Arrows from the text above point to the 'Nome de usuario' field and the 'Acceder' button.

Ao rematar picamos en **Acceder**.

Este ano cambia o nome de usuario do alumnado na aula virtual que pasará a ser do tipo: "nome.apelidos" en minúsculas cambiando as vogais con til ou diéreses pola vogal sen ela e as eñes por n.

Por exemplo Manuel Vázquez Marín sería manuel.vazquezmarin

Os nomes de pila compostos levarán puntos de separación. Por exemplo: Juan Antonio Pérez Sánchez é juan.antonio.perezsanchez

E non haberá separación entre os dous apelidos.  
Alberto Martínez de la Fuente é alberto.martinezdelafuente

Se ten o "de" pegado ao nome interpretao como un nome composto

Manuel de Montis López é manuel.de.montislopez

Todo o alumnado ten de contrasinal changeme, que terán que personalizar a primeira vez que entren.

Para o profesorado o nome de usuario é o mesmo que o do correo electrónico da xunta sen @edu.xunta.gal e o contrasinal teredes un sinxelo que vos mandarei por correo para que o teñades que cambiar no primeiro acceso á aula. Para os novos se queredes darvos de alta na aula virtual simplemente dicídesmo de palabra ou por correo electrónico a fernandoe@edu.xunta.gal e mandareivos un correo co contrasinal en canto vos teña metidos.

Algúns cursos permiten entrar como convidado, pero deste modo non podemos xestionar o curso, só ver o que contén.

## 2. Matriculación do alumnado nos nosos cursos

Para matricular o alumnado nos nosos cursos temos que entrar no curso correspondente, para isto picaríamos nel na vista xeral de cursos, ou se picamos nesta icona á esquerda na que tamén podemos seleccionalo.



Unha vez dentro do curso, picamos arriba á esquerda na icona da engrenaxe e despois abaixo en **Máis...**





Aparece esta ventá, na que marcamos en **Usuarios**



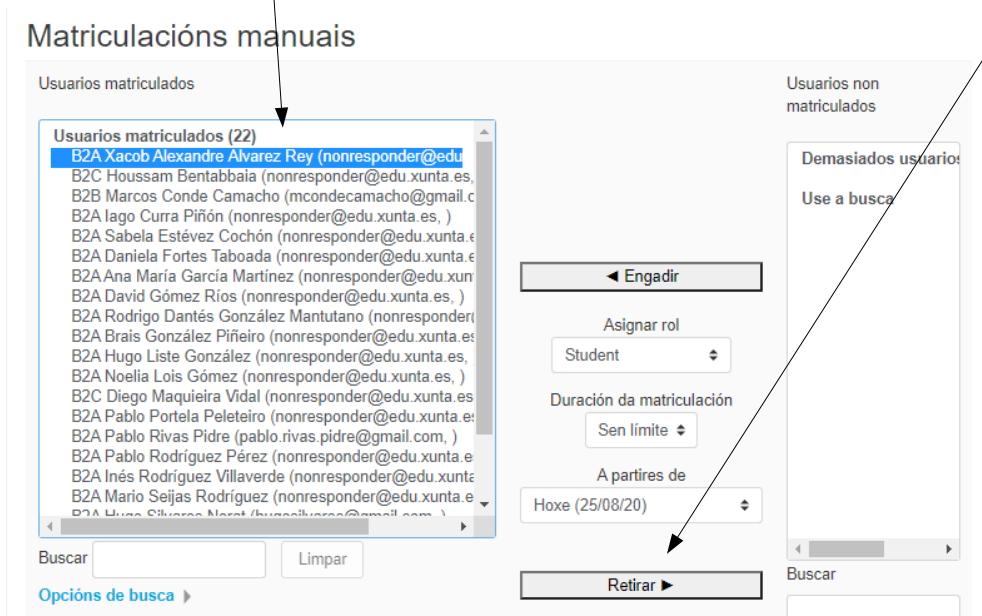
Na seguinte ventá picamos en **Métodos de matriculación**



A continuación facemos clic na icona da persoa cun símbolo máis



Se o curso é novo, matricularíamos aos novos alumnos tal como se amosa posteriormente e se é do curso anterior primeiro temos que quitar ao antigo alumnado, para facer isto nesta ventá temos que marcar os usuarios matriculados que queremos eliminar (mantendo pulsada a tecla Ctrl podemos ir marcando un a un, que quedarían marcados en azul) e despois picamos en **Retirar**. **Tede coidado de non eliminar o voso propio usuario de profesor porque senón non poderíades seguir traballando co curso.**



Hai máis formas de desmatricular o alumnado, outra opción é picando na columna da esquerda en **Participantes**, (lembrede para que se vexa esta columna temos que picar na icona do cadrado de tres raias que está arriba á esquerda) posteriormente na icona da engrenaxe á dereita e a continuación en **Usuarios matriculados**.



Aparecería a seguinte ventá na que picando na papeleira abaixo á dereita desmataríamos a ese alumno en concreto.

### Usuarios matriculados

Matricular usuarios

Buscar  Métodos de matriculación

Rol  Grupo  Estado

Nome / Apellido / Enderezo de correo / Departamento	Último acceso ao curso	Roles	Grupos	Métodos de matriculación
Fernando Vázquez fernandoe@edu.xunta.es	agora	Teacher		Matriculacións manuais desde Venres, 7 de Outubro do 2016, 00:00

Matricular usuarios

Para matricular o alumnado deste curso unha vez eliminado o do curso anterior teríamos que ir á mesma ventá de matriculacións manuais que utilizamos para desmatarlos. Picaríamos en **Engadir** e temos a axuda do filtro de **Buscar** por grupo para atopar ao alumnado. Ao ter arredor de 800 alumnos no Centro parece que pode ser complicada a selección, pero introducindo o nome do grupo que queremos no apartado de buscar, teremos o filtro dos alumnos que nos interesan por cursos para poder matricularlos. Por exemplo para seleccionar o alumnado de 2º ESO A teríamos que escribir S2A no apartado de buscar, con 4º ESO C poñeríamos S4C, con 1ºBach D B1D e con 2ºBach D de adultos AB2D poñendo a A diante. (pode ser en maiúsculas ou minúsculas). Unha vez que nos aparezan marcaríamos todos mantendo pulsada a tecla control e picaríamos en **Engadir**.

No caso de que tiñamos uns poucos alumnos de diferentes grupos, entón no menú anterior na opción de buscar iríamos poñendo os distintos grupos de procedencia e iríamos marcando só os nosos alumnos.

### Matriculacións manuais

Usuarios matriculados

Usuarios matriculados (1)  
Fernando Vázquez (fernandoe@edu.xunta.es, )

Usuarios non matriculados

Demasiados usuarios ( )  
Use a busca

Asignar rol

Duración da matriculación

A partires de

Buscar

Buscar

O outro método de matriculación tamén é cómodo para cando temos alumnos de distintos grupos. Temos que seguir o mesmo camiño que o outro método de desmatriculación (Picamos arriba á esquerda na icona do cadrado con tres liñas, na columna esquerda picamos en **Participantes**, picamos na icona da engrenaxe arriba á dereita e a continuación en **Usuarios matriculados**), co que chegamos a esta ventá, na que picaríamos en calquera das iconas de matricular usuarios.

**Usuarios matriculados**

Matricular usuarios

Buscar  Métodos de matriculación  Rol

Grupo  Estado

Nome / Apellido / Enderezo de correo / Departamento	Último acceso ao curso	Roles	Grupos	Métodos de matriculación
Fernando Vázquez fernandoe@edu.xunta.es	agora	Teacher		Matriculacións manuais desde Venres, 7 de Outubro do 2016, 00:00

Matricular usuarios

E aparecería esta ventá na que igual que no caso anterior utilizamos o filtro de **Buscar** para que aparezan só os alumnos dun grupo (Neste caso por exemplo 2º ESO B poñendo S2B). Escollemos o alumnado en **Matricularse** e cando estén seleccionados picamos en **Rematar a matriculación de usuarios**.

**Matricular usuarios**

Asignar roles

Examinar usuarios  Examinar círculos

Opcións de matriculación

Atopáronse 30 usuarios

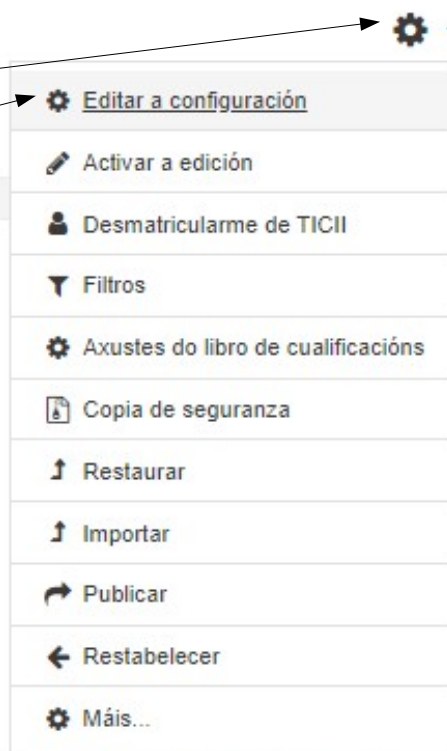
S2B Uxía Alonso Martínez nonresponder@edu.xunta.es,	<input type="button" value="Matricularse"/>
S2B Estefanía Benítez Calberto estefaniabenitezcalberto@gmail.com,	<input type="button" value="Matricularse"/>
S2B Manal Bentabbaia nonresponder@edu.xunta.es,	<input type="button" value="Matricularse"/>
S2B Diego Biempica Vidal nonresponder@edu.xunta.es,	<input type="button" value="Matricularse"/>
S2B Sara Alejandra Cabanelas Costids	<input type="button" value="Matricularse"/>

### 3. Preparación dun curso

Unha vez dentro do curso xa creado polo Administrador da aula virtual do Centro, picando na icona da engrenaxe que está arriba á dereita e a continuación en **Editar a configuración**, no apartado inferior de **Xeral** podemos modificar apartados como o nome completo e o nome curto do curso, a categoría na que está incluído (normalmente a do noso departamento), no apartado de **Visibilidade do curso** seleccionamos se o amosamos ou o agochamos dependendo se queremos que o curso estea dispoñible para estudantes ou que sexa algo estritamente persoal (isto é máis habitual en períodos de proba e aprendizaxe de manexo).

Podemos cambiar as **datas de inicio e de remate do curso** pero case o mellor é ter desactivada a pestana de Data de remate para ter sempre o curso visible e plenamente operativo.

No apartado de **Formato** podemos seleccionar se o noso curso está organizado entre outras opcións en temas, semanas ou se é unha actividade única.



#### Editar a configuración do curso

##### ▼ Xeral

Nome completo do curso	<input type="text" value="TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DA COMUNICACIÓN II"/>
Nome curto do curso	<input type="text" value="TICII"/>
Categoría de cursos	<input type="text" value="Tecnoloxía e Informática"/>
Visibilidade do curso	<input type="text" value="Amosar"/>
Data de inicio do curso	<input type="text" value="setembro"/> <input type="text" value="2016"/>
Data de remate do curso	<input type="text" value="27"/> <input type="text" value="Agosto"/> <input type="text" value="2020"/> <input type="checkbox"/> Activar
Número ID do curso	<input type="text"/>

##### ► Descrición

##### ▼ Formato do curso

Formato	<input type="text" value="Formato dos temas"/>
Seccións agachadas	<input type="text" value="As seccións agachadas amósanse nun formulario contraído"/>

Para configurar o acceso a convidados picamos no engranaxe na esquina superior dereita e a continuación en **Máis...**

Na seguinte ventá picamos en **Usuarios**



A continuación marcamos **Acceso como convidado** en **Métodos de matriculación**

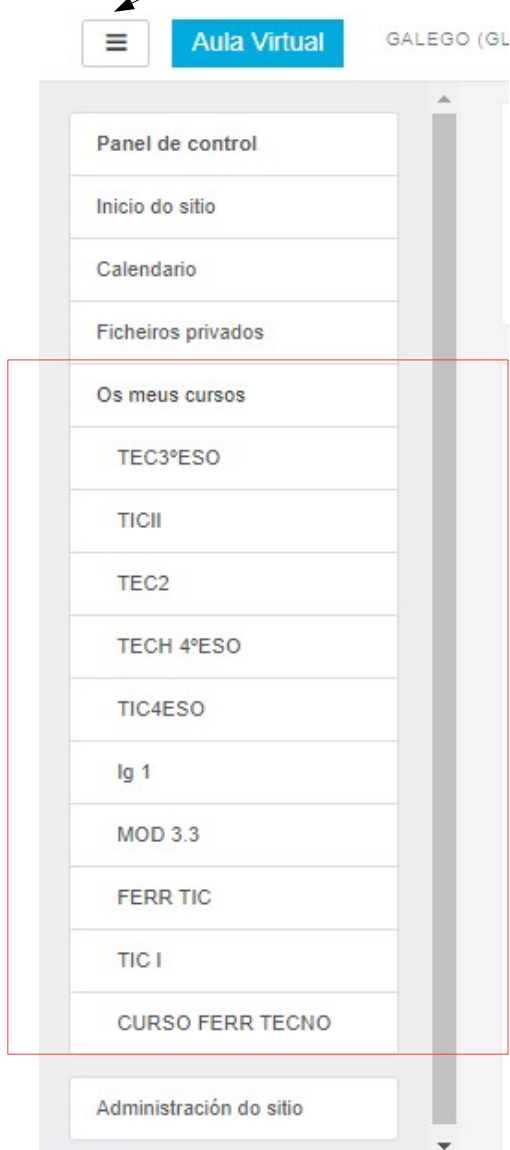


En **Acceso como convidado** podemos elixir a opción de permitir o acceso a convidados sen chave e o curso quedaría aberto para que outra persoa aliea ao Centro poida acceder a el sen, por suposto, poder borrar e engadir nada. (pode ser interesante para compartir o material entre profesorado de distintos centros) As outras dúas opcións son non aceptar convidados ou unha solución intermedia, permitir o acceso a convidados con chave, que escribiríamos nós no apartado de **Contrasinal**.



## 4. Como ver todos os meus cursos xuntos

Para ver todos os meus cursos o máis doado é picar na icona do cadrado coas tres liñas que está arriba á esquerda e aparecerá unha columna na que están todos os cursos nos que estamos matriculados.





## 5. Crear ligazóns a páxinas web, arquivos e cartafóis

Unha vez creado o curso e elixida a opción de temas é o momento de comezar a introducir información no noso curso. A pantalla coa que nos encontraríamos é a seguinte, cun conxunto de temas todos vacíos e que teremos que crear a base de engadir contidos. O primeiro paso é picar na icona da engrenaxe que está arriba á dereita e a continuación en **Activar a edición**.

### MOODLE 3.3

Panel de control / Cursos / Titoriais TIC profesorado / MOD 3.3

Foro de novas

Tema 1

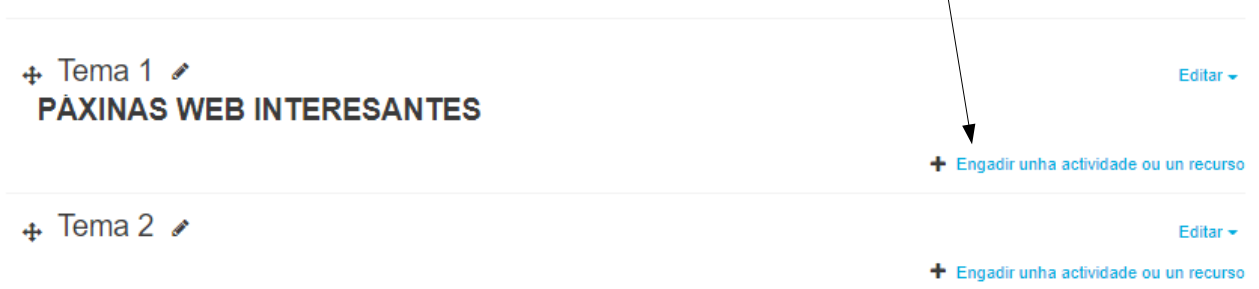


Unha vez feito isto, o primeiro paso sería poñerlle un nome ao tema 1, picamos en **Editar** e a continuación en **Editar o tema**, aparecería a seguinte pantalla onde escribiríamos co formato e tamaño de letra que queiramos o nome que queremos poñer ao tema, no noso caso PÁXINAS WEB INTERESANTES e a continuación picamos en **Gardar os cambios**.

A screenshot of the Moodle theme editor interface. At the top, there is a list of themes: '+ Tema 1' and '+ Tema 2', each with an edit icon. Below this is the 'Resumo de Tema 1' section. Under 'Xeral', there is a field for 'Nome da sección' containing 'Tema 1' and a checked 'Personalizado' checkbox. Below that is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, and insert. The text in the editor is 'PÁXINAS WEB INTERESANTES'. At the bottom, there is a 'Restringir acceso' section and two buttons: 'Gardar os cambios' (highlighted in blue) and 'Cancelar'. Arrows from the text above point to the 'Editar' button, the 'Editar o tema' option in the dropdown, the rich text editor, and the 'Gardar os cambios' button.

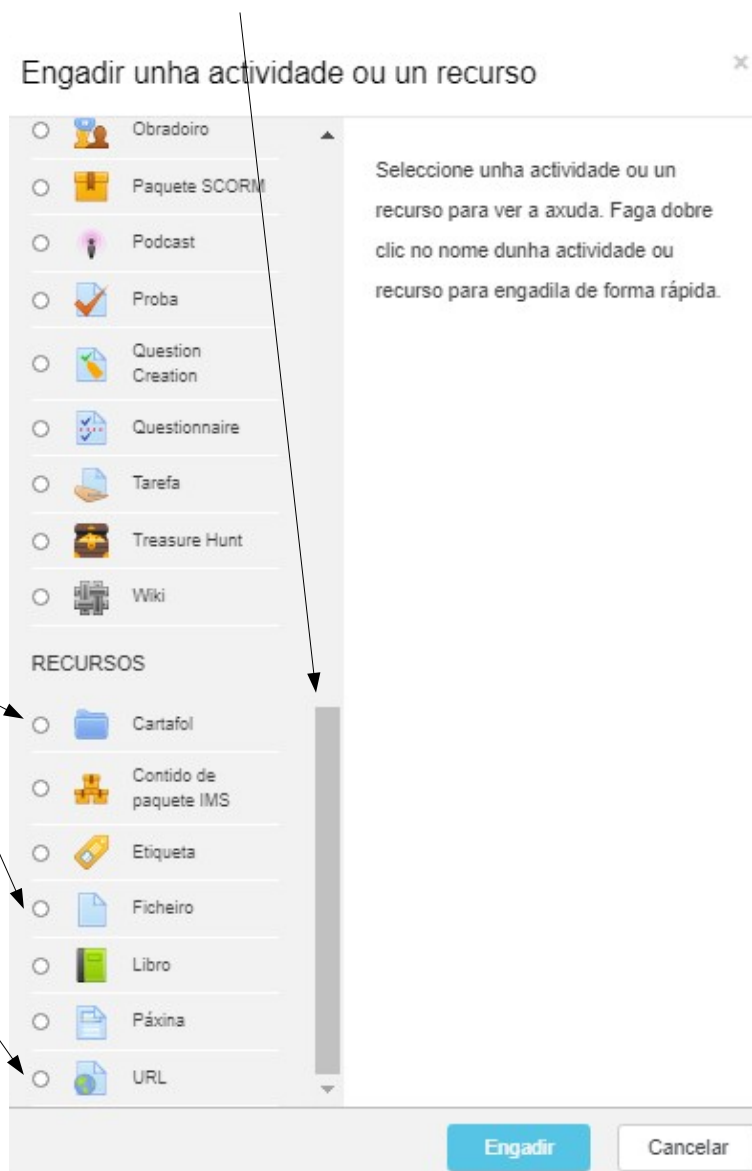


A continuación imos introducir no tema dous dos recursos máis utilizados as ligazóns a ficheiros ou sitios web. Comezamos coa ligazón a un sitio web, no noso exemplo a ligazón á páxina web do Instituto. Para isto temos que picar no tema 1 no texto que indica **Engadir unha actividade ou un recurso**.



E aparecería esta ventá na que movemos a barra de desprazamento cara abaixo.

Na parte de recursos se queremos introducir unha ligazón picaríamos en **URL**, no caso de querer publicar un ficheiro marcaríamos **Ficheiro** e para publicar un cartafol picamos en **Cartafol**.



Unha vez escollido o que queremos publicar no noso tema picamos en **Engadir**.

Se escollemos **URL** para poñer a ligazón a unha páxina web aparecería esta ventá na que no **Nome** poñeríamos o que queremos que apareza no tema e en **URL externo** a dirección web da páxina.

Engadindo un novo URL a Tema 1 [Expandir todo](#)

**Xeral**

Nome

URL externo

- Aquí debe fornecer un valor.

Descrición

Presentar a descrición na páxina do curso

En Aparencia é mellor poñer **Nunha xanela emerxente**

**Aparencia**

Presentar

Largura da xanela emerxente (en píxeles)

Altura da xanela emerxente (en píxeles)

Presentar a descrición do URL

**Variábeis de URL**

**Configuración común do módulo**

**Restringir acceso**

**Etiquetas**

**Competencias**

Neste formulario hai campos obrigatorios marcados con **!**

Rematamos picando en **Gardar e volver ao curso**

No tema quedaría a seguinte pantalla coa ligazón á páxina do instituto creada:

+ Tema 1 [Editar](#)

PÁXINAS WEB INTERESANTES

+ [IES VALLE INCLÁN](#) [Editar](#)


Se picamos a dereita en Editar, aparecería a seguinte ventá á dereita relacionada con este recurso, onde o máis importante é:


+ Tema 1 

## PÁXINAS WEB INTERESANTES

+  IES VALLE INCLÁN 

Editar 

+ Tema 2 

+ Tema 3 



-  Editar a configuración
-  Mover cara á dereita
-  Agachar
-  Duplicado
-  Asignar roles
-  Eliminar

En **Editar a configuración** podemos cambiar os datos anteriormente introducidos como pode ser o nome da ligazón ou a url da mesma.



**Mover cara á dereita** : Permite desprazar o recurso do tema cara á dereita na páxina. É útil cando queremos facer apartados e subapartados dentro dun tema.





**Agachar**: Non elimina o recurso do tema pero faino invisible para o alumnado ou invitados do curso. É útil por exemplo cando queremos ter no noso curso os exames doutros anos e non queremos que os vexan o noso alumnado.



**Eliminar**: Elimina o recurso do tema.

Se agora en vez de crear unha ligazón a un sitio web o que queremos é crear unha ligazón a un arquivo (pdf, texto, presentación, folla de cálculo,...) picariamos igual que antes no texto de **Engadir unha actividade ou un recurso** pero agora escollemos **Ficheiro** en vez de URL e picamos en **Engadir**.

### RECURSOS

-  Cartafol
-  Contido de paquete IMS
-  Etiqueta
-  Ficheiro
-  Libro
-  Páxina
-  URL

software axeitado nos seus computadores persoais para poder abrir os ficheiros.

Un ficheiro pode utilizarse para

- Compartir presentacións dadas na clase
- Incluír un minisitio web como recurso do curso
- Fornecer os alumnos con ficheiros en borrador de certos programas de software (p.ex. Photoshop .psd) para que os alumnos poidan editalos e envialos para avaliación

 [Máis axuda](#)

**Engadir**

E aparecería a seguinte ventá:

## Engadindo un novo Ficheiro a Tema 1

### Xeral

Nome

Descrición

Ficheiros seleccionados

Aquí debe fornecer un valor.

Presentar a descrición na páxina do curso

Ficheiros

Arraste e solte aquí os ficheiros para enviar.

En **Nome** poñeríamos o que queremos que apareza no noso curso, en **Descrición** se queremos podemos detallar algo máis sobre o arquivo. O ficheiro podemos arrastralo co rato dende o noso explorador de arquivos onde está esta frecha ou picar neste símbolo na esquina superior esquerda, que abrirá a seguinte ventá de **Selector de ficheiros**.

### Selector de ficheiros

Ficheiros do servidor

Ficheiros recentes

Enviar un ficheiro

Ficheiros privados

Anexo

Seleccionar arquivo Ningún archi...seleccionado

Gardar como

Autor

Fernando Vázquez

Escolla a licenza

Dominio público

Enviar este ficheiro

Picamos en **Seleccionar arquivo** e abrírase a estrutura de arquivos e cartafóis do noso ordenador para que poidamos subir o arquivo dende un pendrive ou dende as nosas unidades de disco. Unha vez seleccionado o ficheiro desexado picaríamos en **Enviar este ficheiro**.

Selecionei por exemplo un pdf dun manual de Moodle 3.3 e teríamos a seguinte ventá:

Engadindo un novo Ficheiro a Tema 1

**Xeral**

Nome: MANUAL DE MOODLE

Descrición:

Ficheiros seleccionados:

Manual\_Moodle

**Aparencia**

Presentar: Nunha xanela emerxente

Amosar o tamaño

Amosar o tipo

Amosar a data de modificación/envío

Presentar a descrición do recurso

Gardar e volver ao curso | Gardar e presentar | Cancelar

Igual que na URL convén poñer en **Aparencia Presentar nunha xanela emerxente** e para finalizar picamos en **Gardar e volver ao curso**.

O noso tema xa terá unha ligazón a unha páxina web e unha ligazón directa a un arquivo.

+ Tema 1

PÁXINAS WEB INTERESANTES

+ IES VALLE INCLÁN

+ MANUAL DE MOODLE

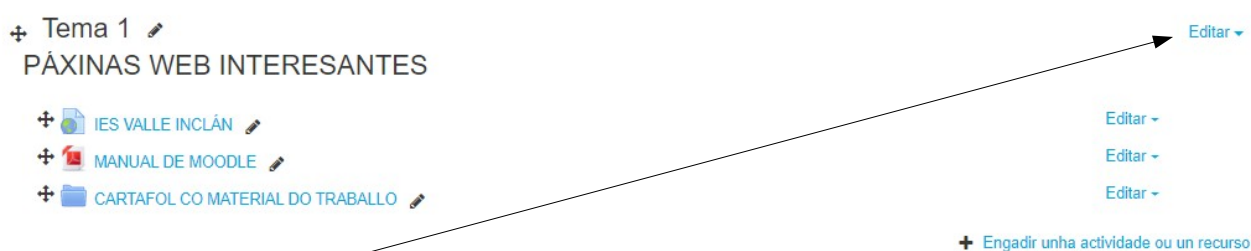
+ Engadir unha actividade ou un recurso

Cando son moitos os arquivos que queremos compartir co noso alumnado entón pode ser mellor tras picar en **Engadir unha actividade ou un recurso** escoller en Recursos un **Cartafol** picando aquí en **Engadir**.

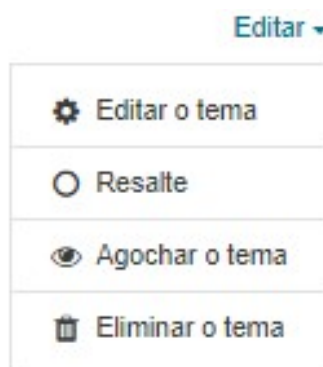


A continuación faríamos o mesmo que no caso dun ficheiro pero engadimos todos os que queremos que estén no cartafol.

Ao rematar o tema quedaríanos así:



Se picamos en **Editar** na parte superior dereita de cada tema teríamos a seguinte ventá:



Neste menú podemos en **Editar o tema** cambiar o nome do mesmo, en **Resalte** podemos destacar un tema pola súa importancia ou porque é o tema que estamos impartindo nese momento (aparece unha banda azul á esquerda resaltando o tema), **Agochar o tema** para que non sexa visible polo alumnado ou **Eliminar o tema** picando na papeleira.

## 6. Introducir texto e imaxes nos cursos: Etiquetas

Moitas veces a parte de introducir ficheiros, tarefas, ligazóns,... é necesario incluír nos cursos texto e/ou imaxes para explicar un pouco as actividades. Aquí tedes un exemplo do que expliquei cun texto nun tema de TIC II.

The screenshot shows a Moodle course page with the following content:

- TELETRABALLO DESTAS SEMANAS**
- Text: "A metade da clase xa entregaches o xogo de tres en raia programado en C, para o resto teredes unha clase a volta para poder entregalo, aproveitate estes días para ver en casa como solucionar os vossos últimos problemas."
- Text: "Agora empezamos tema novo, imos traballar con html, estilos css e javascript que como ides ver vai ser máis fácil que traballar coa linguaxe C. O primeiro que tedes que facer os dous primeiros días é ler as páxinas 1,2 e 4 do pdf teoría html que aquí tedes e instalar o editor notepad++7.8.5 64 bits no voso ordenador, pinchando na ligazón que tamén está no tema, descargando o seu installer e executándoo."
- Image: Notepad++ logo with "Current Version 7.8.5" and a list of links: Home, Download, News, Online Help, Resources.
- Image: A download button for "Download 32-bit x86" with a green arrow and a "DOWNLOAD" button below it.

Introducir texto é moi sinxelo, picamos na icona da engrenaxe na esquina superior dereita e en **Activar a edición**, a continuación picamos no tema correspondente en **Engadir unha actividade ou un recurso** e teríamos a seguinte ventá na que escollemos **Etiqueta e Engadir**.

The screenshot shows the Moodle course editor interface with the following elements and arrows:

- Top right:** Gear icon (configuration) with an arrow pointing to the "Editar a configuración" option in the dropdown menu.
- Course title:** "Tema 1" with an arrow pointing to the "Editar" dropdown menu.
- Section:** "PÁXINAS WEB INTERESANTES" with an arrow pointing to the "Engadir unha actividade ou un recurso" button.
- Resources list:** A list of resource types: Cartafol, Contido de paquete IMS, Etiqueta, Ficheiro, Libro, Páxina, URL. An arrow points to the "Etiqueta" option.
- Bottom:** A blue "Engadir" button with an arrow pointing to it.
- Right sidebar:** A dropdown menu with options: "Editar a configuración", "Activar a edición", "Desmatricularme de MOD 3.3", "Filtros", "Axustes do libro de cualificacións", "Copia de seguranza", "Restaurar", "Importar", "Publicar", "Restabelecer", "Máis...".

Aparecería a ventá da páxina seguinte:

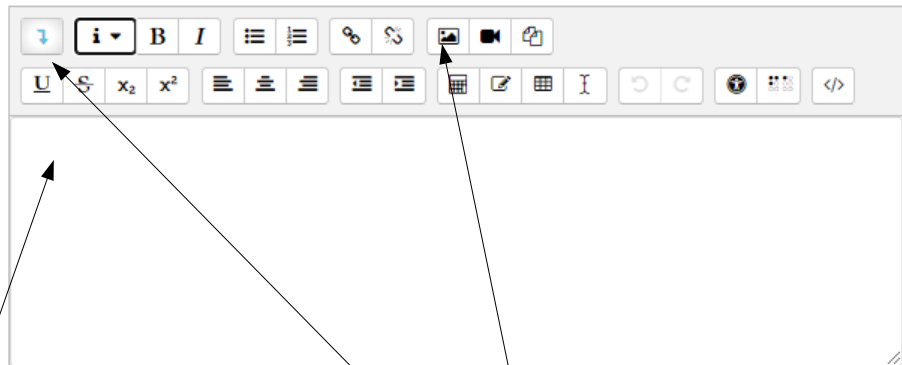


## Engadindo un novo Etiqueta a Tema 1

► Expandir todo

### ▼ Xeral

Texto da etiqueta



### ► Configuración común do módulo

### ► Restringir acceso

### ► Etiquetas

### ► Competencias

Gardar e volver ao curso

Cancelar

Aquí introducimos o texto que queremos que apareza e picaríamos ahí para meter unha imaxe. No caso de que non apareza este menú de ferramentas despregado, picaríamos nesta icona. Marcaríamos en **Gardar e volver ao curso** e xa está.

Se picamos en meter unha imaxe aparecerá a ventá seguinte na que meteríamos a URL en **Enter URL** se é unha imaxe asociada a internet e se é unha imaxe que temos no noso ordenador picaríamos en **Browse repositories** e aparecería a ventá de selector de ficheiros que se amosa a continuación.

### Image properties

Enter URL

Browse repositories...

Describe this image for someone who cannot see it

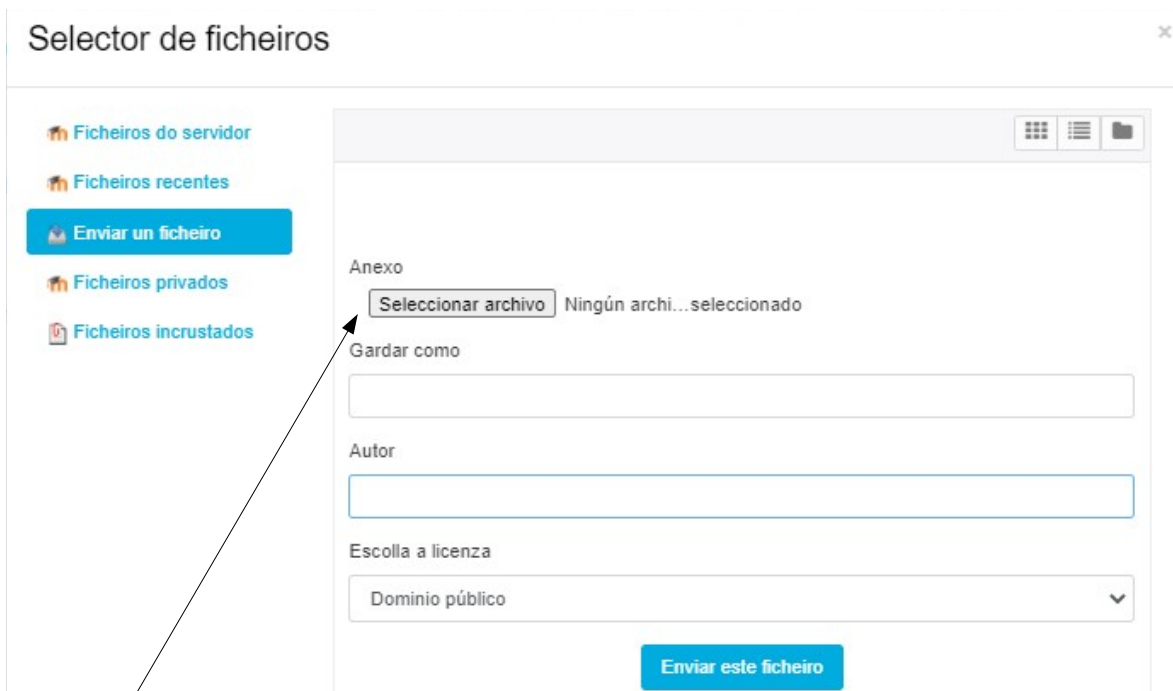
Description not necessary

Tamaño  x   Auto size

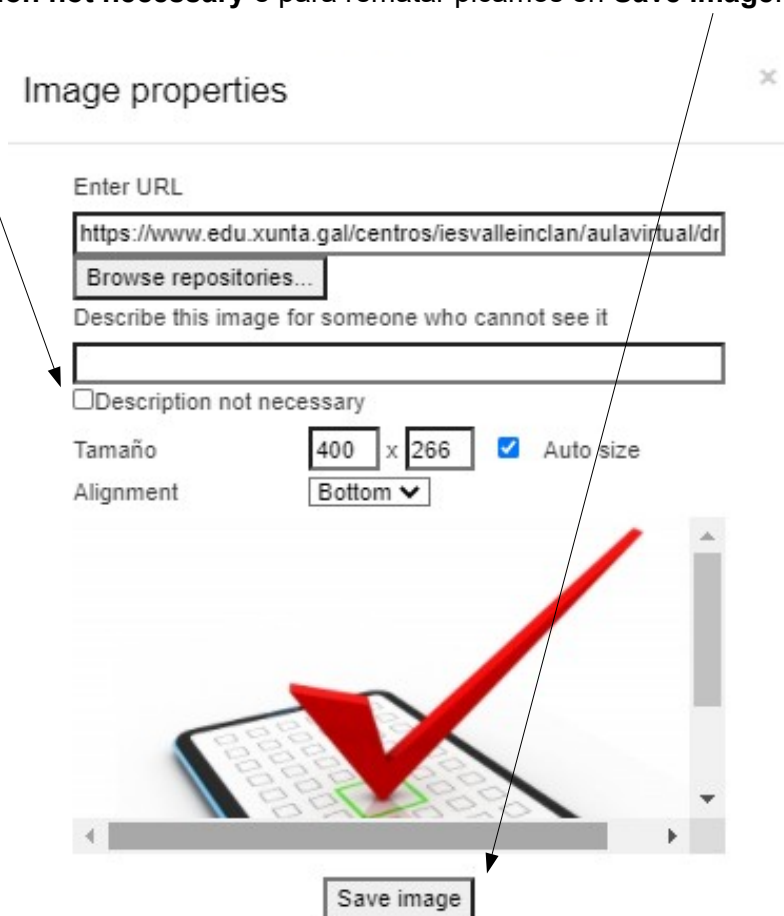
Alignment

Save image





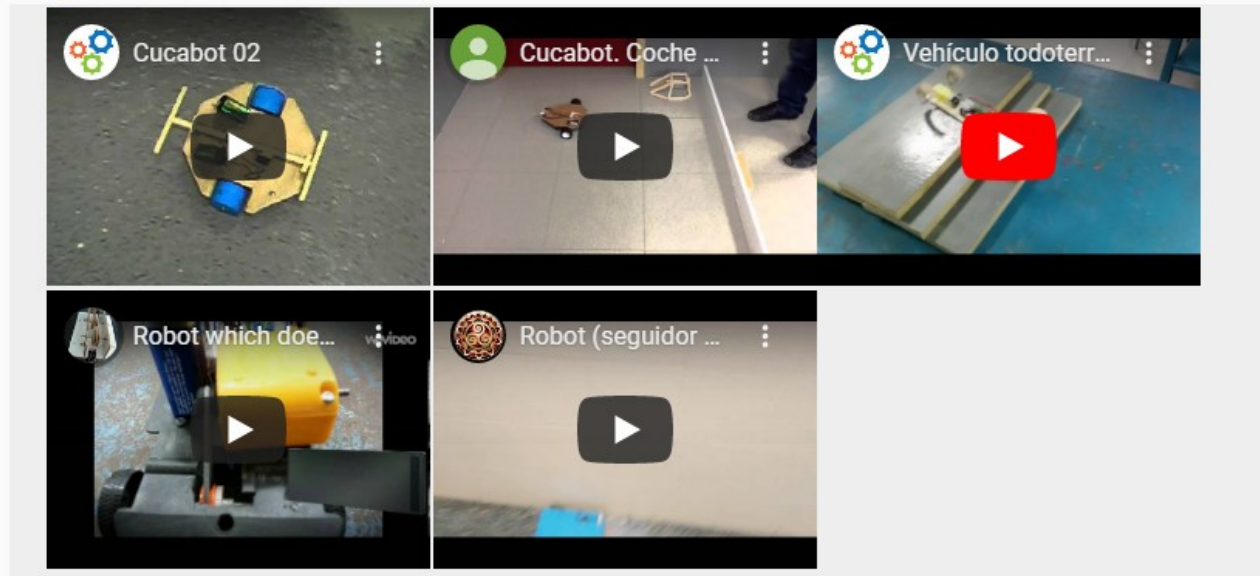
Picamos en **Selección de arquivo**, escollemos a imaxe e picamos en **Enviar este ficheiro**, co que teríamos esta pantalla, na que podemos modificar o tamaño e a aliñación da imaxe, marcamos a pestana de **Description not necessary** e para rematar picamos en **Save image**.



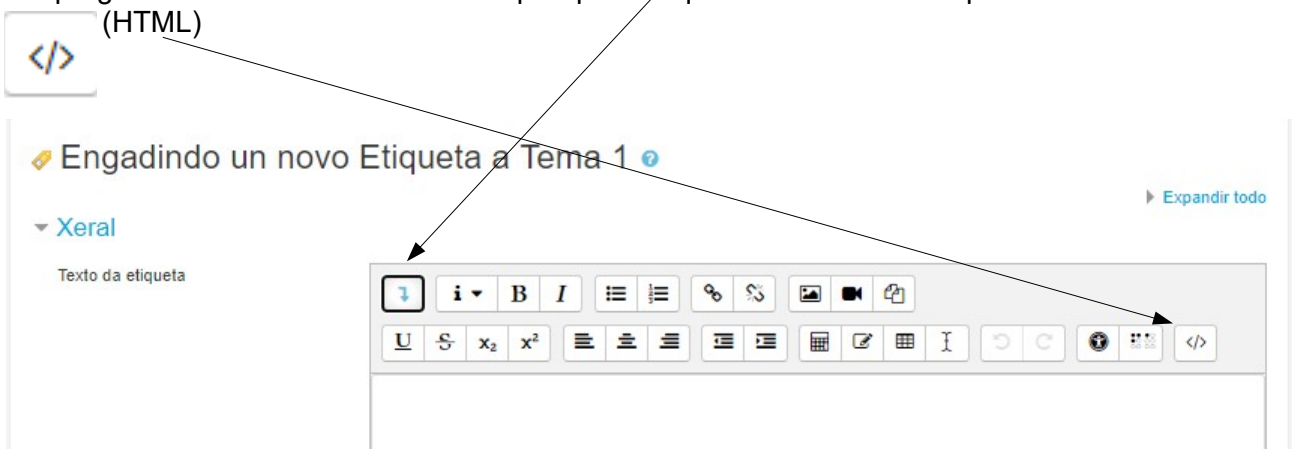
Por último teríamos que picar na ventá da etiqueta en **Gardar e volver ao curso**.

## 7. INTRODUCIR CÓDIGO HTML NAS ETIQUETAS: VER VÍDEOS DE YOUTUBE

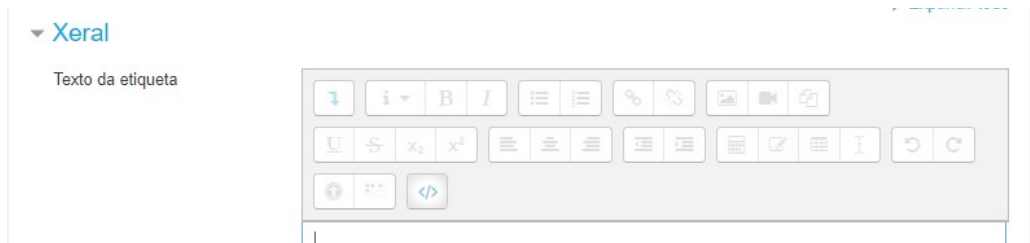
As etiquetas non valen só para introducir texto e imaxes, tamén nos permiten introducir código html e así presentar por exemplo vídeos de youtube dun xeito máis vistoso que coas ligazóns, como pode verse na imaxe inferior.



Para isto crearíamos unha etiqueta igual que no apartado anterior coa edición activada picamos en **Engadir unha actividade ou un recurso** e teríamos outra vez esta ventá, lembre que para despregar todas as iconas temos que picar aquí. A continuación picaríamos nesta icona

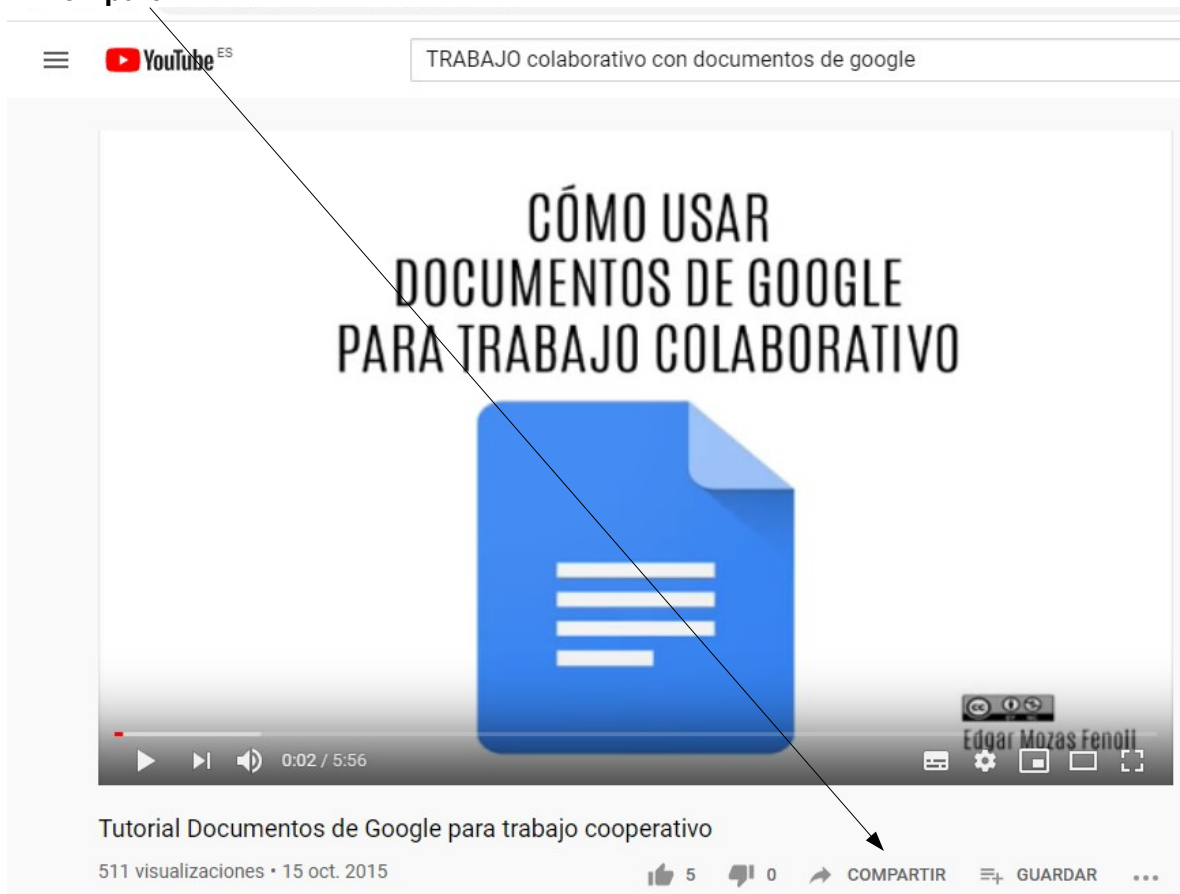


Quedan todas as barras de ferramentas como en branco:



E nesa ventá teríamos que pegar o código html que copiamos da páxina de youtube onde está o vídeo que queremos insertar, por exemplo quero meter este vídeo de como traballar colaborativamente con documentos de google. Na páxina de youtube picamos no vídeo na opción


de **Compartir**.



Se queremos meter o vídeo no noso tema como ligazón, aquí está o enlace, pero se queremos que apareza no noso tema a pantalla do vídeo, temos que picar en **Insertar**.



Aparece un código html que temos que copiar enteiro, picando aquí:



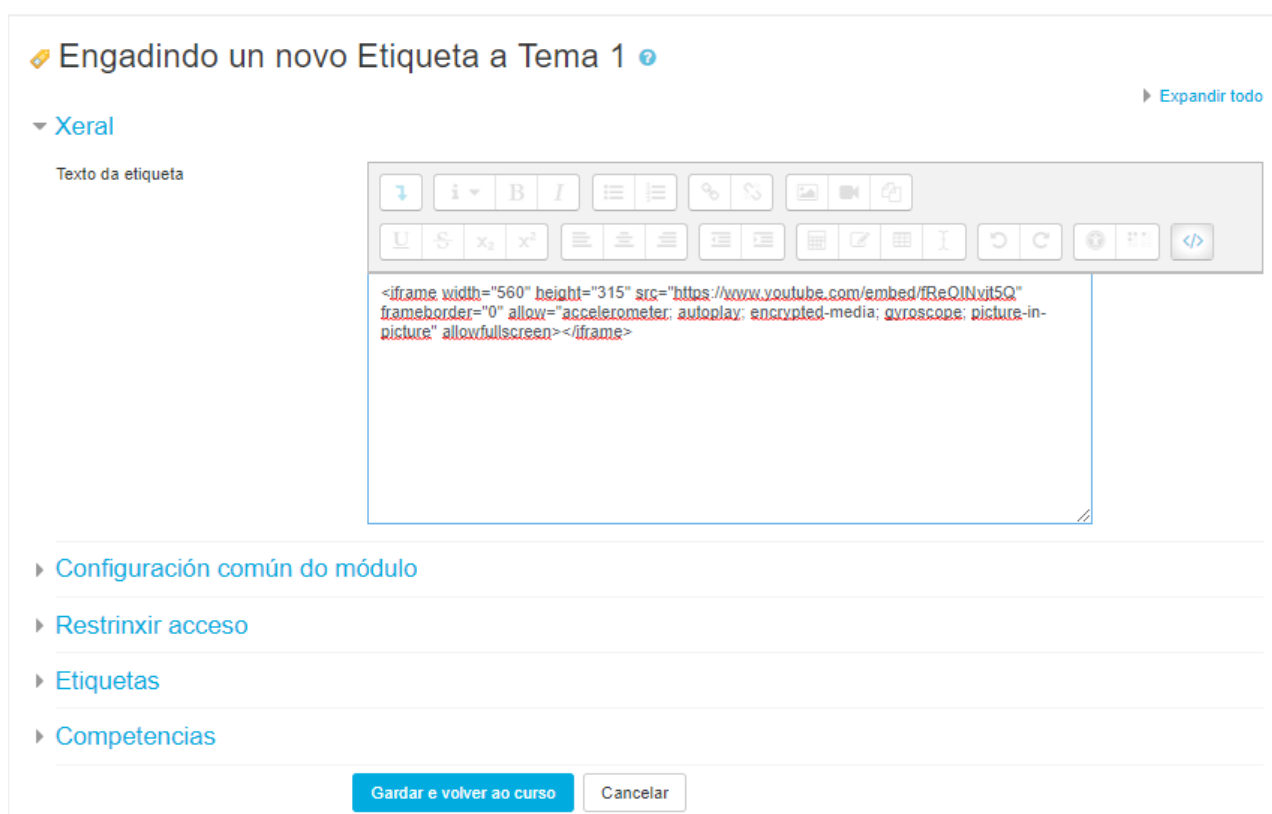
Insertar vídeo

```
<iframe width="560" height="315"
src="https://www.youtube.com/embed/
8npDcH1TXFI" frameborder="0"
allow="accelerometer; autoplay;
encrypted-media; gyroscope;
picture-in-picture"
allowfullscreen></iframe>
```

Empezar en 3:28

COPIAR

E pegámolo na nosa ventá da etiqueta



Engadindo un novo Etiqueta a Tema 1

Xeral

Texto da etiqueta

```
<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/REQINvit5Q"
frameborder="0" allow="accelerometer, autoplay, encrypted-media, gyroscope, picture-in-
picture" allowfullscreen></iframe>
```

Configuración común do módulo

Restrxinir acceso

Etiquetas

Competencias

Gardar e volver ao curso Cancelar

Picamos en **Gardar e volver ao curso** e xa estaría publicado o vídeo no noso tema.



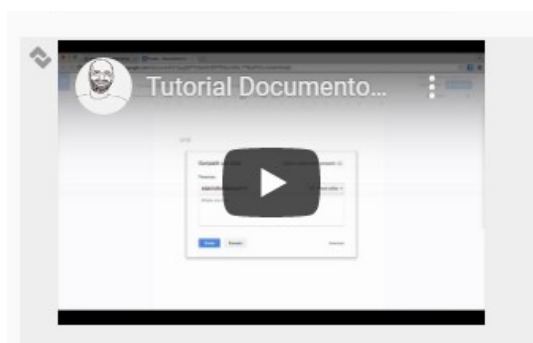
Pode ser interesante ter o vídeo nun tamaño pequeno para que non ocupe moito espazo no curso e despois visualizalo en pantalla completa. É moi sinxelo cambiar o tamaño no momento de pegar o código html do vídeo na etiqueta do tema.

O código html é o seguinte:

```
<iframe width="560" height="315" frameborder="0" src="https://www.youtube.com/embed/sU-ILvAHLRE"></iframe>
```

O único que temos que facer é cambiar os valores de width (ancho) por exemplo a "300" e height (altura) a "200" e despois picamos en **Gardar cambios e regresar ao curso**.

Quedaríanos algo así, cunha presentación do vídeo bastante máis pequena.



Os valores de ancho e altura podemos sempre modificalos se picamos en **Editar – Editar a configuración** e despois na icona de HTML.



Esta utilidade non vale só para vídeos de youtube, en internet hai cen mil páxinas das que podemos copiar o código html e insertar diferentes elementos nos nosos temas ou nun blogue ou páxina web. Temos por exemplo Slideshare (é como o youtube pero en vez de vídeos ten presentacións), buscamos nesa páxina o código html para insertar (as veces aparece en English embed) da presentación que queiramos publicar e o copiamos no código html das nosas etiquetas.

## 8. ENVÍO DE TRABALLOS (TAREFAS) POLO ALUMNADO

Podemos mandar traballos ao alumnado (Tarefas), que eles terán que subir á aula virtual para que poidamos visualizalos ou descargalos. Comezamos dentro do curso onde imos introducir a tarefa picando na engrenaxe da parte superior dereita en **Activar a edición**, a continuación picamos no tema correspondente en **Engadir unha actividade ou un recurso**.

The screenshot shows a course page for 'Tema 5' with the title 'PROCESO DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TECNOLÓGICOS'. A settings menu is open, showing options: 'Editar a configuración', 'Activar a edición' (highlighted), 'Desmatricularme de TEC3°ESO', and 'Filtros'. Below the menu, there are video thumbnails for 'Fases de proceso...' and 'Gestion de Proye...'. At the bottom right, a blue button labeled '+ Engadir unha actividade ou un recurso' is visible.

Na seguinte ventá, baixamos a barra de desprazamento e escollemos **Tarefa** e picamos en **Engadir**.

The screenshot shows a dialog box for selecting an activity. On the left, there is a list of activity types: 'Question Creation', 'Questionnaire', 'Tarefa' (selected with a blue radio button), 'Treasure Hunt', and 'Wiki'. Below this is a section for 'RECURSOS' with options: 'Cartafol', 'Contido de paquete IMS', 'Etiqueta', 'Ficheiro', 'Libro', 'Páxina', and 'URL'. On the right, there is explanatory text about tasks and a 'Máis axuda' link. At the bottom, there are two buttons: 'Engadir' (highlighted in blue) and 'Cancelar'.

A continuación na vindeira pantalla podemos configurar as características da nosa tarefa, poñeríamos o **Nome da tarefa**, na **Descrición** explicaríamos en que consiste o traballo ao alumnado e en **Ficheiros adicionais** podemos engadir algún arquivo adxunto que sexa útil para a realización da tarefa.

Engadindo un novo Tarefa a Tema 5

▼ Xeral

Nome da tarefa

Descrición

Ficheiros adicionais

Presentar a descrición na páxina do curso

Mais abaixo nesta mesma ventá en **Dispoñibilidade**, en **Permitir entregas de** marcaríamos a data a partir da cal o alumnado pode enviar a tarefa feita, a **Data límite** de remate do prazo (se superan esta data, aparecería na entrega como retrasada pero poderían enviala) e se queremos que non poidan enviar o traballo fora de prazo, activaríamos a seguinte pestana de **Data límite** que sería como unha data de corte, a partir da cal o alumnado xa non podería enviar o traballo. A data de **lembrarme cualificar en** é a data na que agardamos ter rematada a cualificación dos traballos entregados.

▼ Dispoñibilidade

Permitir entregas de

Data límite

Data límite

lembrarme cualificar en

Amosar sempre a descrición

31	Agosto	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Activar
7	Setembro	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Activar
14	Setembro	2020	01	40	<input type="checkbox"/> Activar
15	Setembro	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Activar



En **Tipos de entrega** marcaríamos **Entregas de ficheiros** se o alumnado ten que enviarnos un ou varios arquivos e **Texto en liña** se ten que contestar alí mesmo por escrito (por exemplo se teñen que escribir unha dirección de internet na que teñamos que ir para ver o seu traballo). Pódense marcar as dúas opcións. Tamén podemos sinalar cal e o número máximo de ficheiros que nos poden enviar.

▼ **Tipos de entrega**

Tipos de entrega  Entregas de ficheiros  Texto en liña  Mahara portfolio

Número máximo de ficheiros enviados

Tamaño máximo da entrega

Tipos de ficheiros aceptados

Límite de palabras   Activar

Site

▼ **Tipo de comentarios**

Tipo de comentarios  Comentarios  Ficheiros de comentarios  Folla de cualificacións externa

Comentar en liña

▼ **Configuración de entregas**

Requirir que os alumnos preman no botón de entrega

Requirir que os alumnos acepten a declaración de entrega

Intentos reabertos




Intentos máximos

En **Tipo de comentarios** marcamos como va a ser a nosa corrección do traballo, se lle imos escribir uns Comentarios e/ou enviar un arquivo co traballo correxido. O mellor é marcar as dúas pestanas para ter as dúas opcións abertas.

En **Configuración de entregas** no apartado de **Intentos reabertos** é interesante marcar **Manualmente** porque deste xeito podemos reabrir o envío dun alumno que pola causa que sexa equivocouse ao enviar o traballo.

Para rematar picamos na parte inferior en **Gardar e volver ao curso** e xa teríamos a nosa tarefa situada no tema correspondente para que o alumnado poida picar sobre ela e enviarnosla.

## Tema 1

-  FORO: DUDAS SOBRE LA ACTIVIDAD FINAL
-  ENVÍO ACTIVIDAD FINAL TECNOLOGÍA
-  EJEMPLO CIRCUITO ELÉCTRICO RESUELTO



Se nos picamos sobre a tarefa veríamos a ventá inferior, na que nos aparecerían datos como o número de alumnos participantes, cantos entregaron a tarefa ou o tempo que falta para acadar o remate do prazo marcado.

## Resumo das cualificacións

Participantes	120
Entregada	82
Necesita cualificación	0
Data límite	Domingo, 14 de Xuño do 2020, 23:55
Tempo restante	A tarefa acadou a data límite
Entregas atrasadas	Non se aceptan máis entregas

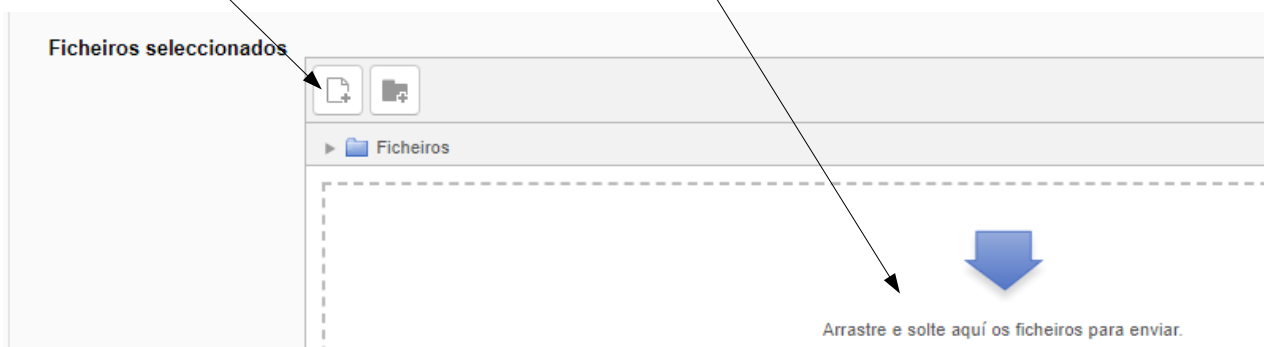
[Ver/cualificar todas as entregas](#) [Cualificación](#)

Para correxir os traballos picaríamos en **Ver/cualificar todas as entregas** e teríamos a seguinte ventá:

Seleccionar	Imaxe do usuario	Nome / Apellido	Enderezo de correo	Departamento	Estado	Cualificación	Editar	Última modificación (entrega)	Entregas de ficheiros
<input type="checkbox"/>		S3B Alex Filgueiras de la Fuente	nonresponder@edu.xunta.es		Sen entrega A tarefa foi atrasada por: 77 días 2 horas	<a href="#">Cualificación</a>	Editar ▾	-	
<input type="checkbox"/>		S3A Claudia Eugenia Sánchez Alonso	nonresponder@edu.xunta.es		Sen entrega A tarefa foi atrasada por: 77 días 2 horas	<a href="#">Cualificación</a>	Editar ▾	-	
<input type="checkbox"/>		S3D Zakariya Brikat	nonresponder@edu.xunta.es		Entregado para cualificacións Cualificado	<a href="#">Cualificación</a> 8,00 / 10,00	Editar ▾	Domingo, 14 de Xuño do 2020, 20:57	Documento (12).docx

Sinalar que para que o alumnado poida entregar a tarefa ten que estar dentro da aula virtual, os invitados que non son do centro non poden acceder as actividades de tarefas.

Para subir os ficheiros, o alumnado vería unha ventá similar a esta, na que pode subir os arquivos de dous xeitos, arrastrando e soltando na frecha ou picando na icona que está na esquina superior esquerda, do mesmo xeito que facemos nós para subir arquivos aos diferentes temas da aula virtual. Posteriormente terán que ir picando en gardar ou enviar nas ventás que se vaian abrindo.



## 9. Cualificar e devolver traballos corrixidos ao alumnado

A actividade de Tarefas tamén permite devolver os traballos corrixidos ao noso alumnado de xeito personalizado. Coas mensaxes personalizadas podemos valorar persoalmente con texto as tarefas entregadas, pero ás veces pode non ser suficiente e as mensaxes non deixan subir arquivos nin imaxes.

Para isto se lembramos do apartado anterior en Tarefas marcábase en tipos de comentarios as pestanas de Comentarios e Ficheiro de comentarios.

Unha vez recibidas as tarefa feitas polo alumnado, para ver os traballos picamos na tarefa e na parte inferior marcamos en **Ver/cualificar todas as entregas**.

E aparecen os traballos entregados polo alumnado, marcamos en cada alumno en **Cualificación** ou en **Editar – Cualificación**.

Seleccionar	Imaxe do usuario	Nome / Apellido	Enderezo de correo	Departamento	Estado	Cualificación	Editar	Última modificación (entrega)	Entrega
<input type="checkbox"/>		S3B Alex Filgueiras de la Fuente	nonresponder@edu.xunta.es		Sen entrega	Cualificación	Editar	-	
<input type="checkbox"/>		S3A Claudia Eugenia Sánchez Alonso	nonresponder@edu.xunta.es		Sen entrega	Cualificación	Editar	-	
<input type="checkbox"/>		S3D Zakariya Brikat	nonresponder@edu.xunta.es		Entrega par...	Cualificación	Editar	Domingo, 14 de Xuño do 2020, 20:57	

Entrega

Entregado para cualificación

Cualificado

A tarefa foi enviada 1 día 13 horas fóra de prazo

Os alumnos poden editar esta entrega

CarolinaPerezTecnologia.pdf

Comentarios (0)

Cualificación

Cualificación fora de 10

8,00

Cualificación actual no libro de cualificacións

8,00

Comentarios

Hola Carolina: Enhorabuena, tienes un 6, pusiste 4 plásticos y eran 6 y en el circuito hay algún apartado que debías haber puesto la fórmula como puedes ver en el pdf corregido. Materia aprobada. Un saludo.

Ficheros de comentarios

Tamaño máximo para ficheros novos: Sen límite

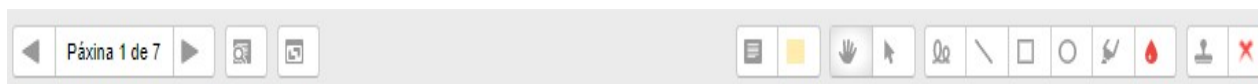
Archivos

Arrastre o solte aquí os ficheros para enviar

E xa nos aparece unha ventá na que podemos enviar comentarios escritos ao traballo e enviar na ventá inferior o arquivo que queiramos (unha foto do traballo corrixido, un documento de texto, ou o propio traballo con correccións,...)

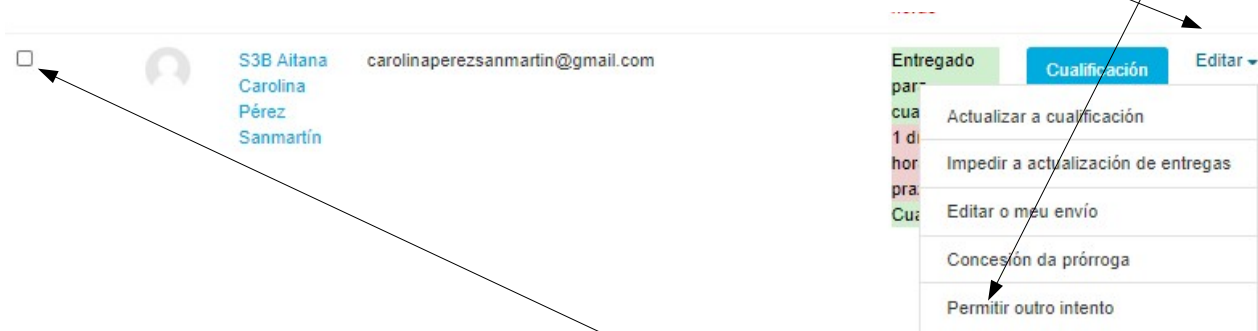
Se o traballo enviáronolo en pdf, na ventana grande esquerda da pantalla anterior moodle abre un editor que te permite corrixilo directamente e quedaría ao picar en **Gardar os cambios** gardado para que o alumno poida acceder a él.

No menú superior do editor temos a seguinte barra de ferramentas.



	Permite pasar de páxina o traballo subidopolo alumno.
	Buscador mediante palabras clave dos comentarios introducidos.
	Inserta un campo de texto en forma de post-it e elección da cor.
	Selección dun elemento para poder editalo, movelo ou borralo.
	Debuxar liñas a man alzada, liña recta, cadrados, circunferencias, resaltado de texto e elección da cor.
	Introdución de selos e marcas de distintos tipos.

Como xa comentamos en **Configuración de entregas** no apartado de **Intentos reabertos** é interesante marcar **Manualmente** porque deste xeito podemos reabrir o envío dun alumno que pola causa que sexa equivocado ao enviar o traballo. Deste xeito dentro das tarefas xa enviadas por un alumno podemos picar no apartado de **Editar** e aparece unha opción que é **Permitir outro intento**. Unha vez picado aí, o alumno podería corrixir o envío anterior e reenviar un novo.



Nesta ventá pola cantidade de columnas que ten non se pode ver toda a información na pantalla, para acadar isto o mellor é marcar un alumno na súa pestana que está á esquerda, poñerose a pantalla de cor laranxa e despois pulsando a tecla para ir a dereita do cursor poderemos percorrer toda a fila e ver toda a información.

## 10. Informes do alumnado de moodle

Moodle proporciona unha serie de informes que nos axudan a facer un seguemento do traballo do alumnado.

Estando no curso do que queremos a información picamos na engrenaxe arriba á dereita e despois en **Máis...** imos ao bloque de Administración do curso .

The screenshot shows the Moodle course administration interface. The main heading is "Administración do curso". Below it, there are two tabs: "Administración do curso" (selected) and "Usuarios". A list of administrative actions is displayed, including "Editar a configuración", "Activar a edición", "Desmatricularme de TEC3°ESO", "Filtros", "Axustes do libro de cualificacións", "Copia de seguranza", "Restaurar", "Importar", "Publicar", "Restabelecer", "Ficheiros legados do curso", and "Recycle bin". On the right side, there is a sidebar with a gear icon and a list of actions: "Editar a configuración", "Activar a edición", "Desmatricularme de TEC3°ESO", "Filtros", "Axustes do libro de cualificacións", "Copia de seguranza", "Restaurar", "Importar", "Publicar", "Restabelecer", "Ficheiros legados do curso", "Recycle bin", and "Máis...". The "Máis..." option is highlighted with a gear icon. Below the administrative actions, there is a section titled "Informes" with options: "Distribución de competencia", "Rexistros", "Rexistros activos", "Informe de actividade", and "Participación do curso".

Se por exemplo picamos en **Rexistros** e con estes apartados marcados teríamos un informe cos accesos ao noso curso, data e hora, quen accedeu e a IP do seu equipo.

The screenshot shows the Moodle "Rexistros" (Logs) page. The page has a header with the course name "TECNOLOXÍA 3°ESO" and a dropdown menu for "Todos os participantes". Below the header, there are several filters: "Todos os días", "Todas as actividades", "Todas as accións", "Todas as orixes", "Todos os eventos", "Standard log", and "Obter estes rexistros". Below the filters, there is a pagination bar with "1", "2", "3", and a right arrow. The main content is a table with the following columns: "Hora", "Nome completo do usuario", "Usuario afectado", "Contexto da actividade", "Compoñente", "Nome da actividade", "Descrición", "Orixe", and "Enderezo IP". The table contains one record:

Hora	Nome completo do usuario	Usuario afectado	Contexto da actividade	Compoñente	Nome da actividade	Descrición	Orixe	Enderezo IP
31 de Agosto do 2020, 17:52	Fernando Vázquez	-	Curso: TECNOLOXÍA 3°ESO	Sistema	Curso consultado	The user with id '54' viewed the course with id '185'.	web	88.20.197.24

Outro opción é obter o **Informe de actividade**, que nos da unha idea xeral sobre a participación no curso, xa que amosa o número de visualizacións que tivo cada recurso ou actividade, como pode verse na seguinte imaxe.

# TECNOLOXÍA 3ºESO

Calculado a partir dos rexistros do Domingo, 3 de Maio do 2020, 14:46.

Actividade	Vistas	Artigos de blog relacionados	Último acceso
<a href="#">NOTA FINAL TECNOLOXÍA CURSO 2019-2020</a>	491 por 103 usuarios	-	Xoves, 27 de Agosto do 2020, 11:16 (4 días 8 horas)
<a href="#">Foro de novas</a>	118 por 40 usuarios	-	Xoves, 23 de Xullo do 2020, 19:19 (38 días 22 horas)
<a href="#">MANUAL DE UTILIZACIÓN DA AULA VIRTUAL PARA O ALUMNADO</a>	39 por 10 usuarios	-	Xoves, 20 de Agosto do 2020, 13:21 (11 días 4 horas)
<a href="#">Ayuda preparación examen septiembre</a>	6 por 1 usuarios	-	Xoves, 20 de Agosto do 2020, 13:21 (11 días 4 horas)
<b>Tema 1</b>			
<a href="#">FORO: DUDAS SOBRE LA ACTIVIDAD FINAL</a>	353 por 51 usuarios	-	Luns, 31 de Agosto do 2020, 01:24 (16 horas 38 mins)
<a href="#">ENVÍO ACTIVIDAD FINAL TECNOLOXÍA</a>	1369 por 100 usuarios	-	Luns, 31 de Agosto do 2020, 15:43 (2 horas 19 mins)

Obtemos información máis detallada e individualizada se picamos en Participantes na columna esquerda e teríamos a seguinte ventá na que picaríamos no nome do alumno do que queremos ter información

### Participantes

Os meus cursos: TEC3ºESO Inactivo durante máis de: Seleccionar período Lista do usuario: Resumo

Rol actual: Todos os participantes

Todos os participantes: 121

Nome: Todo A B C D E F G H I L M N Ñ O P Q R S T U V X Z

Apellido: Todo A B C D E F G H I L M N Ñ O P Q R S T U V X Z

1 2 3 4 5 6 7 >

Seleccionar	Imaxe do usuario	Nome / Apellido	Enderezo de correo	Departamento	Cidade/Vila	País	Último acceso ao curso
<input type="checkbox"/>		Fernando Vázquez	fernandoe@edu.xunta.es		Pontevedra	España	1 seg.
<input type="checkbox"/>		S3A Ignacio López Suárez	ignaciolopezsuarez@outlook.com				63 días

Teríamos esta pantalla

#### Detalles do usuario

[Editar o perfil](#)

Enderezo de correo  
[ignaciolopezsuarez@outlook.com](mailto:ignaciolopezsuarez@outlook.com)

#### Miscelánea

- [Perfil completo](#)
- [Ver todos os artigos do blog](#)
- [Notas](#)
- [My certificates](#)
- [Comentarios do foro](#)
- [Discusións do foro](#)
- [Plans de aprendizaxe](#)

#### Detalles do curso

**Perfiles do curso**

- [TÁBOA SEGUIMENTO MATERIAIS E PERSOAL DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN](#)
- [TÁBOA SEGUIMENTO MATERIAS ESO POR CURSO E PROFESOR](#)
- [TÁBOA SEGUIMENTO MATERIAIS CUALE](#)
- [Bioloxía e Xeoloxía 3ºESO](#)
- [1º ESO Bioloxía e Xeoloxía](#)
- [EPV 3ºESO SELO](#)
- [ESO3ºA-B-C Bilingüe](#)
- [ACTIVIDADES DO EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA](#)

#### Informes

- [Rexistros de hoxe](#)
- [Todos os rexistros](#)
- [Esquema de informe](#)
- [Informe completo](#)
- [Vista xeral das cualificacións](#)
- [Cualificación](#)

Na que se picamos en **Informe completo** obteríamos un informe pormenorizado do número de accesos actividade por actividade e recurso por recurso de dito alumno.


## Tema 1

 Foro: [FORO: DUDAS SOBRE LA ACTIVIDAD FINAL](#)

Sen comentarios

 Tarefa: [ENVÍO ACTIVIDAD FINAL TECNOLOGÍA](#)

### Estado da entrega

Número do intento	Este é o intento 1.
Estado da entrega	Entregado para cualificacións
Estado das cualificacións	Cualificado
Data límite	Domingo, 14 de Xuño do 2020, 23:55
Tempo restante	A tarefa foi enviada 13 días 5 horas en prazo
Última modificación	Luns, 1 de Xuño do 2020, 18:13
Entregas de ficheiros	 <a href="#">TrabajoFinal-IgnacioLopezS3A.pdf</a>

Comentarios a entrega

 [Comentarios \(1\)](#)

### Comentarios

Cualificación	10,00 / 10,00
---------------	---------------

## 11. FOROS

Os foros son unha ferramenta moi útil porque permiten que o alumnado poida plantexarnos dúbidas sobre un tema ou traballo que lle plantexemos. Todas as dúbidas e respostas quedan gardadas e visibles e poden ser útiles a todo o grupo. Hai un **Foro de novas** xeral en todos os cursos pero poden crearse os que queiramos nos diferentes temas.



Imos crear un foro para que o alumnado de 3º de ESO poida preguntar dúbidas sobre o traballo que teñen que facer: Deseño individual do proxecto de electricidade-robótica.

No curso de 3º de ESO picamos na icona da engrenaxe arriba á dereita e en **Activar a edición**.

Despois imos ao tema de electricidade e na parte inferior dereita do tema marcamos en **Engadir unha actividade ou un recurso** e en **ACTIVIDADES** escollemos **Foro** e picamos en **Engadir**.





Aparecería a ventá inferior, na que meteríamos o **Nome do foro** e unha **Descrición** do obxectivo do foro, e picaríamos en **Gardar e volver ao curso**.

Xa teríamos así o foro no noso tema.



Para mover os elementos dun tema temos que picar nesta icona e xa nos deixa arrastralo e poñelo onde queiramos.

Facendo dobre clic sobre o nome do foro aparecería esta pantalla:



Picando en **Engadir un novo tema de discusión** da pantalla anterior aparecería esta ventá na que introduciríamos un **Tema** e unha **Mensaxe**, e poderíamos adxuntar un arquivo adxunto tal e como fixemos para engadir un **Ficheiro** na aula virtual.

Foro do proxecto individual de Electricidade-Electrónica

Aquí podedes preguntar todas as vosas dúbidas sobre proxecto.

▼ **O seu novo tema de discusión**

Tema

Mensaxe

Anexo

Subscripción á discusión

Ficheiros

Arrastre e solte aquí os fich

Fixada

Enviar correo agora

▼ **Etiquetas**

Etiquetas

Non hai selección

Escriba as etiquetas separad

Xestionar as etiquetas estándar

Comentar no foro


Cancelar

Para rematar picamos en **Comentar no foro** e xa teríamos a discusión iniciada.

## Foro do proxecto individual de Electricidade-Electrónica

Aquí podedes preguntar todas as vosas dúbidas sobre proxecto.

Engadir un novo tema de discusión

Discusión	Comezado por	Respostas	Último comentario
<a href="#">Circuito do proxecto</a>	 Fernando Vázquez	0	Fernando Vázquez Sáb, 29 de Ago de 2020, 17:32

O alumnado picando no nome da discusión xa pode contestar e compartir as súas dúbidas e preguntas

## Foro do proxecto individual de Electricidade-Electrónica

### Circuito do proxecto

 [Subscrito](#)

Presentar respostas de forma aniñada

Mover esta discusión a ...

Mover

Fixar



Circuito do proxecto

por [Fernando Vázquez](#) - Sábado, 29 de Agosto do 2020, 17:32

Ola, podedes preguntar aquí todas as dúbidas sobre o circuito eléctrico.

[Ligazón permanente](#) | [Editar](#) | [Eliminar](#) | [Responder](#)


Agora marcaría en **Responder** e tería a seguinte ventá para contestar e adxuntar un ficheiro se o considera necesario.

▼ A súa resposta

Tema

Re: Circuito do proxecto

Mensaxe



Subscrición á discusión

Anexo

Tamaño máximo para os novos ficheiros: Sen límite, número máximo de ficheiros anexos: 9



Todas as conversas quedarían gardadas e serían públicas aos participantes do curso.

## 12. Mensaxes

Nos foros mantemos conversas accesibles a todos os membros dun curso, pero en ocasións é necesario dirixirse a un alumno concreto ou a un grupo de alumnos para comentarlle algo dun traballo que entregou ou outro tipo de información persoal. Para isto temos a ferramenta de mensaxes, para enviar unha mensaxe a un alumno ou grupo de alumnos concreto picamos na barra lateral esquerda onde pon **Participantes** (Senón aparece picamos na icona que está arriba á esquerda, o cadrado de tres liñas).

The screenshot shows the Moodle course interface for 'TECNOLOXÍA 3ºESO'. On the left sidebar, the 'Participantes' menu item is highlighted. The main content area displays the course title and a breadcrumb trail: 'Panel de control / Os meus cursos / TEC3ºESO / Participantes'. Below this, the 'Participantes' section is visible, showing filters for 'Os meus cursos' (TEC3ºESO) and 'Rol actual' (Todos os participantes). A list of participants is shown with columns for 'Seleccionar', 'Imaxe do usuario', 'Nome / Apelido', 'Enderezo de correo', and 'Departam'. The first three participants are listed: Fernando Vázquez, S3A Alejandro Maceiras Fernández, and S3A Ángela Ferradás Lameiro.

Aparecerá toda a lista de participantes do curso, seleccionamos a quen queremos mandarlle a mensaxe. E na parte inferior seleccionamos **Escoller... - Enviar unha mensaxe**

This close-up shows the bottom of the participant list. There are buttons for 'Seleccionar todo' and 'Desmarcar todo', followed by a question mark icon and the text 'Cos usuarios seleccionados...'. A dropdown menu is open over the 'Escoller...' button, showing the following options: 'Escoller...', 'Enviar unha mensaxe', 'Engadir unha nova nota', and 'Engadir unha nota comun'. A footer link 'Moodle Docs para esta páxina' is visible at the bottom left.

Teríamos entón a seguinte ventá:

## Engadido 1 novo destinatario

Seguir buscando, ou utilice o seguinte formulario para enviar unha mensaxe aos alumnos seleccionados

Corpo da mensaxe:

Formatando: Formato HTML

**Enviar mensaxe** **Vista previa**

Usuarios seleccionados actualmente  
S3A Alejandro Maceiras Fernández Correo agochado **Retirar**

Onde escribiríamos a mensaxe e picaríamos en **Enviar mensaxe**.

Para ver as mensaxes que nos envía o alumnado temos que picar na esquina superio dereita na nosa icona e a continuación en **Mensaxes**.

E teríamos as mensaxes enviadas e recibidas do alumnado.

The screenshot shows the messaging interface. On the right, a user profile for Fernando Vázquez is visible with a dropdown menu containing options: A miña área persoal, Perfil, Cualificacións, Mensaxes, Preferencias, Saír, and Cambiar o rol a... The main area displays a list of messages on the left and a detailed view of a message from S3C Pablo Dacuña Ríos in the center. The message content is: "Hola, como veo que a bastantes os está costando el proyecto de scratch de los coches voy a ampliar el plazo de entrega hasta el viernes 5 de junio. Estos días también os plantearé la última actividad que ya no será de scratch sino de repaso de algunas partes de lo que vimos en la primera y segunda evaluación. Un saludo." The message is dated "Xoves, 11 de Xuño do 2020" and has a time of "20:56". Below the message, there is a section for "Nota final se calcula como:" with a formula:  $Nota\ 1 * Evolucion + Nota\ 2 * Evolucion + 0,2 * Asuaro + tema + coches + Actividad\ final$ . At the bottom, there is a text input field "Escriba unha mensaxe ..." and an "Enviar" button.

Se tedes posto o voso correo no perfil, tamén recibiredes un correo electrónico avisando das novas mensaxes.