



PR

Webs Dinámicas

Aula Virtual do centro (Moodle)

Guía rápida para o profesorado

Como acceder á aula virtual do centro

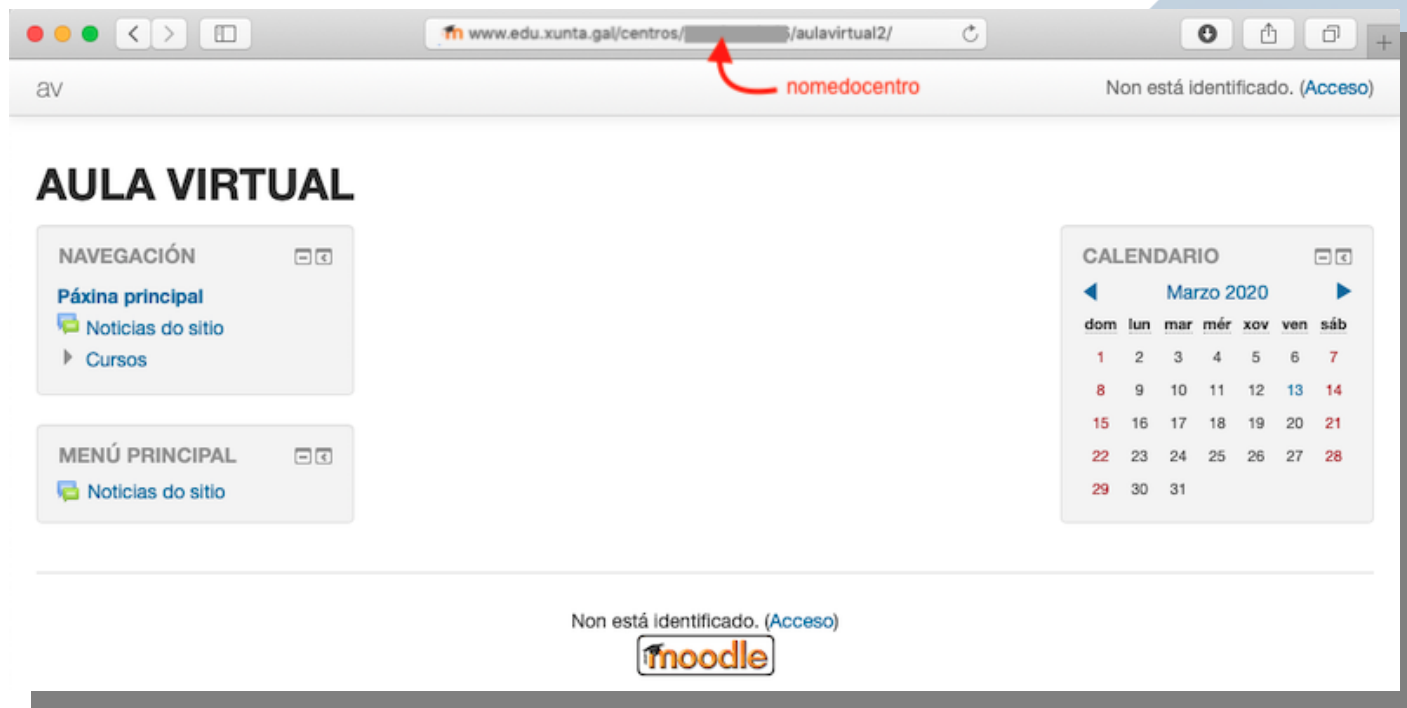
Para acceder á aula virtual do teu centro educativo, abre un navegador web e introduce a dirección web:

<https://www.edu.xunta.gal/nomedocentro/aulavirtual2>

substituíndo “**nomedocentro**” polo nome do teu centro educativo

Podes acceder tamén directamente desde a web do teu centro premento no enlace “**Aula Virtual**” que normalmente aparece na portada das webs dos centros.

Se o teu centro non forma parte do proxecto Webs Dinámicas comunícao á dirección do centro educativo para que se poñan en contacto coa UAC e solicitar á alta do centro no proxecto.



NOTA: Se non coñeces a dirección web do teu centro educativo, tamén podes consultala no

Buscador de centros educativos: <https://www.edu.xunta.es/centroseducativos>

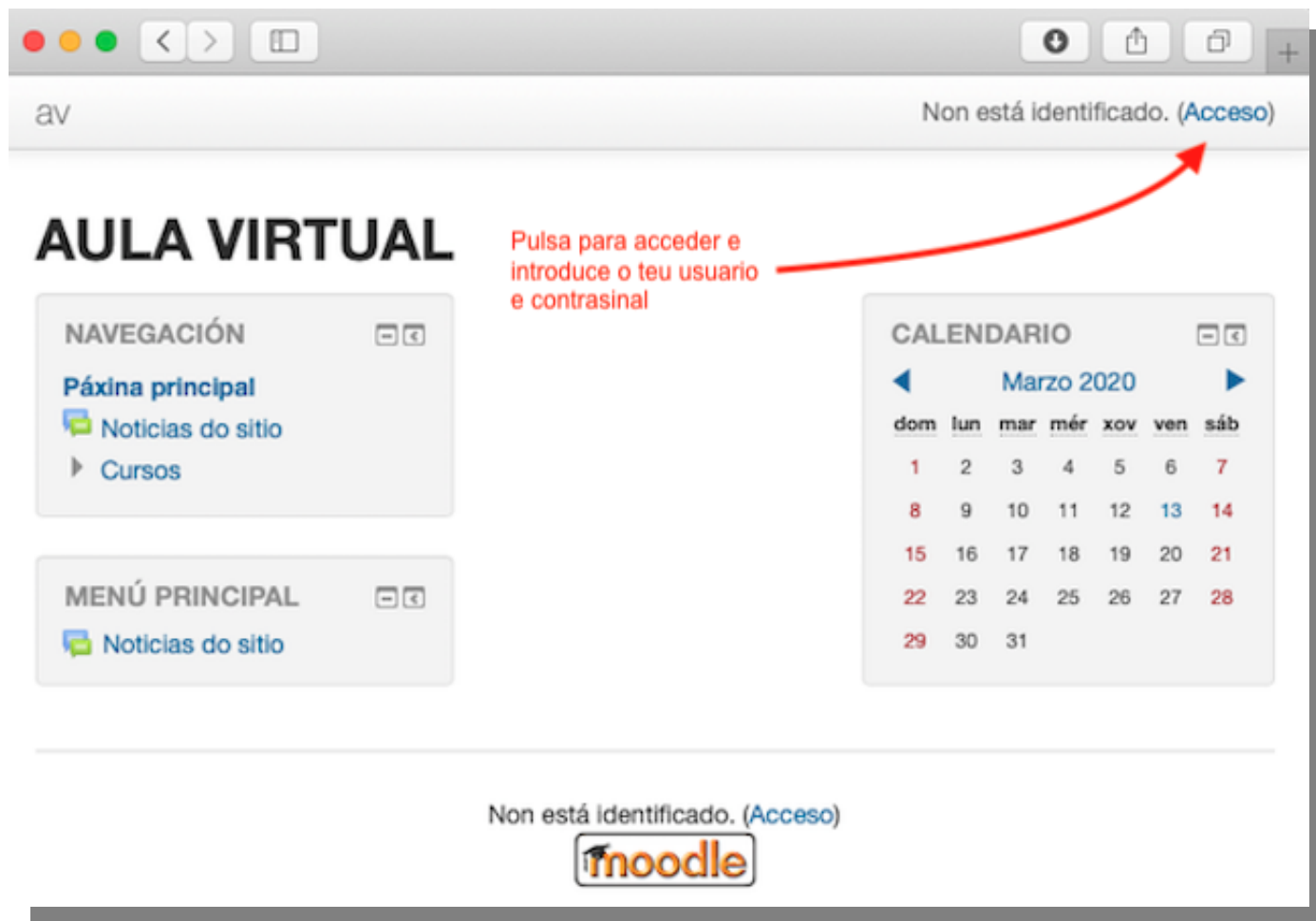
Como autenticarse na aula virtual do centro

Os usuarios habilitados na aula virtual de cada centro son xestionados polo administrador da propia aula virtual no centro educativo.

Se non coñeces os teus datos de acceso, contacta co administrador da aula virtual do teu centro educativo.

Na aula virtual existen diferentes roles de usuario.

Os usuarios que teñan asignado o rol de “profesor creador de curso”, poderán crear os seus propios cursos na aula virtual.



av Non está identificado. (Acceso)

AULA VIRTUAL

NAVEGACIÓN

- Páxina principal
- Noticias do sitio
- Cursos

MENÚ PRINCIPAL


- Noticias do sitio

CALENDARIO

Marzo 2020

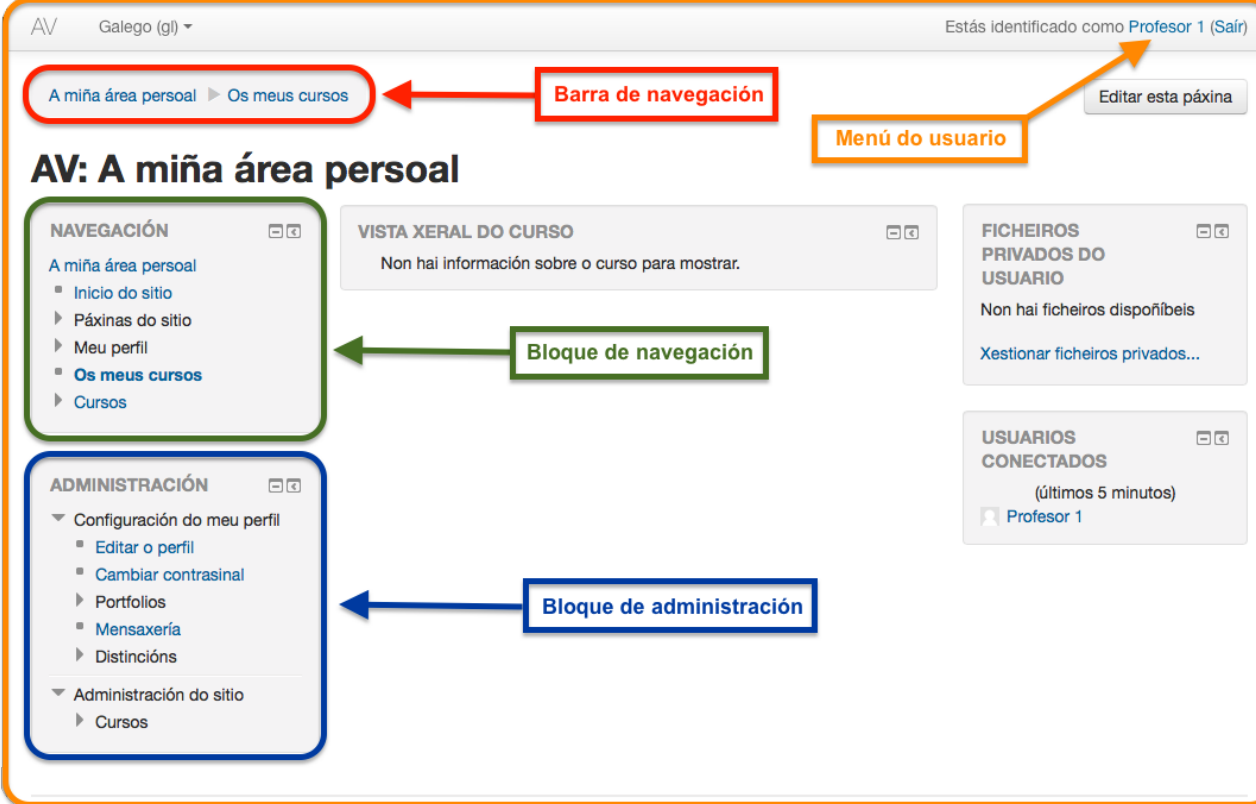
dom	lun	mar	mér	xov	ven	sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Non está identificado. (Acceso)



Como moverse en Moodle?

A navegación entre os cursos e as seccións principais de Moodle realízase por medio do **bloque de navegación**, situado normalmente na primeira ou segunda posición da columna esquerda. Por exemplo, dende este bloque pódese pasar facilmente dun curso a outro.



The screenshot shows the Moodle user interface for a user logged in as 'Profesor 1'. The interface is annotated with several boxes and arrows:

- Barra de navegación**: A red box pointing to the top navigation bar containing 'A miña área persoal' and 'Os meus cursos'.
- Menú do usuario**: An orange box pointing to the user profile menu in the top right corner.
- Bloque de navegación**: A green box pointing to the 'NAVEGACIÓN' block in the left sidebar, which lists 'Inicio do sitio', 'Páxinas do sitio', 'Meu perfil', 'Os meus cursos', and 'Cursos'.
- Bloque de administración**: A blue box pointing to the 'ADMINISTRACIÓN' block in the left sidebar, which includes options for profile configuration, portfolios, messaging, and site administration.

The main content area shows a course view with a message: 'Non hai información sobre o curso para mostrar.' Other blocks include 'FICHEIROS PRIVADOS DO USUARIO' and 'USUARIOS CONECTADOS'.

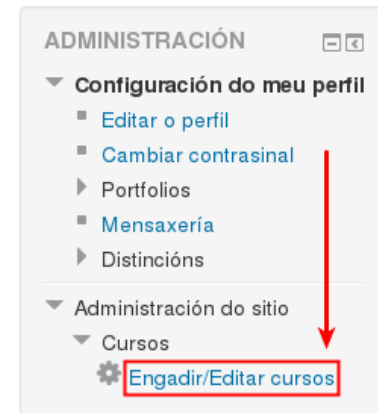
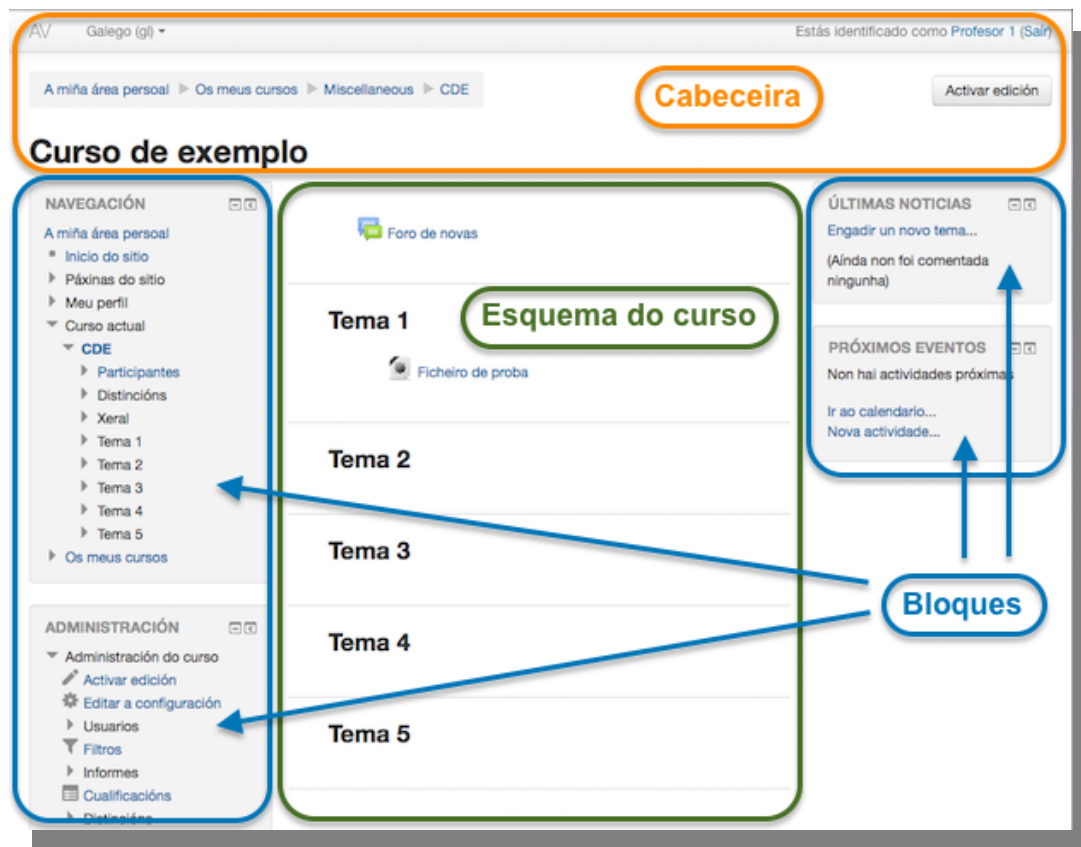
Ademáis, o **bloque de administración** situado tamén na columna esquerda, ten unha función fundamental para o profesor á hora de xestionar os **recursos** e as **actividades** dun curso, xa que ao acceder a algún deles recolle todas as opcións dispoñibles para configuralo e administralo.

Outro dos elementos que facilita o movemento dentro de Moodle é a **barra de navegación**.

Como crear e configurar un curso

Para crear un novo curso debemos ir ao "bloque Administración" e seleccionar o menú "Administración do sitio -> Cursos -> Engadir/Editar cursos"

Unha vez dentro do curso poderemos cambiar en calquera momento a configuración xeral do curso, dende o bloque Administración, en "Administración do curso -> Editar a configuración".



Matricular alumnos no curso

Moodle proporciona varios métodos para matricular ao alumnado no curso, pero recomendamos só os seguintes: **matriculación manual** por parte do profesor/a do curso, **auto-matriculación** que faría o propio alumnado e **matriculación masiva** que faría o administrador da aula virtual. Na presente guía centrámonos nos dous primeiros métodos.

Matriculación manual de alumnos por parte do profesor/a

En primeiro lugar debemos situarnos dentro do curso correspondente e veremos como no **bloque Administración** aparece a opción de "Usuarios matriculados". Concretamente esta opción aparece na seguinte ruta de menús "**Administración do curso -> Usuarios -> Usuarios matriculados**".

Despois de pulsar sobre o menú anterior, Moodle mostrará unha **pantalla onde nos presenta o botón "Matricular usuarios"** na **esquina superior dereita** desta pantalla.

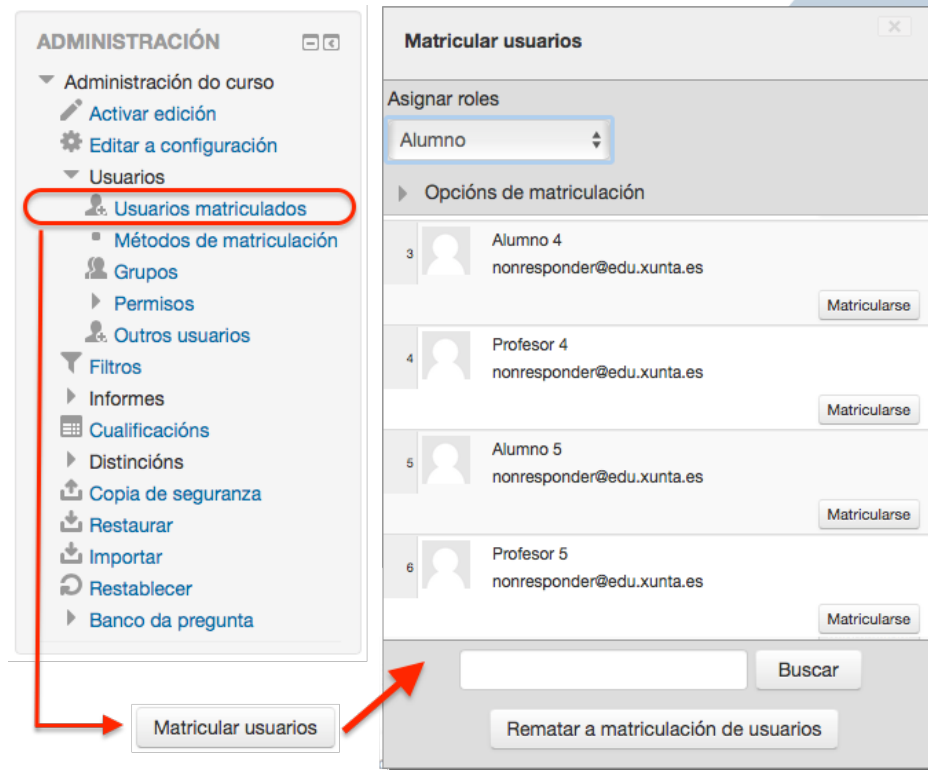
No caso de que xa exista algún usuario matriculado no curso, éste aparecerá no listado que mostra esta mesma pantalla.

1. Utiliza o recadro inferior "**Buscar**" para localizar os usuarios que queiras matricular

2. Cando estean en pantalla, pulsa sobre o botón "**Matricularse**" que aparece á dereita de cada usuario que queiras matricular.

3. Finalmente, pulsa o botón "**Rematar a matriculación de usuarios**".

NOTA: Na presente guía considérase que os alumnos xa están rexistrados previamente na Aula Virtual



The image shows two screenshots from the Moodle interface. The left screenshot displays the 'ADMINISTRACIÓN' menu with 'Usuarios matriculados' highlighted by a red circle. A red arrow points from this menu item to a 'Matricular usuarios' button in a separate window. The right screenshot shows the 'Matricular usuarios' dialog box. It features a dropdown menu for 'Asignar roles' set to 'Alumno', a list of users with 'Matricularse' buttons, and a search bar at the bottom with a 'Buscar' button. A red arrow points from the search bar to the 'Rematar a matriculación de usuarios' button at the bottom of the dialog.

Permitir a automatriculación de alumnos nun curso

Como alternativa ao método anterior, tamén podes permitir a automatriculación dos alumnos no teu curso configurando unha clave que deberán coñecer para poder matricularse a sí mesmos.

1. Vai ao menú “Administración - Administración do curso - Usuarios - Métodos de matriculación”
2. Na opción “Automatriculación” (desactivada por defecto) pulsa sobre a icona para activala.
3. Despois de activala, pulsa sobre a icona “roda dentada” para configurar a chave de acceso.

Páxina principal ▶ Cursos ▶ Miscellaneous ▶ CURSOPROBA ▶ Usuarios ▶ Métodos de matriculación

Curso de proba

ADMINISTRACIÓN

- Administración do curso
 - Desactivar edición
 - Editar a configuración
- Usuarios
 - Usuarios matriculados
 - Métodos de matriculación**
 - Matriculacións manuais
 - Grupos
 - Permisos
 - Outros usuarios
- Filtros
- Informes
- Cualificacións

Métodos de matriculación

Nome	Usuarios	Arriba/Cara abaixo	Editar
Matriculacións manuais	2	↓	✕ 👁 👤 ⚙️
Acceso como convidado	0	↑ ↓	✕ 🗑️
Automatriculación (Alumno)	0	↑	✕ 🗑️ ⚙️

Engadir método
Escoller...

configurar → **activar**

Configurar chave de acceso para automatriculación

Página principal ▶ Cursos ▶ Miscellaneous ▶ CURSOPROBA ▶ Usuarios ▶ Métodos de matriculación

Curso de proba

ADMINISTRACIÓN

- Administración do curso
 - Desactivar edición
 - Editar a configuración
- Usuarios
 - Usuarios matriculados
 - Métodos de matriculación
 - Matriculacións manuais
 - Automatriculación (Alumno)**
- Grupos
 - Permisos
- Outros usuarios
- Filtros
- Informes
- Cualificacións
- Distincións
- Copia de seguranza
- Restaurar
- Importar
- Publicar

Automatriculación

Automatriculación


Nome personalizado da instancia

Activar as matriculacións existentes ?

Si

Permitir novas matriculacións ?

Si

Chave de matriculación ? 

 Desenmascarar

Utilice chaves de matriculación de grupo ?

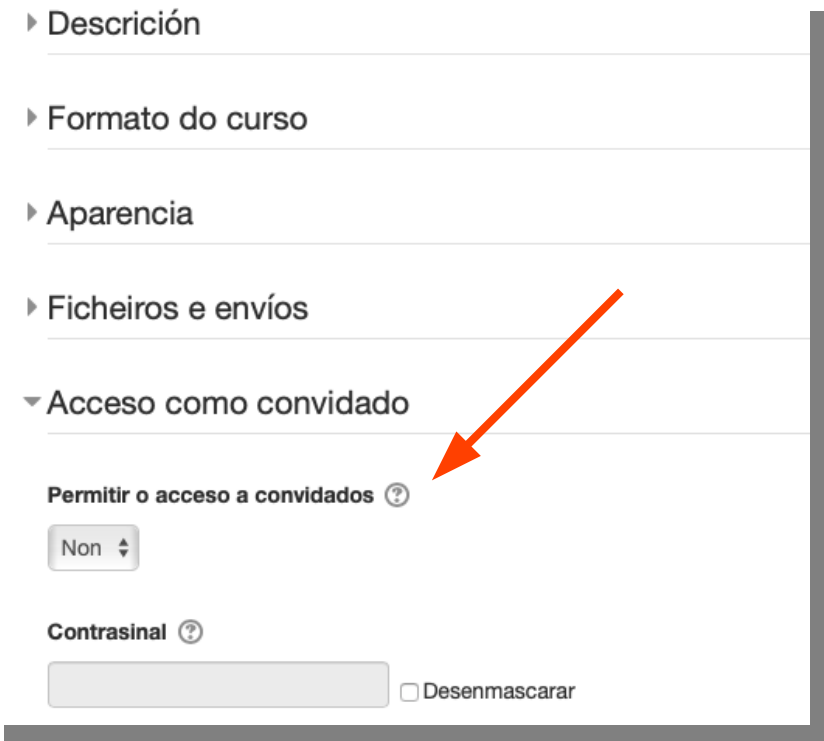
Non

Despois de pulsar a “roda dentada” (na pantalla anterior), mostrarase unha pantalla similar a esta onde poderás configurar unha “chave de matriculación” para que os alumnos poidan automatricularse no teu curso.

Os alumnos verán este curso no listado de cursos dispoñibles e cando pulsen sobre él para entrar pediráselles esta chave de matriculación, de maneira que aqueles alumnos que a coñezan accederán ao curso e quedarán automaticamente matriculados.

NOTA: Un posible método para comunicarlles aos alumnos a chave de matriculación pode ser o **Foro de novas** do curso, ao que poden acceder como usuarios “convidados” ao curso.

Acceder ao curso como usuario convidado



▶ Descripción

▶ Formato do curso

▶ Aparencia

▶ Ficheiros e envíos

▼ Acceso como convidado

Permitir o acceso a convidados ?

Non ▾

Contrasinal ?

Desenmascarar

Podes permitir o acceso ao curso como “usuario convidado” editando a configuración do curso.

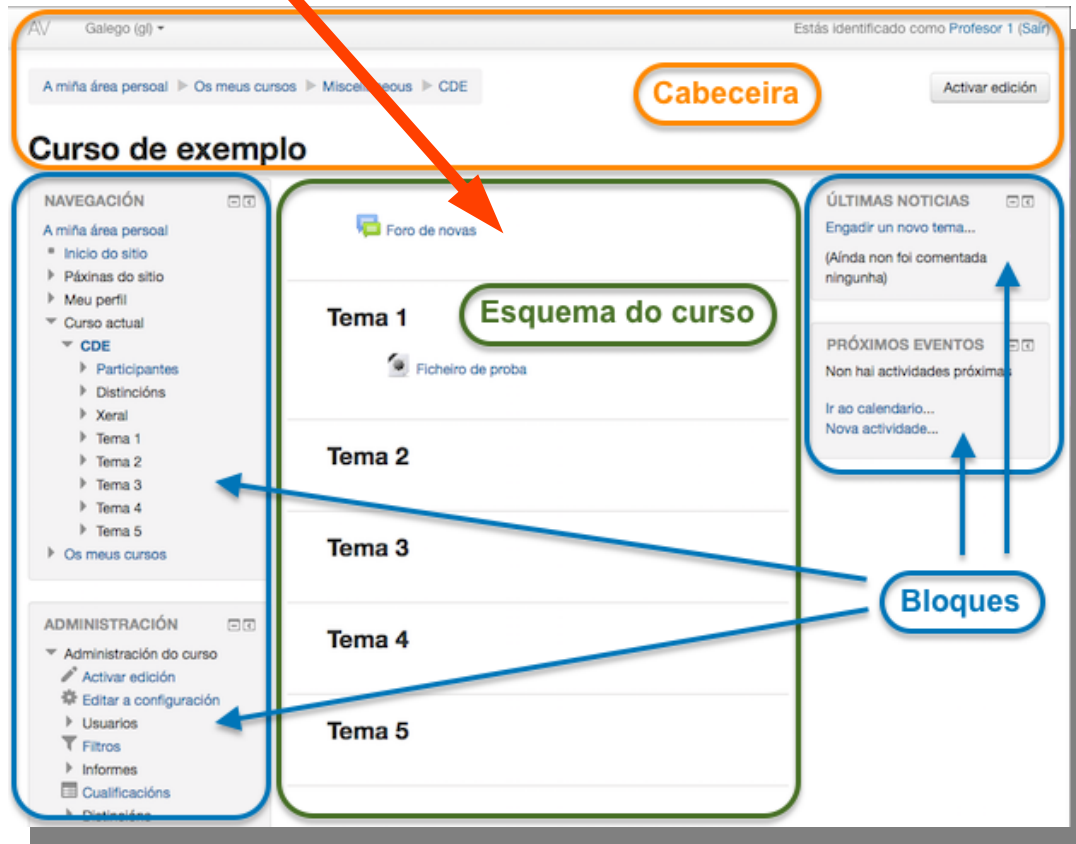
Menú:

Administración do curso - Editar a configuración

Ao final da pantalla de configuración do curso, desplega a opción “**Acceso como convidado**” e activa esta opción.

O foro de novas

O foro de novas é un dos elementos que se crean por defecto en todos os cursos



O **foro de novas** é unha ferramenta de comunicación moi útil en todos os cursos e permite a comunicación de avisos, mensaxes, novas ... con todos os participantes matriculados no curso.

Ao **foro de novas** poden acceder incluso os usuarios “convidados” ao curso, como un taboleiro de mensaxes en liña onde os profesores poden enviar mensaxes ao grupo de usuarios (alumnos) que accedan ao curso.

Que son as tarefas

A **tarefa** é unha das ferramentas que serven para recoller o traballo dos alumnos dun curso. O profesor plantexa o enunciado e os alumnos traballarán sobre o mesmo para, finalmente, enviar unha solución ao plantexamento feito no enunciado da tarefa.

Como crear unha tarefa

1. Desde a páxina principal do curso, "**activar edición**".
2. No tema que se desexe pulsar sobre "**Engadir unha actividade ou un recurso**".
3. Seleccionar a actividade tipo "**Tarefa**".
4. Finalmente, plusar o botón "**Engadir**".

Os distintos aspectos que se poden configurar, clasifícanse por apartados:

Xeral

Nome da tarefa = Introduce un nome como título para esta tarefa.

Descrición = Introduce un pequeno texto a modo de descrición da tarefa.

Disponibilidade

Permitir entregas de = Se está activado, os alumnos non poderán facer entregas antes desta data. Se está desactivado, os alumnos poderán comezar as entregas de inmediato.

Data límite = Isto é cando vence a tarefa. As entregas aínda se permitirán despois desta data pero calquera tarefa entregada tras esta data marcarase como atrasada. Para evitar entregas despois dunha certa data, establece a data de corte da tarefa.

Data de corte = De estar definida, a tarefa non aceptará entregas despois desta data sen unha prórroga.

Amosar sempre a descrición = Se NON está activado, a descrición da tarefa anterior só será visible para os alumnos na data "Permitir entregas de".

Tipos de entrega

Entregas de ficheiros = Se está activado, os alumnos deberán enviar un ou máis ficheiros como entrega.

Texto en liña = Se está activado, os alumnos deben escribir un texto (texto enriquecido) directamente nun campo do editor para a súa entrega.



Como crear unha páxina

As páxinas de Moodle permiten ao profesor, usando o editor de texto, crear un recurso de tipo páxina web na que se poden incluír imaxes, texto, vídeos, sons, ligazóns ... etc, de maneira que son probablemente o tipo de recurso máis versátil.

Para engadir unha páxina a un tema do curso, haberá que seguir o seguintes pasos:

1. Activar o **modo edición**.
2. No tema que se desexe, pulsar sobre o enlace "**Engadir unha actividade ou un recurso**".
3. Seleccionar a opción "**Páxina**".
4. Finalmente pulsar o botón "**Engadir**".

Igual que con todos os demais recursos, neste caso tamén é necesario introducir e configurar algúns datos para a creación dunha páxina, como por exemplo un "**nome**" que identificará a esta páxina e un pequeno texto a modo de "**descrición**" da propia páxina.

Xeral

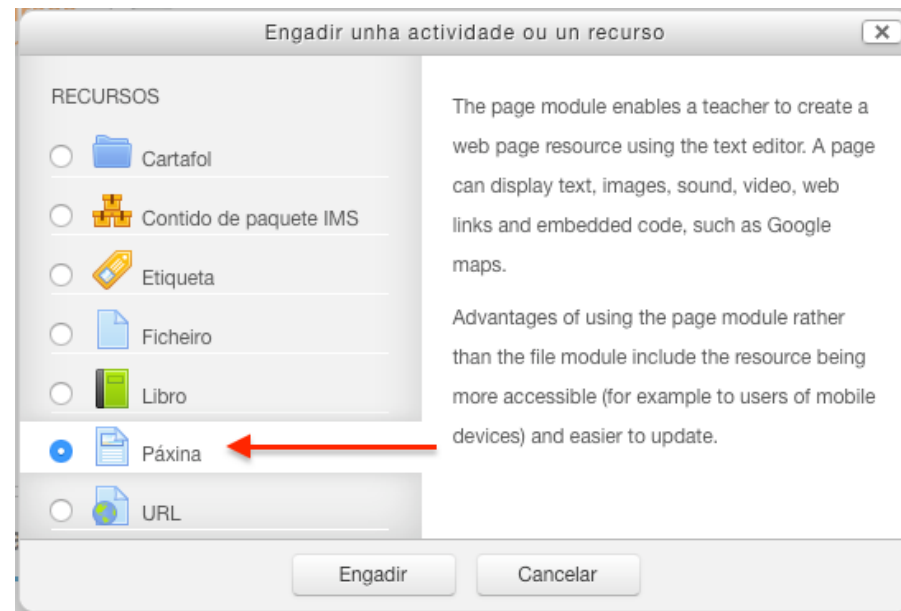
Nome = Introducimos un nome que servirá como título para esta páxina.

Descrición = Escribimos un pequeno texto descriptivo da páxina.

Presentar a descrición na páxina do curso = Se está activado, a introdución/descrición anterior presentarase na páxina do curso xusto embaixo da ligazón á actividade / recurso.

Contido

Contido da páxina = Aquí será onde deberemos introducir o contido da páxina propiamente dito: texto, imaxes, multimedia, ...



Como engadir un cartafol

Moodle permite presentar como recurso un acceso a un conxunto de ficheiros de calquera tipo (documentación, multimedia, software, etc.) de maneira que o alumno poida acceder a todo o contido dun determinado cartafol.

Para engadir un cartafol procederemos da seguinte maneira:

1. Activar o "**modo edición**".
2. No tema que queiramos do curso, pulsamos sobre o enlace "**Engadir unha actividade ou un recurso**".
3. Seleccionamos a opción "**Cartafol**".
4. Finalmente pulsamos o botón "**Engadir**".

Existen algúns aspectos que deberemos configurar cando engadimos un cartafol, que se presentan ordenados por apartados, entre os que destacamos os seguintes:

Xeral

Nome = Introducimos un nome que servirá como título para este cartafol

Descrición = Introducimos un pequeno texto descritivo para o cartafol

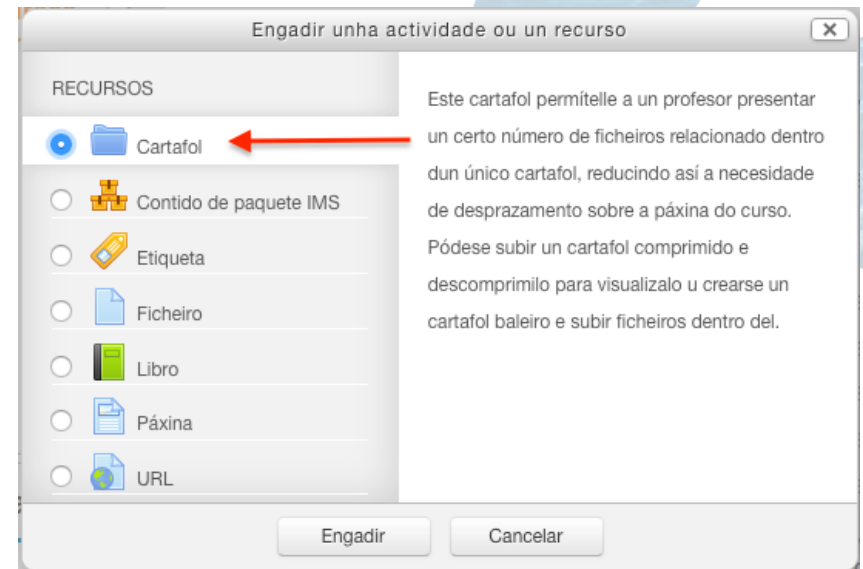
Contido

Ficheiros = Neste recadro introduciremos o ficheiros que queiramos mostrarlles aos alumnos dentro do cartafol. Podemos usar o método de "arrastar e soltar" ou tamén podemos usar o botón "Engadir" que aparece na esquina superior esquerda do recadro.

Presentar en pantalla o contido do cartafol = Se escollemos presentar os contidos do cartafol na páxina dun curso, non haberá unha ligazón a unha páxina separada e o **título** non se presentará. A **descrición** presentárase unicamente cando "Presentar a descrición na páxina do curso" estea marcada.

Neste caso a vista de accións dos participantes non se poderá rexistrar.

Amosar subcartafoles estendidos = De estar activado, presentaranse os subcartafoles estendidos de modo predeterminado. Se non, os subcartafoles presentaranse recollidos.



Como engadir un foro

O **foro** é unha ferramenta de comunicación e traballo. Un **foro** pode verse como un taboleiro de mensaxes en liña onde os profesores e os alumnos poden colocar novas mensaxes ou responder a mensaxes antigas, creando desta maneira fíos de conversa.

Os participantes no curso (alumnos e profesores) poden realizar as súas intervencións no momento que queiran e éstas quedarán rexistradas de forma automática co nome do seu autor así como a data e hora da súa publicación.

Moodle permite crear distintos tipos de foro, dando a posibilidade de incorporar ficheiros adxuntos a cada mensaxe e incluso (depende da configuración do foro) cualificando as intervencións. Nos foros tamén é posible subscribirse, de maneira que o usuario recibirá un correo electrónico con cada nova intervención.

Para engadir un foro ao noso curso debemos seguir os seguintes pasos:

1. Activar o "modo edición".
2. Seleccionar a actividade "**Foro**".
3. Pulsar o botón "**Engadir**".

Os aspectos configurables dun foro aparecen clasificados por apartados, dos que destacamos os seguintes:

Xeral

Nome do foro = Introduce o nome que queiras para identificar o foro.

Descrición = Un pequeno texto onde se explique a temática do foro, os tipos de debates que se permiten ou calquera outra circunstancia que se queira indicar.

