

**IES MONTE NEME**  
**DINAMIZACIÓN DAS TIC****Guía de supervivencia de Moodle para o alumnado**

"Moodle\_alum\_v2024\_IESMonteNeme", de IES Monte Neme, está baixo a licenza CC BY-NC-ND 4.0. Para ver unha copia desta licenza, visite <<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.gl>>.

1º versión: 2022 (Moodle 3.3.9)

2º versión: 2024 (Moodle 4.1.13+)

<b>ACCESO .....</b>	<b>2</b>
<b>CAMBIO DE CONTRASINAL .....</b>	<b>5</b>
Recorda o antigo contrasinal .....	5
Non recorda o antigo contrasinal .....	6
<b>MODIFICAR PERFIL.....</b>	<b>9</b>
Modificar correo electrónico .....	11
<b>TAREFAS.....</b>	<b>13</b>
<b>MENSAXERÍA.....</b>	<b>17</b>
<b>FICHEIROS PRIVADOS .....</b>	<b>19</b>

## ACCESO

A dirección web é <<https://www.edu.xunta.gal/centros/iesmonteneme/aulavirtual/>>.

Inicio | AV IES Monte Neme

edu.xunta.gal/centros/iesmonteneme/aulavirtual/

AV IES Monte Neme Inicio Moodle comunidade Moodle compañías Galego (gl) Acceder

### Aula Virtual - IES Monte Neme

#### Categorías de cursos

Expandir todo

- ▶ DOCENCIA (2)
- ▶ PROFESORADO
- ▶ FORMACIÓN
- XEFATURA DE ESTUDIOS (1)
- COMUNIDADE EDUCATIVA (2)

Tamén se pode acceder dende a páxina web do centro (<<https://www.edu.xunta.gal/centros/iesmonteneme/>>).

IES Monte Neme

INICIAR SESIÓN | REGISTRARSE

XUNTA DE GALICIA INSTITUTO EDUCACIÓN SECUNDARIA MONTE NEME

IES monte neme

IES Monte Neme

OFERTA FORMATIVA PROGRAMACIÓNS NORMATIVA LIBROS DE TEXTO EXAMES RECLAMACIÓNS

O CENTRO

DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTOS

Virtual

edixgal

IES MONTE NEME

Rúa Nacente, 29. 15106 Carballo (A Coruña)

Teléfono: 881.960.050

Correo electrónico: ies.monte.neme@edu.xunta.gal

Unha vez na aula, prememos en **"Acceder"**.



Escribimos o nome de usuario e contrasinal e prememos en **"Acceder"**.

## Acceder a Aula Virtual IES MONTE NEME

[Esqueceu o contrasinal?](#)

O nome de usuario de cada alumno/a matriculado está formado polo seu nome e apelidos coas seguintes características:

- Todo en minúsculas e sen espazos en branco.
- As vogais con acento gráfico ou con diérese cámbianse pola vogal sen ela.
- Os "ñ" cámbianse por "n".
- Entre o nome e os apelidos vai un punto.
- Os nomes de pila compostos levarán un punto de separación.

*Como exemplo, un alumno chamado Alfonso Daniel Rodríguez Castelao tería como nome de usuario `alfonso.daniel.rodriguezcastelao`*

O contrasinal por defecto para o primeiro acceso é **changeme**

The screenshot shows the 'Cambiar contrasinal' form in the 'CMIT1 Proba Alumno Alumna' system. The form includes fields for 'Nome de usuario', 'Contrasinal actual', 'Novo contrasinal', and 'Novo contrasinal (de novo)'. A 'Gardar os cambios' button is at the bottom. Annotations include:

- A red circle around the 'Cambiar contrasinal' link in the breadcrumb trail, with a callout: "No primeiro acceso o/a alumno/a debe cambiar o seu contrasinal."
- A callout pointing to the 'Contrasinal actual' field: "O alumnado debe introducir o contrasinal por defecto: **changeme**."
- A callout pointing to the 'Novo contrasinal' and 'Novo contrasinal (de novo)' fields: "O alumnado debe introducir dúas veces o novo contrasinal. É recomendable que empregue un contrasinal forte que combine minúsculas, maiúsculas, números e caracteres alfanuméricos. Lémbrale que apunte o contrasinal nun lugar seguro para evitar ter que estar a recuperalo constantemente."
- A callout pointing to the 'Gardar os cambios' button: "O alumnado debe premer en **Gardar os cambios**."

Por motivos de seguridade, **recomendamos encarecidamente que cambies canto antes o teu contrasinal por outro que só coñezas ti**. O normal é que che pida cambiar o contrasinal no primeiro acceso. Procura usar un contrasinal forte combinando maiúsculas, minúsculas, números e caracteres non alfanuméricos.

The screenshot shows a confirmation message: "O contrasinal foi cambiado." Below the message is a 'Continuar' button. A callout points to the button: "No aviso de cambio de contrasinal o alumnado debe premer en **Continuar**."

## CAMBIO DE CONTRASINAL

Para o cambio de contrasinal, pode haber dúas opcións: Que recordes o antigo contrasinal ou que non o recordes.

### Recorda o antigo contrasinal

Prememos na imaxe de usuario/a e accedemos a "Preferencias".



Prememos en "Cambiar contrasinal".



Indicamos o contrasinal actual e escribimos dúas veces o novo contrasinal. Prememos en "Gardar os cambios" para facer efectivo o cambio.

Preferencias / Cambiar contrasinal

**CURSO Proba Alumno Alumna** Mensaxe

CA

### Cambiar contrasinal

Nome de usuario: proba.alumnoalumna

Contrasinal actual ❗

Novo contrasinal ❗

Novo contrasinal (de novo) ❗

[Gardar os cambios](#) [Cancelar](#)

Neste formulario hai campos obrigatorios marcados con ❗

### Non recorda o antigo contrasinal

No caso de esquecer o contrasinal da aula virtual, escolle na pantalla de acceso (opción lateral dereita) a opción "Esqueceu o contrasinal?" ou, clicando en "Acceder", a opción "Esqueceu o contrasinal?".

## Acceder a Aula Virtual IES MONTE NEME

Nome de usuario

Contrasinal

[Acceder](#)

[Esqueceu o contrasinal?](#)

AV Monte Neme Inicio Moodle comunidade Moodle compañías Galego (gl) **Acceder**

## Aula Virtual IES MONTE NEME

**Inicio de sesión**

Nome de usuario

Contrasinal

**Acceder**

**Esqueceu o contrasinal?**

AV Monte Neme Moodle comunidade Moodle compañías Galego (gl) Vostede non se identificou.

## Aula Virtual IES MONTE NEME

Inicio / Acceder / **Contrasinal esquecido**

Para restabelecer o seu contrasinal, envíe o seu nome de usuario ou o seu enderezo de correo. Se podemos atopalo na base de datos, enviáremoslle un correo coas instrucións precisas para poder acceder de novo.

Buscar por nome de usuario

Nome de usuario  **Buscar**

Buscar por enderezo de correo

Enderezo de correo

**Buscar**

Na pantalla de **Contrasinal esquecido** tes que introducir o **nome de usuario** ou o **endereço de correo** na correspondente caixa e texto e premer no botón de **Buscar**.

AV Monte Neme Moodle comunidade Moodle compañías Galego (gl) Vostede non se identificou.

## Aula Virtual IES MONTE NEME

Inicio / Acceder / Contrasinal esquecido

Se forneceu un nome de usuario ou enderezo de correo único, deberta lérselle enviado un correo.

Contán instrucións sinxelas para confirmar e completar o cambio de contrasinal. Se segue a ter dificultades, contacte co administrador do sitio.

**Continuar**

Deseguido, no caso de que o nome de usuario ou o enderezo de correo sexan correcto, aparece o aviso de que se enviou unha mensaxe de recuperación ao teu correo electrónico. Tes que premer no botón **Continuar**.

Aula Virtual IES MONTE NEME: Solicitud de restablecimiento do contrasinal Caixa de entrada x



**Webmaster Webmaster (a través de AV Monte Neme)**

para min ▾

Ola CMIT1 Proba.

Vostede solicitou un restablecemento de contrasinal para a súa conta «proba.alumnoalumna» en Aula Virtual IES MONTE NEME.

Para confirmar este pedimento, e establecer un novo contrasinal para a súa conta, vaia ao seguinte enderezo:

[https://www.edu.xunta.gal/centros/iesmonteneme/aulavirtual/login/forget\\_password.php?token=U6XzL0tN0nDPQaCptHxcjtTlxNgJf9k](https://www.edu.xunta.gal/centros/iesmonteneme/aulavirtual/login/forget_password.php?token=U6XzL0tN0nDPQaCptHxcjtTlxNgJf9k)  
(Esta ligazón é válida durante 30 minutos dende o momento no que fixo a solicitude por primeira vez.)

Se vostede non solicitou este restablecemento de contrasinal, non é necesario que faga nada.

Se necesita axuda, contacte co administrador do sitio,

Webmaster Webmaster  
[websdinamicas@edu.xunta.es](mailto:websdinamicas@edu.xunta.es)

Accede ao teu correo electrónico e preme na ligazón de recuperación na mensaxe que che enviou a Aula Virtual.

# Aula Virtual IES MONTE NEME

[Inicio](#) / [Acceder](#) / [Contrasinal esquecido](#)

Introduza o seu o novo contrasinal embaixo, logo garde os cambios.

**Establecer o contrasinal**

Ábrese a pantalla de Establecer contrasinal na Aula Virtual.

Nome de usuario

Novo contrasinal

Novo contrasinal (de novo)

Escribe nos dous cadros de texto o novo contrasinal.

**Gardar os cambios** Cancelar

Neste formulario hai campos obrigatorios marcados con

Preme no botón **Gardar os Cambios** para finalizar o proceso de recuperación.

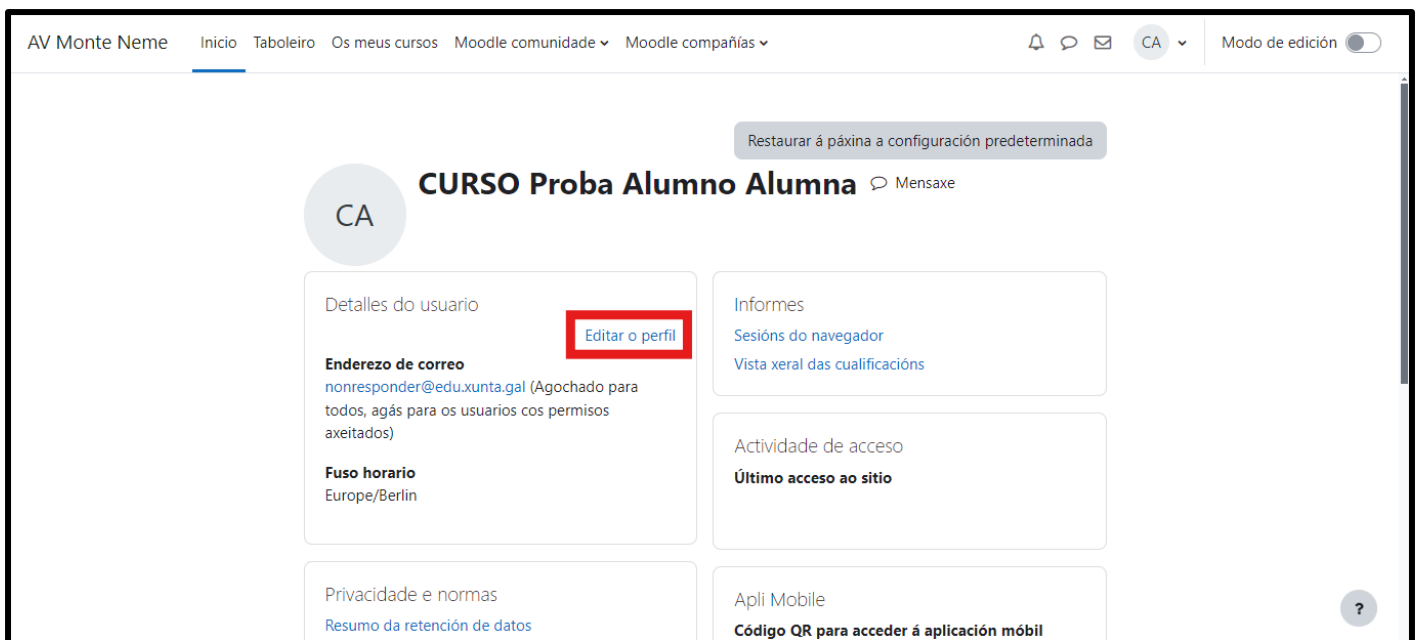
**No caso de esquecer nome de usuario e/ou correo electrónico, débese contactar coa Dinamización das TIC.**

## MODIFICAR PERFIL

Para modificar o seu perfil, debe premer no seu nome na esquina superior dereita e escoller "Perfil" no menú despregable que aparece.



Dentro do bloque de Perfil debe premer na opción "Editar o perfil".



Dentro do bloque "Editar o perfil" hai unha serie de opcións que poden editar, como subir unha foto, describirse, enderezo etc. Hai que procurar ser responsables e **non subir fotos de mal gusto ou inapropiadas** nos diferentes campos editables.

- Os campos "Nome" e "Apelido(s)" están bloqueados. Isto evita que se poida modificar a etiqueta asociada ao seu nivel educativo ou que poidan variar o seu nome ou apelidos. No caso de ser necesaria a modificación, consultar en Dirección.

- No campo **"Enderezo de correo"** débese cambiar o correo por defecto (<nonresponder@edu.xunta.gal>), se é o caso, por un correo electrónico válido.

No caso do alumnado de 1º e 2º da ESO, non hai que realizar a actualización dos enderezos electrónicos. Ese alumnado non debería ter un correo electrónico propio e habería que usar, en todo caso, o dos seus proxenitores ou titores legais.

Preferencias / Editar o perfil

CA **CURSO Proba Alumno Alumna** Mensaxe

**CURSO Proba Alumno Alumna** Expandir todo

▼ **Xeral**

Nome: CURSO Proba

Apellido(s): Alumno Alumna

Enderezo de correo ⓘ: nonresponder@edu.xunta.gal

Visibilidade do correo ⓘ: Agochado

ID de perfil de MoodleNet ⓘ:

Tras realizar os cambios, hai que ir á parte inferior do bloque "Editar o perfil" e premer no botón **"Actualizar o perfil"**.

> **Nomes adicionais**

> **Intereses**

> **Opcional**

> **Outros campos**

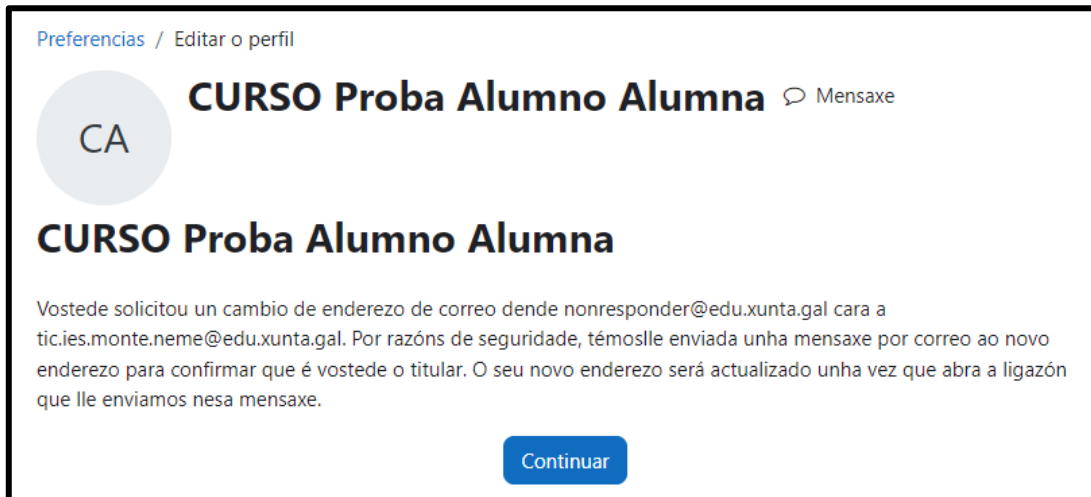
> **Outros ficheiros**

Actualizar o perfil Cancelar

Neste formulario hai campos obrigatorios marcados con ⓘ

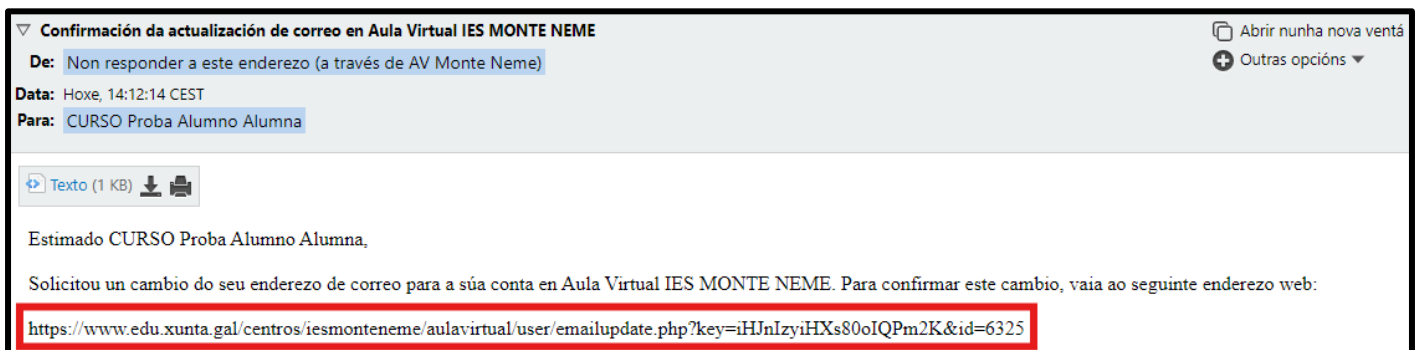
## Modificar correo electrónico

Se no perfil decidiu cambiar o correo electrónico, unha pantalla informa que **o cambio de enderezo electrónico non será efectivo até que se prema nunha ligazón enviada nunha mensaxe ao novo enderezo electrónico.**



Para seguir co proceso hai que premer no botón **"Continuar"**.

Para que o cambio sexa efectivo, o usuario/a debe acceder ao seu correo electrónico e premer na ligazón da mensaxe da aula virtual.



Unha vez que o cambio de correo é efectivo, o novo enderezo debe aparecer no perfil do usuario/a.

Restaurar á páxina a configuración predeterminada

CA

## CURSO Proba Alumno Alumna Mensaxe

O enderezo de correo do usuario *CURSO Proba Alumno Alumna* foi actualizado correctamente a *tic.ies.monte.neme@edu.xunta.gal*.

### Detalles do usuario

[Editar o perfil](#)

#### Enderezo de correo

[tic.ies.monte.neme@edu.xunta.gal](mailto:tic.ies.monte.neme@edu.xunta.gal) (Agochado para todos, agás para os usuarios cos permisos axeitados)

#### Fuso horario

Europe/Berlin

### Informes

[Sesións do navegador](#)

[Vista xeral das cualificacións](#)

### Actividade de acceso

#### Último acceso ao sitio

## TAREFAS


Imos supoñer que debes entregar unha actividade correspondente ao Tema 1 na correspondente caixa de entrega (por exemplo, "Tarefa de proba"). Preme na caixa de entrega para comezar o proceso de entrega.

### Materia de proba CURSO 24/25


Curso   Participantes   Cualificacións   Competencias

---

▼ **Xeral** Contraer todo

 Anuncios


▼ **Tema 1**

 Tarefa de proba

**Pendente:** domingo, 20 de outubro de 2024, 11:59 PM


A seguinte imaxe é unha posible ventá principal na tarefa, aínda que os campos dependen da configuración que realizara o profesor/a. O máis común é que aparezan unhas instrucións de entrega, a data límite de entrega (e o tempo que falta para ser entregado), se se entregou ou non a tarefa e o estado da cualificación. Para iniciar a entrega, preme en **"Engadir entrega"**.

MP CURSO 24/25 / Tarefa de proba



## Tarefa de proba

**Pendente:** domingo, 20 de outubro de 2024, 11:59 PM

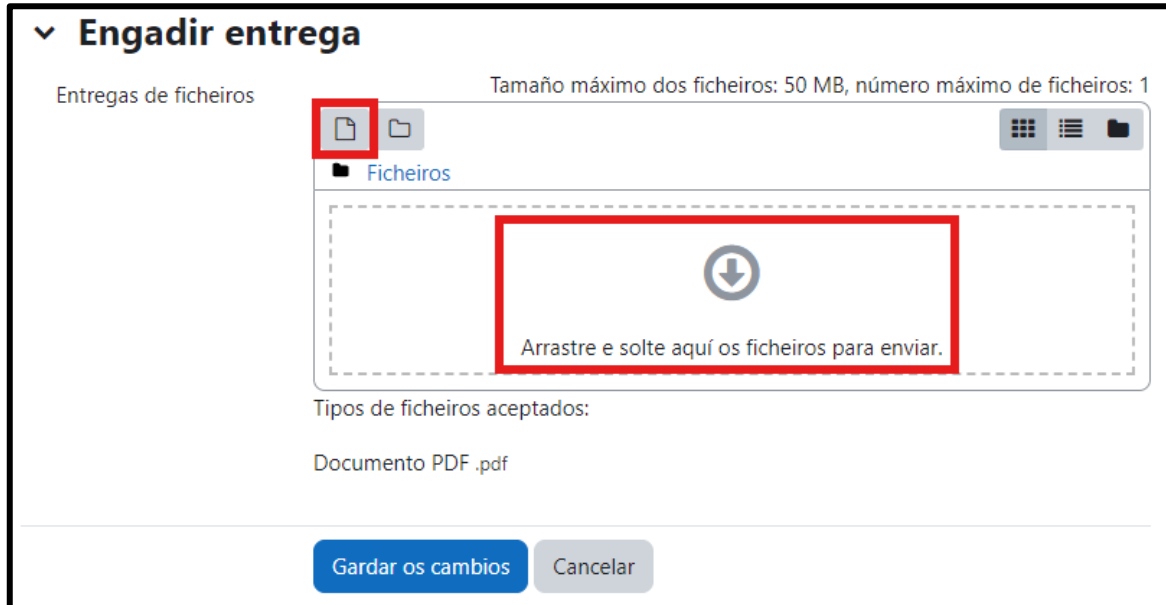
 Instrucións da tarefa de proba 15 de outubro de 2024, 1:14 PM

**Engadir entrega**

### Estado da entrega

<b>Estado da entrega</b>	Aínda non se realizaron entregas
<b>Estado das cualificacións</b>	Sen corrixir
<b>Tempo restante</b>	5 días 10 horas restante

Unha vez premido, aparece unha xanela na cal se permite, neste caso, entregar un único documento .pdf (depende da configuración que teña o profesor/a). Podemos **arrastrar o ficheiro na correspondente caixa** ou **buscalo no ordenador/móbil/tableta, premendo na folla da marxe esquerda**. No caso de estar configurado, tamén se poderían entregar cartafoles ou outro tipo de arquivos.



Unha vez temos o documento subido, seleccionamos a opción de **"Gardar os cambios"**.



Unha vez entregado, mostrarásenos no "Estado da entrega" que está "Entregado para cualificacións". No caso de que o profesor/a corrixa a tarefa e mostre a cualificación, aparecerá modificado o "Estado das cualificacións" de "Sen corrixir" a "Corrixido".

Estado da entrega	
Estado da entrega	Entregado para cualificacións
Estado das cualificacións	Sen corrixir
Tempo restante	A tarefa foi enviada 5 días 10 horas en prazo
Última modificación	martes, 15 de outubro de 2024, 1:29 PM
Entregas de ficheiros	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  Proba_Alumno_Alumna_Tarefa_de_Proba.pdf  <span style="float: right; font-size: small;">15 de outubro de 2024, 1:29 PM</span> </div>
Comentarios a entrega	<a href="#">▶ Comentarios (0)</a>

É posible, dependendo da configuración que teña o profesor/a, que no momento da entrega, nos envíen un correo electrónico automático indicando esta circunstancia.

▼ **Vostede fixo a súa entrega para a tarefa Tarefa de proba**

**De:** Non responder a este enderezo (a través de AV Monte Neme)

**Data:** Hoxe, 13:29:55 CEST

**Para:** CURSO Proba Alumno Alumna

---

Texto (1 KB)

[MP CURSO 24/25](#) -> [Tarefa](#) -> [Tarefa de proba](#)

---

Vostede fixo unha entrega para a tarefa «Tarefa de proba»

Pode ver o estado da súa [entrega de tarefa](#).

---

lendo isto nun correo electrónico? [Descargar a apli móbil e recibir notificacións no seu dispositivo móbil](#) .

Unha vez publicada a corrección, isto sería o que verías na correspondente caixa de entrega:

## Comentarios


**Cualificación** 10,00 / 10,00

**Cualificado o** martes, 15 de outubro de 2024, 2:05 PM

**Cualificado por**  Prof Proba Profesor Profesora

**Comentarios** Bo traballo.

**Facer anotacións en PDF**

 CURSO Proba 1 Alumno Alumna\_128325\_0.pdf

15 de outubro de 2024, 2:05 PM

[Ver PDF con anotacións...](#)


No caso de que o profesor/a tivese activada a notificación ao alumnado, recibirías este correo electrónico:

▼ O usuario Prof Proba Profesor Profesora fixo un comentario a tarefa Tarefa de proba.

**De:** Prof Proba Profesor Profesora (a través de AV Monte Neme)

**Data:** Hoxe, 14:36:59 CEST

**Para:** CURSO Proba 1 Alumno Alumna

 Texto (1 KB)  

[MP CURSO 24/25](#) -> [Tarefa](#) -> [Tarefa de proba](#)

O usuario Prof Proba Profesor Profesora fixo algúns comentarios na entrega da súa tarefa «Tarefa de proba»

Pode velos anexos a entrega [da tarefa](#).

Lendo isto nun correo electrónico? [Descargar a apli móbil e recibir notificacións no seu dispositivo móbil](#) .

## MENSAXERÍA

A aula virtual dispón de tres sistemas de mensaxería que se poden empregar para a comunicación entre alumnado e profesorado.

- **Foro:** Permite o envío de mensaxes conxuntas ás persoas usuarias do curso. Por defecto, o alumnado pode responder no determinado foro (e a súa resposta sería pública a todas as persoas usuarias).

**Materia de proba CURSO 24/25**

Curso Participantes Cualificacións Competencias

▼ Xeral [Contraer todo](#)

Foro

- **Servizo de mensaxería instantánea:** Permite o envío de mensaxes individuais a persoas usuarias do curso. A operativa é parella ás aplicacións de mensaxería instantánea.

AV IES Monte Neme Inicio Taboleiro Os meus cursos Moodle comunidade Moodle compañías

Buscar

Contactos

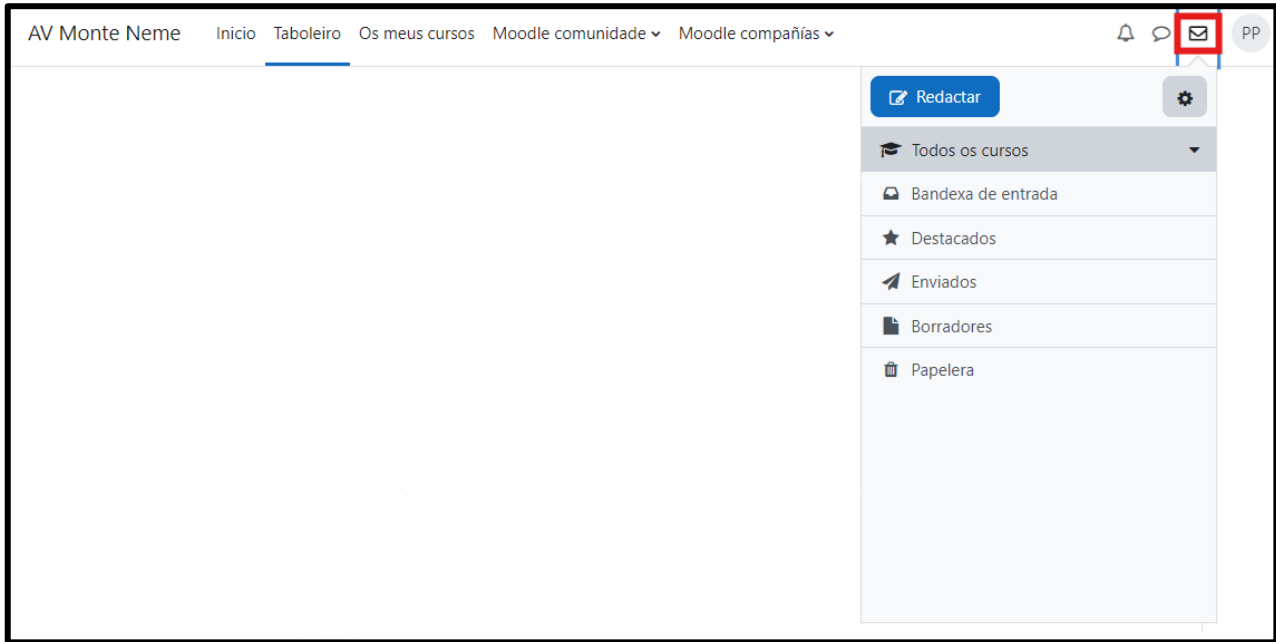
▼ Destacado (1)

CURSO Proba Alumno Alumna

► Grupo (1)

► Privado (0)

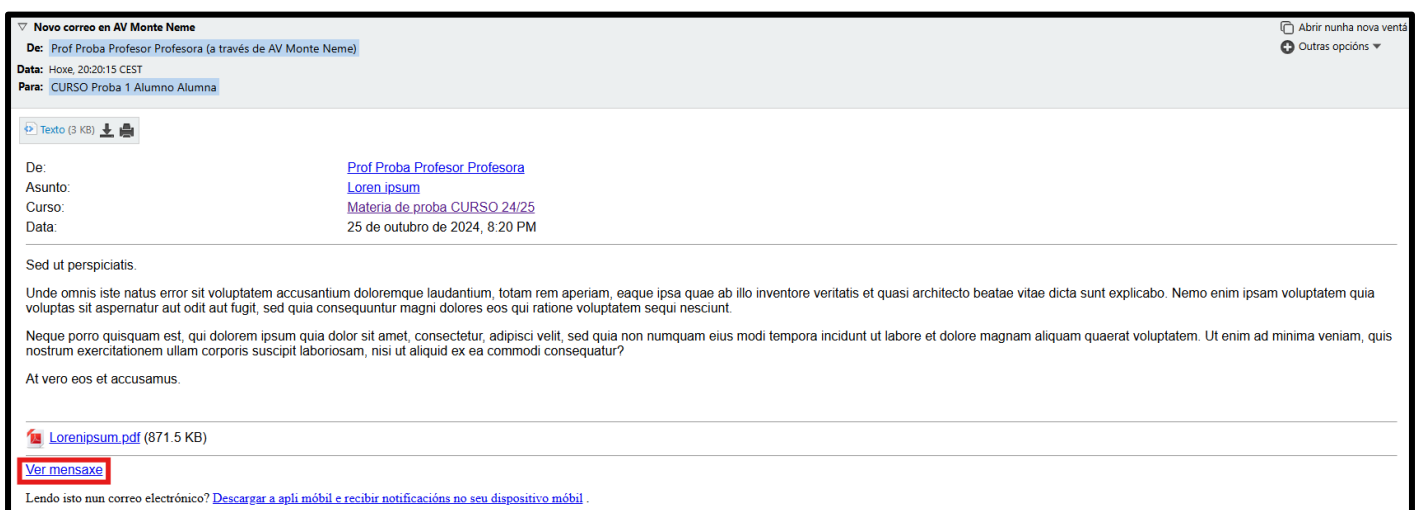
- **Correo:** Permite o envío de mensaxes individuais e/ou colectivas ás persoas usuarias do curso. A operativa é parella ás aplicacións de correo electrónico. Esta opción permite, ademais, anexar arquivos.



É importante que o alumnado teña configurado un correo electrónico válido para poder recibir as notificacións (en caso contrario, só recibiría a mensaxería pola aula virtual).

**IMPORTANTE:** Non se debe responder á mensaxe directamente dende a aplicación de correo electrónico (xa que o remitente é <nonresponder@edu.xunta.gal>). **A resposta á mensaxe debe realizarse directamente dende a aula virtual.**

**DEBEN EMPREGARSE AS OPCIÓNS DE MENSAXERÍA UNICAMENTE PARA CUESTIÓNS ACADÉMICAS.**



## FICHEIROS PRIVADOS

A aula virtual dispón dun espazo onde poder gardar arquivos de forma privada (cun máximo de 100 MB).

Prememos na **imaxe de usuario/a** e accedemos a **"Ficheiros privados"**.

The screenshot shows the Moodle user interface. At the top, there is a navigation bar with links: AV IES Monte Neme, Inicio, Taboleiro, Os meus cursos, Moodle comunidade, and Moodle compañías. On the right side, there is a user profile icon labeled 'PP' with a dropdown arrow. A dropdown menu is open, listing various options: Perfil, Cualificacións, Calendario, Mensaxes, **Ficheiros privados** (highlighted with a red box), Informes, Preferencias, Idioma, and Saír.

Unha vez subidos os documentos correspondentes, prememos en **"Gardar os cambios"** para ter acceso privado a esa documentación.

The screenshot shows the 'Ficheiros privados' (Private Files) interface. At the top, it says 'Tamaño máximo dos novos ficheiros: 100 MB, límite xeral: 100 MB'. Below this, there is a file manager interface with a folder icon and the label 'Ficheiros'. A large dashed box contains a downward arrow icon and the text 'Arrastre e solte aquí os ficheiros para enviar.' (Drag and drop files here to upload). At the bottom, there are two buttons: 'Gardar os cambios' (Save changes) and 'Cancelar' (Cancel).