

Introdución ao EVA E-DIXGAL

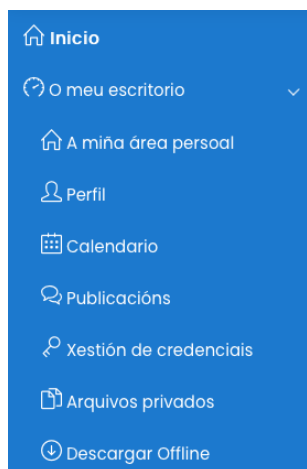
Bloque 1: Maqueta abalar	1. Interfaz da maqueta Abalar: 1.1. Navegación na maqueta Abalar 1.2. Captura de pantalla na maqueta Abalar 1.3. Xestión de PDF na maqueta Abalar 2. Aplicativos da maqueta Abalar: 2.1. Eoptes 2.2. Samba 2.3. Xournal
Bloque 2: EVA E-Dixgal	1. A interfaz do EVA E-Dixgal 2. Configuración do perfil 3. Mensaxería: a. Introdución a mensaxería b. Enviar unha mensaxe c. Enviar unha mensaxe a un grupo d. Os contactos 4. Xestión de grupos 5. Recursos básicos: a. Etiqueta b. Páxina c. Ficheiro d. Cartafol e. URL 6. Importar recursos das editoriais: a. Editorial Edebé (Primaria e Secundaria) b. Editorial Netex (Primaria e Secundaria) c. Dixit (Primaria e Secundaria) d. AulaPlaneta (Primaria e Secundaria) e. Pearson (Primaria e Secundaria) 7. Importar cursos de Moodle 8. Actividades: a. Foros b. Tarefas c. Glosario d. Base de datos 9. Copia e restauración de cursos en E-Dixgal
Bloque 3: Eva Offline	1. Eva Offline

BLOQUE 2: EVA E-DIXGAL

1. A interfaz do EVA E-Dixgal:

- Usuario/contrasinal:** A mesma que a do correo de edu.xunta.gal pero sen a continuación da @.
- Inicio:** Novas de E-Dixgal.
- O MEU ESCRITORIO:**

- **A miña área persoal:** As miñas materias.
- **Perfil:** Vémolo en detalle no seguinte apartado.
- **Calendario:** Prememos en “novo evento” no calendario e comprobamos que sabemos incorporalo e eliminalo. Para cubrir máis campos, pulsamos no apartado “amosar máis”



- **Publicacións:** Recolle as mensaxes que temos publicadas da plataforma.
 - **Xestión de credenciais:** É moi importante porque vai ser o primeiro que imos facer ao empezar o curso. Se temos dúas opcións, seleccionamos a segunda (aparece o nome do noso centro). Escollemos grupo e materia e saen os alumnos. Aparece o usuario e clave, e se na clave hai asteriscos é porque o alumno xa a modificou. Se perde a clave, a restauramos, e o alumno pode ver de novo a clave, acceder e volver a cambiala.
 - **Arquivos privados:** É como un pen drive dixital, podo gardar calquera documento. Para eliminalo o selecciono e pulso eliminar.
 - **Descargar Offline:** Permite descargar a versión en casa, e temos que seleccionar o noso sistema operativo. Non é necesario nin imprescindible.
- AS MIÑAS MATERIAS:** Visión das miñas materias, abrimos 1 para vela. Para ver os temas de cada materia imos ao menú da esquerda “temas da materia”.
 - **CREAR UNHA MATERIA A MAIORES** DAS QUE VEÑEN XA EN EDIXGAL:
 1. Pinchamos no logo de **EDIXGAL**.
 2. Na páxina que se abre, imos abaixo de todo, a **todas as materias**.
 3. Selecciono **Pontevedra**.
 4. Selecciono **o meu centro**. (Se aparece o nome 2 veces, escollo o último, o de abaixo).
 5. Na páxina que se abre, imos abaixo de todo, a **engadir unha nova materia**.
 6. Poñemos o **nome** da nova materia.

7. Para poñer os contidos, na parte dereita abro **ATOPAR RECURSOS**: Materia do catálogo; seleccionamos materia e pulsamos cambiar. Aparecen as editoriais, pincho sobre unha (**NETEX**) e lle digo **SELECCIONAR TODO**. Por último pulso **SINCRONIZAR**.
8. **Para eliminar unha materia**:
 - a. Facemos o mesmo que para crear unha nova materia, pero na **páxina de “Engadir unha nova materia”** pulsamos **“xestión de materias”** na parte superior. E aí a eliminamos.
- **DENTRO DA MATERIAS**:
 1. **PARTICIPANTES**: Son os que temos matriculados no curso. Xa aparecen os alumnos do Xade, porque Edixal está conectada co Xade.
 2. **INSIGNIAS**: Premios ou medallas que lle podemos outorgar aos nosos alumnos.
 3. **COMPETENCIAS**: Podemos engadir as competencias ao curso.
 4. **CUALIFICACIÓN**: Podemos facer aquí o caderno de notas.
- e. **FERRAMENTAS DE AUTOR**: Serve para facer o noso libro.
 - **Proxectos**: Para crear o equivalente á portada e contraportada dun libro.
 - **Contidos estáticos**: Para crear o texto, o debuxo... A páxina do libro.
 - **Exercicios**: Para crear os exercicios do libro.
 - **Copias de seguridade**: Do proxecto, dos contidos estáticos e dos exercicios, **non é a copia do curso**.
 - **Repositorio**: Amosa material feito xa por outros docentes.
- f. **ACCESO AO CATÁLOGO**: Amosa os recursos das editoriais. Ao pulsar ábreanse as materias dese curso, e tras seleccionar a materia vemos as editoriais dispoñibles para esa materia.

2. Configuración do perfil.

- a. Pulsamos en **editar o perfil**. Podemos poñer unha imaxe, un nome máis curto, que materias impartimos... Ou deixalo como está porque os campos obrigatorios están cubertos por defecto pola Xunta.
- b. Os campos coa marca en vermello son os obrigatorios, non temos que poñer máis.

3. Mensaxería:

- a. Introducción a mensaxería.
- b. Enviar unha mensaxe.
 - Meu **O MEU ESCRITORIO: PUBLICACIÓN**.
 - Non é o mesmo Mensaxes que Contactos, nas Mensaxes aparecen as que xa están enviadas. **Para enviar unha mensaxe, seleccionamos “contactos”, e logo o contacto a partir da procura no buscador**. Se non temos ningún contacto, buscamos directamente no buscador e seleccionamos a persoa. Logo, pulsamos en “mensaxe” e lle damos a “enviar”.
 - Para borrar a mensaxe, pulsamos en “editar”, e podemos borrar todo ou só unha mensaxe. Para borrar só unha, a seleccionamos e pulsamos “eliminar as mensaxes seleccionadas”. Aos alumnos aparécelles no **globo de mensaxes**.
- c. Enviar unha **mensaxe a un grupo**.
 - Seleccionamos a materia, e prememos en “participantes”. Selecciono “seleccionar todos”, e digo que cos seleccionados “enviar unha mensaxe”. Tamén é unha ruta válida para unha mensaxe individual.
 - Podo facelo a través do **calendario**. Escribo o evento e xa lle aparece a todo o curso, cun aviso no apartado de **notificacións**.
- d. Os contactos: Temos que buscar á persoa a través do buscador, poñendo o nome.

4. Xestión de grupos:

- a. **Tipos e niveis**.
 - **Utilidade**, para grupos de reforzo, repaso, avance, recuperacións, traballos..
 - Son **integradores**, porque non precisamos facer un curso aparte cos alumnos.
 - **Facilidade para os alumnos** porque non teñen que traballar en máis cursos.
 - **Aforramos tempo**, porque temos todo dentro do mesmo curso.
- b. **Creación manual de grupos**.
 - **Grupos a nivel de materia: A configuración é fixa para todas as actividades, non é aconsellable**.

1. Seleccionamos a materia onde queremos crear o grupo.
2. Pinchamos na roda da dereita de “Editar a configuración” e prememos “Expandir todo”.
3. Aparece “grupos”: Aí temos 3 opcións:
 - a. Sen grupos. Temos que seleccionar o grupo cando fagamos a actividade.
 - b. Grupos separados: Cada alumno só pode ver e acceder ao seu propio grupo de traballo.
 - c. Grupos visibles: Cada grupo fai o seu traballo pero pode ver o que fan o resto dos grupos.

- **Grupos a nivel de actividade** (É a que practicamos na clase, facemos grupos cos alumnos e logo asignamos o grupo a unha tarefa, ficheiro, etiqueta...):

1. Seleccionamos a materia (apartado “as miñas materias”), imos á roda da dereita, prememos “máis”, e seleccionamos “usuarios” e logo o elemento “grupos”.



- **Só temos que cubrir o que ten o indicador vermello, é dicir, o nome, o demais é opcional.** O apartado “chave” supón que para acceder ao grupo teñen que coñecela. Podemos engadir e retirar usuarios tantas veces como queiramos.

- **Podemos ter a un alumno en varios grupos.**

- Cando aparece o grupo, entre **paréntese indica o número de membros**.
- Para **elimínalos**, selecciono sobre o nome e pulso “eliminar grupo seleccionado”.

c. **Creación automática de grupos:**

- No menú da esquerda, seleccionamos a materia (apartado “as miñas materias”) imos á roda da dereita, prememos “máis”, e seleccionamos “usuarios” e logo o elemento “grupos. Ata aquí é igual que antes. Agora, en lugar de seleccionar “crear grupo”, escollemos “crear grupo automaticamente”.

- **Cubrimos:**

1. **“Esquema de nomeamento”:**

- a. **Grupo @:** Implica que se crearán grupos con **nomes** que conteñan **letras** (grupo a...),.
- b. **Grupo #** (grella): Implica que se crearán grupos con nomes que conteñan **números** (grupo 1...)

2. **Especificar:** Número concreto de grupos (5 grupos) ou número determinado de membros (1 grupo de 5 alumnos).

3. **Número de membros/grupos:** Poñemos o número, en función do elixido en “especificar”.

- **A parte de “membros do grupo”:** Escollemos “rol” alumno, asignar “ao chou”, o resto queda como está.

- **Pulsamos “vista previa”.** Se ao pulsar di que temos que facer un agrupamento, no apartado de “agrupamento” seleccionamos “sen agrupamento”. Se estamos conformes, pulsamos “Envío”.

d. Agrupamentos.

- Como son conxuntos de grupos, **previamente temos que ter grupos.**
- Son moi útiles se por exemplo queremos poñer a mesma tarefa a distintos grupos.
- Para facelos, imos á pestana de “usuarios”, prememos en “grupo”, e logo pulsamos en “agrupamento”.
- É obrigatorio poñerlle o nome, e xa temos listo o agrupamento.
- Agora teremos que engadir os grupos. Para iso, imos ao **apartado da dereita onde pon “editar”**, e hai **3 iconas:**
 1. **Roda: Abre a configuración, por exemplo para cambiarlle o nome.**
 2. **Papeleira: Elimina o agrupamento.**
 3. **Imaxe tipo perfil usuario: Aí engado os grupos.**

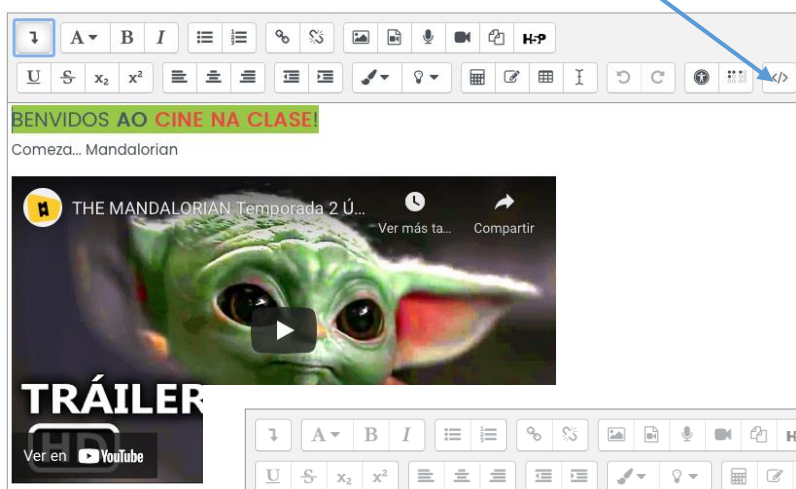
e. ASIGNAR GRUPOS OU AGRUPAMENTOS:

- Volvemos á materia.
- **ACTIVAMOS A EDICIÓN.**
- **Podemos asignar tanto en recursos novos como en recursos que xa están.**
- **Seleccionamos o recurso, abrimos a edición da configuración: RESTRINXIR ACCESO, E AÍ SELECCIONAMOS GRUPO OU AGRUPAMENTO, LOGO O GRUPO, E ENGADIMOS RESTRICCIÓN.**

5. Recursos básicos:

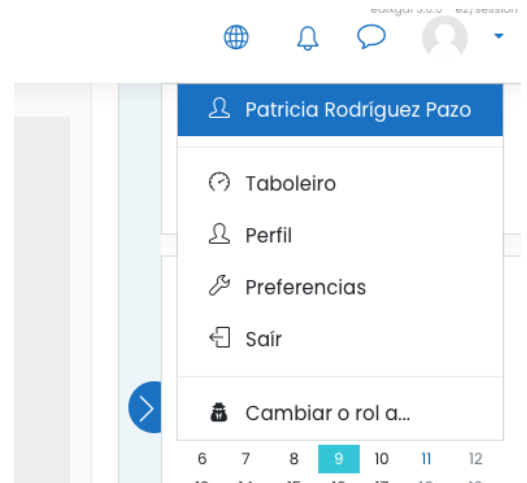
Para calquera deles, temos que **“ACTIVAR A EDICIÓN”** e logo PREMER EN **“ENGADIR UNHA ACTIVIDADE OU RECURSO”**.

- a. **Etiqueta:** É unha caixa de texto, e nela podemos tanto escribir avisos e instrucións, como inserir vídeos e URL, e imaxes. Explicamos:
- As opcións dos **cadros de diálogo, texto, imaxe, e vídeo** a través de inserir vídeo.
 - Tamén podemos **gravar son e vídeo**, pero o vídeo non serve para facer tutoriais, só nos gravaría a nós.
 - **Como inserir** un Genially ou un vídeo de Youtube. Temos que dende o apartado da frecha, abrir o apartado de html `</>`. Logo, cambia a visión do cadro de texto, e vemos que aparecen liñas numeradas. Escollemos a última, poñemos o cursor nela, pulsamos intro e entón aparece unha nova liña. Nesa nova liña pegamos o noso código html. Volvemos a pulsar en `</>` e xa recupera a aparencia de cadro de texto.



```
1 <h3 style="text-align: left;"><span class="" style="background-color: rgb(152, 202, 62);">BENVIDOOS</span><strong><span class="" style="background-color: rgb(152, 202, 62);"> A0 </span><span class="" style="color: rgb(239, 69, 64); background-color: rgb(152, 202, 62);">CINE NA CLASS</strong></span></h3>
2   <span class="" style="background-color: rgb(152, 202, 62);">!</span>
3 <p>Comeza... Mandalorian&nbsp;&nbsp;&nbsp;</p>
4 <iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/QKA87g6LKk" title="YouTube video player" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; clipboard-write; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen=""></iframe>
```

- **Poñer un hipervínculo.** Seleccionamos a palabra, pulsamos na icona da cadea, e pegamos a URL. Díciámoslle que o presente nunha xanela emerxente. Agora **a palabra aparece en cor azul**. Para eliminalo, seccionamos a palabra e pulsamos na icona da cadea rota.
 - b. **Páxina:** Pode usarse para dar instrucións, e a vantaxe que ten sobre o PDF é que se abren a información nun teléfono **adáptase ao tamaño sen problema e non sae cortado**.
 - c. **Ficheiro:** Para PDF por exemplo. Ademais de facelo dende a opción de engadir recursos, podo arrastrar os ficheiros dende unha carpeta se está a edición activada.
 - **CONFIGURAR APARIENCIA:** É aconsellable escoller **“abrir nunha xanela emerxente”**, para que os alumnos non pechen a páxina ao pechar o ficheiro.
 - d. **Cartafol:**
 - **Podemos arrastrar** os ficheiros dentro.
 - Se queremos **arrastrar un cartafol, teríamos que comprimilo**, e logo podemos arrastrar o .zip e logo xa descomprime os ficheiros.
 - **Outra forma é engadir dende a edición**, aí temos para subir ficheiros e cartafoles. Se poñemos un cartafol dentro doutro cartafol, temos que premer nel para entrar.
 - **Modos de visualización:** Dende editar, cambiamos a configuración:
 1. Páxina separada: Non se ve o contido, para velo teño que premer no cartafol.
 2. Páxina da materia: Amosa o contido, e se escollemos “subcartafoles estendidos”, vese como desagregado o contido, con subcarpeta se as houbera. É mellor opción.
 - e. **URL: Precisa sempre de Internet para acceder.**
 - **AXUSTAR A APARIENCIA:**
 1. Incrustar: Non amosa o vídeo, teñen que pulsar e abre outra páxina onde está o vídeo.
 2. Abrir: Na mesma páxina vaise ao vídeo.
 3. Xanela emerxente: É a mellor opción.
- AVISO: Se o poñemos como hipervínculo aparece tamén directamente.
- LEMBRA!: Sempre podes poñer o rol do alumno para ver que é o que ve el.** Tes que ir ao menú que se abre debaixo do teu nome. Ao pulsar, escolles “Cambiar o rol a...” e seleccionas “Alumno”. Para volver á túa vista, vas ao mesmo sitio e seleccionas “volver ao meu rol normal”.

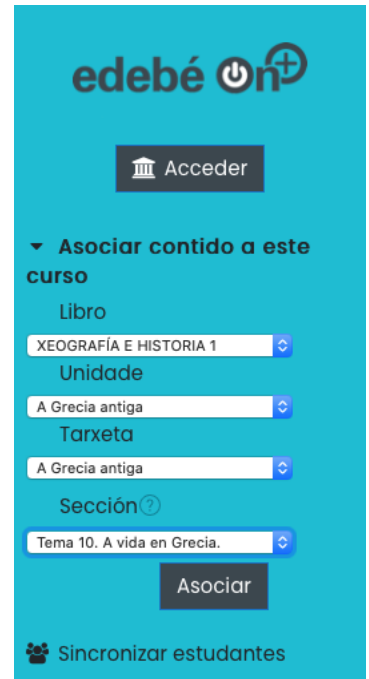


6. Importar recursos das editoriais:

- **AVISO: Se ao abrir o curso non saen as editoriais é porque tes activada a edición, desactívala e listo!**
- Temos a materia sen nada, a abrimos, e no menú lateral da dereita imos a :
 1. “atopar recursos”
 2. Materia do catálogo, seleccionar materia.
 3. Xa aparecen as editoriais dispoñibles, que podiamos consultar en ACCESO AO CATÁLOGO.
 4. Podemos seleccionar todos os temas ou ir escollendo temas soltos.
- **COMÚN EN TODAS:**
 1. Se escollemos **temas soltos, podemos escoller o número da sección** no que queremos incluír o tema.
 2. Ao rematar, pulsamos en **sincronizar**.
 3. Para que o vexan os alumnos, teño que **activar a edición e premer en amosar**.
 4. **Os temas podemos renombralos e resaltalos.**
 5. **Os contidos (a unidade didáctica por exemplo) pódense descargar.**

a. Editorial Edebé (Primaria e Secundaria):

- A parte teórica combina teoría e vídeos, e tamén hai actividades.
- **As actividades cando lle damos a enviar xa saen autocorrixidas.** Se volvemos ao menú da esquerda, onde están os temas de Edebé, sae a actividade coa puntuación. Pode repetirse todas as veces que queiramos.
- **Edebé ON:** Sae no lateral dereito. Seguimos os seguintes pasos:
 1. **Asociar contido a este curso: (QUEDA INCRUSTADO)**
 - a. Escollemos **libro** (Xª E Hª 1)
 - b. Escollemos **unidade** (A Grecia antiga).
 - c. Escollemos **tarxeta** (A Grecia antiga).
 - d. Escollemos **sección** (para a sección 10). (sección é igual que tema, é o tema 10).
 - e. Prememos en ASOCIAR.



b. Editorial Netex (Primaria e Secundaria)

SC 1. A Terra

BY 1. A Terra - Profesor

BY 1. A Terra

– Ten 2 tipos de arquivos:

1. **Arquivo SC:** Abre o mesmo que o libro do alumno, pero máis interactivo, como unha presentación.
 2. **Libro profesor e libro do alumno.**
- Ao abrir o libro do alumno, temos que premer “introducir”.

1. A Terra

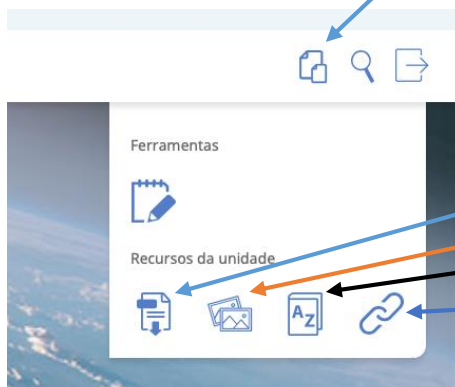
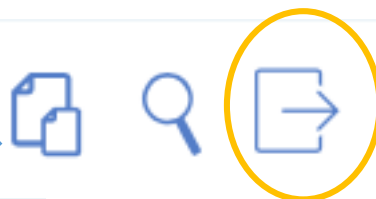
1. A Terra

Número de intentos permitidos: Sen límite
Control de intentos é xestionado polo propio SCORM
Número de intentos realizados: 0
Método de cualificación: Intento máis alto
Cualificación informada: Ningún

Modo: ☐ Vista previa ☒ Normal

Introducir

- No arquivo que se abre, na parte superior dereita aparecen os seguintes iconos:



1. **Primeira icona:** Abre as ferramentas e recursos da unidade:

a. **Ferramentas:** Podemos facer anotacións.

b. **Recursos da unidade:**

1. **Versión imprimible:** Podemos descargar o tema.

2. **Galería de imaxes do tema.**

3. **Glosario:** Recolle o vocabulario principal do tema.

4. **Ligazóns:** Amosa enlaces de interese relacionados co tema.

A lupa é para facer unha busca no tema, e a icona para saír do tema permite que ao pechar o tema os resultados queden gardados.

c. Dixit (Primaria e Secundaria) SÓ DISPOÑIBLE PARA MATEMÁTICAS, SOCIAIS E NATURAIS EN EP.

- En todos os temas aparece:
 - Ficha descriptiva.
 - Familiarización (vídeo introdutorio, experimentación libre e proposta de exercicios).

d. AulaPlaneta (Primaria e Secundaria)

- Presenta moitos recursos e é moi personalizable.
- Ten diferenciado o caderno do profesor do caderno do alumno. Ao abrir o tema permite:



- Se o queremos modificar, dinos que temos que crear unha clase:

Modificar

O primeiro paso para modificar un tema é crear unha clase con outro nome. Despois, poderás cambiar a orde dos recursos, ocultar os que non che interesen ou engadir os teus propios contidos.

Nome do teu tema:

Gardar en:

Autor/a:

Desexas que outros docentes do centro o poidan utilizar? Permitir ☐

- Logo de gardar os cambios, abre a seguintes pantalla, onde podemos seleccionar opcións:

Recursos do tema

Engadir recurso

Que contidos queres engadir a esta clase?

Un contidos do catálogo de aulaPlaneta

Recursos de aulaPlaneta

Podes engadir recursos de temas doutras materias e do Banco de contidos.

Contidos propios:

Imaxe

Imaxes en calquera formato.

Video

Vídeos en Youtube.

Páxina web

Inclúe as túas páxinas web preferidas.

Son

Sons en formato mp3 ou wav.

Documentos

Por exemplo, arquivos Word, Excel, OpenOffice, Powerpoint, etc.

Engadir actividade



Crea ou importa actividades de aulaPlaneta ou actividades propias xeradas con outras ferramentas.

Añade una actividad de aulaPlaneta



Actividade aulaPlaneta

Accede al buscador para encontrar actividades de aulaPlaneta e incorporarlas a tu tema

Crea tu propia actividad nueva a partir de una plantilla



Actividade: Relacionar columnas

Crea unha actividade de relacionar columnas



Actividade: Encher ocos

Crea unha actividade de encher ocos



Actividade: Seleccionar a resposta correcta

Crea unha actividade de opción múltiple



Actividade: Descargar actividade desde un arquivo

Crea unha actividade a partir dun arquivo ou páxina web



Responder preguntas abiertas

Crea un banco de actividades de resposta aberta



Responder preguntas pechadas combinadas

Crea unha actividade con distintos tipos de preguntas pechadas

Cancelar



- Nesta fase de modificar, **permite tamén cambiar a orde dos temas** só con seleccionalos e arrastralos.

01



O Universo

Interactivo que permite coñecer a orixe do Universo e al no cosmos

02



O sistema solar

Animación que axuda a coñecer as principais características dos corpos celestes

03



Reforza a túa aprendizaxe: O Universo

Actividades sobre O Universo

04



Recoñece algúns corpos celestes

Actividade que serve para identificar diferentes corpos celestes

01



O Universo

Interactivo que permite coñecer a orixe do Universo e algúns corpos celestes

02



Recoñece algúns corpos celestes

Actividade que serve para identificar diferentes corpos celestes

03



Reforza a túa aprendizaxe: O Universo

Actividades sobre O Universo

04



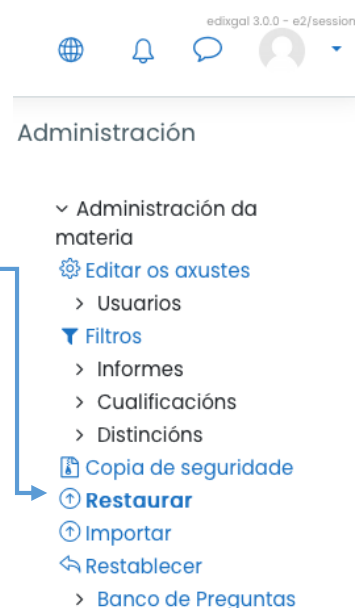
O sistema solar

Animación que axuda a coñecer as principais características dos corpos celestes

- e. **Pearson (Primaria e Secundaria)**, SÓ PARA INGLÉS. Seleccionamos os temas ou todo, e logo o poñemos visible.

7. Importar cursos de Moodle.

- Precisamos a copia de seguridade.
- Temos que **axustar o número de seccións**, senón logo aparecen actividades orfas. Podemos axustalas tanto na configuración como engadindo seccións dende a páxina da materia, abaixo de todo.
- A incorporamos ao curso a través do menú superior dereito, na opción de **Restaurar**.
- Logo seleccionamos o ficheiro da copia de seguridade e prememos “Restaurar”. Aceptamos todo o proceso, e cando nos pregunte como o queremos incorporar, seleccionamos a opción de FUSIONAR A COPIA DE SEGURIDADE para non eliminar os contidos que xa temos nin aos alumnos e alumnas.



Importar un ficheiro de copia de seguridade

Ficheiros

Escolla un ficheiro... Tamaño máximo para ficheiros novos: 300MB

Arrastre e solte aquí os ficheiros a engadir.

Restaurar

8. Actividades:

- Foros:**
 - Hai diferentes **TIPOS DE FOROS**:
 - Cada persoa comenta un debate**: Cada alumno pode empezar un novo tema, e todos poden responder, pero só pode empezar un tema por persoa.
 - Foro de P e R**: É moi limitado, preguntas e respostas, e primeiro teñen que escribir antes de ver as opinións dos demais.
 - Foro estándar para uso xeral**: É o que aparece por defecto, e é o máis común. Calquera pode empezar un tema.
 - Foro estándar con formato estilo blogue**: Os temas de debate aparecen cun ligazón “Debate este tema”.
 - Un debate simple único**: Só hai un tema de debate, non se poden poñer máis e non serve para grupos separados.
 - SUSCRIPCIÓN**: Permite recibir notificacións sobre se hai mensaxes novas. O tipo de suscripción decídeo o profesor:
 - Opcional**: É o alumno o que escolle se quere recibir notificacións ou non.
 - Forzosa**: Todos reciben notificacións, queiran ou non.
 - Automática ou autosuscripción**: Ao comezo está activada a suscripción, pero podemos anulala.
 - Suscripción desactivada**: Non permite suscripción.
 - FOROS PARA GRUPOS**: Debemos MARCAR SEMPRE SUSCRIPCIÓN FORZOSA.
- Tarefas**: **CUBRIMOS O APARTADO XERAL, A DISPOÑIBILIDADE, TIPOS DE ENTREGA E CUALIFICACIÓN.**
 - APARTADO XERAL**: Temos que detallar moito o contido da tarefa, e sempre poñer claro:
 - A data de corte (a data de corte é a data a partir da cal non se admite a tarefa).
 - Tipo de arquivo admitido (O PDF é o máis recomendable).
 - Como será a cualificación. Se é con rúbrica, poñemos a imaxe da rúbrica.
 - Contido da tarefa a realizar.
 - Marcar “Presentar a descrición na páxina da materia.

▶ [EXERCISE 1000](#)

Nome da tarefa

Descripción

1

TRABALLO SOBRE A REVOLUCIÓN FRANCESA

↶

A ▾

B

I

☰

☷

🔗

🔄

🖼️

📄

🎤

📹

📁

H-P

DATA DE ENTREGA: 22/09/21 ÁS 23.00.

FORMATO ADMITIDO: PDF. (SÓ PDF, NON SE ADMITE OUTRO FORMATO).

TRABALLO

Nesta tarefa, tes que escoller unha das etapas da parte inicial (maio, xuño, xullo e agosto) da Revolución Francesa e investigar sobre as personaxes históricas máis relevantes.

LEMBRA! A CORRECCIÓN DESTE TRABALLO SERÁ COA SEGUINTE RÚBRICA:

☒

Presentar a descrición na páxina da materia

?

📄

Ficheiros

Tamaño máximo para ficheiros novos: 300MB

⋮

☰

📄

↓

Arrastre e solte aquí os ficheiros a engadir.

1. **A data límite** supón que a partir de aí, o prazo rematou, pero segue aceptando a entrega de tarefas indicando que están fóra de prazo.
2. **A data de corte é a data a partir da cal xa non admite tarefas** e non deixa entregalas nin indicando que están fóra de prazo.

▼ Disponibilidade

Permitir entregas de		11 ▾	Setembro ▾	2021 ▾	21 ▾	19 ▾		☐ Activar
Data límite		11 ▾	Setembro ▾	2021 ▾	21 ▾	19 ▾		☐ Activar
Data de corte		22 ▾	Setembro ▾	2021 ▾	23 ▾	30 ▾		☒ Activar
Lembrarme cualificar en		11 ▾	Setembro ▾	2021 ▾	21 ▾	19 ▾		☐ Activar

☐ Amosar sempre a descrición 

- **APARTADO TIPOS DE ENTREGA:** Escollemos se queremos texto en liña (os alumnos envían unha mensaxe escrita) e/ou entrega de ficheiros (os alumnos envían un arquivo). Podemos marcar as dúas opcións. Poñemos en “*Tamaño máxima da entrega*” 50 MB (É o máximo).

▼ Tipos de entrega

Típos de entrega	☒ Texto en liña  ☒ Entregas de ficheiros 
Límite de palabras	☐ Activar
Número máximo de ficheiros enviados	20
Tamaño máximo da entrega	50MB
Típos de ficheiros aceptados	Escoller Non hai selección

- **APARTADO CUALIFICACIÓN: É moi importante.** Temos que escoller:
 1. Tipo: Ningún, escala (Apto/ non apto por exemplo) ou punto.
 2. Puntuación máxima: Aparece 100 por defecto, axustámolo ao que queiramos (10, 5...) É a máxima cualificación que levará esta tarefa.
 3. Método de cualificación: Pode ser:
 - a. Cualificación directa simple (directamente poñemos o número da nota).
 - b. Guía de corrección.
 - c. Rúbrica (se seleccionamos rúbrica, logo teremos que incorporala)
- Exemplo do apartado CUALIFICACIÓN:

► Configuración de entrega por equipos

► Notificacións

▼ Cualificación

Cualificación	?	Tipo Punto Puntuación máxima 10
Método de cualificación	?	Cualificación directa simple Guía de corrección ☒ Rúbrica
Categoría de cualificación	?	Sen categoría
Cualificación para aprobar	?	0,00
Ocultar identidade	?	Non
Agochar a identidade dos alumnos	?	Non
Usar fluxo de traballo de avaliadores	?	Non

TRUCO:

- INTRODUCIR UNHA NOVA ESCALA (APTO/ NON APTO):
 1. Na dereita de todo pulsamos “ver libro de cualificacións”.
 2. Escollemos “máis”, e logo “modo avanzado”.

Xestionar cualificacións: Cualificacións por alumno/a

Cualificacións por alumno/a
Cualificacións por avaliación
Exportar
Máis

Antes poder acceder á xestión das cualificacións é necesario ter configurado criterios de cualificación

Se pola contra, vostede quere ir ao modo avanzado preme aquí

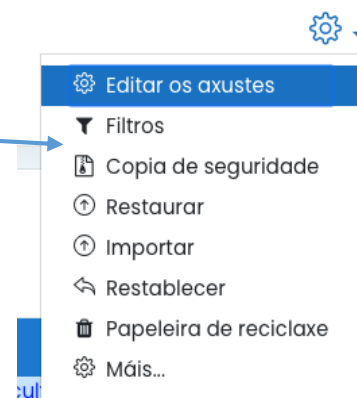
Configurar criterios
Informe para o alumno
Modo avanzado

3. Seleccionamos “escalas” no desplegable da dereita, e introducimos a escala. Apartado Nome: *Apto ou Non Apto*. Apartado Escala: *Apto, Non Apto*. Gardamos.

- c. **Glosario:** Teremos a seguinte configuración:
 - Tipo de glosario: Glosario secundario (se poñemos principal non podemos facer máis.)
 - Apartado “entradas”: Deixámolo tal e como aparece, non modificamos nada.
 - Apartado “aparencia”: Só temos, se queremos, que modificar onde pon “presentar formato”:
 1. Estilo simple: logo vale para ser empregado na realización de encrucillados, deixamos ese.
 - Podemos imprimilo!

9. **Copia e restauración de cursos en E-Dixgal:**

- a. **PASO 1:** No menú superior dereito da roda, seleccionamos “Copia de seguridade”.
- b. **PASO 2:** Na pantalla que aparece, abaixo de todo seleccionamos a opción “IR AO ÚLTIMO PASO”. Deste xeito, facemos a copia de todos os contidos, recursos e actividades que temos na materia sen perder tempo.



1. Axustes iniciais ► 2. Axustes do esquema ► 3. Confirmación e revisión ► 4. Facer a copia de seguridade ► 5. Completo

Axustes da copia de seguridade

	☐ IMS Common Cartridge 1.0
Incluír os usuarios matriculados	☒
Anonimizar a información dos usuarios	☒
	☒ Incluír as asignacións de rol de usuario
	☒ Incluír as actividades e recursos
	☒ Incluír os bloques
	☒ Incluír os ficheiros
	☒ Incluír os filtros
	☒ Incluír os comentarios
	☒ Incluír distincións
	☒ Incluír as actividades do calendario
	☐ Incluír detalles do grado de avance do usuario
	☐ Incluír os rexistros da materia
	☐ Incluír o historial de cualificacións
	☒ Incluír banco de preguntas
	☒ Incluír os grupos e agrupamentos
	☒ Incluír competencias
	☒ Incluír campos personalizados
	☒ Incluír contido do banco de contido

- c. **PASO 3: Comeza o proceso de copia.** Temos que ser pacientes e esperar a que remate.

1. Axustes iniciais ► 2. Axustes do esquema ► 3. Confirmación e revisión ► 4. **Facer a copia de seguridade** ► 5. Completo

13.91 segundos – 28.85%

d. PASO 4: A copia está feita. Logo prememos “continuar”.

1. Axustes iniciais ► 2. Axustes do esquema ► 3. Confirmación e revisión ► 4. Facer a copia de seguridade ► 5. **Completo**

Creouse satisfactoriamente o ficheiro de copia de seguridade.

Continuar

e. PASO 5: A copia está feita e dispoñible, podemos:

- **Descargar** a copia de seguridade e gardala no pc.
- **Restaurar** o curso directamente dende ela.

Importar un ficheiro de copia de seguridade

Ficheiros



Escolle un ficheiro...

Tamaño máximo para ficheiros novos: 300MB

Arrastre e solte aquí os ficheiros a engadir.

Restaurar

Neste formulario hai campos obrigatorios marcados con ⓘ

Área da copia de seguridade de materia ⓘ

Nome de ficheiro	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar

Xestionar os ficheiros de copia de seguridade

Área da copia de seguridade privada de usuario ⓘ

Nome de ficheiro	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridade-moodle2-course-2000010097-curso_de_edixgal-11092021-2143-nu.mbz	Sábado, 11 de Setembro de 2021, 21:44	128.7MB	Descargar	Restaurar