

Moodle: Presentación del aula a los usuarios

Presentación Aula Virtual a los alumnos. Puntos a tratar.

Entrada. Seleccionar el enlace entrar, usando la contraseña provisional que ha dado el profesor.

Contraseña. Cambiar enseguida la contraseña, para ello ir a:

- En el panel lateral ir a: Ajustes > Ajustes de mi perfil > Cambiar contraseña.
- Se introduce la contraseña actual y luego la nueva (ésta dos veces para confirmar) > Guardar cambios.
- Salimos del aula y volvemos a entrar con la nueva contraseña para comprobar el cambio.

Curso. Seleccionamos: Navegación > Página principal > Mis cursos

Contenidos. Seleccionamos mi curso y podemos ver:

- Las secciones con sus enunciados de tareas y avisos de entregas de las mismas.
- Al seleccionar el título de una sección entramos en sus contenidos.
 - Páginas con aclaraciones, avisos, objetivos o conceptos previos (ejem: Leeme primero).
 - Carpetas con documentación para consultar, principalmente en formato PDF.
 - Manuales de equipos. Que se usarán en las tareas.
 - Documentación auxiliar.
 - Ficheros para ampliar o recordar conceptos.
 - Ficheros tipo plantilla para tareas (p.e. modelo para dibujo de cronogramas o de circuitos eléctricos).
 - Archivo editable con el enunciado de la tarea. Para descargar, cubrir y entregar de nuevo.
 - Tarea de entrega, donde se recuerda el material que hay que subir. Conviene mirarla para comprobar que se entrega todo. RESPETAR NÚMERO DE FICHEROS Y NOMBRES EXIGIDOS A LOS FICHEROS.
- Panel lateral: Eventos próximos > Entregas con fecha límite. Recordatorio. Orden cronológico: Las superiores son las más urgentes.

Recordar. Cumplir plazos.

- Entregar en el primer plazo (el marcado en el calendario): OK.
- Entregar en segundo plazo (dice el profesor esa fecha): Retrasarse resta 3 puntos sobre 10.
- No entregar en segundo plazo: Entonces entregar antes del examen de evaluación POR ESCRITO. La nota será de un 5 como MÁXIMO.
- Si tampoco se entrega: Evaluación suspensa.

Proceso entrega de tareas.

- Entrar en la tarea > Editar mi entrega.
- Ventana de Archivos enviados > Agregar > Examinar > Seleccionar fichero que hay que subir.
- Guardar como: Darle el nombre exigido en la entrega > Subir este archivo.
- Guardar cambios.

Gracias por su atención.Fin.

From:
<https://euloxio.myds.me/dokuwiki/> - **Euloxio wiki**

Permanent link:
https://euloxio.myds.me/dokuwiki/doku.php/doc:tec:net:srv_web:nginx:moodle:presentacion

Last update: **2024/05/15 20:10**

