

CREACIÓN E ADMINISTRACIÓN DUNHA AULA VIRTUAL

EN MOODLE TODOS OS MENÚS SON CONTEXTUAIS

Táboa de contidos

Engadir un novo curso	1
Administrar un curso	1
Crear grupos	3
Introducir contidos	4
Tipos de contidos: Recursos	5
Tipos de contidos: Actividades	5
Tarefas	6
Cualificación das tarefas	7
Corrección das tarefas	8
Probas: como facer exames	9
Creación e configuración do tipo de proba	9
Métodos de matriculación e acceso a convidados	12
Resumo de cualificacións	15
Borrar ao alumnado ao final de curso (Restablecer)	16
Migrar a outro instituto (Facer copia de seguranza e Restaurar)	16

Engadir un novo curso

Soamente poden engadir novos cursos o profesorado que teña un perfil de creador de cursos. Fala coa persoa administradora da túa aula virtual para que che conceda ese permiso.

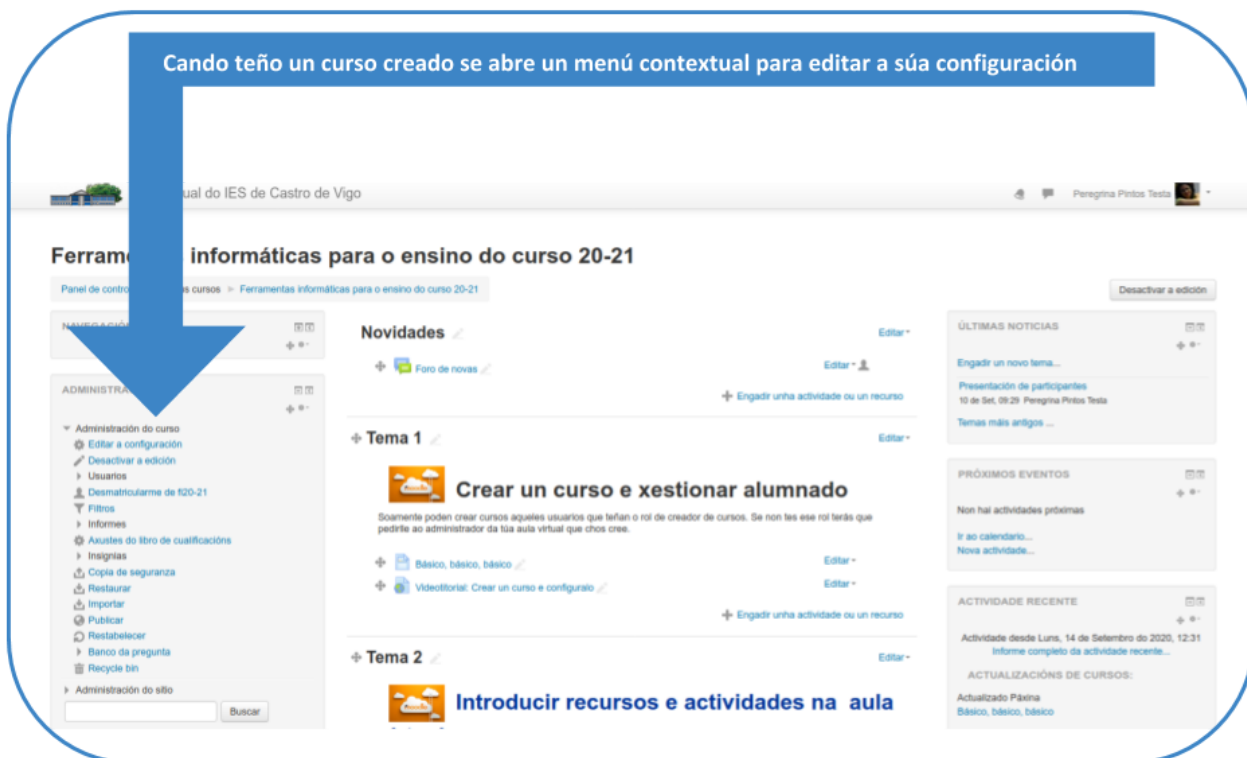


Navegamos ata atopar a categoría onde queremos crear o curso

Engadimos un novo curso

Administrar un curso

Se prememos en “Editar configuración”, podemos decidir cantos temas ten o noso curso, cambiarlle o nome ...



Cando teño un curso creado se abre un menú contextual para editar a súa configuración

No menú configuración podes cambiar o nome do teu curso e o formato dos temas:

Editar a configuración do curso

▼ Xeral

Nome completo do curso * ⓘ Ferramentas informáticas para o ensino do curso 20-21 **← Podes cambiar o nome do curso**

Nome curto do curso * ⓘ f20-21

Categoría de cursos ⓘ Aulas virtuais comúns

Visibilidade do curso ⓘ Amosar

Data de inicio do curso ⓘ 11 Setembro 2020

Data de remate do curso ⓘ 15 Setembro 2020 ☐ Activar

Número ID do curso ⓘ

► Descrición

▼ Formato do curso

Formato ⓘ Formato dos temas **← Proba os diferentes formatos para ver como funcionan. O máis común é por temas**

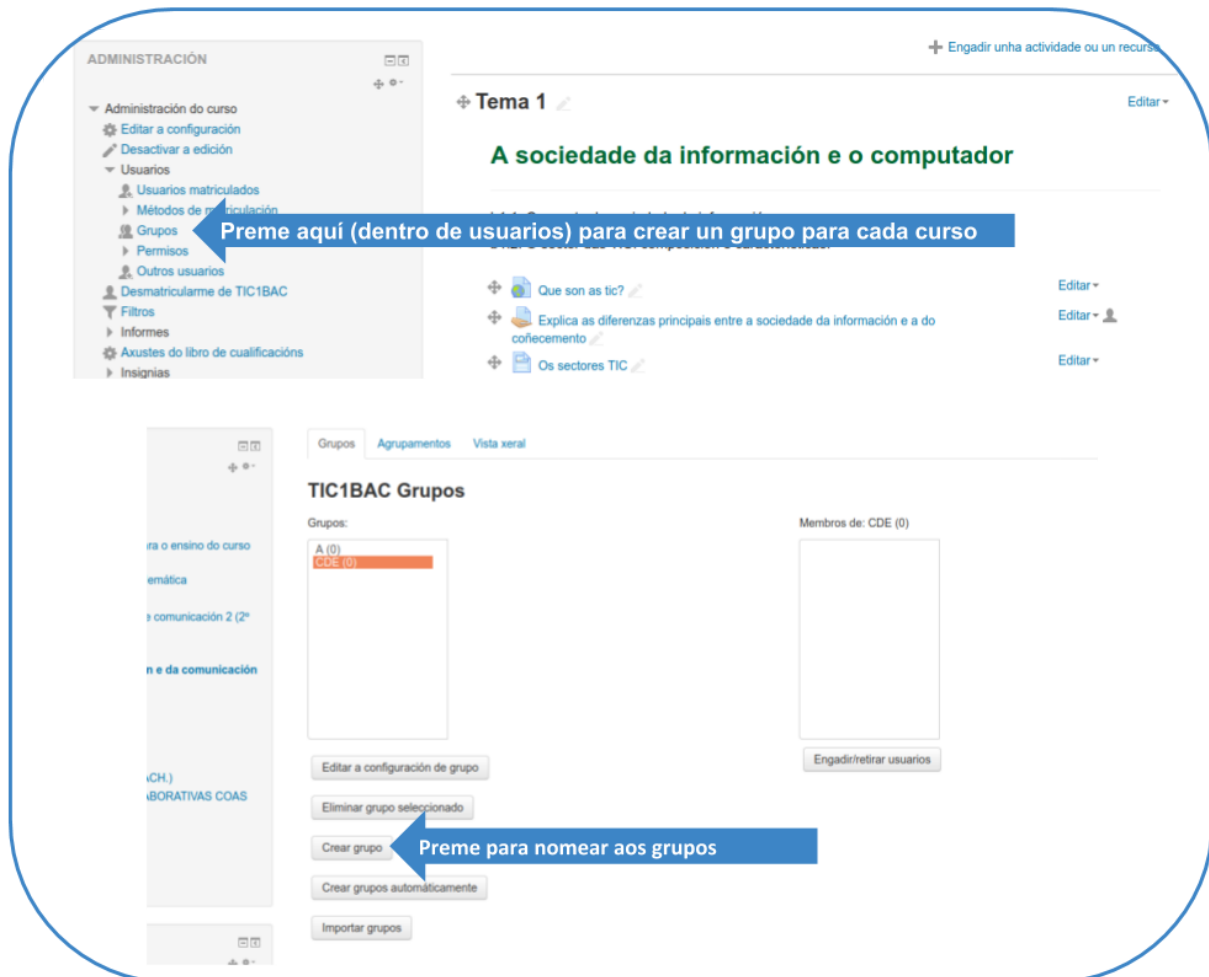
Seccións agachadas ⓘ As seccións agachadas amósanse nun formulario contralido

Deseño do curso ⓘ Amosar todas as seccións nunha páxina

► Aparencia

Crear grupos

Se dentro dun mesmo nivel (ex: Tecnoloxía de 2º de ESO) das a varios grupos (A, B, C ...), podes crear dentro do mesmo curso diferentes grupos para xestionar as actividades e avaliar por separado:



ADMINISTRACIÓN

- Administración do curso
 - Editar a configuración
 - Desactivar a edición
- Usuarios
 - Usuarios matriculados
 - Métodos de matriculación
 - Grupos**
 - Permisos
 - Outros usuarios
- Desmatriculame de TIC1BAC
- Filtros
- Informes
- Axustes do libro de cualificacións
- Insignias

Tema 1

A sociedade da información e o computador

Que son as tic?

Explica as diferenzas principais entre a sociedade da información e a do coñecemento

Os sectores TIC

TIC1BAC Grupos

Grupos:

- A (0)
- CDE (0)**

Membros de: CDE (0)

Engadir/retirar usuarios

Editar a configuración de grupo

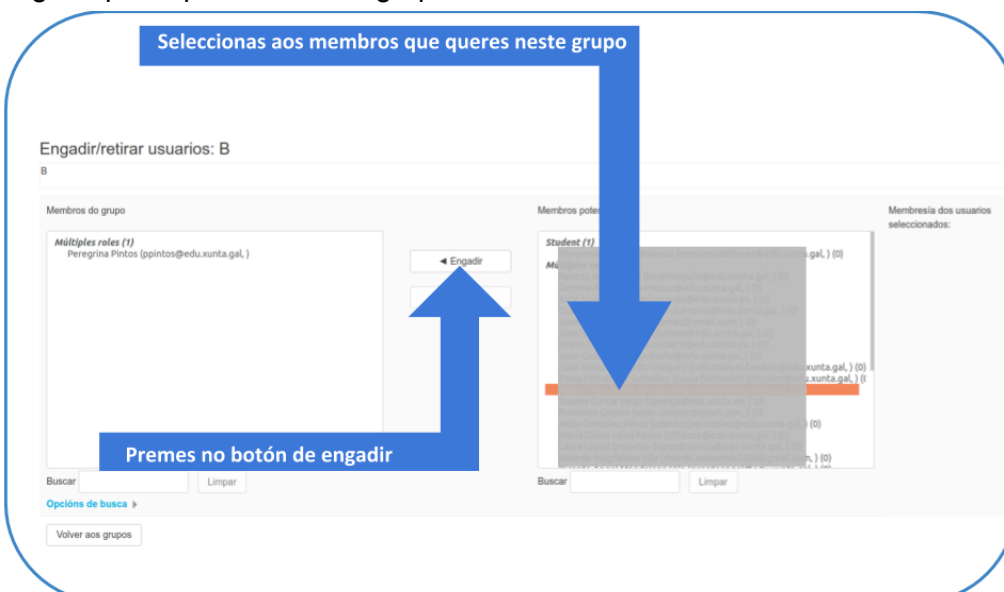
Eliminar grupo seleccionado

Crear grupo

Crear grupos automaticamente

Importar grupos

Engadir participantes a cada grupo



Engadir/retirar usuarios: B

Membros do grupo

Múltiples roles (1)

Peregrina Pintos (ppintos@edu.xunta.gal)

Engadir

Membros pot...

Student (1)

Membresia dos usuarios seleccionados:

Preme no botón de engadir

Seleccionas aos membros que queres neste grupo

Buscar

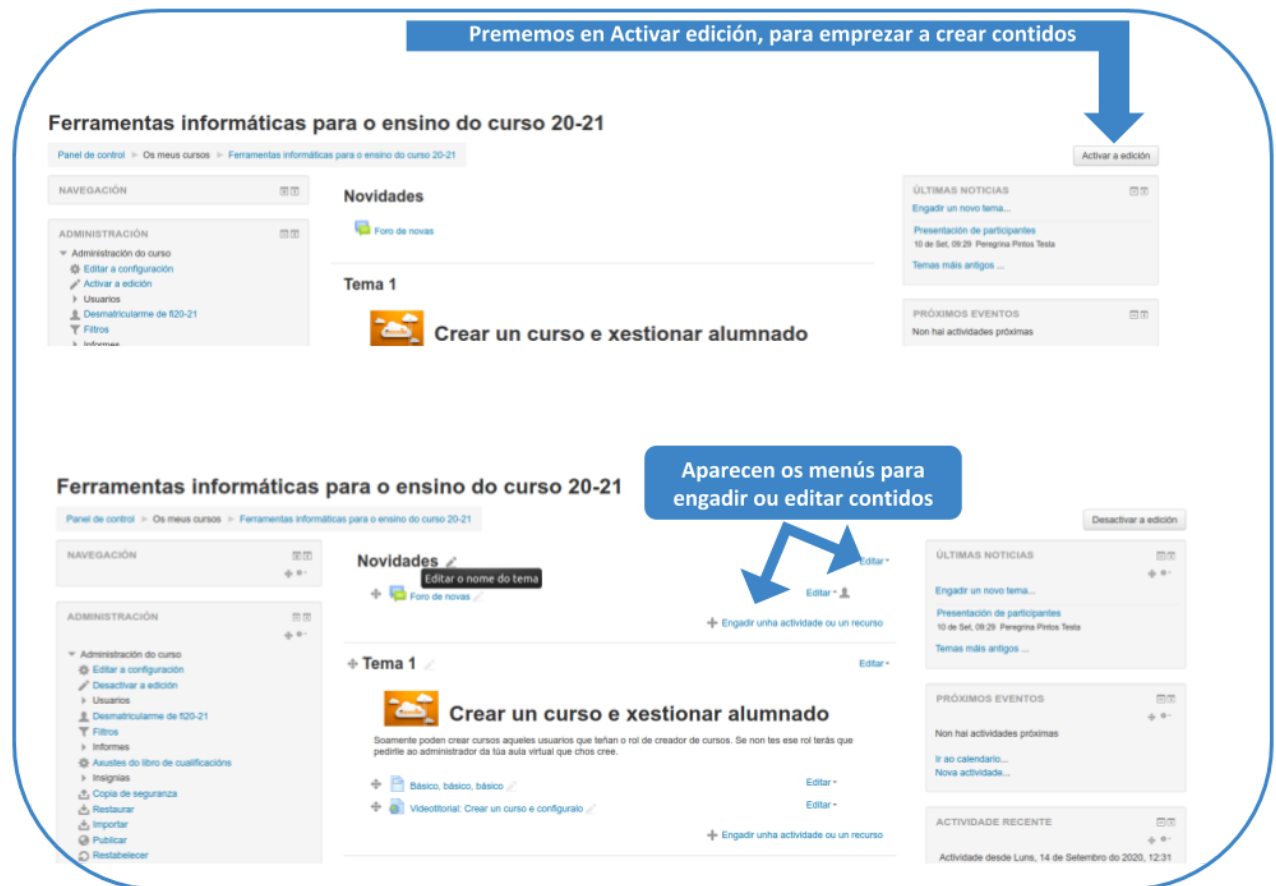
Limpar

Opcións de busca

Volver aos grupos

Introducir contidos

Prememos en Activar edición, para empezar a crear contidos



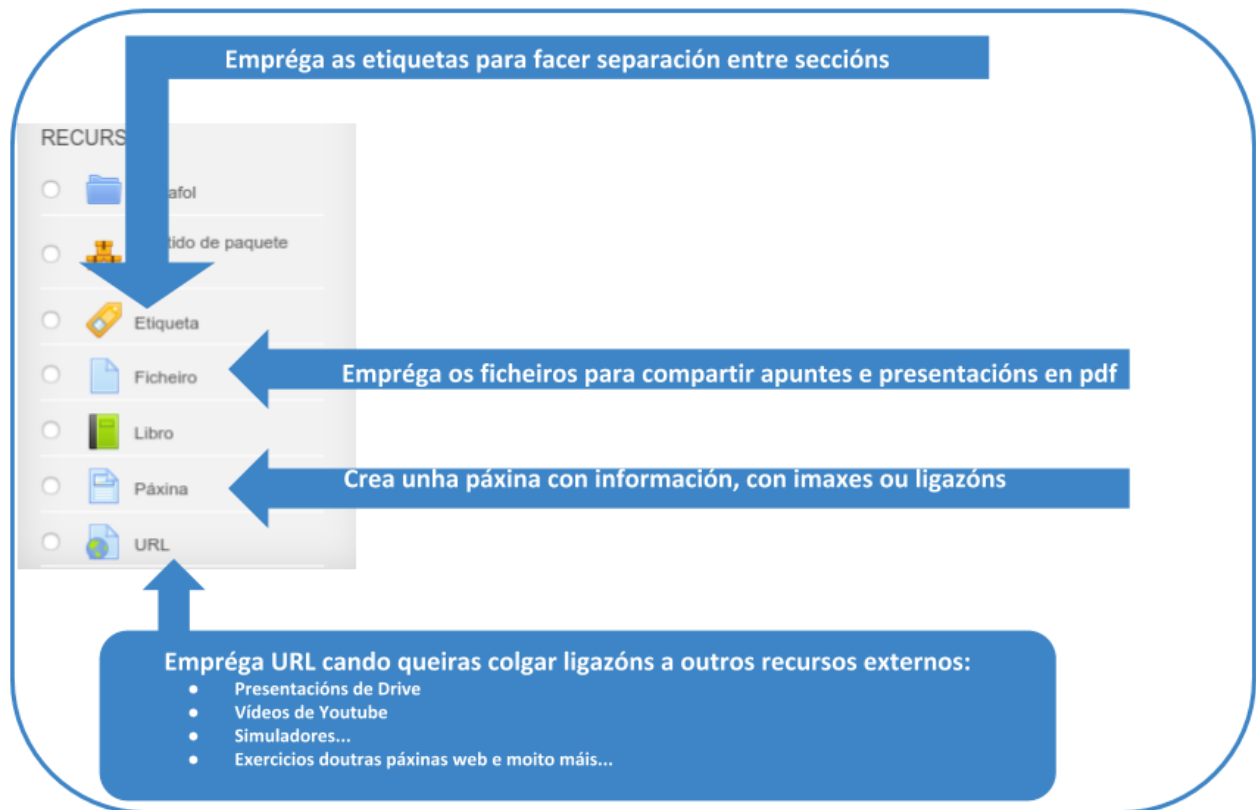
The image shows two screenshots of the Moodle course administration interface for 'Ferramentas informáticas para o ensino do curso 20-21'.

Top Screenshot (View Mode): The 'Activar a edición' button is visible in the top right corner. The main content area shows 'Tema 1' with a title 'Crear un curso e xestionar alumnado'.

Bottom Screenshot (Edit Mode): The 'Desactivar a edición' button is visible in the top right corner. The interface shows expanded options for editing content. A blue box highlights the 'Editar' (Edit) button next to the 'Tema 1' title. Another blue box highlights the 'Engadir unha actividade ou un recurso' (Add an activity or resource) button. The main content area shows the same title 'Crear un curso e xestionar alumnado' with additional options like 'Básico, básico, básico' and 'Videotutorial: Crear un curso e configuralo'.

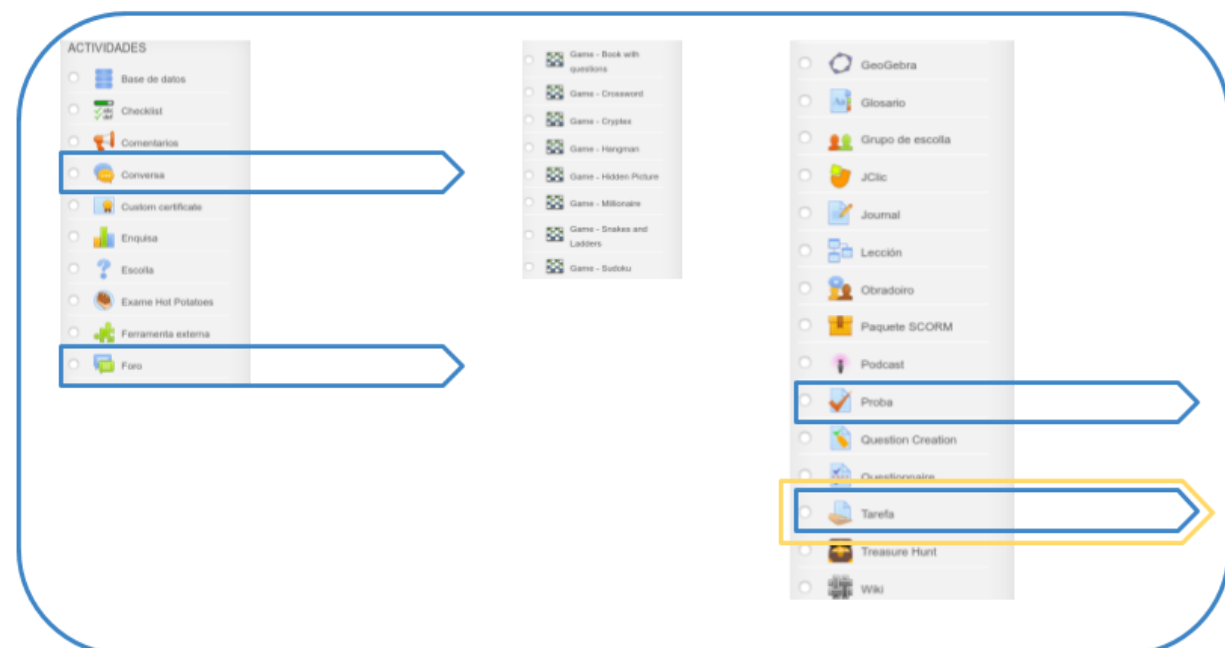
Cando activamos a edición xa se poden editar todos os recursos e engadir máis recursos ou actividades. Para mover os contidos de sitio basta con arrastralos

Tipos de contidos: Recursos



Tipos de contidos: Actividades

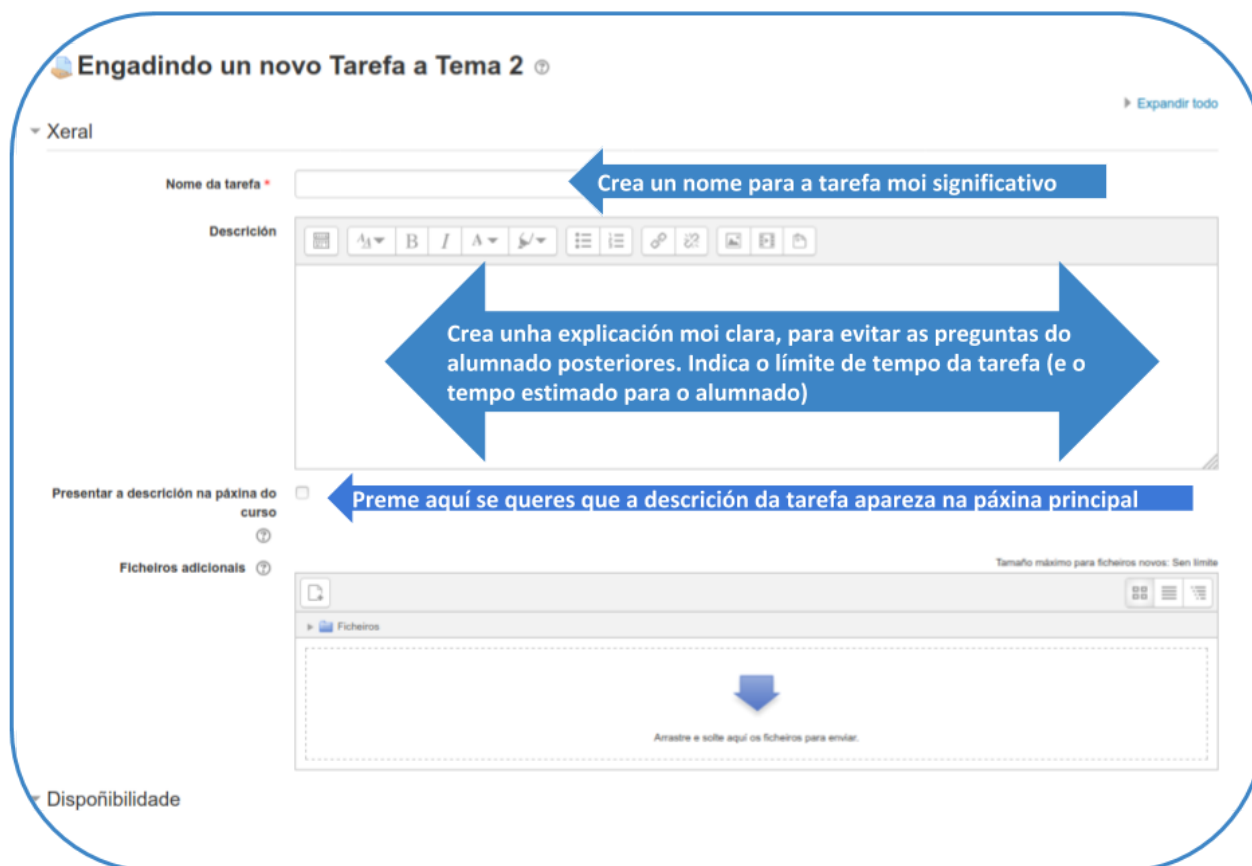
De todas as actividades propostas recomendo empezar por estas catro. Entre todas elas a actividade estrela é a actividade Tarefa:



Tarefas

A tarefa é a ferramenta estrela da Aula Virtual. Esta deseñada para permitir que o alumnado:

- Conteste á tarefa na propia aula virtual
- Suba un ficheiro elaborado con calquera outro programa (nesta nova versión podemos decidir que tipo de ficheiro sube)
- Entregue a tarefa doutro medio (en clase) pero podemos cargar a cualificación aquí.



The screenshot shows the Moodle interface for adding a new task. The form is titled "Engadindo un novo Tarefa a Tema 2". It includes a "Nome da tarefa" field, a "Descrición" text area with a rich text editor toolbar, a checkbox for "Presentar a descrición na páxina do curso", and a "Ficheiros adicionais" section for uploading files. Blue arrows and text boxes provide instructions: "Crea un nome para a tarefa moi significativo" points to the name field; "Crea unha explicación moi clara, para evitar as preguntas do alumnado posteriores. Indica o límite de tempo da tarefa (e o tempo estimado para o alumnado)" points to the description text area; "Preme aquí se queres que a descrición da tarefa apareza na páxina principal" points to the checkbox; and a downward arrow points to the file upload area with the text "Arrastre e solta aquí os ficheiros para enviar."

Nunha tarefa podes configurar a data límite de entrega. Se o deixas sen activar a tarefa poderá ser entregada indefinidamente. Posteriormente, no momento en que empeces a corrixir podes tamén indicar que deixas de aceptar tarefas.

Ademais podes tamén indicar onde se a tarefa se fará na Aula Virtual, ou se entregará un ficheiro realizado con calquera outro programa (fotografías, pdf, follas de cálculo...)

Esta nova versión de Moodle inclúe a opción de indicar que tipo de ficheiro aceptas, por exemplo:

- Se colocas .pdf soamente aceptará este tipo de ficheiros. Se intentan cargar un ficheiro diferente saíralles unha mensaxe de erro. Intenta que sempre te entreguen e pdf, desta maneira poderás corrixilo máis axilmente.
- Se indicas .jpg, .jpeg, .png soamente aceptará estes tres tipos de imaxes.
- Se indicas .odt, .doc soamente aceptará ficheiros de texto realizados con LibreOffice ou Ms Word.

▼ Disponibilidade

Permitir entregas de 21 Setembro 2020 00 00 ☐ Activar

Indica a data límite, pero deixa seguir entregando → Data límite 28 Setembro 2020 00 00 ☐ Activar

Para escoller as datas debes actualalas → Data límite 05 ☐ Activar

Olo! Est mal traducido. Debería poñer : Data de corte

A partir desta data non deixa entregar → Permitirme cualificar en 5 Outubro 2020 00 00 ☐ Activar

Amosar sempre a descrición ☒

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega ☒ Entregas de ficheiros ☐ Texto en liña ☐ Mahara portfolio

Número máximo de entregas 1

Entregan un documento realizado con outro programa →

Esciben na aula virtual →

Límite máximo da entrega Actividade límite de envío (20MB)

Se marcas .pdf soamente admitirá ficheiro en ese formato

Tipos de ficheiros aceptados

Límite de palabras ☐ Activar

Site No mahara hosts found.

Cualificación das tarefas

Antes de rematar a configuración da tarefa, escolle o método de cualificación da mesma:

► Configuración de entregas

► Configuración de entregas de grupo

► Notificacións

▼ Cualificación

Despliega esta lapela para indicar como puntuar a tarefa.

Cualificación Tipo **Punto**

Escala Default competence scale

Puntuación máxima 100

Método de cualificación Cualificación directa simple

Categoría de cualificación Sen categoría

Cualificación para aprobar

Corrección cega Non

Usar o fluxo de traballo de corrección Non

Usar asignación de corrector Non

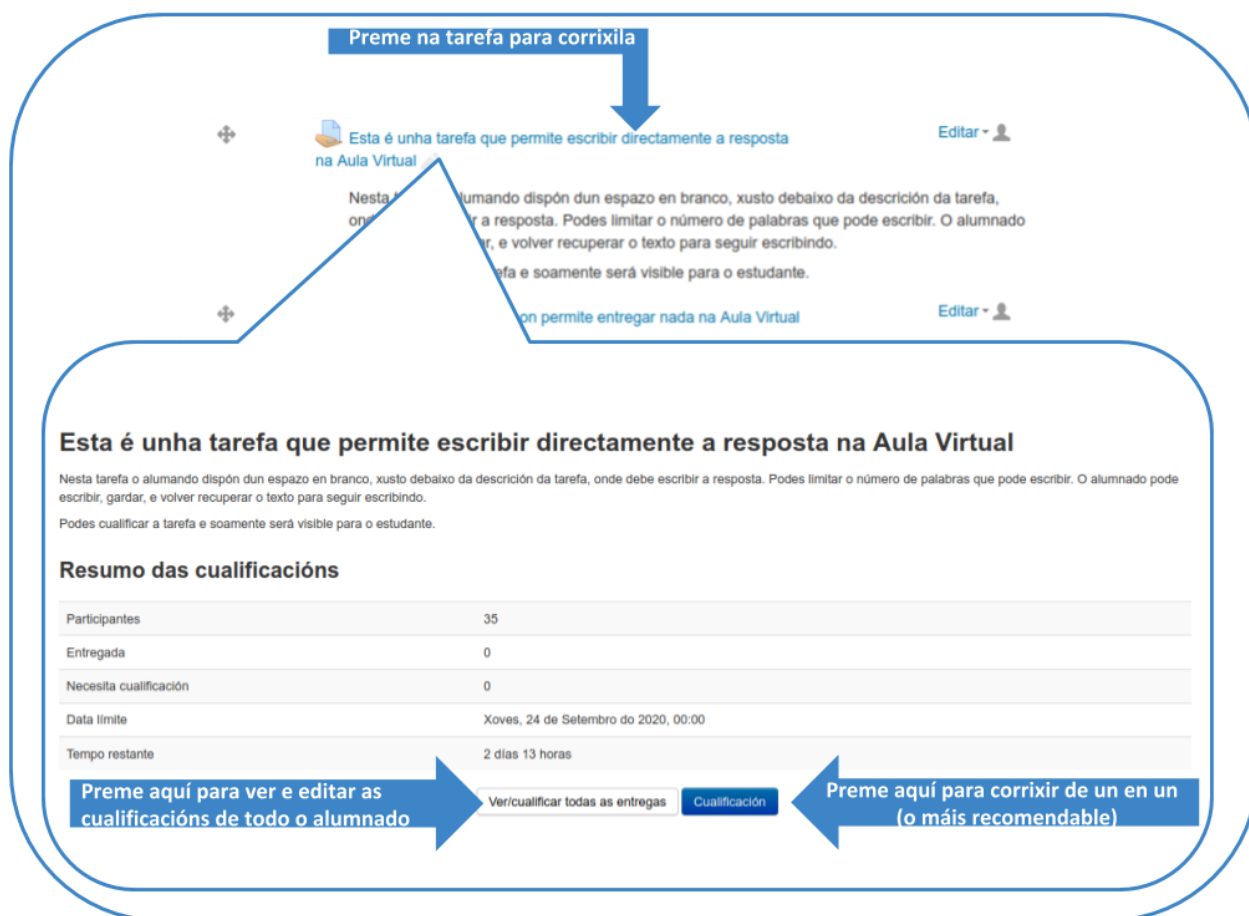
- **Punto:** para calificar ata as centésimas. Se escolles esta opción marca tamén a puntuación máxima.
- **Escala:** para escoller entre escalas predefinidas (A máis cómoda é a escala 1 ao 10 incluíndo NP)

Como podes ver, hai moitas máis opcións que non veremos nesta introdución. As máis interesantes son:

- **Método de cualificación:**
 - **Rúbrica:** se escolles esta opción, cando gardes a tarefa levarate directamente a un menú para elaborar a rúbrica.
 - **Guía de corrección:** parecido a unha rúbrica, pero máis sinxela, específicas para cada apartado da tarefa en que hai que fixarse para corrixila.
- **Corrección cega:** permite corrixir sen saber a que alumno/a estás corrixindo. Por suposto, despois aparecerá a cualificación asignada a cada estudante.
- **Usar asignación de corrector:** Permite que as tarefas sexan corrixidas por estudantes (unha vez configurada a tarefa vai a opción de corrixila e poderás escoller quen corrixe cada tarefa . Aquí é cando tanto a guía de corrección como a rúbrica poden se de extrema utilidade e podes empregar a corrección cega).

Corrección das tarefas

Este é un dos apartados que máis cambiou na nova versión de Moodle, facendo moi cómoda a corrección. Para min, o mellor argumento para empregar Moodle. Nesta nova versión poderás escribir sobre os documentos **pdf** entregados polo alumnado, e poñer notas moi doadamente.

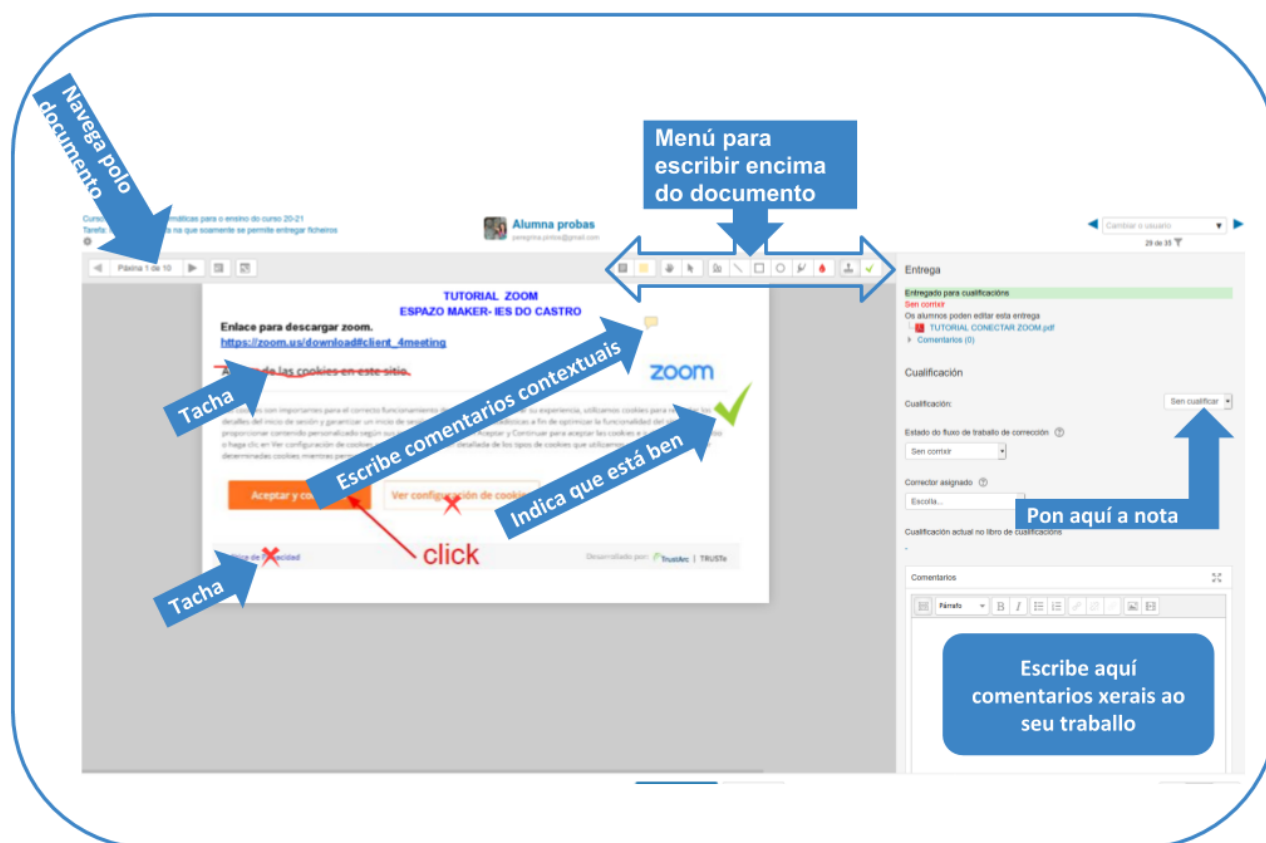


The screenshot shows the Moodle task interface. At the top, a blue arrow points to the 'Preme na tarefa para corrixila' button. Below this, the task description is visible. A blue arrow points to the 'Esta é unha tarefa que permite escribir directamente a resposta na Aula Virtual' button. Below the task description, there is a section titled 'Resumo das cualificacións' (Summary of qualifications) with a table showing the number of participants, submissions, and the deadline.

Resumo das cualificacións	
Participantes	35
Entregada	0
Necesita cualificación	0
Data límite	Xoves, 24 de Setembro do 2020, 00:00
Tempo restante	2 días 13 horas

At the bottom of the screenshot, there are two blue arrows pointing to buttons. The left arrow points to the 'Ver/cualificar todas as entregas' button, with the text 'Preme aquí para ver e editar as cualificacións de todo o alumnado'. The right arrow points to the 'Cualificación' button, with the text 'Preme aquí para corrixir de un en un (o máis recomendable)'.

Se prememos en cualificación poderemos corrixir e facer anotacións aos documentos do alumnado:



Probas: como facer exames

A actividade probas é a segunda máis empregada, despois das tarefas. Permite tanto realizar probas de elección múltiple autocorrigibles como realizar preguntas abertas de corrección posterior. Ademais este tipo de preguntas permite dar un tempo limitado para a súa resposta. Neste pequeno manual básico soamente imos explicar como facer unha proba de posterior corrección, pero non é difícil, unha vez que saibades facer as probas libres facer tamén outro tipo de probas.

Na edición de probas hai dous pasos moi diferenciados:

Creación e configuración do tipo de proba

Primeiro, seleccionamos de entre todas as actividades a realizar a de Proba (non confundir coa de cuestionario). E empezamos a configurar o exame.

Actualización de ferramentas tecnolóxicas para docentes

Panel de control / Os meus cursos / Actualización de ferramentas tecnolóxicas para docentes / Engadindo un novo Proba a Tema 3

Poñemos título ao exame e iniciamos a súa configuración

Engadindo un novo Proba a Tema 3

Xeral

Nome

Islo é un exame

Descrición

Exemplo de como facer un exame

☐ Presentar a descrición na páxina do curso

Sincronización

Abrir a proba

21 Outubro 2020 15 02 Activar

Pechar a proba

21 Outubro 2020 19 02 Activar

Tempo límite

50 minutos Activar

Cando expira o prazo

Os intentos abertos entréganse automaticamente

Período de gracia da entrega

1 días Activar

Aínda que aparece o exame na aul virtual, soamente na data que selecciono se poden ver as preguntas e contestalo

Cualificación

Cualificación

Categoría de cualificación

Sen categoría

Cualificación para aprobar

Intentos permitidos

1

Método de cualificación

Cualificación máis alta

En principio, se é un exame soamente un intento

Deseño

Nova páxina

Nunca, todas as preguntas nunha páxina

Amosar máis...

Salvo que o exame sexa moi longo é preferible esta opción.

Comportamento da pregunta

Barallar dentro das preguntas

Si

Como se comportan as preguntas

Amosar máis...

Opcións de revisión

Durante o intento

- ☒ O intento
- ☒ Cando correcto
- ☒ Puntuacións
- ☒ Comentario específico
- ☒ Comentarios xerais
- ☒ Resposta correcta
- ☐ Retroalimentación xeral

Inmediatamente despois do intento

- ☐ O intento
- ☒ Cando correcto
- ☒ Puntuacións
- ☒ Comentario específico
- ☒ Comentarios xerais
- ☒ Resposta correcta
- ☒ Retroalimentación xeral

Despois, mentres a proba estea aínda aberta

- ☐ O intento
- ☒ Cando correcto
- ☒ Puntuacións
- ☒ Comentario específico
- ☒ Comentarios xerais
- ☒ Resposta correcta
- ☒ Retroalimentación xeral

Despois de que a proba estea pechada

- ☐ O intento
- ☒ Cando correcto
- ☒ Puntuacións
- ☒ Comentario específico
- ☒ Comentarios xerais
- ☒ Resposta correcta
- ☒ Retroalimentación xeral

Unha vez rematada a proba, podemos permitirlle que volvan a editala.

Unha vez rematada a configuración pode empezar a escribir as preguntas:



The screenshot shows the 'Configuración común do módulo' (Common module configuration) page. On the left, a list of configuration categories is shown: 'Aparencia', 'Restricións extra nos intentos', 'Retroalimentación xeral', 'Configuración común do módulo', 'Restrinxir acceso', 'Etiquetas', and 'Competencias'. The 'Configuración común do módulo' category is selected. Below this list are three buttons: 'Gardar e volver ao curso', 'Gardar e presentar', and 'Cancelar'. A blue arrow points from the text 'Se prememos aquí xa podemos pasar a escribir as preguntas do exame' to the 'Gardar e presentar' button. Below the buttons, a note states: 'Neste formulario hai campos obrigatorios marcados con 1'. The main content area is titled 'Esta é unha proba' (This is an exam) and includes the text: 'As probas son autocalicables, ao contrario que os cuestionarios, que dan a máxima puntuación con so contestalos.' Below this, it specifies 'Intentos permitidos: 1' and 'Tempo límite: 30 mins'. A section titled 'Resumo dos seus intentos anteriores' (Summary of your previous attempts) shows a table with columns 'Estado' and 'Revisar'. A blue arrow points from the text 'Ou podo despois editar a proba' to the 'Editar a proba' option in a dropdown menu on the right. The dropdown menu also includes options for 'Editar a configuración', 'Sobrescribir grupo', 'O usuario sobrescribe', 'Vista previa', and 'Resultados'.

► Aparencia

► Restricións extra nos intentos

► Retroalimentación xeral

► Configuración común do módulo

► Restrinxir acceso

► Etiquetas

► Competencias

Gardar e volver ao curso Gardar e presentar Cancelar

Neste formulario hai campos obrigatorios marcados con 1

Esta é unha proba

As probas son autocalicables, ao contrario que os cuestionarios, que dan a máxima puntuación con so contestalos.

Intentos permitidos: 1

Tempo límite: 30 mins

Resumo dos seus intentos anteriores

Estado

Revisar

Se prememos aquí xa podemos pasar a escribir as preguntas do exame

Ou podo despois editar a proba

Editar a configuración

Sobrescribir grupo

O usuario sobrescribe

Editar a proba

Vista previa

Resultados

Elección e edición das preguntas

Agora xa podes seleccionar que tipo de preguntas queres escribir, redactala e indicar canto vale no conxunto do exame.

Actualización de ferramentas para docentes

Panel de control / Os meus cursos / Actualización de ferramentas para docentes / Tema 3 / Isto é un exame / Editar a proba

Edición da proba: Isto é un exame

Preguntas: 0 | Proba pechada (abre 21/10/2020, 15:02)

Repaxinar Select multiple items

Cualificación máxima 10,00 Gardar

Total de puntuación: 0,00

Engadir preguntas

Engadir

Se pon isto quere dicir que xa pode escribir as preguntas

Preme aquí para engadir preguntas

Escolle o tipo de pregunta que engadir

PREGUNTAS

- Escolle múltiple
- Verdadeiro/Falso
- Resposta curta
- Númerica
- Calculada
- Ensaio
- Emparellamento
- Emparellamento ao chou de respostas curtas
- Respostas incorporadas (Cloze)
- Arrastrar e soltar marcadores
- Arrastrar e soltar sobre a imaxe
- Arrastrar e soltar

Permitir unha resposta dunhas poucas frases ou párrafos. Daquela debe ser cualificada manualmente.

Engadir Cancelar

Para facer preguntas abertas que vas correxir despois

Xeral

Categoría Predeterminado/a para: profe (3)

Nome da pregunta Primeira pregunta

Texto da pregunta

Aquí escribes a pregunta

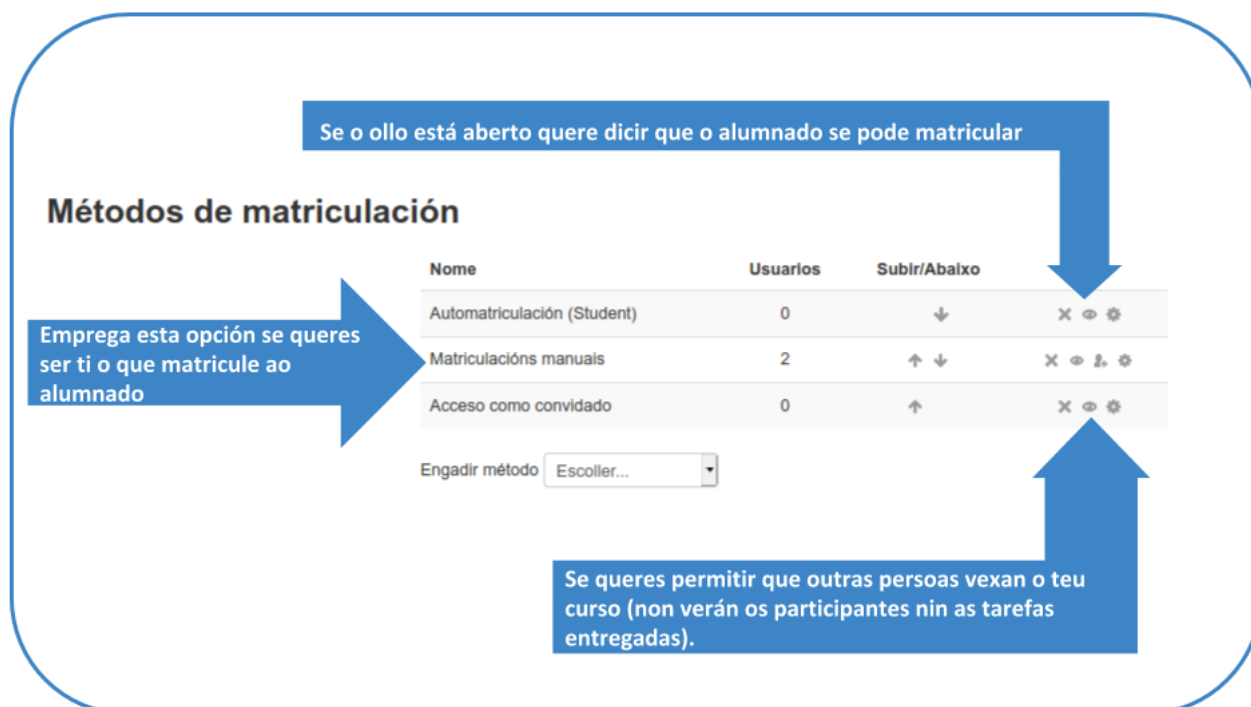
Puntuación predeterminada 5

Aquí indicas canto vale a pregunta

Métodos de matriculación e acceso a convidados

Unha vez creado o curso terás que matricular ao alumnado. Podes matricularlo manualmente (seleccionas un a un ao alumnado dentro da lista de usuarios da Aula Virtual do IES do Castro e o matriculas), ou deixar que se matriculen eles (se tes visible a opción automatriculación calquera usuario do IES do Castro pode matricularse).

Se está visible a opción de acceso a convidados permitirá que calquera persoa non usuaria poda ver (non participar) a túa Aula Virtual (podes configurar esta opción para que soamente se poida entrar como convidado cunha contrasinal).



Métodos de matriculación

Se o ollo está aberto quere dicir que o alumnado se pode matricular

Emprega esta opción se queres ser ti o que matricule ao alumnado

Nome	Usuarios	Subir/Abaixo	
Automatriculación (Student)	0	↓	✕ 🔍 ⚙️
Matriculacións manuais	2	↑ ↓	✕ 🔍 ⚙️
Acceso como convidado	0	↑	✕ 🔍 ⚙️

Engadir método

Se queres permitir que outras persoas vexan o teu curso (non verán os participantes nin as tarefas entregadas).

Se a opción Automatriculación está visible ao alumnado apareceralle a opción de matricularse neste curso:

Ferramentas informáticas para o ensino do curso 20-21

Panel de control > Cursos > Aulas virtuais comúns > Ferramentas informáticas para o ensino do curso 20-21

NAVEGACIÓN

Panel de control

- Inicio do sitio
- Cursos
 - Aulas virtuais comúns
 - Tutoriais de axuda docencia telemática
 - Biblioteca virtual e recursos de lectura
 - Representantes do alumnado
 - Ferramentas informáticas para o ensino do curso 20-21**
 - Participantes
 - Insignias
 - Competencias
 - Cualificacións
 - Artes Plásticas
 - Bioloxía e Xeoloxía
 - Economía
 - Educación Física
 - Filosofía
 - Física e Química
 - Francés
 - Grego
 - Inglés
 - Latín
 - Lingua Castelá
 - Lingua Galega
 - Matemáticas
 - Música
 - Orientación
 - Relixión
 - Tecnoloxía
 - Xeografía e Historia
 - Miscelaneos

ADMINISTRACIÓN

- Administración do curso
 - Matricularme neste curso

Novidades

Foro de novas

Tema 1

Crear un curso e xestionar alumnado

Soamente poden crear cursos aqueles usuarios que teñan o rol de creador de cursos. Se non tes ese rol terás que pedirle ao administrador da túa aula virtual que chos cree.

Básico, básico, básico

Videotutorial: Crear un curso e configuralo

Tema 2

Introdución aos cursos e actividades na aula virtual

Este curso Web Dinámicas que presenta unha documentación completa para o profesorado que desexa crear e editar cursos.

Básico de Aula Virtual

Resumo en imaxes das principais funcións dunha aula virtual

Recursos

O obxectivo deste epígrafe é que vexades en funcionamento os principais tipos de recursos que podedes empregar nunha aula virtual. Lembra que para poder seleccionar os recursos na túa aula virtual (non nesta, senón na que ti és o profesor) debes premer no botón "Activar Edición", que aparece na parte superior dereita da pantalla.

ÚLTIMAS NOTICIAS

Presentación
10 de Set, 09:21
Temas máis a

PRÓXIMOS

Teleconferencia
Mañá, 17:00
Teleconferencia
Venres, 21:00
Ir ao calendario
Nova actividade

ACTIVIDADE

Actividade

Información

ACTUALIZACIÓNS

Actualizado P
Básico, básico
Actualizado U
Resumo básico

Cando activas a opción automatriculación aparece esta opción para todos os usuarios da Aula Virtual non matriculados

Resumo de cualificacións

Páxina principal ► Os meus cursos ► Miscellaneous ► PFPP ► Administración das cuali

Navegación

Páxina principal

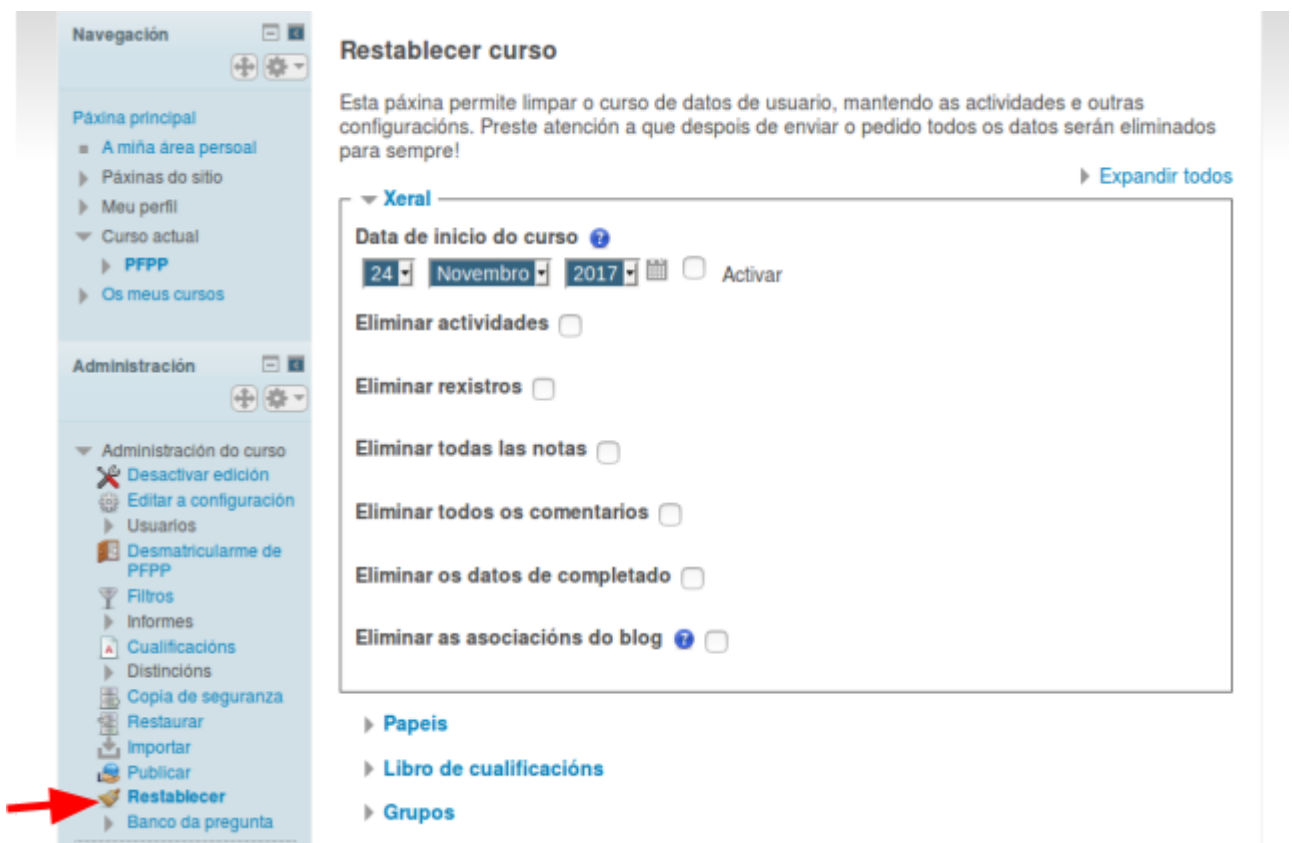
- A miña área persoal
- Páxinas do sitio
- Meu perfil
- ▼ Curso actual
 - ▼ **PFPP**
 - Participantes
 - Distincións
 - Xeral
 - Tema 5
 - Tema 6
 - Tema 7
 - Tema 8
 - Tema 9
 - Tema 10
 - Os meus cursos

Administración

Informe do cualificador

- Ver**
 - Informe do cualificador
 - Informe de resultados
 - Vista xeral do informe
 - Informe do usuario
- Categorías e elementos**
 - Vista simple
 - Vista completa
- Escalas**
 - Ver
- Letras**
 - Ver
 - Editar
- Importar**
 - ficheiro CSV
 - Ficheiro XML
- Exportar**
 - Folla de cálculo de OpenDocument
 - Ficheiros de texto simple

Borrar ao alumnado ao final de curso (Restablecer)



Restablecer curso

Esta páxina permite limpar o curso de datos de usuario, mantendo as actividades e outras configuracións. Preste atención a que despois de enviar o pedido todos os datos serán eliminados para sempre!

[Expandir todos](#)

Xeral

Data de inicio do curso ?
 24 Nov 2017 ☐ Activar

Eliminar actividades ☐

Eliminar rexistros ☐

Eliminar todas las notas ☐

Eliminar todos os comentarios ☐

Eliminar os datos de completado ☐

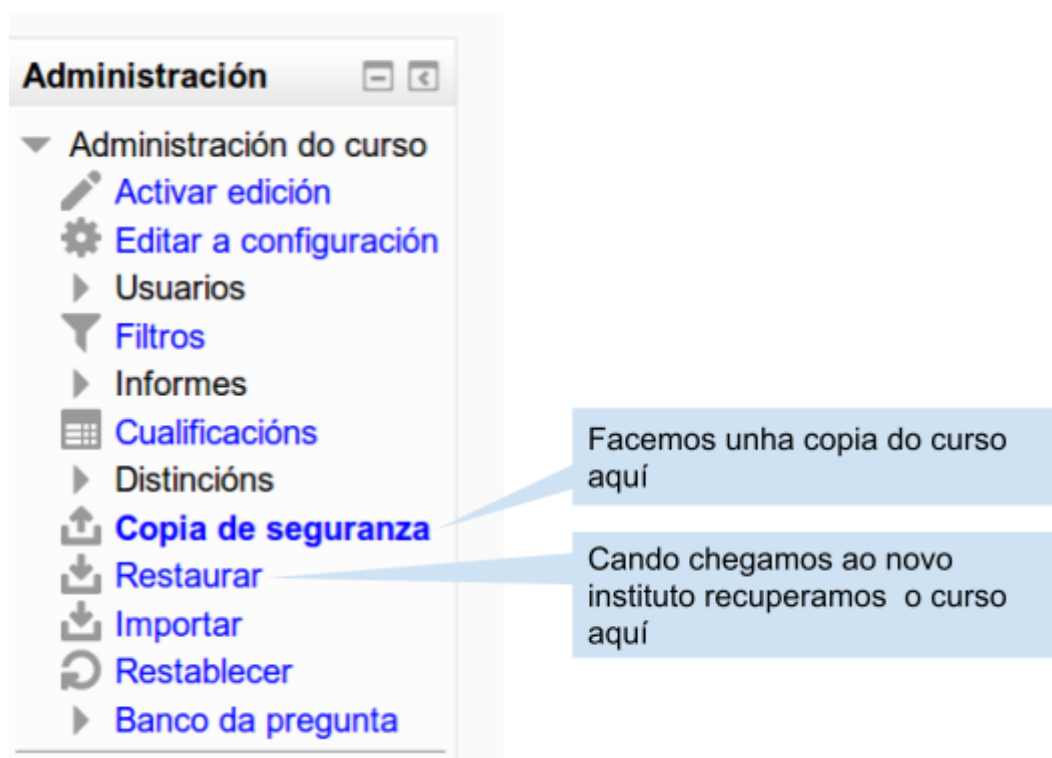
Eliminar as asociacións do blog ? ☐

[Papeis](#)

[Libro de cualificacións](#)

[Grupos](#)

Migrar a outro instituto (Facer copia de seguranza e Restaurar)



Administración

Administración do curso

- Activar edición
- Editar a configuración
- Usuarios
- Filtros
- Informes
- Cualificacións
- Distincións
- Copia de seguranza**
- Restaurar**
- Importar
- Restablecer
- Banco da pregunta

Facemos unha copia do curso aquí

Cando chegamos ao novo instituto recuperamos o curso aquí