

Configuración da aula virtual do centro para o inicio dun novo curso escolar



1 REVISAR A ORGANIZACIÓN DA AULA VIRTUAL EN CATEGORÍAS.
• RECOMÉNDASE FACELO POR ETAPAS/NIVEIS EDUCATIVOS.

2 DAR DE ALTA O NOVO PROFESORADO.

3 PREPARACIÓN DOS CURSOS DA AULA VIRTUAL.

4 ACTUALIZAR OS USUARIOS DO ALUMNADO NA AULA VIRTUAL.

5 MATRICULAR AO ALUMNADO EN CADA CURSO.

6 ACTUALIZAR O ACCESO O/A INSPECTOR/A DO CENTRO.

7 FAMILIARIZAR AO ALUMNADO CO USO DA AULA VIRTUAL E COA METODOLOXÍA A SEGUIR.

INFO COMPLETA EN AULA ABERTA WEBS DINÁMICAS
<https://www.edu.xunta.gal/centros/websdinamicas/aulavirtual/mod/page/view.php?id=4764>

Nesta páxina descríbense unha serie de tarefas que se recomenda levar a cabo na **aula virtual** de cada centro dentro do proxecto **Webs Dinámicas** co fin de preparar a aula virtual para un novo curso escolar.

Antes de nada é preciso dispoñer dos datos de acceso á aula virtual con permisos de administración. No caso de non dispoñer destes datos debes consultar esta [documentación](#). De non ser quen de acceder con esas instrucións debes escribir a **websdinamicas@edu.xunta.gal**

Tarefas recomendadas:

1.Revisar a organización da aula virtual en categorías.

- Recoméndase facelo por etapas/niveis educativos.

- Documentación:[Administración de categorías e cursos](#)

2. Dar de alta o novo profesorado.

- Recoméndase activar o autorexistro de usuarios para que os novos profesores e profesoras se dean de alta por si mesmos.
- Documentación para o/a administrador/a:[Activar o autorexistro de usuario](#)
- Documentación para o profesorado:[Acceso á Aula Virtual, inicio de sesión e autorexistro](#)

3.Preparación dos cursos da aula virtual.

De cara ao comezo do novo curso escolar cun novo alumnado **non** se recomenda a replicación dos cursos Moodle conservando toda a información do ano pasado nun curso e traballando a partir de agora nun novo curso senón que se recomenda a reutilización dos mesmos cursos gardando a información do ano pasado, de ser necesario, nunha copia de seguridade. O espazo de almacenamento é limitado e debemos optimizalo.

- **Copia da información do ano pasado.** No caso de querer conservar unha copia de cada curso con toda a información relativa á participación do alumnado deberase facer unha copia de seguridade de cada curso seguindo a seguinte documentación:[Como facer unha copia de seguridade dun curso](#).
- **Limpar os cursos da información do ano pasado.** Para baleirar os cursos da información relativa á participación do alumnado do ano pasado e así començar de novo co novo alumnado, cada profesor/a debe seguir esta documentación:[Como restablecer un curso](#).
- **Creación de novos cursos, de ser necesario.** No caso de precisar da creación de novos cursos, seguimos estas indicacións. Temos dúas opcións:
 - O administrador crea os cursos:
 1. Crear os cursos correspondentes a cada categoría por materia/grupo. Para a mesma materia en dous grupos do mesmo nivel, p.e. Lingua Galega 1º ESO grupos A e B, basta cun único curso "Lingua Galega 1º ESO" se imparte o mesmo profe en ambos grupos ou incluso sendo distintos profes que queren compartir o mesmo material.
 2. Matricular co rol de Profesor/a en cada curso ao profesor/a ou profesores/as que o vaian impartir.
 - Cada profesor/a crea os seus cursos:
 1. O administrador debe dar ao profesorado o rol de "Creador do curso". Ou ben ao nivel do sistema a todo o profesorado, ou ben ao nivel de cada categoría ao profesorado que terá cursos na categoría. Por simplificación recoméndase facelo ao nivel do sistema. Documentación para o administrador/a:[Permitir que o profesorado cree os seus propios cursos](#).

2. Cada profesor crea os cursos que precisa nas categorías correspondentes. Neste caso o usuario que crea o curso pasa automaticamente a ter o rol de Profesor/a no curso creado.
Documentación:[Como crear e configurar un curso](#).

4. **Actualizar os usuarios do alumnado na aula virtual.**

Para os centros que nos pasados cursos escolares deron de alta o alumnado mediante o informe AL955 do XADE, neste novo curso non será necesario dar de alta de novo todo o alumnado do centro senón que bastará cunha carga do ficheiro xerado por dito informe para o novo curso. Con el daremos de alta o novo alumnado do centro e actualizaremos o alumnado que permanece, cambiando os datos relativos ao grupo-aula ao que pertencen.

Para actualizar o conxunto de contas de usuario para o alumnado do centro no novo curso seguiremos estes pasos en orde:

- **Dar de baixa o alumnado que abandona o centro.**
 - Isto non se debe facer mentres todo o profesorado do centro **non** teña feito as copias de seguridade dos cursos que desexe conservar. Seguir a seguinte documentación: [Baixa masiva das contas de usuario do alumnado que abandona o centro](#).
- **Dar de alta o novo alumnado do centro e actualizar o que permanece.** Seguir a seguinte documentación: [Alta e actualización do alumnado desde o informe AL955 do XADE](#).
- **Bloquear campos de Nome, Apelidos e Departamento do perfil dos usuarios para que non os podan modificar.** Seguir a seguinte documentación: [Bloquear campos do perfil dos usuarios](#).

Para os centros que nos pasados cursos escolares non o fixeron dese xeito, se desexan facelo este ano, poden seguir estes pasos:

- Dar de baixa todo o alumnado do centro.
 - Débese poñer especial coidado para non eliminar usuarios do profesorado.
 - Documentación: [Baixa masiva das contas de usuario do alumnado](#)
- Dar de alta todo o alumnado do centro.
 - Documentación: [Alta e actualización do alumnado desde o informe AL955 do XADE](#)

5. **Matricular ao alumnado en cada curso.**

- Pode facelo o administrador ou cada profesor/a nos seus cursos. O campo "Departamento" do perfil de cada alumno/a contén un identificador do grupo ao que pertence procedente do XADE que facilita a matriculación.
- Documentación: [Matriculación manual do alumnado nun curso](#).

6. **Actualizar o acceso o/a inspector/a do centro.**

- No caso de que o centro non teña cambiado de Inspector/a, non hai que facer nada xa que vale a configuración do curso pasado.

- No caso de que o centro teña cambiado de Inspector/a debe facer o seguinte:
 - Desasignar ao Inspertor/a anterior do rol Inspección.
 - Crear o usuario para o novo Inspector/a e asignarlle o rol Inspección.
 - Documentación:[Dar de alta o/a inspector/a e darlle permisos](#).