
NETEX

1. Dispón de dous paquetes: versión alumno e versión profesor (OLLO con ter visible esta última)
2. Na versión profesor, se pinchamos no birrete rosa que aparece á dereita, vemos información exclusiva do profesor, como as solucións aos problemas, obxectivos da unidades, suxire unha temporalización, orientacións metodolóxicas... Se o birrete non está seleccionado vemos exactamente o que ven os nosos alumnos.
3. No tema de Netex, tanto no do profesor como no do alumno, á dereita, aparece "versión imprimible". Se pinchamos ahí xera un PDF que podemos imprimir no caso de que o necesitamos.
4. Na parte superior temos uns apartados nos que divide o tema. No último, aparecen sempre: reforzo, avalíate, amplía e recorda. A nota da sección "avalíate" é a que garda no caderno de cualificacións do alumno
5. As actividades do tema non xeran nota

EDEBÉ

1. É un libro de texto tradicional en versión dixital.
2. Prememos nas frechas para pasar de páxina.
3. Se queremos velo cunha soa páxina facemos click en menú > configuración > páxina continua.
4. Polo medio dos temas aparecen frechas que enlazan ben a recursos, actividades interactivas, vídeos, (flecha azul) .etc. que varían segundo a cor. Por exemplo, as verdes redireccionan á plataforma de EDEBÉ no seu servidor

Aula Planeta

1. Consta de tres partes: CP (Caderno do Profesor), CE (Caderno de Estudo) e un Banco de Recursos (R)
2. As unidades de Planeta son personalizables, é dicir, pode cambiar/incluír/eliminar todo o que queira: vídeos, definicións, etc.)
3. En Aula Planeta non importa ter visible o CP porque nunca o ven (non pasa o mesmo con NETEX)
4. Tamén se pode imprimir a unidade premendo en “imprimir unidade”
5. Podemos descargala no ordenador (é o equivalente ao EVA Offline) do seguinte xeito:
 - a. Premo en “descargar en mi ordenador”
 - b. Para os ordenadores de alumnos e profes, selecciono “linux 64 bits”
 - c. Descargar. O garda na carpeta de descargas

NOTA: Se da erro ao descargalo, na carpeta de descarga, selecciono o arquivo, propiedades → permitir permisos. Olo: somente duran descargados un mes, e se da erro pode probar a seleccionar 32 bits

Modificar unha unidade de Aula Planeta

1. Abrimos un CE do tema de Aula Planeta que temos na unidade
2. Prememos en “Modificar”. Poñemos un nome á copia do contido e dámoslle a gardar. Unha vez gardado, a pantalla cambiará a “Modificar la unidad” e aparecerán unha serie de iconas de edición (NOTA: ás veces non aparece á primeira, volver ao repetir o proceso dende o principio)
3. Engade unha nova sección no contido premendo na icona do signo máis (en calquera das seccións). Pon como nome da sección o teu nome e apelidos
4. Nas iconas da parte inferior da sección temos a opción de engadir imaxes, vídeos

- de Youtube, recursos do banco de recursos de Aula Planeta, direccións web...)
5. Vemos que en cada recurso que engadimos, temos a opción de visualizar/ocultar, editar ou eliminar
 6. Finalmente fai click en "Gardar e pechar"

NOTA: Unha vez gardadas as modificacións, todo o traballo realizouse sobre unha copia do contido orixinal de Aula Planeta, que é o que forma parte do noso curso (o contido orixinal, non o modificado). Cumprirá, polo tanto, incorporar o contido modificado. Para iso, no tema, engadimos unha actividade tipo caderno de estudo Aula Planeta, filtramos polo curso e materia ao que pertence a unidade e os contidos modificados identifícanse de xeito sinxelo porque o seu nome empeza sempre por {personalizado}...

7. Finalmente, é conveniente poñer como non visible o contido orixinal de Aula Planeta para non confundir aos alumnos con dúas versións do tema: a orixinal e a modificada.

Modificar unha unidade de Netex smart

1. Accede a un tema de Netex smart e abre unha das seccións
2. Fai click sobre a icona do lapis para entrar en modo edición. Aparecerá unha mensaxe de advertencia indicando que a lección, no caso de estar visible, xa será accesible para os estudantes. É importante ter en conta que no caso de Netex, o contido modifícase directamente: é dicir, non se fai unha copia do contido orixinal que logo debamos incorporar ao noso curso, senón que as modificacións xa se reflicten de xeito automático nas nosas materias.
3. Pódese cambiar texto, as definicións, e premendo no símbolo do "+" temos a opción de incluír imaxes, texto, vídeos e preguntas con resposta múltiple. Incluso pódese engadir unha sección
4. Unha vez feito todo o anterior, podedes comprobar o funcionamento das opcións "Diríxete aquí", "Bloquear pantalla" e "Bloquear alumnos".

Insertar un vídeo

1. Pinchamos en “engadir unha actividade ou recurso” e seleccionamos RECURSOS > “Etiqueta”. Ábrese un cadro de texto no que escribiremos o título do noso vídeo ou o que queiramos. A continuación prememos na icona que nos permite cambiar de texto normal a texto html.
2. A continuación, pegamos (ctrl + v) o código de inserción (embed video) que atoparemos en youtube ao premer en compartir. Dámoslle a gardar cambios e xa está.

Solicitar un informe de titoría sobre un alumno

1. **Nota:** esta acción é posible no EVA real samente para os titores. Se o facemos desde o EVA formación teremos que entrar co rol de titor, non co de profesor
2. Entro na miña materia
3. Pincho no menú “O meu escritorio” e selecciono “Espazo de titorías-titor/a”
4. Aparece un listado con todo o alumnado, e pincho no “+” que aparece na fila do alumno sobre o que quero pedir información
5. Marco a data para a que necesito a información
6. Requíreme o motivo do informe, por exemplo escribo “reunión cos pais”
7. Marcamos a continuación os profesores aos que queiramos pedirlle a

información

8. Gardar modificacións

Cómo recibo unha solicitude dun titor pedindo información sobre un alumno

- En canto entro no EVA, aparece unha mensaxe na esquina inferior dereita en gris, e dáme dúas opcións: *"ir ás mensaxes"* ou *"ignorar"*
- Pincho en *"ir ás mensaxes"*
- Aparece na pantalla, no lado esquerdo e en azul a mensaxe do titor. Entro na mensaxe (facendo click)
- Ábrese un cadro onde pon *"mensaxe"* no que podo escribir o que considere, e por último premo en *"enviar mensaxe"*

Crear unha tarefa na túa materia (é unha actividade que permite ao profesorado asignar un traballo aos estudantes)

- “Activar edición”
- No tema que queiramos, dámoslle “+ engadir unha actividade ou un recurso” e seleccionamos ACTIVIDADES > “tarefa” e prememos en “engadir”
- Nome e descrición da materia son campos obrigatorios. Se non marcamos “Presentar a descrición na páxina da materia” o alumno ten que pinchar no título para ver a descrición da actividade
- Datas límite: a primeira permite entregar aínda que fóra de prazo, a segunda xa non.
- Temos a opción de marcar que a entrega sexa escribindo na propia tarefa “texto en liña” ou “entregas de ficheiros” se o que queremos é que suban un arquivo (ou podemos marcar ambas). Nesta tarefa marcaremos ambas para poder mudar ao rol de alumno e ver a tarefa de forma máis doada

Deseño da tarefa

- Non facer caso ao tamaño máximo dos ficheiros (pon 1 MB pero está mal, cabe moito máis)
- En Tipos de retroalimentación, é convinte ter activados comentarios, para poder comentar cada unha das entregas (tamén da a opción de enviar un ficheiro con comentarios)

- Permitir reapertura: teño tres opcións: “nunca”, entón teñen que facelo ben á primeira, “manual” e escribo o número máximo de intentos, ou “automática ate aprobar”
- Configuración de entregas: requerir que os alumnos preman no botón de entrega: si
- Configuración de entrega por equipos: habería que telos formados antes
- Notificacións: temos a opción de que nos chegue ao e-mail cando un alumno entrega unha tarefa, pero non creo que sexa moi cómodo (cada un que o decida). Tamén podemos solicitar que nos informen das entregas fóra de prazo.

Cualificar unha tarefa na túa materia

- Cualificación: Por defecto cualifica sobre 100 pero podemos cambialo a 10
- Métodos de cualificación:
 - cualificación directa simple (sobre 10 póñolle unha nota)
 - guía de corrección
 - rúbricas
- Ocultar identidade: non (se non non sabemos que alumno o enviou)
- Workflow (se houberse máis de un avaliador)
- Restricións de acceso: por se queremos xa colgar a actividade con antelación pero que non a poidan facer ata unha data determinada
- Gardar e volver á materia

NOTA: mudamos aquí o rol para o de alumno e vemos como o alumno ve a actividade. Contestamos á actividade para ver como o fan os alumnos e como nos chega a nós a notificación para cualificala. Teño que pinchar na tarefa e xa me sae o resumo das cualificacións. Premo en “ver/cualificar tarefas” e xa vexo como cualificar unha entrega.

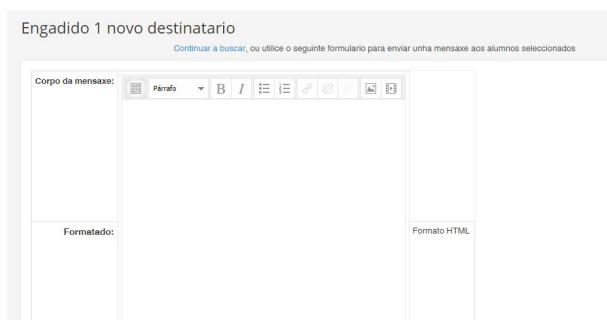
Aos alumnos apareceralle a nota no apartado “As miñas notas”

Axenda

- Premendo na icona de axenda accedemos á nosa axenda
- Temos á esquerda un despregable onde nos dà a opción de visualizar a vista mensual de todas as materias ou unicamente da nosa
- Á dereita, temos a opción de crear unha “nova actividade”. Temos opción de: usuario (só o vexo eu), grupo (se temos creados grupos dentro dunha materia) e materia (verana todos os matriculados na materia)
- Nota: os alumnos poden tamén crear actividades pero samente a nivel usuario

Enviar unha mensaxe a un alumno

- Premendo na icona de “A miña clase”
- Seleccionamos o alumno ou alumnos cos que queiramos comunicarnos
- Na parte de abaixo, á dereita hai un despregable que nos dá tres opcións: Engadir/enviar mensaxe; engadir unha nova nota (se xa lle enviei algunha) ou engadir nota común.
- En enviar unha nota sale a seguinte pantalla:



- En canto o alumno entre no EVA verá que ten unha mensaxe nova (en gris e na parte de abaixo)