



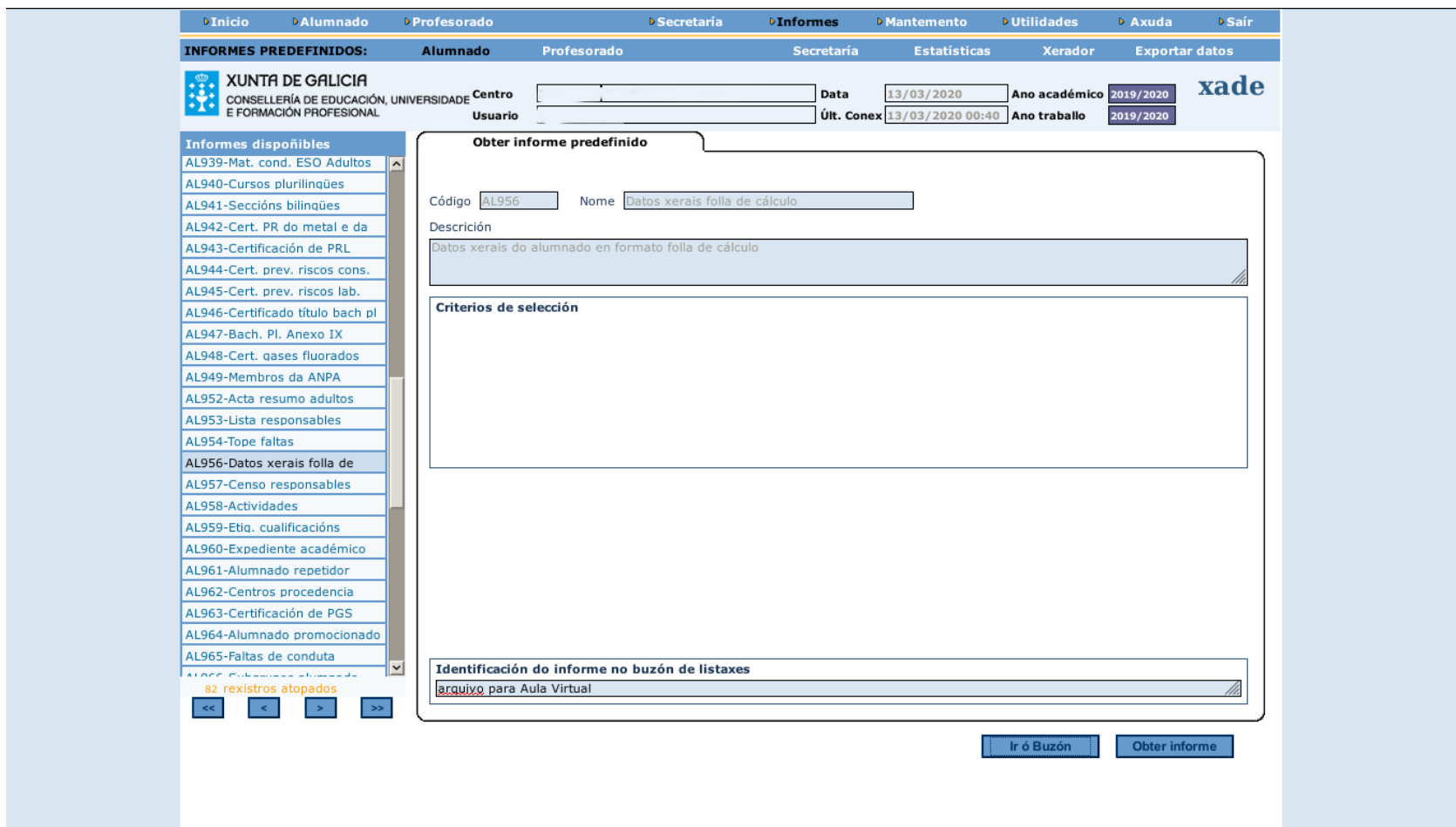
PR

Webs Dinámicas

Aula Virtual do centro (Moodle)

Guía rápida de carga masiva de usuarios.

► Obtemos o informe "AL956-Datos xerais folla de..."



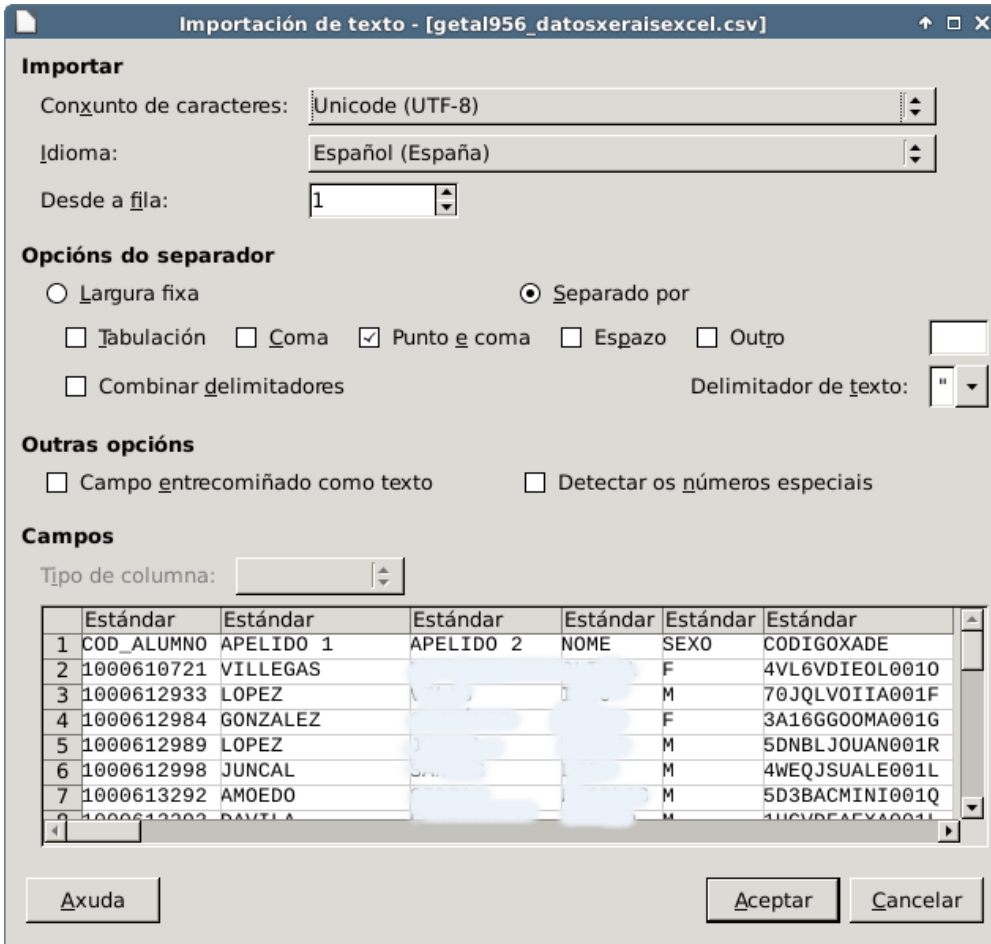
The screenshot displays the XADE web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: Inicio, Alumnado, Profesorado, Secretaría, Informes, Mantemento, Utilidades, Axuda, and Sair. Below this, a sub-menu for 'INFORMES PREDEFINIDOS' includes Alumnado, Profesorado, Secretaría, Estadísticas, Xerador, and Exportar datos. The main header area shows the Xunta de Galicia logo and the text 'CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E FORMACIÓN PROFESIONAL'. To the right, there are input fields for 'Centro', 'Data' (13/03/2020), 'Ano académico' (2019/2020), 'Usuario', 'Últ. Conex' (13/03/2020 00:40), and 'Ano traballo' (2019/2020). The 'xade' logo is also present.

On the left side, a list of 'Informes dispoñibles' is shown, with 'AL956-Datos xerais folla de' selected. The main content area is titled 'Obter informe predefinido' and contains the following fields:

- Código:** AL956
- Nome:** Datos xerais folla de cálculo
- Descrición:** Datos xerais do alumnado en formato folla de cálculo
- Identificación do informe no buzón de listaxes:** arquivo para Aula Virtual

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Ir ó Buzón' and 'Obter informe'. The interface also shows a sidebar with navigation arrows and a status indicator '82 rexistros atopados'.

► Empregamos LibreOffice Calc para abrir o ficheiro CSV



Importar

Conxunto de caracteres: Unicode (UTF-8)

Idioma: Español (España)

Desde a fila: 1

Opcións do separador

Largura fixa Separado por

Tabulación Coma Punto e coma Espazo Outro

Combinar delimitadores Delimitador de texto: "

Outras opcións

Campo entrecomeñado como texto Detectar os números especiais

Campos

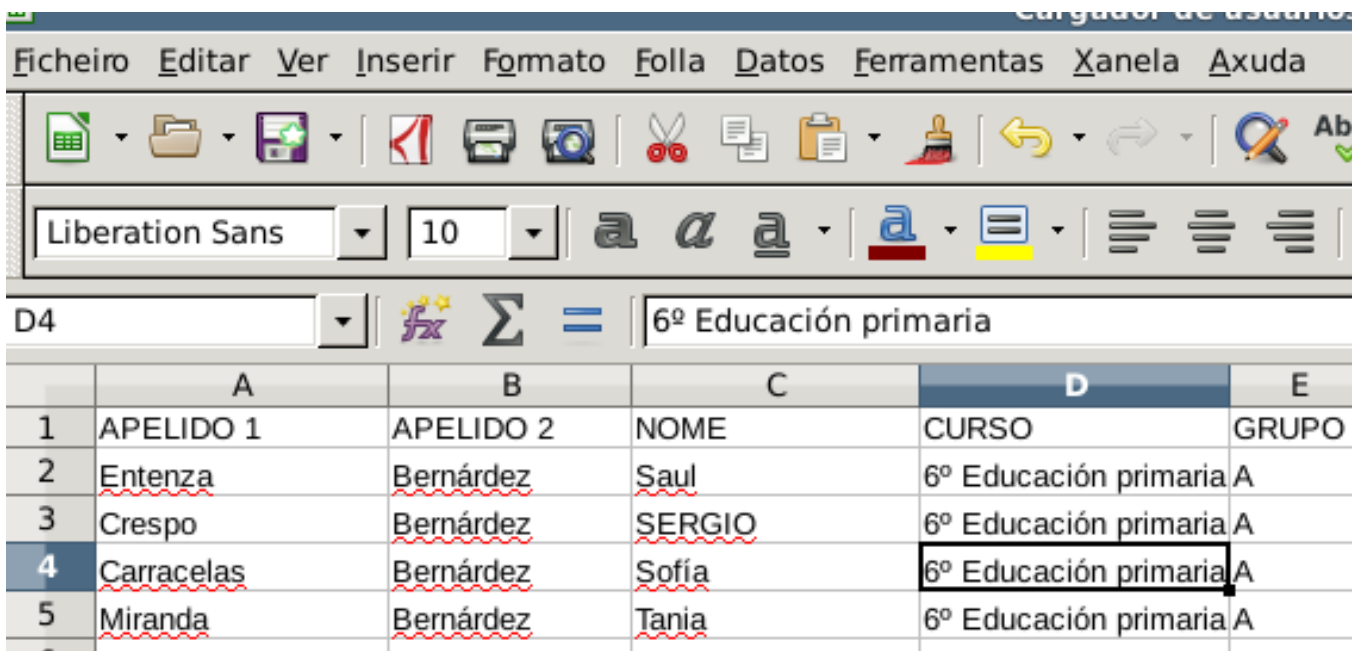
Tipo de columna: Estándar

	Estándar	Estándar	Estándar	Estándar	Estándar	Estándar
1	COD_ALUMNO	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOME	SEXO	CODIGOXADE
2	1000610721	VILLEGAS			F	4VL6VDIE0L0010
3	1000612933	LOPEZ			M	70JQLV0IIA001F
4	1000612984	GONZALEZ			F	3A16GG00MA001G
5	1000612989	LOPEZ			M	5DNBLJOUAN001R
6	1000612998	JUNCAL			M	4WEQJSUALE001L
7	1000613292	AMOEDO			M	5D3BACMINI001Q

Axuda Aceptar Cancelar

- **Unicode (UTF-8)**. Comprobar que se ven acentos e eñes.
- Opcións de separador: **Punto e coma**
- Delimitador de texto: **" (comiñas)**
- Comprobamos na parte inferior da ventá que na mostra de datos aparece cada dato nunha columna e que se ven correctamente as **eñes** e os **acentos**.
- Unha vez aberto o gardamos en formato **.ods**

► Eliminamos as columnas sobrantes



	A	B	C	D	E
1	APELIDO 1	APELIDO 2	NOME	CURSO	GRUPO
2	Entenza	Bernárdez	Saul	6º Educación primaria	A
3	Crespo	Bernárdez	SERGIO	6º Educación primaria	A
4	Carracelas	Bernárdez	Sofía	6º Educación primaria	A
5	Miranda	Bernárdez	Tania	6º Educación primaria	A

Mantemos unicamente:

- APELIDO 1
- APELIDO 2
- NOME
- CURSO
- GRUPO

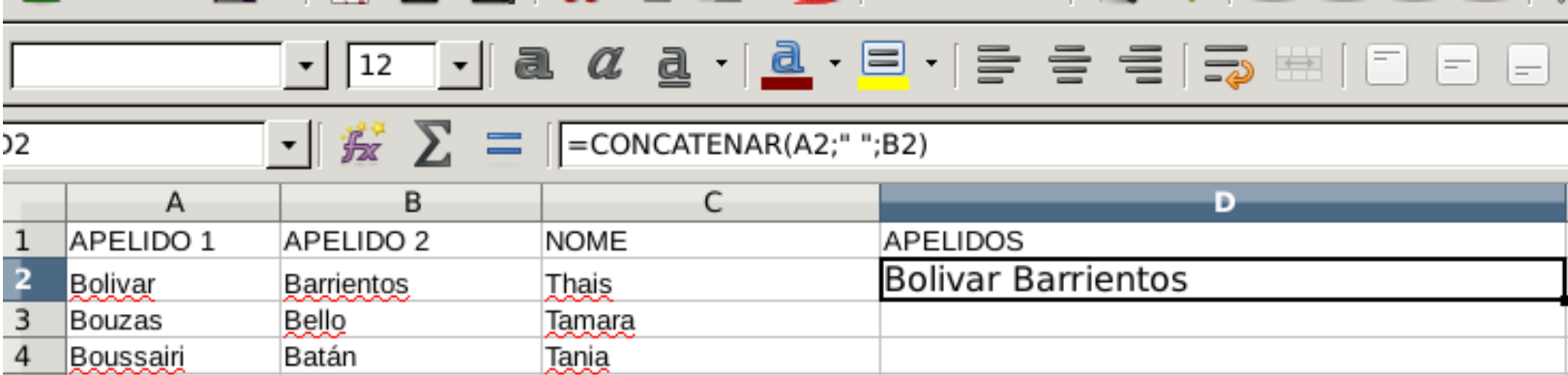
Quizás tamén

- NUM. EXPEDIENTE
- NUM. IDENTIFICADOR

Ordenamos (opcional): *Curso->Grupo->Apellido1->Apellido2->Nome*

- ▶ Creamos unha columna onde unir os apelidos

▶



	A	B	C	D
1	APELIDO 1	APELIDO 2	NOME	APELIDOS
2	Bolivar	Barrientos	Thais	Bolivar Barrientos
3	Bouzas	Bello	Tamara	
4	Boussairi	Batán	Tania	

- ▶ Creamos unha columna á dereita de “NOME”
- ▶ Usamos a fórmula “ =CONCATENAR(A2;" ";B2)” para crear o contido
- ▶ Copiamos a fórmula ao resto das filas

▶ Cada usuario debe ter un nome distinto

- Podemos crealo a partires de :
 - nome e apelidos do alumno
 - grupo e número de lista
 - seu documento (DNI, NIE)
 - número de expediente
 - outras opcións
- Só pode conter *letras minúsculas, números, guión (-), guión baixo (_), punto (.) e arroba (@)*

▶ A partir do campo *firstname* e *lastname* mediante a fórmula

```
=SUBSTITUIR(SUBSTITUIR(SUBSTITUIR(SUBSTITUIR(SUBSTITUIR(SUBSTITUIR(MINÚSCULA(CONCATENAR(C2;". ";A2;". ";B2)));" ";"";"ñ";"n");"á";"a");"é";"e");"í";"i");"ó";"o");"ú";"u")
```

ATENCIÓN!! pode variar segundo o idioma do interface. Esta fórmula funciona en LibreOffice en Galego.

Pódese copiar e pegar. En castelán compre poñer "Sustituir"

▶ Co documento de identidade (DNI, NIE, etc) ou número de expediente.

- Teríamos que obter ese dato no arquivo de Xade

▶ *Manualmente:*

- *eso1a01 (seleccionamos o primeiro e estendemos cara abaixo e se autonumera: eso1a02, eso1a03...)*



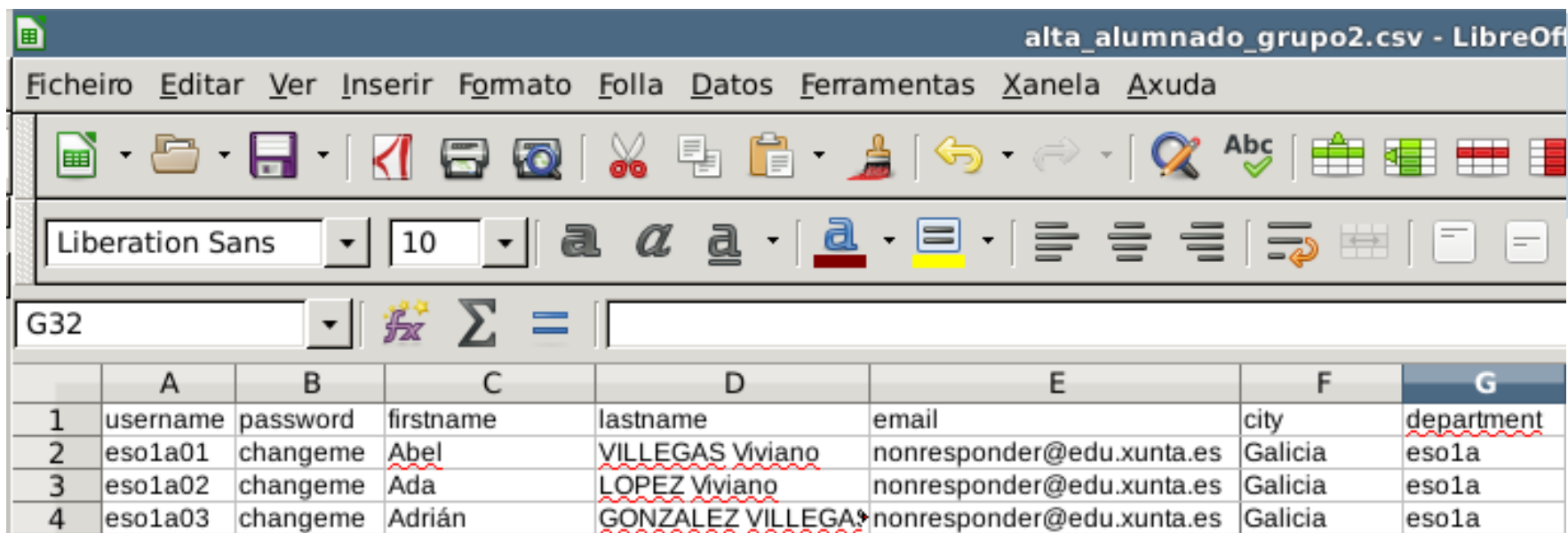
- ▶ O nome concatenado permite ao alumno coñecer o seu nome de usuario sen necesidade de comunicarllo.
- ▶ O documento de identificación tamén é único e coñecido no caso dos alumnos que teñen DNI.
- ▶ O número de expediente é único e sinxelo e está dispoñible no ficheiro de XADE. Os alumnos o atopan en abalarMobil ou no boletín de notas.
- ▶ A creación manual dun nemotécnico é sinxela e significativa.



- ▶ O nome concatenado obtense cunha fórmula complexa que pode dar erros se non se escribe correctamente.
 - ▶ Moitos alumnos de primaria non teñen DNI
 - ▶ O número de expediente non é coñecido polos alumnos habitualmente.
 - ▶ A creación manual dun nemotécnico implica comunicar aos alumnos dalgun xeito o seu usuario
-
- **Atención:** se é preciso comunicar os datos de acceso aos alumnos terá que ser respectando a protección de datos

- ▶ Creamos un novo arquivo en LibreOffice Calc para cada grupo
- ▶ Creamos as columnas *username*, *password*, *firstname*, *lastname*, *email*, *city*, *department*
 - *username*= cada usuario un distinto.
 - *password*= **changeme** (para todos os alumnos)
 - *firstname*= nome dos alumnos
 - *lastname*= apelidos dos alumnos
 - *email*= nonresponder@edu.xunta.es
 - *city*= lugar do centro educativo
 - *department*= un distinto para cada grupo

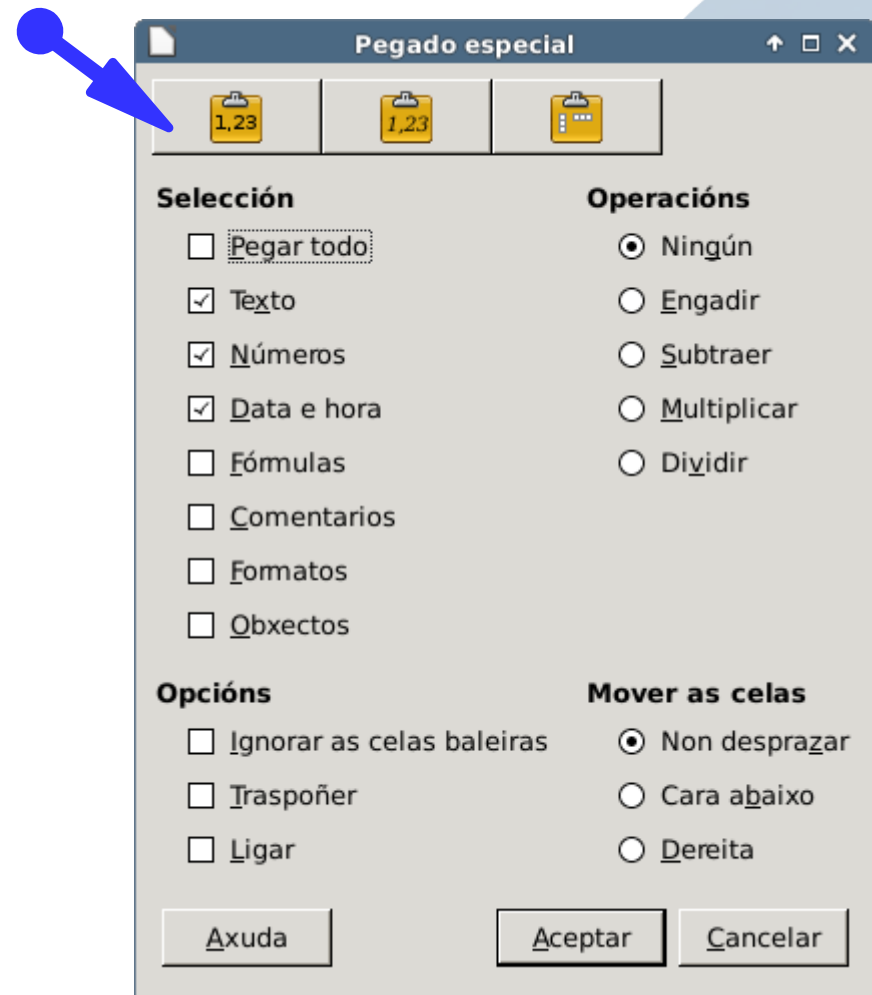
- ▶ É recomendable crear un arquivo distinto por grupo



The screenshot shows a LibreOffice Calc spreadsheet titled "alta_alumnado_grupo2.csv". The spreadsheet contains a table with 8 columns (A-G) and 4 data rows (1-4). The columns are labeled: A: username, B: password, C: firstname, D: lastname, E: email, F: city, G: department. The data rows contain student information, with the last name in column D underlined in red. The spreadsheet interface includes a menu bar (Ficheiro, Editar, Ver, Inserir, Formato, Folla, Datos, Ferramentas, Xanela, Axuda), a toolbar with various icons, and a formula bar showing "G32".

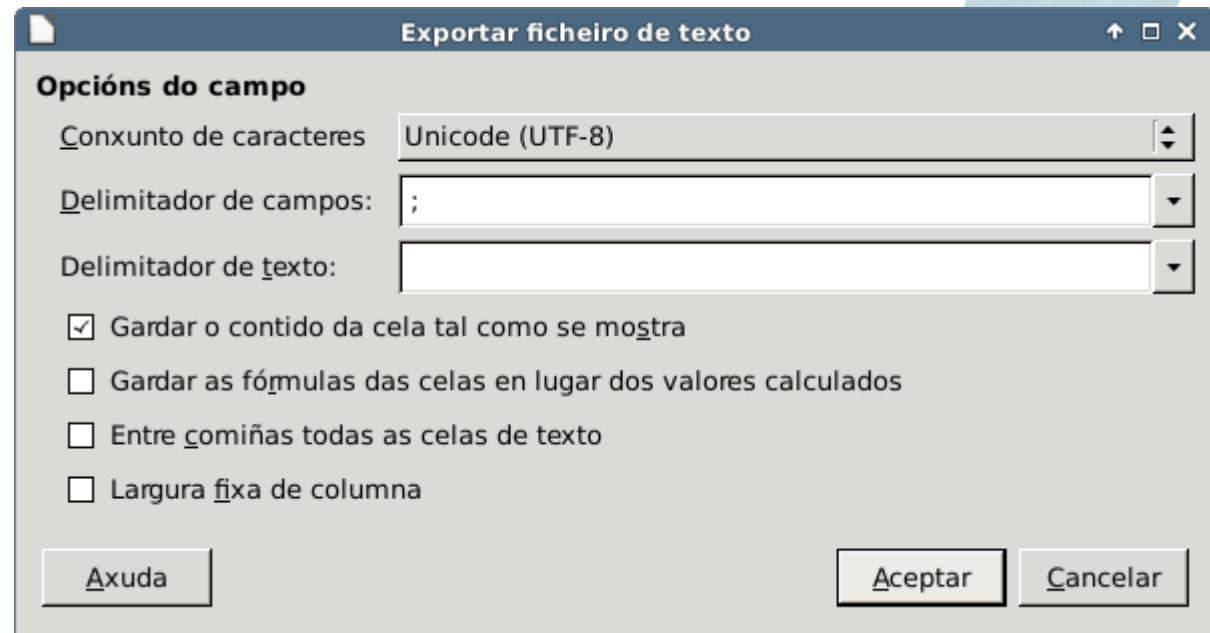
	A	B	C	D	E	F	G
1	username	password	firstname	lastname	email	city	department
2	eso1a01	changeme	Abel	VILLEGAS Viviano	nonresponder@edu.xunta.es	Galicia	eso1a
3	eso1a02	changeme	Ada	LOPEZ Viviano	nonresponder@edu.xunta.es	Galicia	eso1a
4	eso1a03	changeme	Adrián	GONZALEZ VILLEGA	nonresponder@edu.xunta.es	Galicia	eso1a

- ▶ Cando peguemos datos que proveñen de fórmulas temos que facer uso da opción
 - “Pegado especial...” >> “Só os valores”



► Menú Ficheiro → Gardar como

- Tipo TEXTO (CSV)
- Unicode UTF-8
- Delimitador de campos “;”
- Delimitador de texto <vacío>



► *Administración do sitio >> Usuarios >> Contas:
Cargar usuarios*

Cargar usuarios ?

▼ Cargar

Ficheiro*

alta_usuarios_eso2a.csv

CSV delimiter

Encoding

Preview rows

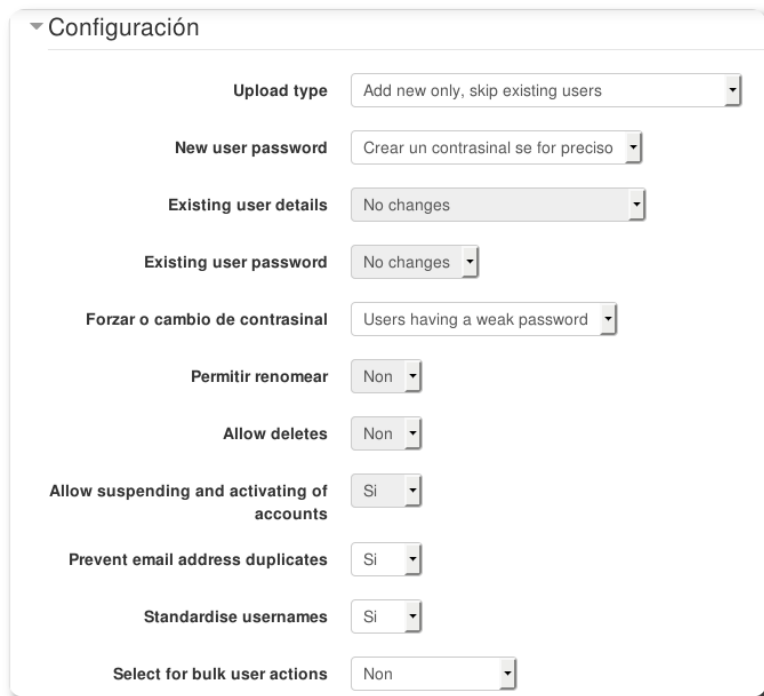
► Comprobamos os datos

- Se hai erros cancelamos e corriximos os datos
- Se está correcto continuamos
- **Importante:**

■ "Upload type": Add new only, skip existing users".

■ "New user password": Campo requerido no ficheiro"

■ "Prevent email address duplicates":
Seleccionamos "NON"



▼ Configuración

Upload type: Add new only, skip existing users

New user password: Crear un contrasinal se for preciso

Existing user details: No changes

Existing user password: No changes

Forzar o cambio de contrasinal: Users having a weak password

Permitir renomear: Non

Allow deletes: Non

Allow suspending and activating of accounts: Si

Prevent email address duplicates: Si

Standardise usernames: Si

Select for bulk user actions: Non

► Para matricular creamos columnas adicionais

- CourseN = nome corto do curso
- TypeN = tipo de usuario (1=estudiante)
- Unha parella por cada curso (N)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	username	password	firstname	lastname	email	city	course1	type1	group1
2	<u>oscarmanuel.martinez.perez</u>	<u>changeme</u>	<u>Óscar Manuel</u>	<u>Martínez Pérez</u>	<u>nonresponder@edu.xunta.es</u>	<u>Pobra</u>	<u>MAT-S2</u>	<u>12A</u>	
3	<u>juan.patino.delarosa</u>	<u>changeme</u>	<u>Juán</u>	<u>Patiño de la Rosa</u>	<u>nonresponder@edu.xunta.es</u>	<u>Pobra</u>	<u>MAT-S2</u>	<u>12B</u>	
4									

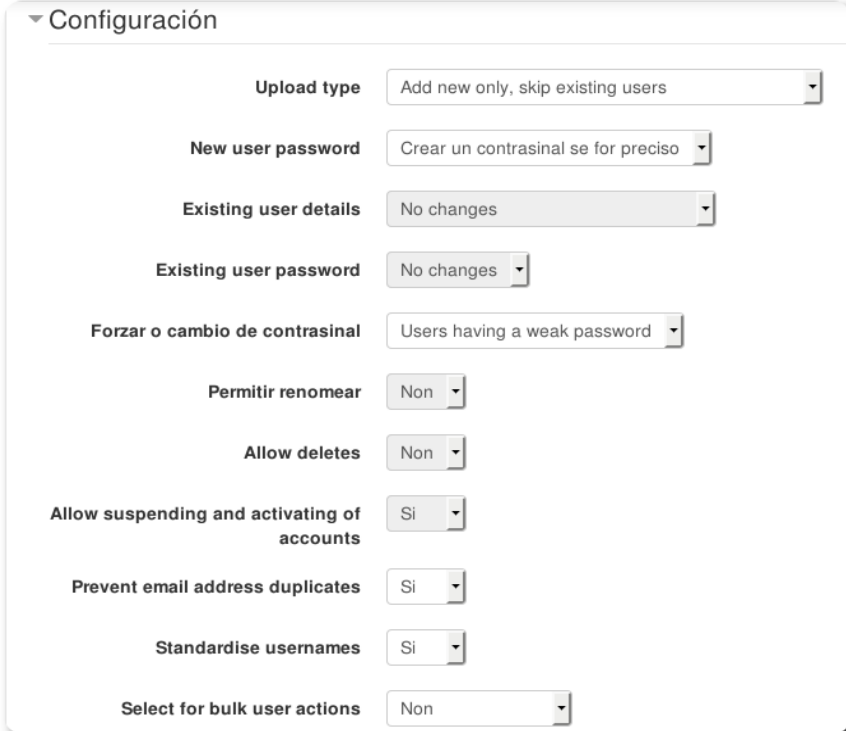
▼ Papeis

(Original Student) typeN=1

(Original Teacher) typeN=2

(Original Non-editing teacher) typeN=3

- ▶ *Upload type* = *Add new and update existing users*
- ▶ New password = Campo requerido no ficheiro
- ▶ Existing users details = *No change*
- ▶ Forzar o cambio de = *Ningún*
- ▶ Prevent email address duplicates = **Non**
- ▶ Standardise usernames = Non



▼ Configuración

Upload type	Add new only, skip existing users
New user password	Crear un contrasinal se for preciso
Existing user details	No changes
Existing user password	No changes
Forzar o cambio de contrasinal	Users having a weak password
Permitir renomear	Non
Allow deletes	Non
Allow suspending and activating of accounts	Si
Prevent email address duplicates	Si
Standardise usernames	Si
Select for bulk user actions	Non

- ▶ As instrucións detalladas para este proceso se poden consultar na **Aula virtual aberta de Websdinamicas**
- ▶ <https://www.edu.xunta.gal/centros/websdinamicas/aulaavirtual2/course/view.php?id=45>
- ▶ Para calquera dúbida ou dificultade contacte co asesor Abalar da súa zona.

