

ÍNDICE

I. ACCESO Á AULA VIRTUAL	2
II. ENTREGA DE TAREFAS	4

USO DA AULA VIRTUAL

I. ACCESO Á AULA VIRTUAL

1. ACCEDER Á PLATAFORMA

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

The screenshot shows the website header with a search bar and 'Iniciar sesión | Registrar' links. Below is a banner for 'CEIP DE VIÑAGRANDE-DEIRO' with a navigation menu: AULA VIRTUAL, IMÁXES, ABALAR, PORTAL EDUCATIVO, CONTIDOS EDUCATIVOS, CORREO. A yellow arrow points to 'AULA VIRTUAL'. The main content area features a 'PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN COVID-19, PROGRAMA DE ACOLLIDA E PLAN DE CONTINXENCIA' section with two documents for 2020-2021. Other sections include 'Bibliotecas escolares de Galicia', 'MERENDAS SAUDABLES', 'EVENTOS' (calendar for September 2020), 'ACTIVIDADES', 'CONTEXTO DE APRENDIZAXE', 'DINAMIZACIÓNS', and 'MEDIOS DE COMUNICACIÓN'.

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

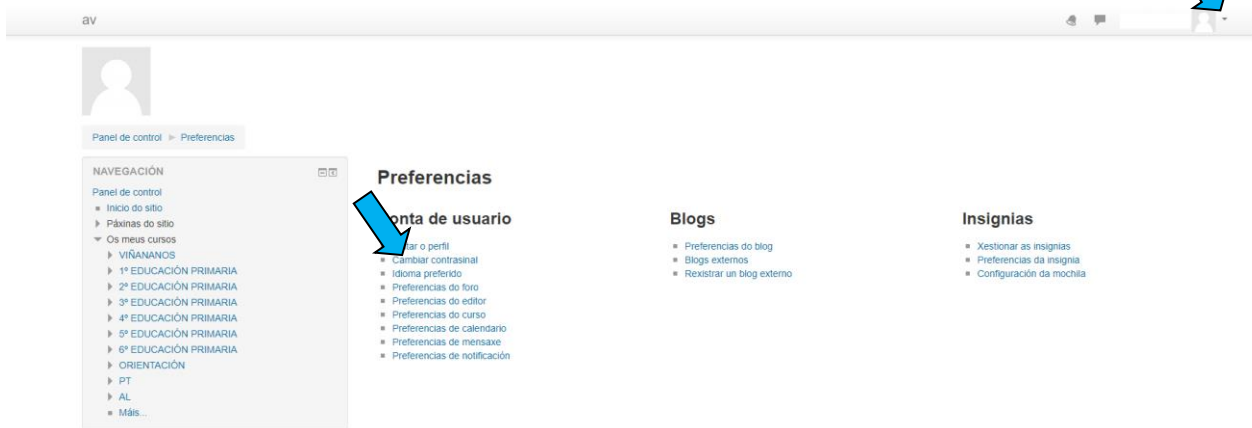
2. ENTRAR CON DATOS DE ACCESO

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 Moodle login interface. At the top right, there is a link 'Vostede non se identificou. (Acceder)'. A yellow arrow points to this link. Below is the 'Acceder' form with fields for 'Nome de usuario' and 'Contrasinal', a checkbox for 'Lembrar o nome de usuario', and an 'Acceder' button. Below the form are links for 'Esqueceu o seu nome de usuario ou o contrasinal?' and 'Debe ter as cookies activadas no seu navegador?'. At the bottom, there is a link for 'Alguns cursos permiten o acceso a convidados' and an 'Acceder como convidado' button.

Cando accedemos por primeira vez temos que cambiar o contrasinal.

Podemos cambiar o contrasinal no menú despregable da dereita **Preferencias** > **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**.

II. 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 upload interface. On the left, there is a list of files with columns for 'Nombre' and 'Proba tarefa'. A file named 'Proba tarefa' is selected, and a tooltip shows its details: 'Tipo: Documento de Microsoft Word', 'Tamaño: 11,5 KB', and 'Fecha de modificación: 27/04/2020 16:52'. The main area contains the text 'Seleccione el archivo del que desea obtener la vista previa.' Below this is a dashed box for file upload with the text 'Arrastre e solte aquí os ficheiros para enviar.' and a blue arrow pointing down. At the bottom, there are buttons for 'Guardar os cambios' and 'Cancelar'. A note at the top right of the upload area states 'Tamaño máximo para os novos ficheiros: 800MB, número máximo de ficheiros anexos: 1'.

B) Engadir o ficheiro:

Prememos na icona **engadir**



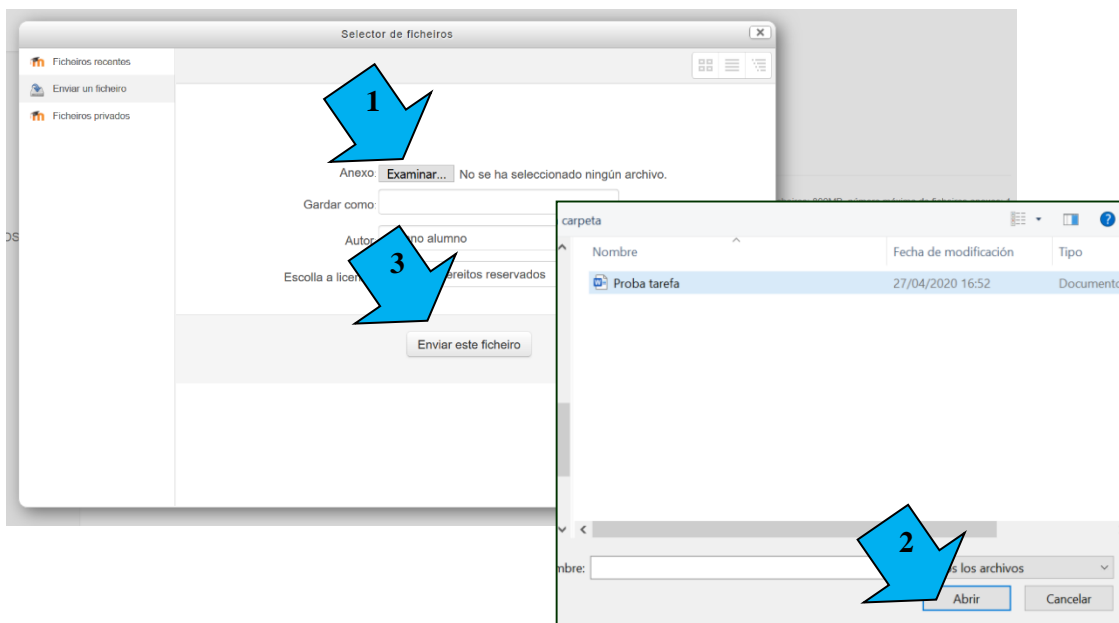
Tarefa

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**.



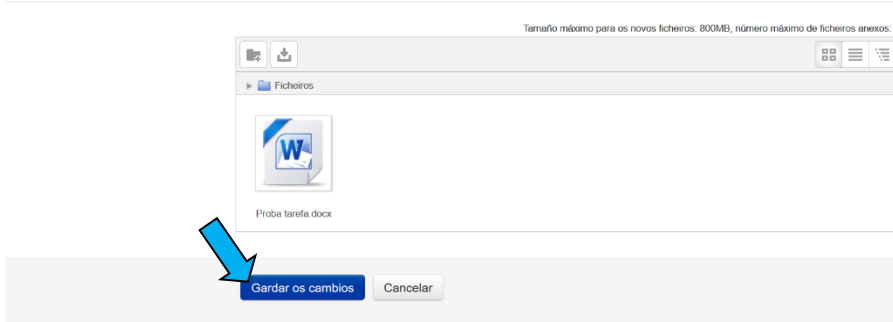
Finalmente, prememos en **gardar os cambios**.

Tarefa

Proba de tarefa.

▼ Entregas de ficheiros

Tamaño máximo para os novos ficheiros: 800MB, número máximo de ficheiros anexos: 1



Ficheiros

Proba tarefa.docx

Gardar os cambios Cancelar