

Curso de Moodle para o profesorado



moodle

Táboa de contidos

1.- Iniciando a sesión.....	1
2.- Traballando no curso.....	2
2.1.- Engadindo un recurso.....	3
2.2.- Subindo un arquivo.....	6
2.3.- Subindo un enlace a unha web.....	9
2.4.- Inserindo un texto.....	10
2.5.- Creando unha actividade.....	11
2.6.- Corrixindo a actividade.....	14
3.- Conversando co alumando.....	15
4.- Rematando a edición.....	18

1.- Iniciando a sesión

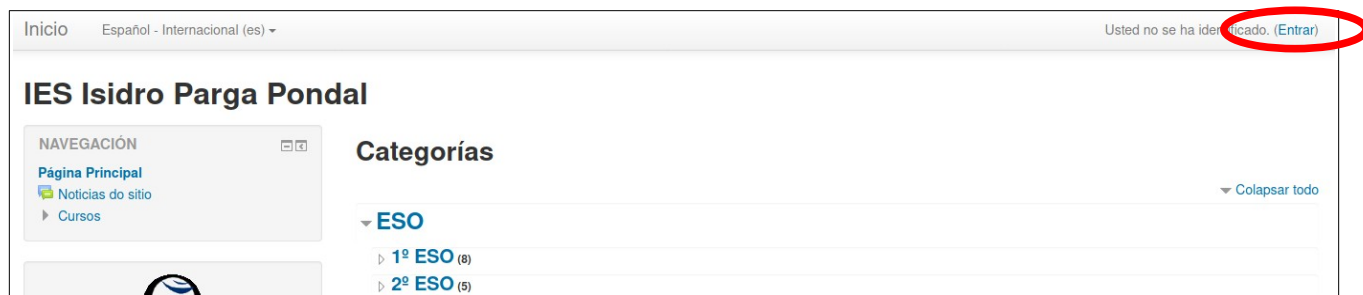
Para iniciar a sesión na aula virtual non temos máis que acceder ao enlace da mesma na web:

<https://www.edu.xunta.gal/centros/iesisidropargapondal/aulavirtual2/>

Tamén podemos entrar na web do centro e facer *click* no enlace á aula virtual dispoñible na mesma:



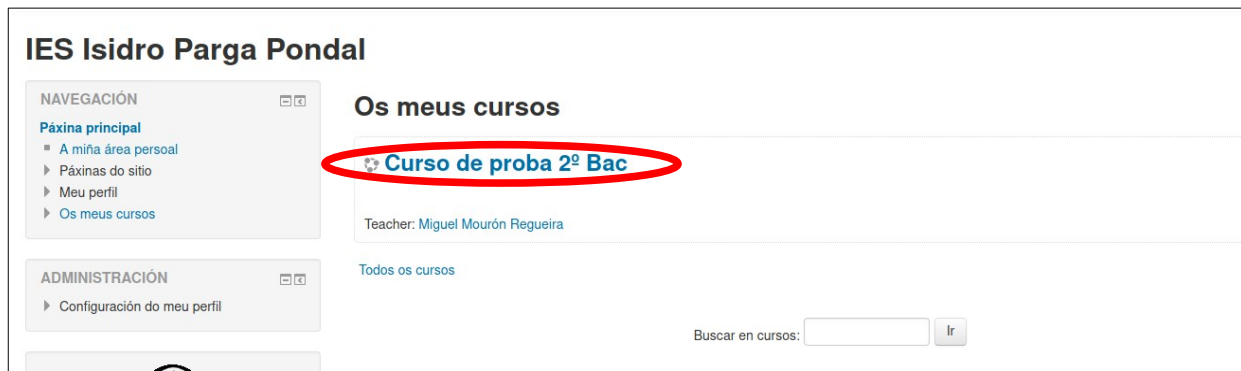
Unha vez estamos na páxina prememos no botón de entrar na parte superior da páxina:



Introducimos o noso nome de usuario e contrasinal e prememos en “Entrar”:



Aparecerán os meus cursos. Prememos no curso no que queremos traballar:



2.- Traballando no curso

Unha vez entramos no curso veremos os temas do mesmo:



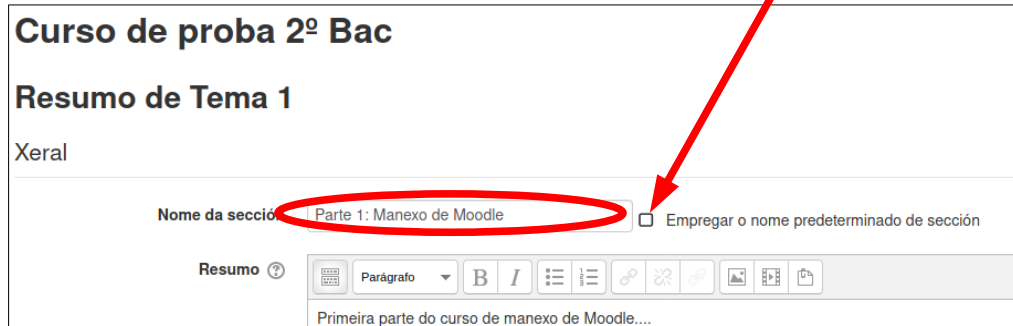
Para engadir contidos debemos activar a edición no curso premento no botón da parte superior. Aparecerán as opcións para engadir recursos ao curso e facer outras modificacións:



O primeiro que podemos facer é cambiarlle o nome ao tema para indicar o seu contido, por exemplo. Para iso prememos no engrenaxe que temos debaixo do nome do tema:



Aparecerá a pantalla de edición na que podemos cambiar o nome dese tema e mesmo poñer unha pequena descrición do mesmo si o desexamos (lembrarse desmarcar o *check* para poder escribir):



Premendo no botón “Gardar modificacións” na parte inferior da páxina xa teremos o noso tema editado:

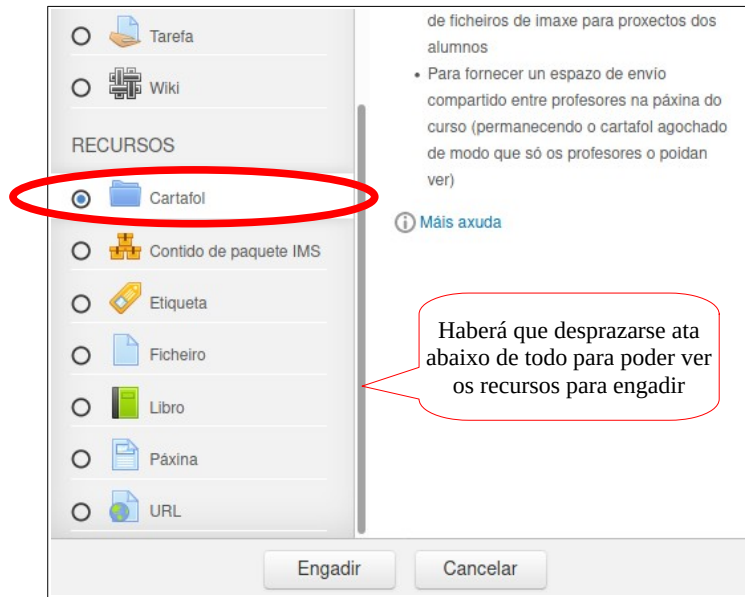


2.1.- Engadindo un recurso

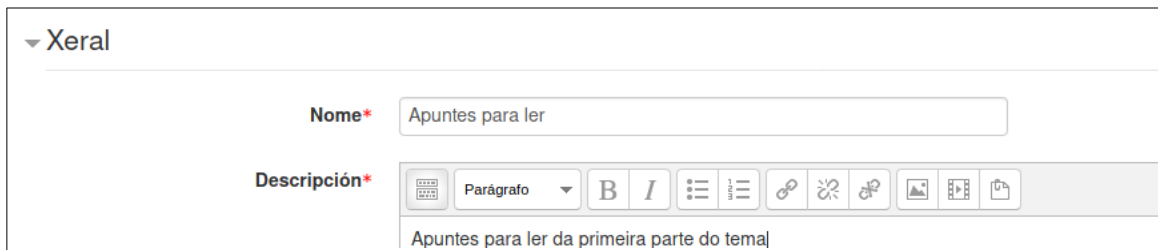
Agora procederemos a engadir un recurso no noso tema. Podemos comezar por crear un cartafóis para ter todo organizado dentro do tema si queremos. Para iso premeremos no enlace que pon “Engadir unha actividade ou un recurso”:



Na pantalla que aparece escollemos a opción de engadir un “Cartafol”:



Prememos no botón “Engadir” e aparecerá a pantalla para introducir os datos dese cartafol:



Na parte inferior des pantalla tamén poderemos engadir ficheiros si queremos no cartafol (aínda que poderemos engadilos máis adiante sin problema):



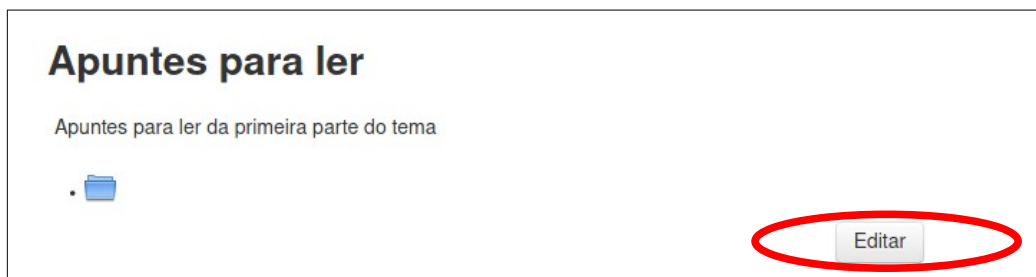
Unha vez cubertos os datos desexados prememos no botón “Gardar e volver ao curso”:



E xa verremos o noso recurso engadido no tema:



Si quixésemos engadir máis arquivos nese cartafol unha vez creado só teríamos que premer no mesmo para entrar nel e veríamos un botón para poder editar o contido:

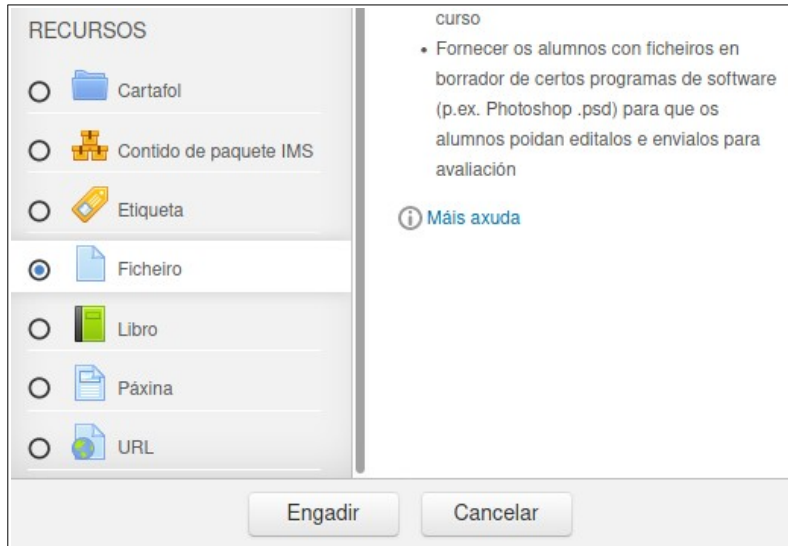


Premendo nese botón teremos a opción de engadir ficheiros ao cartafol:

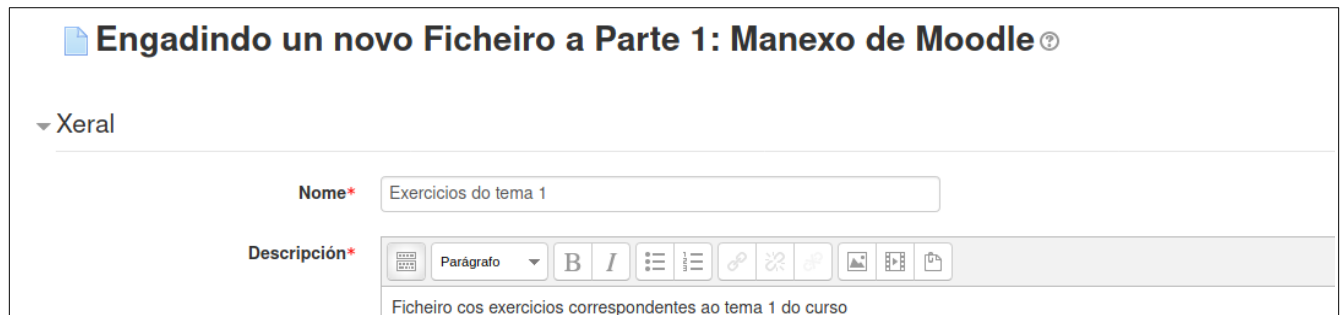


2.2.- Subindo un arquivo

A parte de poder crear cartafols e subir arquivos ao mesmo para que os alumnos teñan acceso a eles tamén podemos subir un arquivo independente si o desexamos. Para iso seguimos os mesmos pasos que no caso anterior, pero en lugar de escoller o recurso “Cartafol” escollemos o recurso “Ficheiro”:



Na pantalla que aparece introduciremos o nome do recurso e unha pequena descrición:



Na parte inferior temos a opción de subir o arquivo que desexamos:

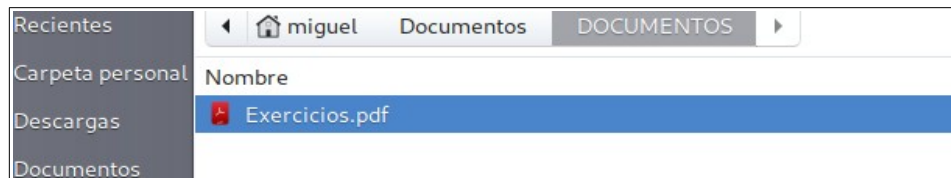


Podemos simplemente arrastrar o arquivo que desexamos a ese recadro e logo gardar os cambios e xa teríamos o arquivo no noso tema.

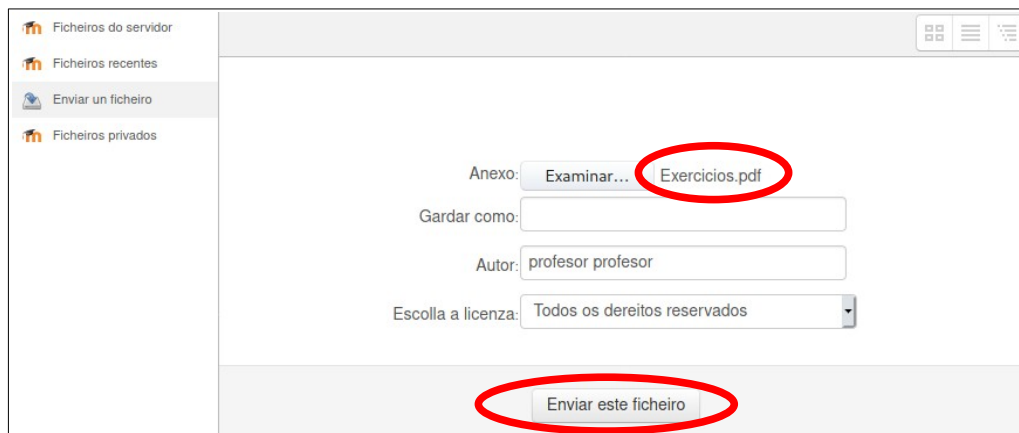
Si en vez de arrastrar o arquivo prememos no recadro aparecerá un asistente para subir un arquivo:



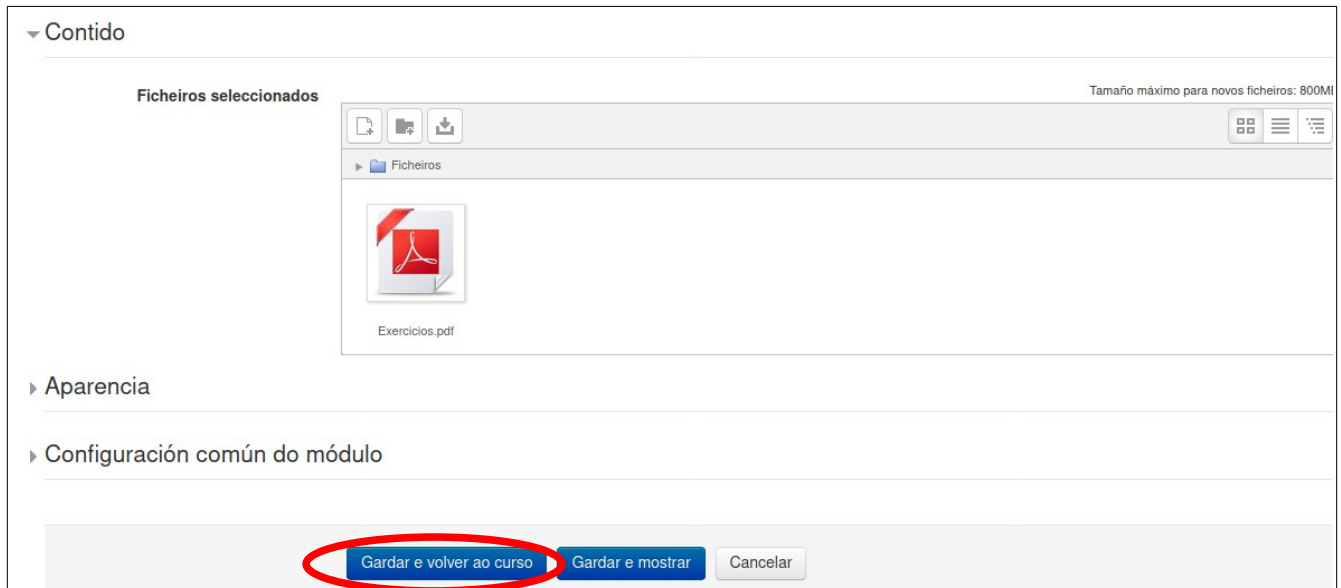
Nesa pantalla prememos na parte esquerda en “Enviar un ficheiro” e logo no botón “Examinar” para escoller o arquivo que queremos subir:



Seleccionamos o arquivo e aceptamos e xa volveremos á pantalla anterior:



Prememos agora no botón “Enviar este ficheiro” e xa teremos o noso ficheiro subido ao recurso:

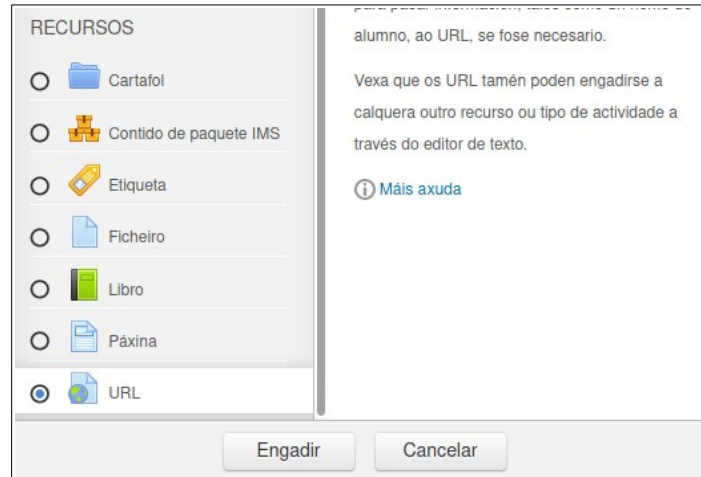


Poderíamos subir máis arquivos si quixésemos. Unha vez rematada a subida prememos no botón “Gardar e volver ao curso” e xa teremos o arquivo no noso tema:

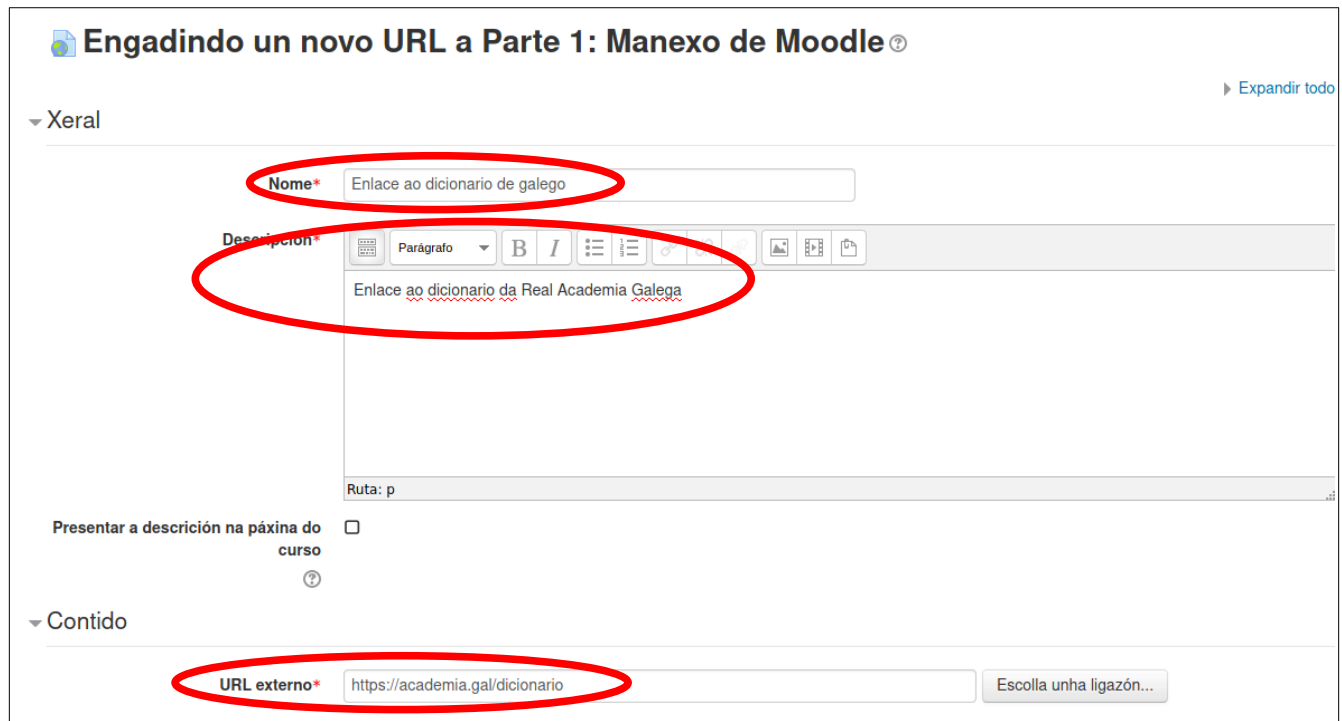


2.3.- Subindo un enlace a unha web

Tamén podemos subir un enlace a unha dirección web si queremos que o alumnado acceda á mesma. Para iso simplemente seleccionamos de novo “Engadir unha actividade ou un recurso” e escollemos coma tipo de recurso “URL”:



Na pantalla que aparece escribimos un nome para o recurso, unha descrición do mesmo e o enlace web que desexamos engadir na parte inferior:

A screenshot of the Moodle form titled "Engadindo un novo URL a Parte 1: Manexo de Moodle". The form is divided into sections: "Xeral" and "Contido". In the "Xeral" section, there is a "Nome*" field containing "Enlace ao dicionario de galego" and a "Descrición*" field containing "Enlace ao dicionario da Real Academia Galega". The "Descrición*" field has a rich text editor toolbar above it. Below the "Descrición*" field is a "Ruta: p" field. In the "Contido" section, there is a checkbox for "Presentar a descrición na páxina do curso" which is unchecked. At the bottom of the form, there is a "URL externo*" field containing "https://academia.gal/diccionario" and a button labeled "Escolla unha ligazón...". Red circles highlight the "Nome*" field, the "Descrición*" field, and the "URL externo*" field.

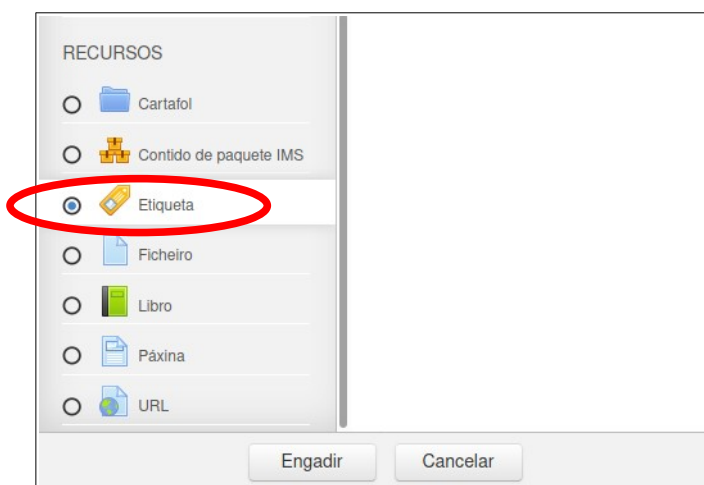
Prememos agora no botón de “Gardar e volver ao curso” e xa vemos o noso enlace engadido no tema:



2.4.- Inserindo un texto

Ás veces só precisaremos subir un texto ao alumnado para facerlle pequenas indicación (do tipo fai os exercicios 4 e 5 da páxina 56 do libro). Para eses casos podemos subir directamente un texto ao noso curso de xeito que os alumnos o lean nada máis entrar no mesmo.

Imos, coma nos casos anteriores, a “Engadir unha actividade ou un recurso”, e escollemos o recurso “Etiqueta”:



Prememos no botón “Engadir” e apareceranos un pequeno editor coma os que soemos usar en outras ferramentas web:

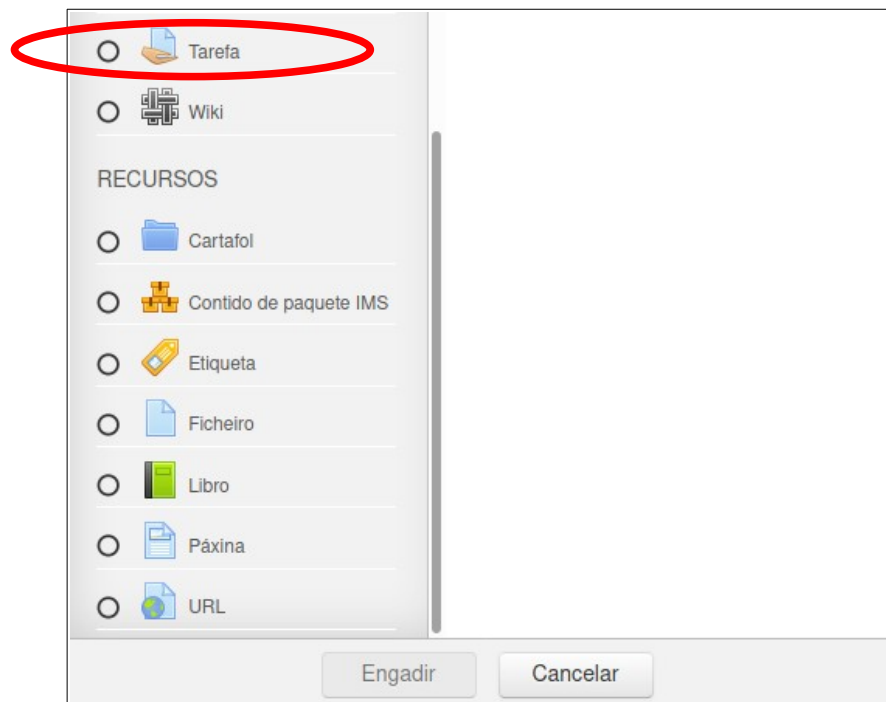


Escribiremos o texto que queremos que lea o alumnado e prememos no botón “Gardar e volver ao curso” na parte inferior. Dese xeito xa veremos o noso texto publicado no curso:




2.5.- Creando unha actividade

Podemos crear unha actividade para que o alumnado nos entregue e poder seguir o seu traballo. Para iso activamos a edición e prememos en “Engadir unha actividade ou un recurso”, do mesmo xeito que fixemos nos puntos anteriores. Neste caso escolleremos “Tarefa”:



Ao escoller esa opción aparecerá unha pantalla na que poremos o título da actividade e unha descrición do que queremos que faga o alumnado:

 Engadindo un novo Tarefa a Parte 1: Manexo de Moodle Ⓞ

[▶ Expandir todos](#)

▼ Xeral

Nome da tarefa*

Descrición*

Parágrafo **B** *I*

Resolve os exercicios 3 e 4 da páxina 18e sube unha foto da libreta coas solucións.

Na parte inferior podemos ver as opcións de entrega:

▼ Disponibilidade

Permitir entregas de Activar

Data límite Activar

Data de corte Activar

Amosar sempre a descrición

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega Entregas de ficheiros Texto en liña Portafolio Ageiro

Número máximo de ficheiros enviados

Tamaño máximo da entrega

Sitio

Nesas opcións podemos configurar a partires de que data vai a estar dispoñible a entrega de tarefas e a data límite da mesma. **No tocante á data límite fixarse na hora que se pon. Si poñemos como data límite o 3 de abril ás 00:00, por exemplo, o alumnado terá que entregar coma moi tarde o día 2 ás 23:59, xa que cando entremos nas 00:00 horas xa será o día 3 e estaremos na data límite. Si queremos deixar tamén o día 3 completo para a entrega das tarefas podemos poñer como data límite o día 4 ás 00:00.**

Vemos tamén unha opción que pon “Data de corte”. Si activamos esa opción e lle poñemos unha data e unha hora o alumnado non poderá entregar tarefas a partires desa hora. Si a deixamos desactivada (opción recomendada), o alumnado poderá entregar igual a tarefa aínda que se lle pasase a data de entrega, xa que o botón para entregar seguirá a ser visible:

Estado da entrega

Estado da entrega	Sen intentos
Estado das cualificacións	Sen cualificar
Data límite	Venres, 28 de Febreiro do 2020, 14:00
Tempo restante	A tarefa foi atrasada por: 34 días

Facerlle cambios á súa entrega

Si algún alumno entrega unha tarefa fóra da data límite poderemos velo ao revisar as tarefas entregadas:

prazo

Entregado para cualificacións	Sen cualificación	1
32 días 3 horas fora de prazo		
Sen entrega	Sen cualificación	-
A tarefa foi atrasada por: 34 días		

No exemplo de arriba vemos unha tarefa entregada fóra de prazo. Dese xeito o profesorado poderá aceptar as tarefas do alumnado pero sabendo que están fóra do prazo de entrega.

Tamén podemos escoller o tipo de entrega (por exemplo, pode ser subir un arquivo coa solución ou escribir un texto coa resposta). No noso caso deixaremos para este exemplo a opción de entregar un arquivo:

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega Entregas de ficheiros Texto en liña Portafolio Aqueiro

Número máximo de ficheiros enviados

Fixarse que si queremos recoller máis de 1 arquivo non hai problema, podemos indicar o número de arquivos a enviar no mesmo sitio donde indicamos o tipo de entrega.

Podemos tamén establecer si queremos cuclificar a entrega ou non e sobre que nota queremos cualificar. Por defecto Moodle establece que imos a cualificar a tarefa sobre un valor máximo de 100:

▼ Cualificación

Cualificación 100

Método de cualificación ? Cualificación directa simple

Categoría de cualificación ? Sen categoría

Corrección cega ? Non

Si queremos podemos poñer unha nota sobre 10 ou incluso non poñer cualificación:

▼ Cualificación

Cualificación 100

Método de cualificación ? Escala: Formas de aprendizaxe individual e colectiva

Categoría de cualificación ? Sen cualificación

Corrección cega ? 100

Usar o fluxo de traballo de 99

98

97

96

Neste caso escollemos a opción de cualificar sobre 10:

▼ Cualificación

Cualificación 10

Método de cualificación ? Cualificación directa simple

Categoría de cualificación ? Sen categoría

Prememos agora no botón [Gardar e volver ao curso](#) e volveremos á páxina principal do curso onde podemos ver tarefa:

Parte 1: Manexo de Moodle

Primeira parte do curso de manexo de Moodle...

- Apuntes para ler [Editar](#)
- Exercicios do tema 1 [Editar](#)
- Enlace ao dicionario de galego [Editar](#)
- Facer as tarefas da páxina 56 do libro. [Editar](#)
- Tarefa 1. Entrega de exercicios** [Editar](#)

[+ Engadir unha actividade ou un recurso](#)

2.6.- Corrixindo a actividade

Para corrixir unha actividade entregada por un alumno pememos na actividade que queremos revisar e vemos as que temos entregadas:

Tarefa 1. Entrega de exercicios

Resolve os exercicios 3 e 4 da páxina 18e sube unha foto da libreta coas solucións.

Resumo das cualificacións

Participantes	6
Entregada	1
Necesita cualificación	1
Data límite	Martes, 31 de Marzo do 2020, 01:00
Tempo restante	6 días 9 horas

[Ver/cualificar todas as entregas](#)

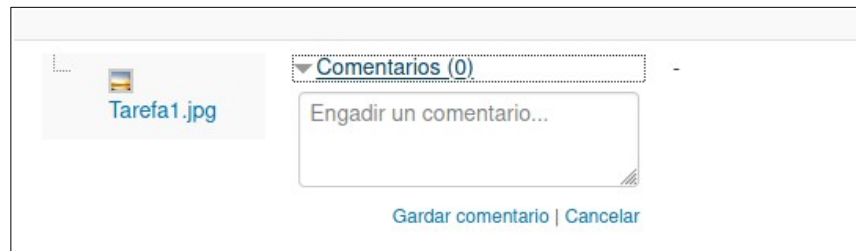
Premendo no enlace “Ver/cualificar todas as entregas” entraremos na pantalla de actividades entregadas:

Pepe Pérez doce.gt@gmail.com Entregado para cualificacións / 100,00 Martes, 24 de Marzo do 2020, 14:46 Tarefa1.jpg Comentarios (0)

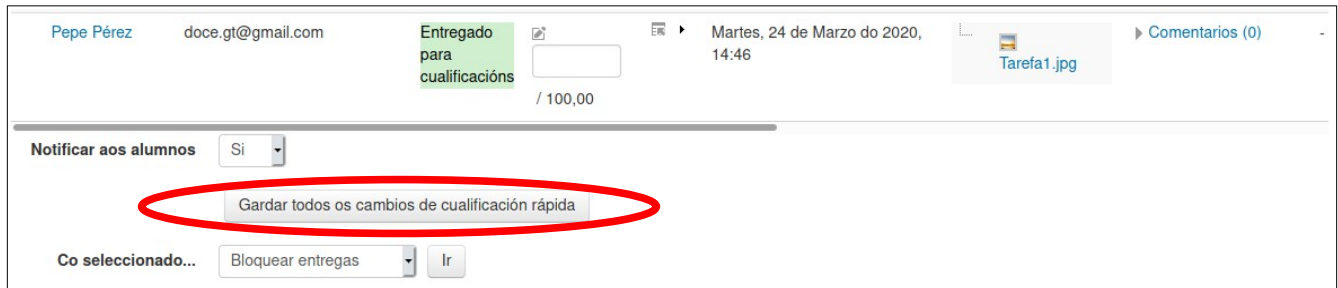
Notificar aos alumnos

Co seleccionado...

Premendo no ficheiro entregado polo alumnado podemos ver o que entregou coma resultado da tarefa. Si queremos facerlle chegar algún comentario prememos no enlace que pon “Comentarios” e aparecerá un pequeno recadro no que poderemos facerlle comantarios a esa entrega:

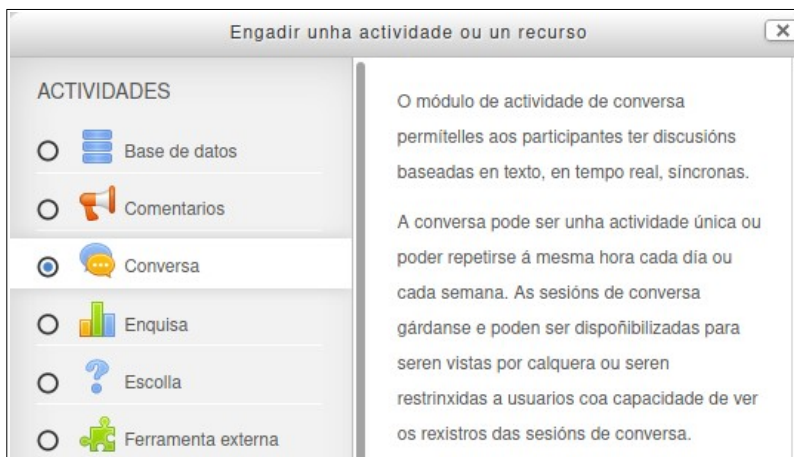


Premendo no enlace “Gardar comentario” e logo no botón da parte inferior que pon “Gardar todos os cambios de cualificación rápida” xa lle chegarán os comentarios ao correo electrónico do alumno.



3.- Conversando co alumando

Podemos crear tamén un *chat* para ter unha conversa en tempo real co noso alumnado. Para iso engadiremos unha nova actividade de tipo “Conversa”:



Na pantalla que sae poñemos un nome para a sala de conversa e unha pequena descrición:

Curso de proba 2º Bac

Engadindo un novo Conversa a Parte 1: Manexo de Moodle

Xeral

Nome desta sala de conversa* Conversas sobre o tema 1

Descrición*

Conversas en directo sobre dúbidas do tema 1

Na parte inferior desa mesma pantalla podemos establecer a hora á que imos estar dispoñibles para esa conversa e incluso si vaia a ser unha conversa única ou imos a quedar a esa mesma hora todos os días ou de xeito semanal:

Sesiões de conversa

Próxima cita 2 Abril 2020 15 20

Repetir sesións

Gardar as sesións pasadas

Todo o mundo pode ver as sesións pasadas

Non publicar ningunha hora da conversa

Sen repeticións - publicar a hora especificada unicamente

Á mesma hora cada día

Á mesma hora cada semana

Para este exemplo vamos a crear unha conversa só para o día 3 de abril ás 16:00, por exemplo. Quedaría do seguinte xeito:

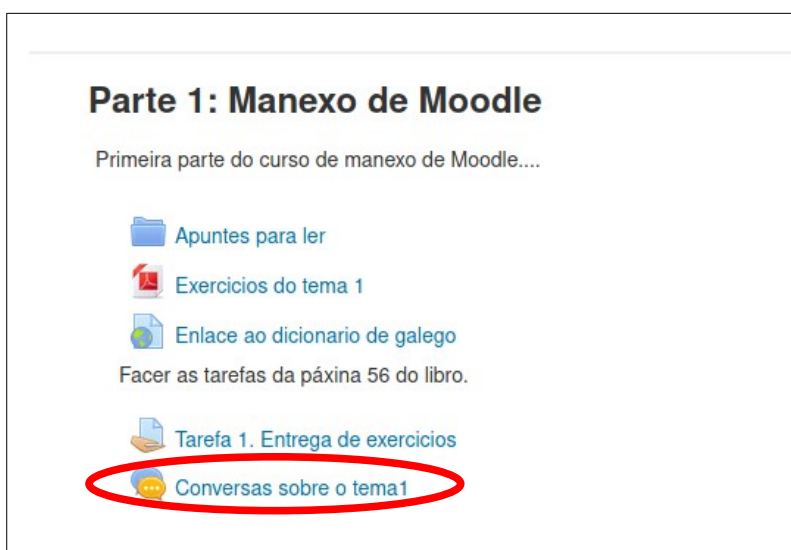
Sesiões de conversa

Próxima cita 3 Abril 2020 16 00

Repetir sesións

Sen repeticións - publicar a hora especificada unicamente

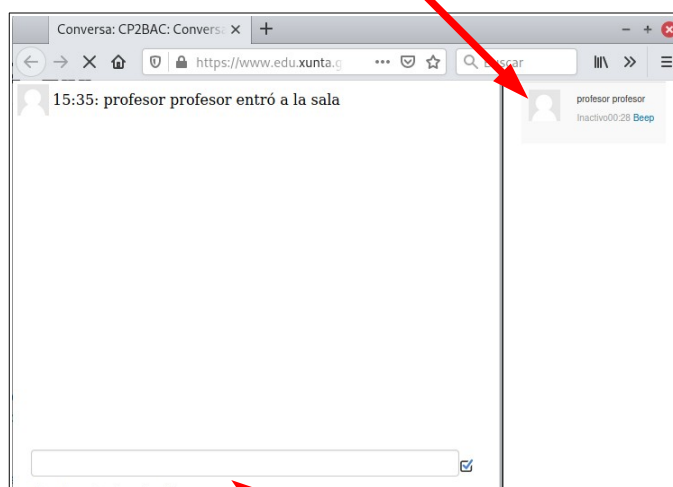
Prememos en “Gardar e volver ao curso” e xa veremos a nosa actividade de conversa publicada:



Cando entramos nesa actividade á hora indicada poderemos ver un enlace para comezar a conversa:



Na pantalla que aparece poderemos ver aos usuarios conectados na marxe dereita:



E poderemos escribir as nosas mensaxes na parte inferior.

4.- Rematando a edición

Unha vez rematamos de subir recursos ao noso tema podemos pechar o modo edición premendo no botón “Desactivar edición” na parte superior dereita da páxina:



Dese xeito veremos o noso curso cos recursos engadidos pero ocultando os botóns e enlaces de modificación do mesmo, polo que se verá máis limpo:



Sempre poderemos volver a habilitar e edición premendo de novo no botón “Activar edición” na parte superior dereita da páxina.