

# **Dossier do ensino en liña**



**Laura Ferro  
Elisa Rivas**

## TÁBOA DE CONTIDOS :

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| 1. ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO .....     | 3  |
| 2. MANDAR UNHA FOTO DE BOA CALIDADE ..... | 3  |
| 3. TRABALLAR COA AULA VIRTUAL.....        | 5  |
| 4. FACER UNHA VIDEOCHAMADA.....           | 7  |
| 5. EMPREGAR UN DOCUMENTO WORD .....       | 8  |
| 6. EMPREGAR APLICACIÓNS EN FRANCÉS .....  | 9  |
| 7. DESCUBRIR RECURSOS NA REDE.....        | 10 |

## 1. ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO

Un correo electrónico aseméllase máis a unha carta que a unha mensaxe de Whatsapp, así que tenta expor a túa dúbida ou o que queiras transmitir da forma máis completa e detallada posible.

No caso de esquecer algunha cousa, podes ir ao apartado de “enviados”, premer na mensaxe enviada e darlle a “reenviar” engadindo o esquecido; outra forma é enviar unha nova mensaxe co mesmo asunto para que a/o destinataria/-o saiba que as dúas mensaxes teñen relación.

O diagrama mostra a interface de un correo electrónico con varias anotacións explicativas:

- Encabezamento:** Indica a parte superior do correo, que inclúe o asunto ("Dúbida") e o destinatario ("profe@gmail.com").
- Despedida:** Indica a despedida ("Graciñas e un saúdo, Sabela Lourido 2ºESO B").
- Sinatura:** Indica a sinatura ("Sabela Lourido 2ºESO B").
- Botón Enviar:** Indica o botón para enviar o correo.
- Icona de adjuntar:** Indica a icona para adjuntar documentos.
- Asunto:** Indica que o asunto é obrigatorio e debe ser claro e conciso, resumindo o contido da mensaxe. Exemplos: "Dúbida", "Deberes", "Problema coa aula virtual".
- Botón de adjuntar (ícono de clip):** Indica que premendo neste botón podemos achegar documentos. Abriríase unha ventá e buscaríamos o arquivo e, ao premer nel, xa se nos engadiría ao correo.

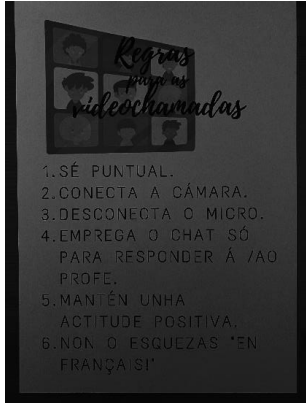
## 2. MANDAR UNHA FOTO DE BOA CALIDADE

Cando teñamos que enviar unha foto é importante ter en conta a iluminación e o ángulo da cámara que empreguemos para facela.

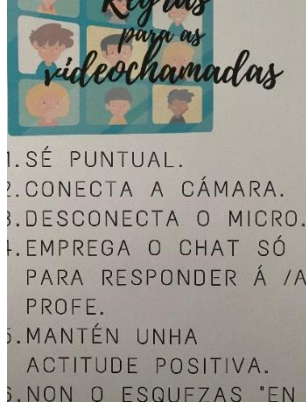
Aquí tes algúns exemplos de como **NON** o tes que facer:



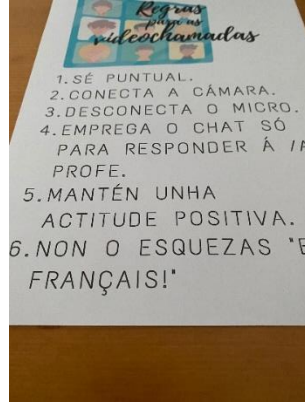
Engadir a foto de lado



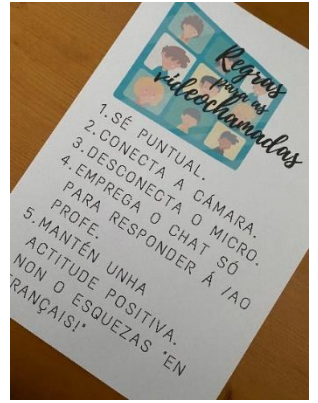
Engadir unha foto sen luz



Que a foto estea cortada



Sacar a foto cun mal ángulo



Que non se lea todo o contido

Esta **si** é unha boa maneira de sacar unha foto:



- 1.SÉ PUNTUAL.
- 2.CONECTA A CÁMARA.
- 3.DESCONECTA O MICRO.
- 4.EMPREGA O CHAT SÓ PARA RESPONDER Á /AO PROFE.
- 5.MANTÉN UNHA ACTITUDE POSITIVA.
- 6.NON O ESQUEZAS "EN FRANÇAISI!"



- 1.SÉ PUNTUAL.
- 2.CONECTA A CÁMARA.
- 3.DESCONECTA O MICRO.
- 4.EMPREGA O CHAT SÓ PARA RESPONDER Á /AO PROFE.
- 5.MANTÉN UNHA ACTITUDE POSITIVA.
- 6.NON O ESQUEZAS "EN FRANÇAISI!"

Escaneado con CamScanner

- A foto ten luz suficiente.
- O ángulo ao sacar a foto é o correcto.
- A imaxe engadiuse da forma correcta, é dicir, en posición vertical.
- Pódese ler todo o contido, non está cortada.



**Camscanner** é unha app **sinxeliña e de balde** tanto para Android como para iOS e serve para escanear documentos. Unha vez feito, dende a propia aplicación podes enviar o documento ao teu correo.

O seguinte código QR levarate a un [tutorial](#) sobre o uso desta ferramenta, bótalle un ollo! Non perdes nada!



## POÑEMOS EN PRÁCTICA O APRENDIDO...



### TAREA 1:

Envíame un correo electrónico:

- ✓ Cun asunto adecuado.
- ✓ Cun bo encabezamento.
- ✓ Céntame algo sobre ti.
- ✓ Despedida e sinatura.

No mesmo correo:

- ✓ Achega unha “boa foto”, é dicir, que respecte as pautas anteriores.
- ✓ Escanea un documento e achégao tamén.

## 3. TRABALLAR COA AULA VIRTUAL

A aula virtual é a plataforma coa que traballaremos xa sexa como medida de ampliación, de reforzo, ou como espazo substitutivo das clases presenciais.

### 3.1 ACCESO

Preme no botón azul da parte superior dereita “acceder”



Neste momento está usando o acceso para convidados ([Acceder](#))

Escribe:

- O teu **nome de usuario**, é dicir, todo o que está antes da “@” no teu correo electrónico:  
Exemplo: [sabelalourido@gmail.com](mailto:sabelalourido@gmail.com), o **nome de usuario** sería “sabelalourido”.
- O **contrasinal**, no caso de non te lembrar do contrasinal, preme en “esqueceu o seu nome de usuario ou o contrasinal?” e sigue as indicacións.

☒
 Lembrar o nome de usuario

Acceder

Esqueceu o seu nome de usuario ou o contrasinal?

Debe ter as cookies activadas no seu navegador

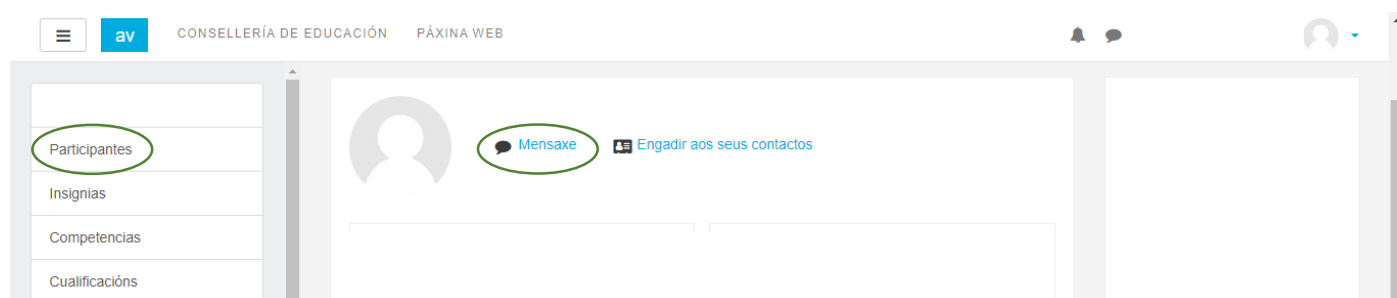
?

Algúns cursos permiten o acceso a convidados

Acceder como convidado

### 3.2 MENSAXES PRIVADAS

Busca na columna da esquerda o apartado de “participantes”, selecciona a persoa á que lle queres enviar a mensaxe, preme no seu nome e despois en “mensaxe”:



### 3.3 FORO DE DÚBIDAS

Na páxina do teu curso atoparás diferentes **foros de dúbidas**: para cuestións sobre a materia, sobre a unidade didáctica ou sobre o traballo semanal.

Escrebe todo o que che preocupa e participa respondendo ás cuestións doutras/-os compañeiras/-os. Se todas/-os nos axudamos é moito máis doado.

Premendo no foro tes as indicacións para participar.

### 3.4 FORO DE NOVAS

Atoparás o **foro de novas** ao comezo do curso, esta é unha canle de único sentido onde o profesor ou profesora enviará mensaxes ao grupo. Estas mensaxes chegaranche ao correo electrónico pero **non debes responder**, se tes dúbidas sobre o seu contido pregunta no foro de dúbidas correspondente.

POÑEMOS EN PRÁCTICA O APRENDIDO...



### TAREFA 2:

Participa no foro de dúbidas (da materia):

- ✓ Saúda.
- ✓ Responde a unha / un compañeira/-o.

## 4. FACER UNHA VIDEOCHAMADA



1. SÉ PUNTUAL.
2. CONECTA A CÁMARA.
3. DESCONECTA O MICRO.
4. EMPREGA O CHAT SÓ PARA RESPONDER Á /AO PROFE.
5. MANTÉN UNHA ACTITUDE POSITIVA.

## 5. EMPREGAR UN DOCUMENTO WORD

O Word é unha ferramenta básica que podes atopar en Office no teu ordenador e que serve para procesar textos.



Olo! Se tes OpenOffice, o teu procesador de textos chamarase Writer.

### 5.1 QUE TES QUE FACER ?

1. **Nomea correctamente o teu documento** : o correcto é poñer o **nome da tarefa**, o teu **nome**, os **apelidos** e o **curso**. Por exemplo : Tâche1\_SabelaLourido\_2ºESOB.



2. **Pasa o documento a PDF** : ás veces, para facilitar a lectura terás que presentar o traballo en PDF. É moi doado! So tes que ir a Arquivo>Gardar unha copia > escoller a opción PDF.



3. **Inserir imaxes**: para facer o traballo máis completo sempre cómpre inserir algunha imaxe. Lémbrete de cambiar o seu tamaño ! Nin moi grande, nin moi pequena.



4. **Revisa o teu texto e emprega o dicionario** que trae o procesador! Non costa nada e pode axudarche moito.



5. Sé formal e **non empregues cores rechamantes** no texto. Polo tanto, emprega a cor negra predeterminada polo programa.



6. **Aprende a inserir enlaces e hipervínculos** (ou, o que é o mesmo, un enlace a contidos en liña). O hipervínculo créase indo a Inserir>hipervínculos>enlace.



7. **Emprega correctamente os acentos de francés**. Tedes un pequeno tutorial neste código QR:





### TAREFA 3:

Sube á aula virtual un documento word cumprindo as pautas anteriores.

## 6. EMPREGAR APLICACIÓNS EN FRANCÉS

Ao longo do ano empregaremos diversas aplicacións e páxinas web en francés para practicar o que aprendemos na clase. Aquí tes dous exemplos:

### 6.1. FLEVIDÉO

Trátase dunha páxina web na que podemos atopar centos de comprensións orais clasificadas por niveis. É moi sinxela de empregar. Tes que completar o cuestionario que acompaña o vídeo e premer en **“Afficher vos résultats”**.

Para enviarme os resultados tes que cubrir a seguinte ventá co teu nome e co meu código de profesora.



Envoyez ces résultats à mon professeur.

Mon nom:

Code du professeur:

Tâche: Tu aimes le sport?

Mon score: 0% :: 0 de 7

### 6.2. LIVE WORK SHEETS

Esta páxina web serve para facer fichas interactivas. Unha vez rematada a actividade só tes que seguir os seguintes pasos:

1. Preme no botón de “Terminado!”
2. Dálle a “Enviar as miñas respostas á miña profesora/o” e completa os datos:



¿Qué quieres hacer ahora?

Comprobar mis respuestas

Enviar mis respuestas a mi profesora/o

Introduce tu nombre completo:

Curso/grupo:

Asignatura:

Introduce el email o código clave de tu profesor/a:

## 7. DESCUBRIR RECURSOS NA REDE

### 7.1. I LOVE PDF

Esta páxina web é fundamental para traballar con documentos PDF. Pódense unir, dividir, comprimir os arquivos ou incluso cambiar o formato, por exemplo de PDF a Word.



### 7.2. CANVA

Canva é unha ferramenta moi útil para facer portadas, carteis ou mesmo infografíaas. Os teus traballos terán un toque xenial e colorido grazas a ela!



### 7.3. MALDITA.ES

Hoxe en día temos que ter moito coidado coas falsas informacións. Esta páxina axuda a identificar os *bulos* ou “fake news” baixo o seu lema “Xornalismo para que non cha colen”. Xa sabes, antes de compartir algo que non parece real, compróboao aquí!



### 7.4. AULAS GALEGAS

Aulas galegas é un portal educativo onde poderás atopar recursos e materiais educativos de todas as materias en galego. Por certo, tamén hai recursos en francés!



### 7.5. PÁXINAS WEB ÚTILES PARA O ENSINO DE FRANCÉS:

- TV5Monde
- Bonjour de France
- Le Point du FLE

### 7.6. DICCIONARIOS DE IDIOMAS:

- Wordreference
- Reverso

### 7.7. DICCIONARIOS DE LINGUA GALEGA:

- Dicionario da Real Academia Galega (DRAG)
- Tradutor automático Gaio
- Digalego: Dicionario de galego

