


CEIP Plurilingüe de Outes

Titorial da Aula Virtual para o alumnado

ÍNDICE

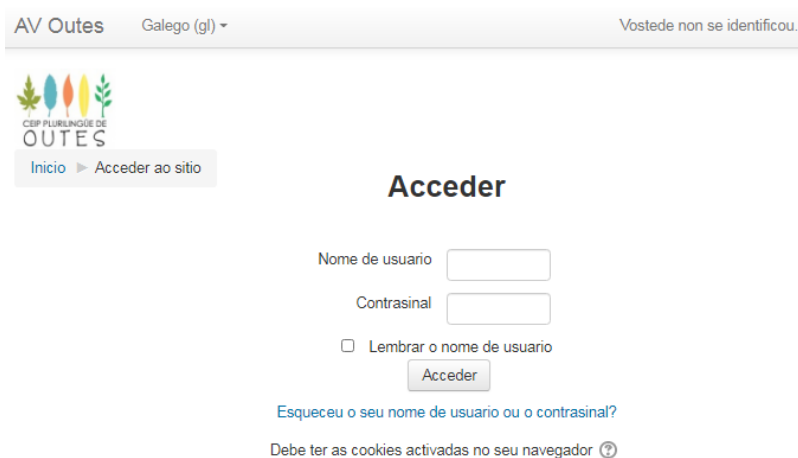
1. Como entrar na aula virtual _____ 3
2. Como modificar o contrasinal e editar o perfil _____ 3
3. Páxina principal da aula virtual _____ 5
4. Páxina principal dun curso _____ 6
5. Como enviar unha tarefa en pdf _____ 9

1. Como entrar na Aula Virtual

Para poder entrar na Aula Virtual do colexio debes pinchar no seguinte enlace: <https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipoutes/aulavirtual/> ou ir a páxina do CEIP Plurilingüe de Outes e premer na pestana que está na parte superior dereita coa indicación  AULA VIRTUAL. A continuación, na parte superior dereita da pantalla pincha en [Acceder](#):



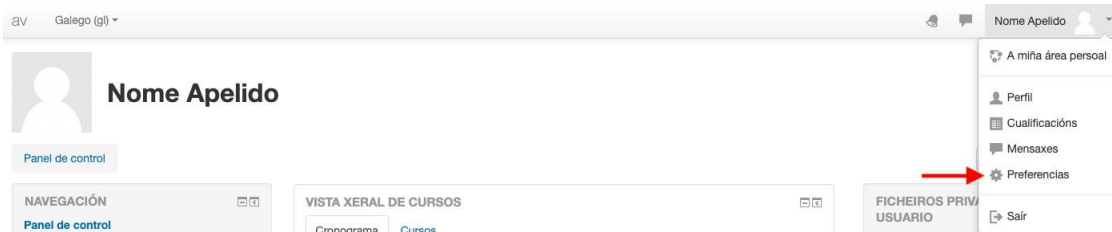
A continuación aparecerá unha pantalla na que terás que escribir o teu *nome de usuario* e *contrasinal* proporcionado polo titor/a.



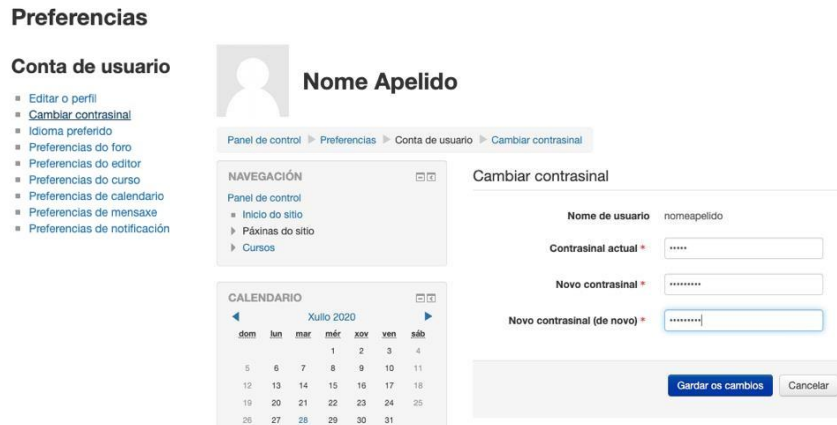
2. Como modificar o contrasinal e editar o perfil

Se é a primeira vez que entras o sistema vai che pedir que mudes de contrasinal. Para iso terás que poñer o contrasinal facilitado polo titor/a e o novo contrasinal dúas veces (intenta poñer un contrasinal que poidas lembrar facilmente).

Se o sistema non che pide mudar o contrasinal, podes facelo na parte superior dereita pinchando na frecha que aparece ao lado do teu nome e despois, no despregable, en [preferencias](#):

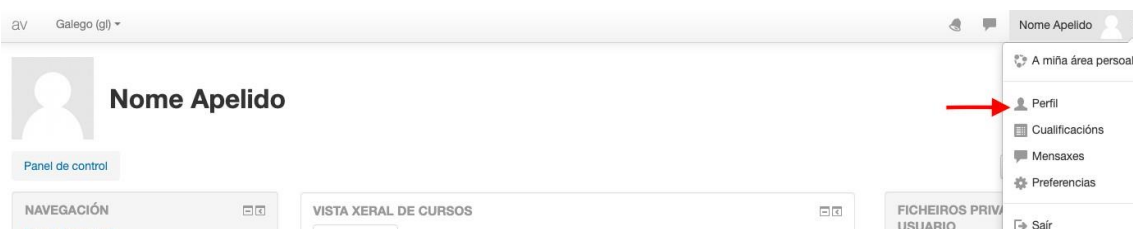


Unha vez aquí pincha en [cambiar contrasinal](#) e introduce dúas veces un contrasinal que poidas lembrar fácilmente:

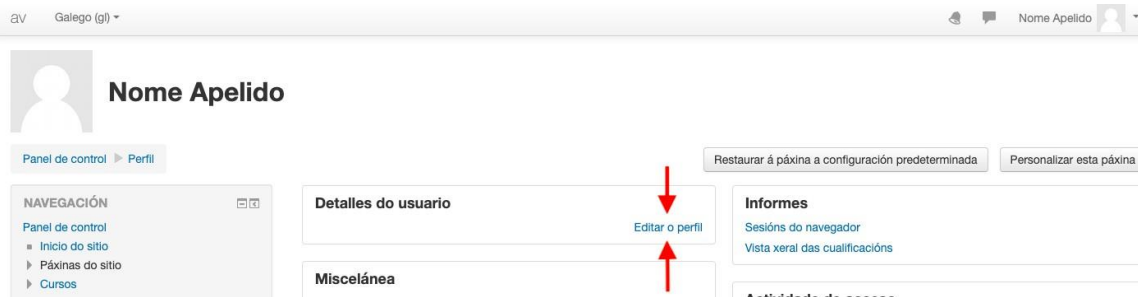


No caso de que esquezas o contrasinal, podes poñerte en contacto co titor/a a través de AbalarMóbil para que se poida establecer a conta.

Ademais tamén é posible editar o perfil de usuario na mesma parte superior dereita pinchando en [Perfil](#):

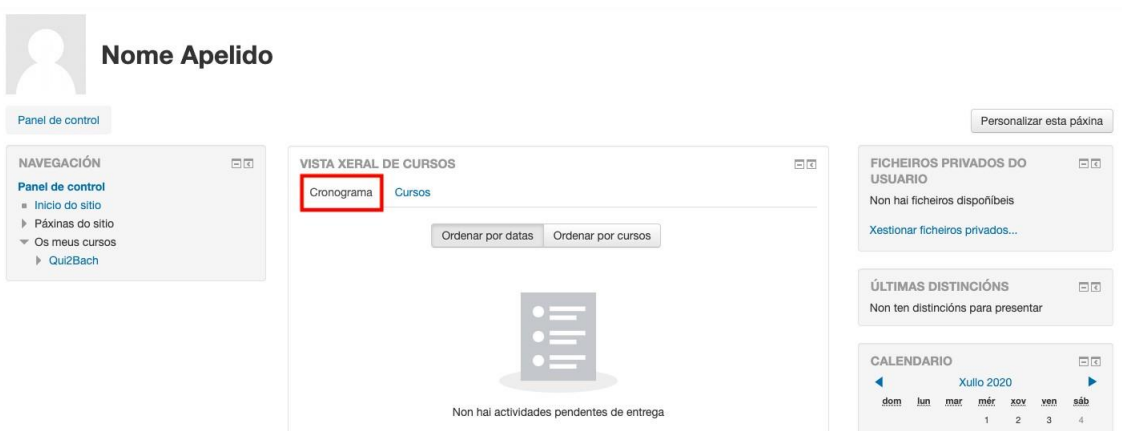


Unha vez dentro pincha en [Editar o perfil](#):

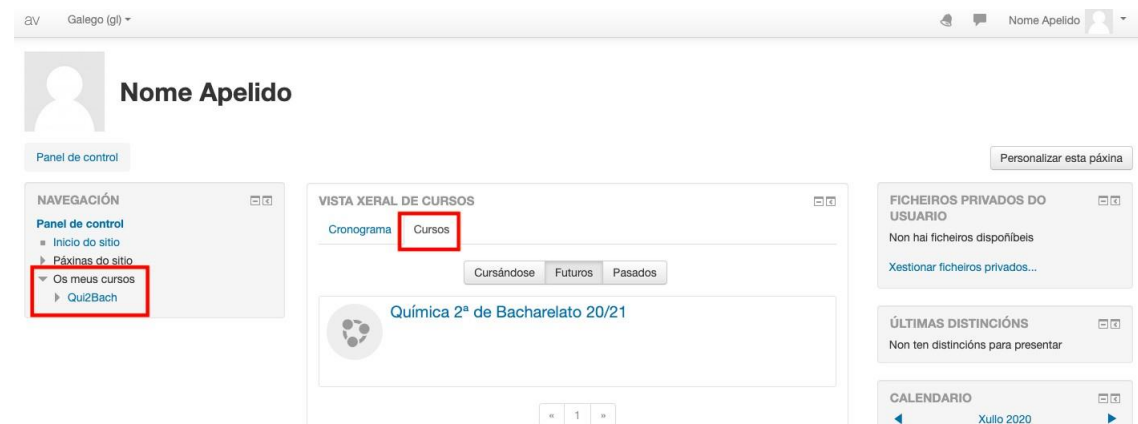


3. Páxina principal da aula virtual

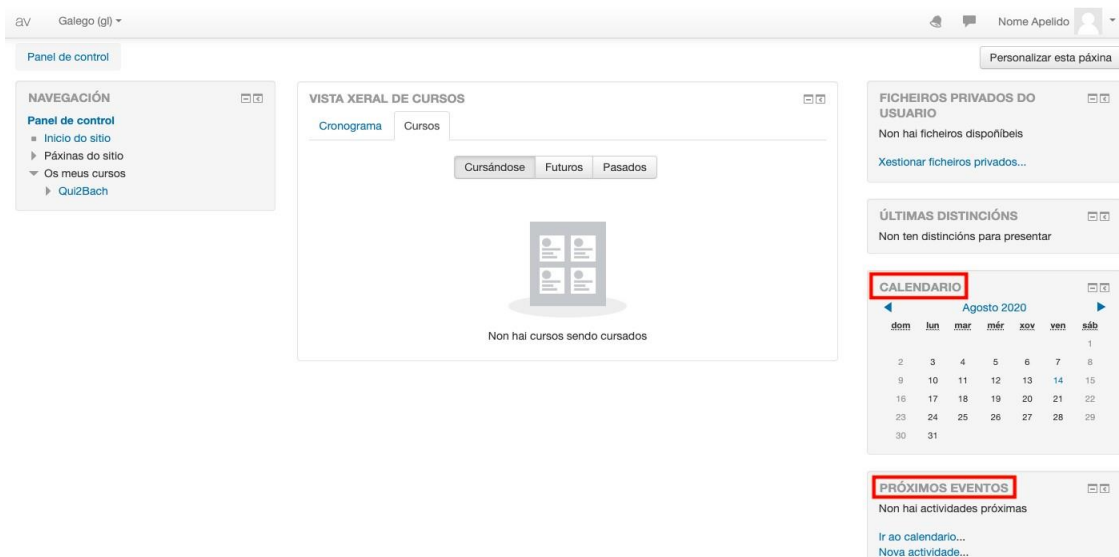
Cando se entra na aula virtual aparece unha páxina xeral onde podes atopar o [Cronograma](#) das actividades dos cursos activos;



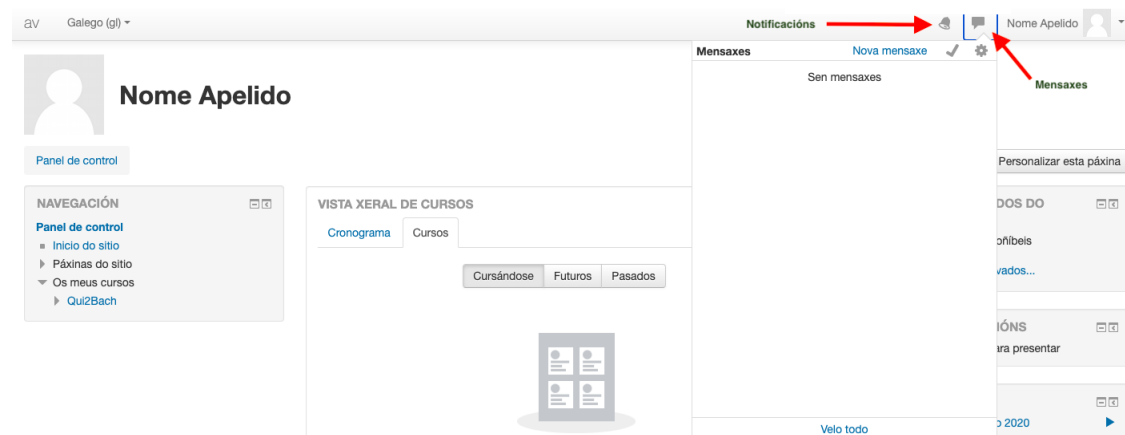
e os [Cursos](#) que se cursan ou se van a cursar:



Tamén se pode ver o [Calendario](#) e os [Próximos eventos](#) na parte dereita da pantalla:




Podes ver as [Notificacións](#) ou escribir [Mensaxes](#) privadas con outros compañeiros e compañeiras ou co profesorado sen necesidade de usar o correo. Deste xeito a comunicación é moito máis directa e podes comunicarte con outras persoas mentres traballas na aula virtual:




4. Páxina principal dun curso

Na páxina de inicio dun curso hai dúas partes ben diferenciadas. Primeiramente temos unha columna na esquerda onde podes navegar e acceder a diferentes opcións de maneira directa. Neste bloque o máis importante é que aparecen todos os **cursos nos que o alumnado se encontra matriculado**, as **cualificacións** do curso, os **temas do curso** no que estás traballando e o **calendario**:


Na columna central podes atopar a información relativa ao curso en si. Existen varios recursos e/ou actividades importantes e que poden servir para cousas ben diferentes. Algunhas das máis importantes imos velas a continuación:

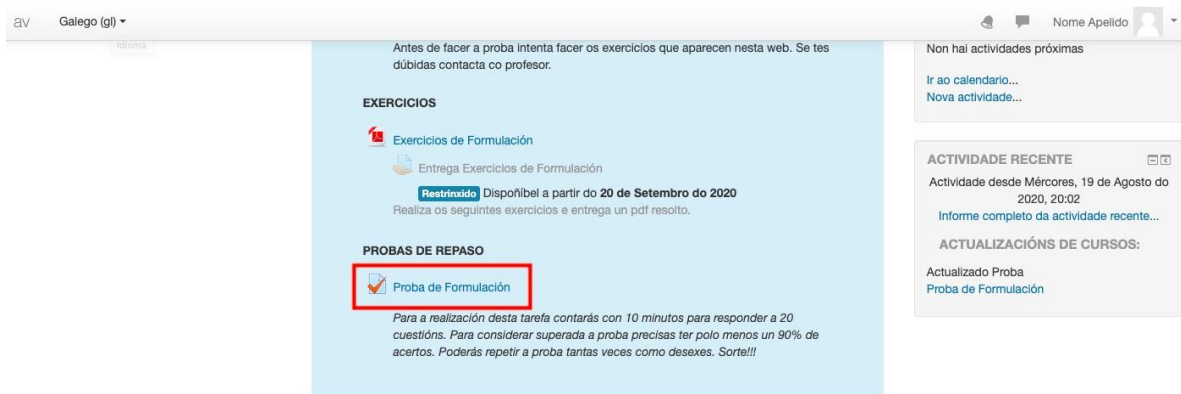
 **Foro de novas:** Neste recurso o profesorado pode poñer información de carácter xeral do curso:

 **Foro de dúbidas:** É un recurso que non sempre está activado. Serve para preguntar dúbidas e o profesorado ou os compañeiros/as contestan. No caso de querer facer unha cuestión que só poida ver o profesorado, deberá facerse mediante o sistema de *mensaxería* que se veu anteriormente (**3. Páxina principal da aula virtual**):


- **Ficheiros, cartafoles, URL, páxinas, libros...:** Son recursos que se poden visualizar e algún deles descargar. Nestes recursos aparecen os contidos do curso. Na seguinte figura podedes ver algún exemplo:



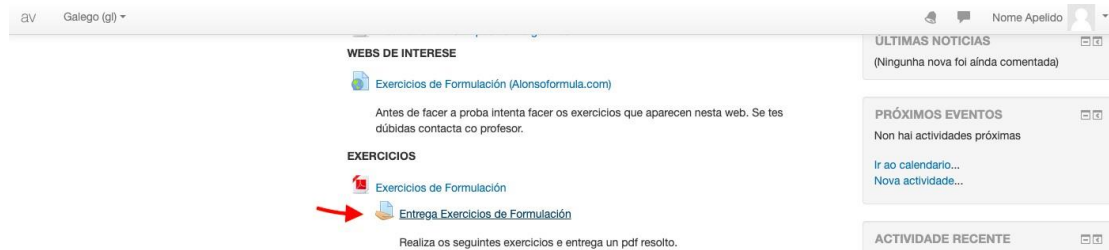
-  **Probas de avaliación:** É unha actividade individual. Preme na proba e unha vez dentro dela atoparás toda a información relevante para poder facer a actividade con garantías. Para comezar a facela debes premer no botón *Intentar a proba agora*.



5. Como enviar unha tarefa en pdf

Unha das actividades mais repetidas nos cursos son as tarefas para entregar e levan asociadas esta figura: 

Cando teñamos o traballo realizado e gardado no teléfono, na tablet ou no ordenador, tan só temos que entrar na aula virtual e premer na actividade programada.



Unha vez dentro, xa podes ver toda a información relativa á actividade e premendo en [Engadir entrega](#) podes facer a entrega da tarefa.



Temos dúas formas de adxuntar os traballos, a primeira, arrastrando os documentos sobre o recadro, e a segunda, pulsando na carpeta branca (ver frecha amarela na imaxe de abaixo) e buscando os documentos no noso equipo. Para finalizar tedes que premer [Gardar os cambios](#).

