

10

pasos para crear mi Aula Virtual

Este curso tiene como objeto iniciar esta misma tarde tu Aula Virtual.

Crearemos un curso en el que matricularemos a tus alumnos.

Subiremos distinto tipo de material y contenido (audiovisual, gráfico, apuntes, etc.).

Programaremos tareas para corregir online y haremos un libro de calificaciones con las que obtener las notas medias y en el que mis alumnos consultarán sus resultados.

No pierdas esta tarjeta! Es la chuleta con la que recordar todo lo que haremos.

ACCESO A AULA VIRTUAL

Daremos los trucos para acceder al Aula Virtual de nuestro centro de un modo rápido y directo.

- 1.-Desde web del Centro. / 2.-Buscador de Aulas Virtuales.
- 3.-Crear enlace en el escritorio./ 4.-Guardar web en el navegador.



01

MENÚ INICIAL. NOS MOVEMOS POR LAS SECCIONES PRINCIPALES

Vemos qué secciones hay y qué cosas importantes contiene cada una. Dentro del menú **mis cursos** crearemos nuestro primer curso.

- 1.-Página principal. / 2.-Área personal. / 3.-Mis cursos.



02

MI PRIMER CURSO. GESTIÓN DE CURSO

Es hora de que comencemos a crear nuestro curso. Debes tomarte un tiempo para planear para qué quieres utilizarlo (contenedor de apuntes, canal de comunicación con alumnos, lugar en el que colgar tareas, etc.) y qué estructura tendrá. Por ejemplo, si das clase a varios 1ºESO, lo conveniente es crear un solo curso para todos ellos y luego separar a los alumnos por grupos. Vemos cómo **gestionar los cursos** (cambiar el nombre y otras opciones).



03

MATRICULAR ALUMNOS

Damos de alta a los alumnos, invitándoles a nuestro curso. Cuando ellos acceden a su Aula Virtual pueden ver todas las asignaturas en las que están matriculados. Se trata de un trabajo en equipo...cuantos más profesores utilicemos el Aula Virtual, más hábito crearemos en su uso por parte de nuestros alumnos y alumnas.

- 1.-Matriculación manual (cohortes o individual). / 2.-Auto-matriculación.



04

CREAMOS CONTENIDO. SUBIR MATERIAL

Nuestro curso ofrecerá contenido de valor y de calidad que ayude a nuestros alumnos y alumnas a acceder a la información y a los contenidos de nuestra asignatura. El trabajo que realicemos en Aula Virtual permanece ahí y podrá ser reutilizado en futuros cursos.

- 1.-Etiqueta. / 2.-Página. / 3.-Archivo. / 4.-Carpeta. / 5.-Enlace URL. / 6.-Libro.



05

NOS COMUNICAMOS. ENVÍO DE MENSAJES

Enviamos mensajes utilizando distintos métodos. Aprendemos a enviar un mensaje individual o hacer una comunicación a todo un grupo. El chat de Aula Virtual es una herramienta muy potente para estar en contacto directo con los alumnos y alumnas que no pueden asistir al aula.



06

CREAR UN EVENTO EN EL CALENDARIO

Fijamos una fecha de examen, una entrega de trabajo o una salida de actividad extraescolar en el calendario de Aula Virtual para que lo pueda ver un determinado grupo. Los alumnos al entrar en su Aula Virtual serán notificados de los próximos eventos.



07

LIBRO DE CALIFICACIONES. INTRODUCIR NOTAS

Elaboramos un libro de calificaciones acorde a los criterios de nuestra asignatura. Creamos los items (exámenes parciales, globales, prácticas, cuaderno) con sus respectivos pesos en la nota final de la evaluación. Aula Virtual calculará la media y los alumnos y alumnas estarán informados de sus calificaciones en tiempo real. Exportamos la tabla de calificaciones como hoja de cálculo a formato Excel o Libreoffice.



08

ACTIVIDADES (ENCUESTA Y TAREA)

Exploramos las distintas herramientas que nos permite evaluar tanto al alumnado (tareas) como el proceso de enseñanza-aprendizaje (encuesta). Diseñamos una encuesta sencilla. Creamos una tarea para la entrega de actividades o trabajos. Los cuestionarios y el registro de preguntas en el banco de preguntas serán materia para un curso de nivel avanzado.

- 1.-Encuesta. / 2.-Tarea.



09

CREAR COPIAS DE SEGURIDAD Y RESTAURARLAS

Creamos una copia de seguridad de nuestro curso para poder utilizarlo para otro año. De esta forma guardamos todo el material y recursos que hemos volcado en Aula Virtual. Aprendemos también a gestionar la nube de Educamadrid (Cloud) para almacenaje de las copias de seguridad.



10