

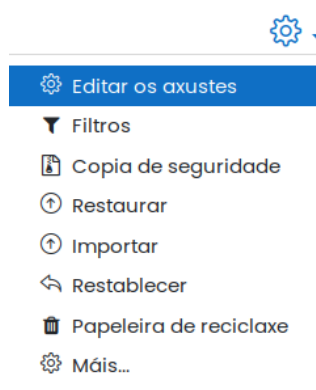
Seguimento de completado

O seguimento de completado é unha aplicación moi interesante para os participantes dunha materia Moodle, xa que grazas a esta utilidade cando un alumno remata unha tarefa dispárase un evento e con el avisa ao propio alumno e tamén ao docente. Ademais o profesor conta cun informe que lle dá unha idea clara do grao de seguimento da unidade didáctica por parte do alumnado.



1.1. Activación do seguimento de completado

Para contar con esta utilidade, hai que activar esta opción nos axustes da materia. Para isto hai que premer no engrenaxe e escoller a opción "Editar os axustes".



Ir ao apartado "Seguimento de completado" e activalo.

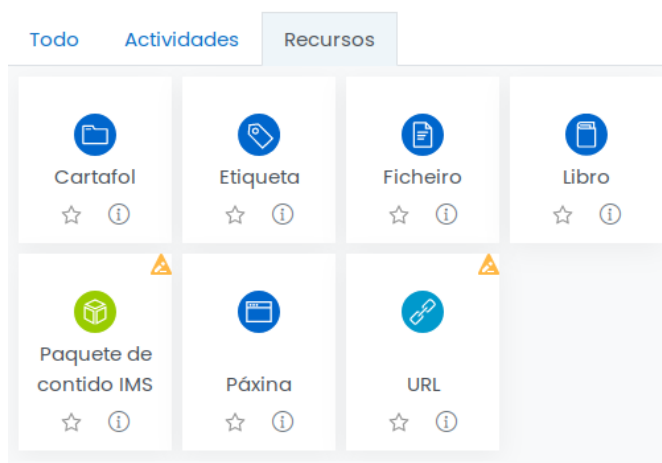
▼ Seguimento de completado

Activar o seguimento do progreso ⓘ ▾
(para o completado)

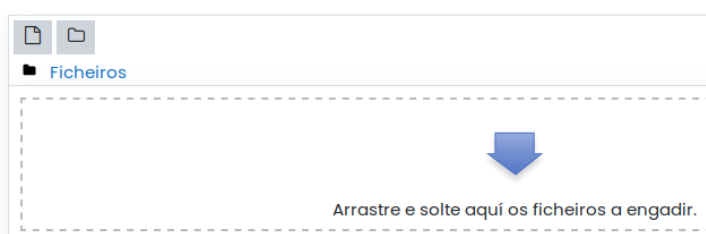
E premer en "Gardar e presentar".

1.2. Completado dun recurso tipo ficheiro

O docente debe activar o seguimento de completado en cada actividade ou recurso no que queira empregalo. O primeiro paso será activar a edición e engadir unha actividade ou recurso. Seguidamente hai que pinchar en "Recursos" > "Ficheiro".

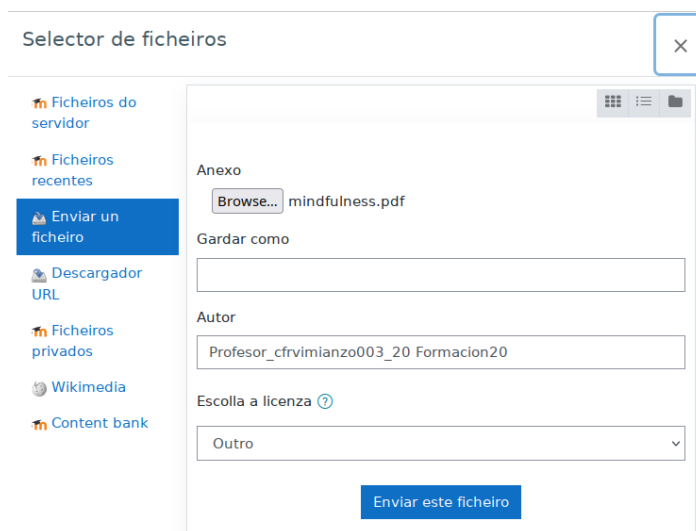


Engádesse o nome do recurso, por exemplo "Mindfulness". Seguidamente hai que premer na icona de "Engadir ficheiros".

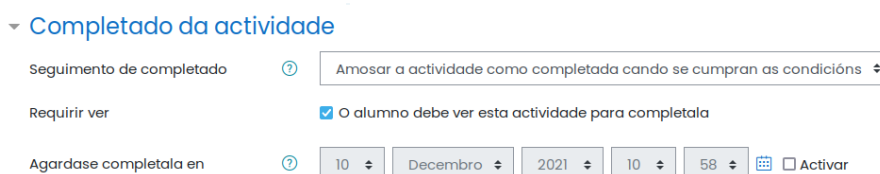


Escober o ficheiro e subilo. Por exemplo o seguinte: <https://www.edu.xunta.gal/centros/zonaced6/system/files/edixgal/mindfulness.odt>

Ao tratarse dun ficheiro de LibreOffice Writer con formato odt é conveniente convertelo a formato pdf. A maneira máis práctica é empregar o propio Writer e a continuación subilo.



Seguidamente hai que dirixirse ao apartado de Completado da actividade e escober a terceira opción. Marcar a opción "O alumno debe ver esta actividade para completala".



Accedendo coas credenciais dun alumno, pódese observar un "check" á dereita, por defecto non seleccionado. Unha vez que o alumno abra o pdf para proceder coa súa lectura, o sistema marcará como completado este recurso.



1.3. Activación do completado nunha tarefa

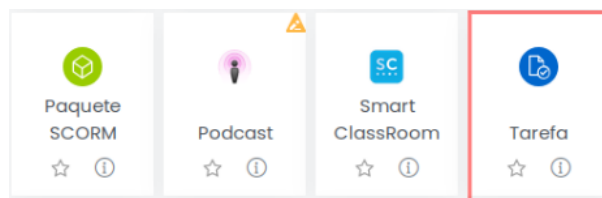
No caso dunha tarefa, tamén se pode activar o completado. O primeiro paso consiste en activar a edición.

Activar a edición

Premer en Engadir unha actividade ou recursos.

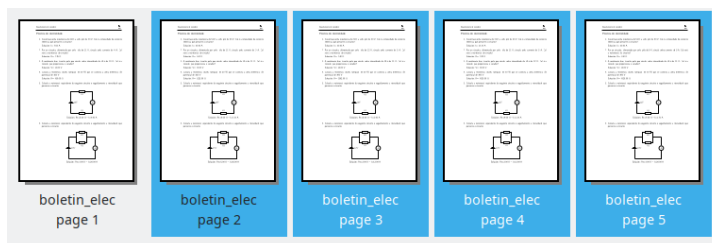
Engadir unha actividade ou un recurso

Na lapela "Actividades" escóllese "Tarefa".

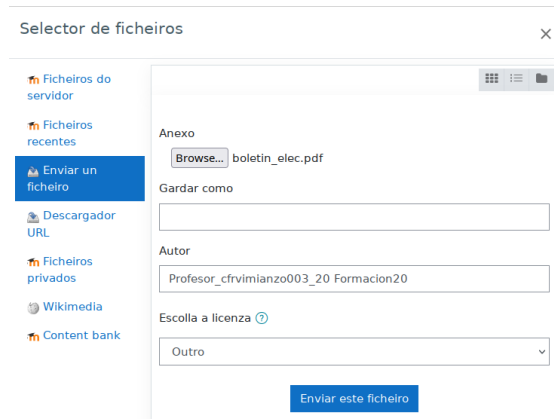


Introdúcese un nome. Na descrición déixase o enunciado da tarefa, indicándolle o formato no cal poden subir os arquivos. Pódese empregar o seguinte ficheiro, a modo de exemplo: https://www.edu.xunta.gal/centros/zonaced6/system/files/edixgal/boletin_elec.pdf

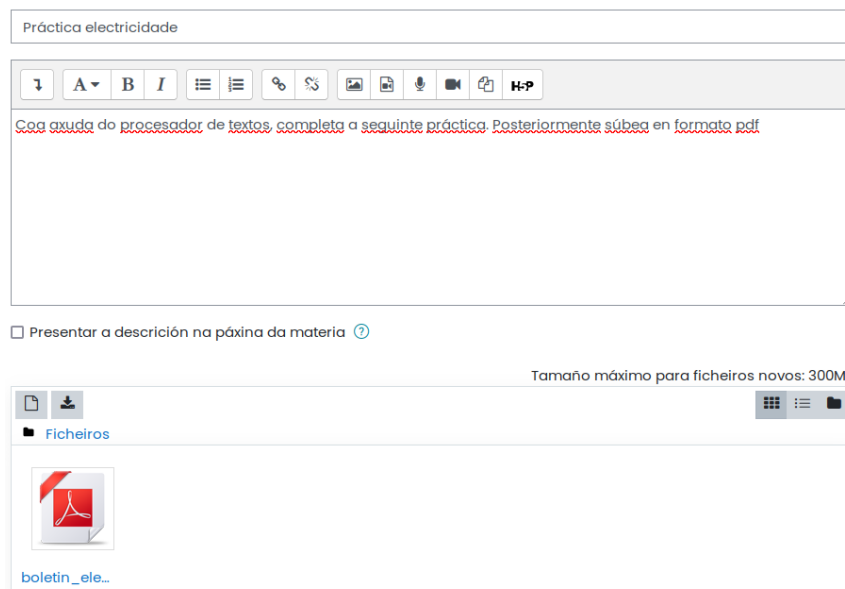
Sen embargo este boletín está composto por 5 follas e preténdese simplificalo a unha única folla. Para isto pódese empregar o programa "PDF Arranger", "PDF Merge" ou un similar e proceder coa eliminación das catro follas restantes.



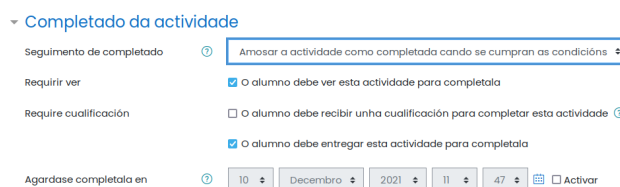
No apartado de ficheiros adicionais da tarefa, súbese o ficheiro en formato pdf.



Insírese o texto co enunciado da práctica. Por exemplo, "Coa axuda do procesador de textos, completa a seguinte práctica. Posteriormente súbega en formato pdf".



Ir ao apartado de "Completado da actividade".



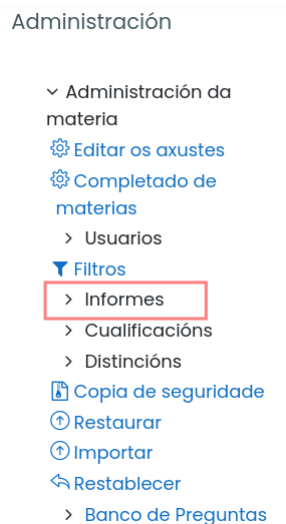
E configúranse as opcións en función das preferencias de cada un. Pinchar en "Gardar e volver a materia".

O alumno visualizaríao do seguinte xeito:



1.4. Informe de seguimiento de completado

O completado non só é útil para o alumno, pois a plataforma ofrécelle información sobre os temas, ou ficheiros que xa consultaron, así como as tarefas pendentes de entregar. Tamén é moi útil para o docente, pois cunha ollada pode observar o ritmo de traballo dos alumnos. Para acceder ao informe, prémese en "Informes" dentro do bloque de "Administración".



Escollendo o informe de Completado da actividade.

