

## **IMPLANTACIÓN DUNHA AULA VIRTUAL CON MOODLE**



**Antonio Lomba Baz**

## 1. ¿QUE É O MOODLE?

Moodle é un sistema de xestión de cursos en liña (course management system CMS) deseñado para crear comunidades de aprendizaxe en rede.

Trátase dun software libre que se instala nun servidor remoto que nos permite administrar unha páxina web de forma dinámica e colaborativa.

Con Moodle realizamos a xestión de cursos e/ou contidos educativos que poden estar formados por calquera tipo de recurso: texto, documentos pdf, imaxes, páxinas web, son e vídeo entre outros. Permite a traballar con tarefas moi diversas, exames, enquisas, foros, wikis, chats e blogs. Tamén nos permite administrar alumnos e cualificacións.

Aínda que está deseñado como ferramenta de educación a distancia adáptase perfectamente para o seu uso como apoio ao ensino presencial.

## 2. MOODLE COMO PLATAFORMA DE APOIO AO ENSINO PRESENCIAL

Servirá principalmente para xestionar e organizar os nosos contidos para o noso servizo e o dos nosos alumnos. Cumpre a función de comunicación permanente asíncrona entre o profesor e os alumnos e permitirá a xestión de actividades e cualificación.

Un curso de Moodle ven sendo unha páxina web na que o profesor ten organizado todo o material que utiliza habitualmente nas clases: textos, imaxes, webs, vídeos, audios, etc. Pode tamén organizar actividades de moi distintos tipos, tanto para realizar durante a clase como na casa, nas que se pode traballar en grupo ou individualmente. O alumno terá acceso ao material do curso, sempre co permiso do profesor, e o docente, poderá en todo momento visualizar a actividade do alumno na plataforma.

### 3. CONFIGURACIÓN DAS PÁXINAS DE ACCESO E INICIO

#### Configuración da páxina de acceso

Para configurar a páxina de acceso, os seus mensaxes e opcións imos a [Administración do sitio – Usuarios – Autenticación](#). Aquí poderei seleccionar:

- Se un usuario pode solicitar unha conta
- Se poño un botón de acceso a convidados
- Mensaxe de benvida

**Configuración común**

Rexistrarse un mesmo  registerauth

Escolla que plugin de autenticación manexará o usuario ao rexistrarse a si mesmo.

Botón de acceso como convidado  guestloginbutton

Pode ocultar ou mostrar o botón de acceso para convidados na páxina de acceso.

URL de acceso alternativo  alternateloginurl

Se introduce un URL aquí, será utilizado como páxina de acceso a este sitio. A páxina deberá ter un formulario que teña unha propiedade de acción definida para 'http://centros.edu.xunta.es/iesasangrina/moodle/login/index.php' e ficheiros de retorno **nome do usuario e contrasinal**. Teña coidado de non introducir un URL incorrecto porque pode bloquearse a si mesmo fóra do sitio. Deixe esta configuración en branco se desexa utilizar a páxina de acceso por defecto.

Instrucións  auth\_instructions

Aquí pode proporcionar instrucións para os seus usuarios, para que así saiban que nome de usuario e que contrasinal deberían usar. O texto que introduza, aquí, aparecerá na páxina de acceso. Se o deixa en branco non se publicarán instrucións.

#### Configuración da páxina de inicio.

En calquera das páxinas podemos activar a visualización de bloques e decidir o lugar no que queremos que se visualicen. Algúns dos bloques son: Calendario, usuarios en liña, fontes RSS, código html, etc.

A visualización da páxina principal configurámola dende: [Administración do sitio — páxina principal — configuración da páxina principal](#). Dende aquí configuramos a presentación da páxina e o que queremos que apareza tanto cando se accede a ela sen rexistro como con el.

Se queremos unha presentación personalizada no módulo central da páxina activaremos [incluir unha sección do tema](#). Isto permitirá configurar o aspecto do modulo central da páxina ao activar edición.

Incluir unha sección do  tema

numsections

O tema da sección será mostrado na páxina principal do sitio se é seleccionado

Podemos seleccionar un tema para a páxina principal así como poderemos, dende cada páxina, seleccionar un para cada unha delas sempre que estea activada esta opción. Para elo imos a [Administración – presentación – temas](#).

#### 4. ESTRUCTURA DA PLATAFORMA. CATEGORÍAS, SUBCATEGORÍAS E CURSOS

A estrutura máis recomendable para a páxina é aquela na que cada departamento ten a súa categoría, organizada en subcategorías segundo os cursos e/ou os profesores. Este tipo de estrutura está perfectamente contrastada e resulta cómoda tanto para os profesores como para os alumnos, fronte a unha organización por cursos.

The screenshot displays a Moodle course structure for 'SANGRIÑA VIRTUAL'. The main categories are:

- TECNOLOXIA**
  - Tecnoloxia-Antonio Lomba
    - 3º ESO
    - 4º ESO
    - PROBAS
    - 4º ESO (curso 2007-2008)
    - 1º BACH
    - 2º BACH TECNOLOXÍA
    - 2º BACH ELECTROTECNIA
  - Tecnoloxia-Sainza
    - Tecnoloxia 3º ESO
    - Tecnoloxia 3º
    - Tecnoloxia industrial I
- XEOGRAFÍA E HISTORIA**
  - Curso de probas
  - Historia - Javier Crespo
    - Historia Mundo Contemporáneo - 1º Bacharelato
    - Historia de España - 2º Bach
    - Pendientes 1º Bacharelato
    - Recursos multimedia
  - Historia da Arte - Manuel Vidal
    - Historia da Arte 2º bach.
- LINGUA GALEGA E LITERATURA**
  - Ramón Quiroga
    - Probas
    - Literatura popular nos Séculos Escuros
    - Textos
    - Literatura século XX. 2º BACHARELATO
    - Fonética e fonoloxia
    - Fonética e fonoloxia copia 1
  - 1º Bacharelato
    - Lingua e Literatura galegas 1º Bacharelato
  - PI
    - Expresión lingüística
  - 2º Bacharelato

## 5. TIPOS DE USUARIOS (ROLES).

**Administrador:** É recomendable que haxa polo menos 2 por si se dera o caso de que un deles non puidera acceder a páxina. É recomendable tamén que aínda que estean dados de alta varios administradores solo un exerza de administrador global, isto evitará problemas e permitirá detectar erros con máis axilidade.

**Creador de cursos:** Haberá polo menos un por cada categoría (departamento) será algo así como o administrador dentro do departamento. Poderá, dentro da súa categoría, crear subcategorías e cursos, así como dotar de contidos a estes. Tamén poderá modificar a estrutura das subcategorías e cursos dentro do departamento. Para ser creador de cursos o administrador da páxina ten que haber creado unha categoría para o creador e terlle asignado este papel dentro desa categoría.

**Xestor de alumnos:** Tódolos profesores que teñan previsto traballar con alumnos na plataforma deben ter asignado este rol na páxina principal. Este papel está pensado para que o responsable dos alumnos poida confirmar as contas solicitadas por estes e resolver problemas de acceso que poidan ter os seus propios alumnos. Este papel será asignado polo administrador a cada profesor que se dea de alta na plataforma.

Na figura obsérvanse os permisos principais que debe ter un xestor de alumnos para poder desenvolver a súa función

<a href="#">Crear usuarios</a>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
moodle/user:create				
<a href="#">Eliminar usuarios</a>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
moodle/user:delete				
<a href="#">Actualizar perfis dos usuarios</a>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
moodle/user:update				
<a href="#">Ver perfis dos usuarios</a>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
moodle/user:viewdetails				

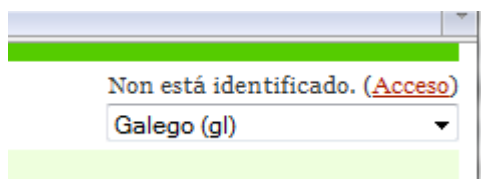
**Profesor:** O rol de profesor está pensado dotar de contidos a os cursos creados polos creadores de cursos. Un profesor non administra subcategorías nin da de alta cursos. Un creador de cursos poderá asignar a outro usuario o papel de profesor dentro dun curso.

**Alumno:** Cando un usuario se rexistra na plataforma, para o cal ten que solicitar unha conta e esta ten que ser confirmada por un xestor de alumnos, terá este rol por defecto.

**Convidado:** Calquera usuario que accede a plataforma sen nome de usuario e contrasinal. Dependerá dos creadores de cursos que un convidado teña acceso ou non a un curso.

## 6. NAVEGACIÓN E EDICIÓN

Normalmente na parte superior dereita da páxina teremos a icona de [acceso](#) para entrar na plataforma como usuarios rexistrados.



Para acceder ao contido dos bloques, categorías, subcategorías e cursos pulsaremos directamente sobre os textos de enlaces directos.

A medida que profundizamos na navegación da páxina aparecerán na parte superior esquerda o que se coñece como breadcrumb ou migas de pan que nos guiarán en todo momento para saber onde estamos e que tamén nos permitiran navegar polos distintos niveis da páxina.

### IES A Sangriña: Cursos

[IES A Sangriña](#) ► [Categorías de curso](#) ► [Tecnoloxía-Antonio Lomba](#)

Activación da edición. Para asignar papeis, configurar bloques e incluír contidos nos cursos, aparecerá en moitas das páxinas, na parte superior dereita ou dentro do menú de administración un botón de [activar edición](#).



Cando pulsemos sobre activar edición aparecerán en moitos dos lugares da páxina as iconas de edición: mover, actualizar, eliminar, ocultar, mostrar, asignar papeis, etc. Poñendo o punteiro do rato encima da icona aparecerá unha etiqueta co seu significado.



## 7. ALTAS E CONFIRMACIÓN DE USUARIOS

Basicamente hai dúas maneiras de dar aos usuarios de alta na plataforma. Podemos, como profesores, rexistrar a todos os nosos alumnos, método nada recomendable por ser pouco operativo, polo traballo que representa e sobre todo porque non axuda a que os nosos alumnos avancen cara a adquisición da competencia dixital. A maneira máis razoable de dar de alta a un usuario na plataforma é que el a solicite, quedando neste caso unicamente pendente a confirmación da solicitude.

### É a súa primeira visita?

### É a túa primeira visita?

Ola! Para un acceso completo aos cursos necesitas dedicar un minuto do teu tempo para crear unha nova conta neste sitio web. Cada curso pode ter unha "chave de inscrición", que non precisará até máis tarde. Estes son os pasos:

1. Enche o formulario [Nova conta](#) cos teus datos.
2. Solicita a o teu profesor ou profesora que che confirme a conta
3. Unha vez confirmada a conta podes acceder a aula virtual
4. Para acceder teclea o teu nome de usuario e contrasinal
5. Selecciona o curso no que desexas participar.
6. Poderá solicitarse a "chave de inscrición" que o teu profesor che forneceu anteriormente.

[Crear unha nova conta](#)

Cando un usuario solicita unha conta hai varios métodos para confirmala, o máis sinxelo é que o sistema envíe un correo electrónico solicitando a confirmación da conta. Por motivos de seguridade a Consellería de Educación solo permite que a plataforma envíe correos a contas @edu.xunta.es. A alternativa a este método é crear o perfil de usuario [xestor de alumnos](#). Este rol permitirá confirmar as contas solicitadas, mantendo así un control das altas na plataforma, xa que cada xestor solo dará de alta a os seus alumnos.

Nunca	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Confirmar</a>
-------	------------------------	--------------------------	---------------------------



## 8. DARSE DE ALTA COMO USUARIO DA PLATAFORMA

1. Accedemos a plataforma do IES A SANGRIÑA: [www.sangrinha.com](http://www.sangrinha.com)
2. Facemos clic en Acceso



3. Accedemos a crear unha nova conta

**Volver a este sitio web?**

Para acceder precisa dun nome de usuario e dun contrasinal (Debe activar os cookies do seu explorador) ?

Nome de usuario

Contrasinal

Algúns cursos poden permitir o acceso a convidados

Esqueceu o seu nome de usuario ou contrasinal?

**É a súa primeira visita?**

Olá! Para un acceso completo aos cursos necesita dedicar un minuto do seu tempo para crear unha nova conta neste sitio web. Cada curso pode ter unha "chave de inscrición", que non precisará até máis tarde. Estes son os pasos:

1. Encha o formulario [Nova conta](#) cos seus datos.
2. Seralle enviada unha mensaxe ao seu enderezo de correo.
3. Lea o correo electrónico e prema na ligazón.
4. A súa conta será confirmada e poderá acceder ao sitio.
5. Seleccione o curso en que desexa participar.
6. Solicitaráselle a "chave de inscrición" que o seu docente lle forneceu anteriormente.
7. Agora xa pode acceder ao curso completo. A partir deste momento só precisa de introducir o seu nome de usuario e contrasinal (no formulario de acceso desta páxina) para entrar en calquera curso en que estea inscrito.

4. Na ficha que aparece a continuación cubrimos os nosos datos, nome de usuario, contrasinal, enderezo de correo, etc.
5. Despois de cubrir os datos facemos clic en crear a miña nova conta
6. Xa estamos dados de alta na plataforma, agora aparece unha mensaxe na que se nos indica que para confirmar a alta temos que facelo seguindo as instrucións que serán enviadas a o noso correo electrónico ou contactar cun administrador ou xestor de usuarios para que nos confirme a conta. Os correos solo se enviarán as direccións de correo edu.xunta.es
7. Despois solicitaremos a un administrador ou xestor de contas que confirme a nosa solicitude para completar a creación da conta.
8. Se queremos abandonar a sesión debemos facer clic no enlace saír que aparece na parte superior dereita.

Se queremos ver uns videotutoriais que ilustran como darse de alta nunha plataforma moodle podemos, gracias a colaboración do profesor Aníbal de la Torre, acceder a eles nas direccións que se mostran a continuación:

<http://www.adelat.org/media/docum/moodle/docum/inscripcion01.htm>

<http://www.adelat.org/media/docum/moodle/docum/inscripcion02.htm>

Despois de darse de alta como usuario da plataforma poñémonos en contacto co administrador para que nos asigne un rol, ben sexa de profesor ou de creador de cursos, para poder empezar a engadir contidos a páxina.

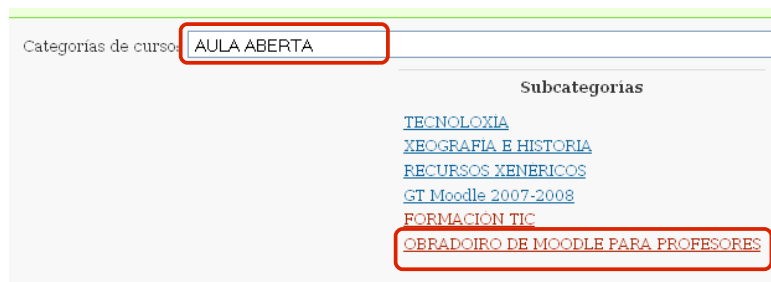
## 9 CREACIÓN DUNHA NOVA SUBCATEGORÍA

A información en Moodle ten unha estrutura de cursos agrupados en categorías e subcategorías. Por exemplo:

Unha categoría: AULA ABERTA

Unha subcategoría dentro desta categoría: OBRADORIO DE MOODLE PARA PROFESORES

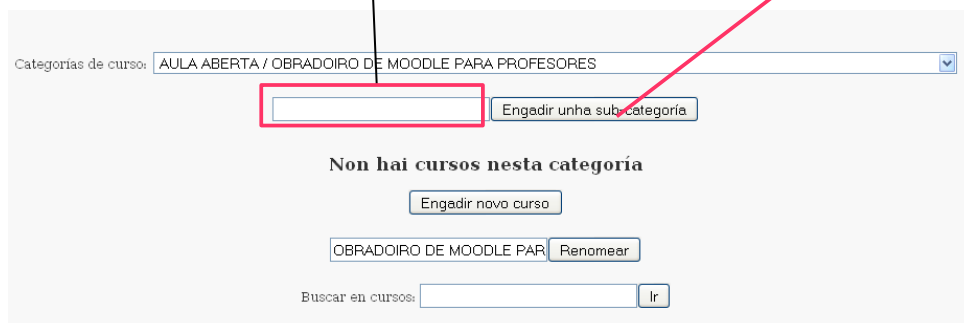
Poderías crear unha subcategoría dentro de OBRADOIRO DE MOODLE PARA PROFESORES.



Para engadir unha subcategoría:

1.- Accedemos a “AULA ABERTA” e “OBRADOIRO DE MOODLE PARA PROFESORES

2.- Tecleamos o nome da subcategoría e a continuación pulsamos Engadir unha subcategoría.

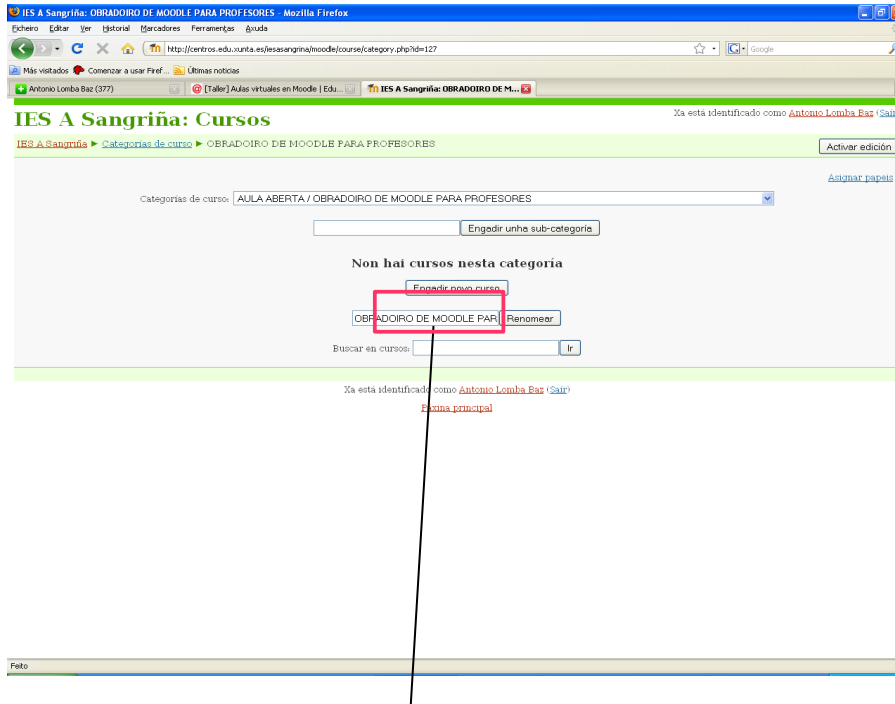


Nesta mesma pantalla podemos engadir un novo

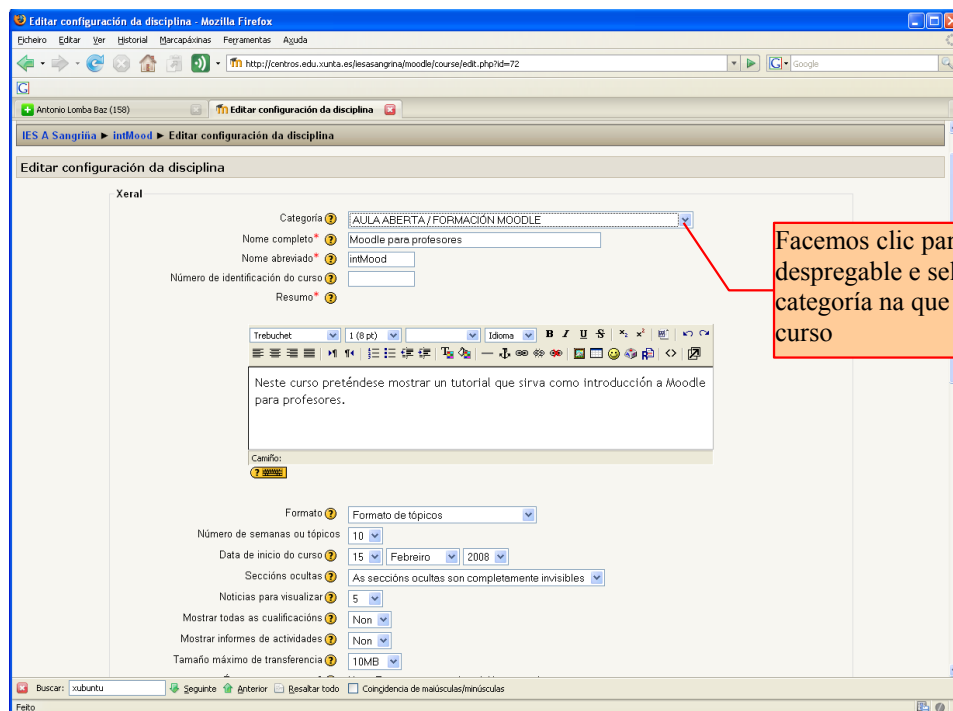
## 10 ENGADIR UN NOVO CURSO

Unha categoría ou subcategoría agrupa unha serie de cursos que están relacionados entre si. Para engadir un novo curso na subcategoría “OBRADOIRO DE MOODLE PARA PROFESORES” seguimos os seguintes pasos

1. Accedemos a categoría na que imos a crear o curso.



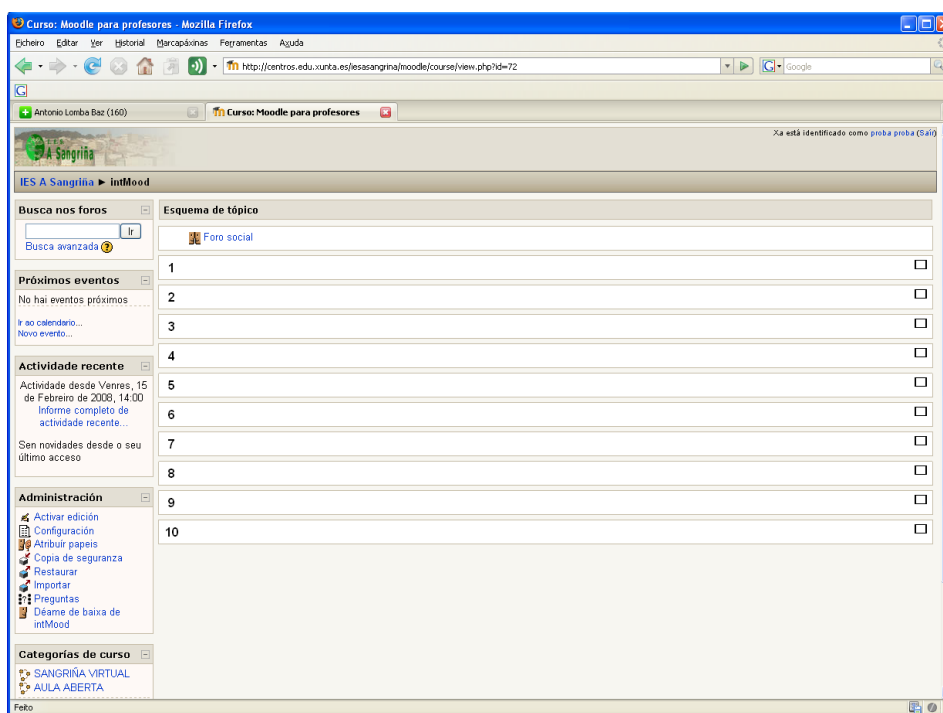
2. Facemos clic no elemento “Engadir novo curso” para que se nos abra a ventá que nos permite editar a configuración do curso.
3. Seleccionamos a categoría, normalmente xa estamos dentro da categoría que pretendemos.



Facemos clic para abrir o desplegable e seleccionar a categoría na que estará o curso

4. Damos un nome ao curso, este nome é co que se visualizará o noso curso nos correspondentes menús. Como exercicio podes nomear o curso co teu primeiro apelido.
5. Dámos un nome abreviado ao curso que será o nome que nos aparece no menú de navegación.
6. Podemos darlle ou non un número de identificación, no noso caso non llo daremos.
7. No cadro resumo facemos unha breve descrición do curso.
8. Seleccionamos o formato do curso, os formatos máis comúns son:
  - a. O formato social. Está baseado na proposta de temas de debate.
  - b. O formato semanal. Trátase de organizar os contidos dunha forma temporal.
  - c. O formato por temas. Este é o máis clásico, organizamos a información a maneira dos libros de texto, por apartados. Para o exemplo que estamos a seguir seleccionamos este formato.
9. Seleccionamos o número de tópicos ou apartados que aparecerán en pantalla cando se acceda ao curso.
10. Podemos configurar as demais características do curso. Para o noso curso deixamos as que aparecen por defecto.
11. No apartado de inscricións seleccionamos as seccións que permitan deixalo aberto.
12. No apartado de dispoñibilidade seleccionamos “este curso está dispoñible para estudantes” e “permitir o acceso a convidados sen chave” así o acceso ao curso será libre.
13. Por último gardamos as modificacións e xa teremos configurado o curso, solo falta asignar papeis ou roles dentro do curso, no noso caso apareceremos como profesores, deixámolo estar. A partir de agora haberá que introducir os contidos.

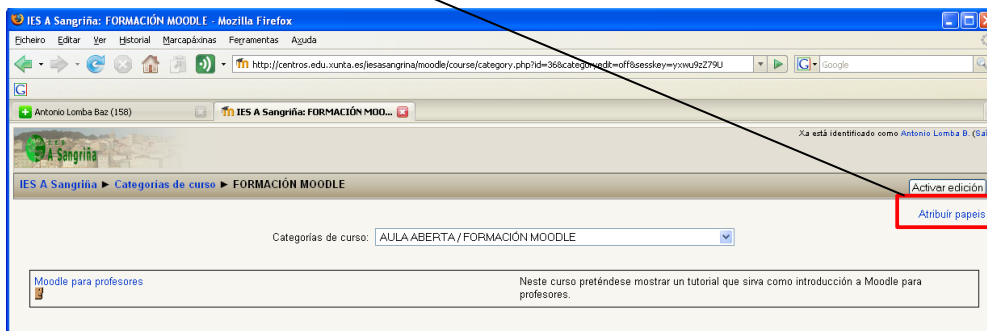
Accedemos ao noso curso a través da barra de navegación breadcrumbs. O aspecto que terá o curso ca configuración que acabamos de realizar e antes de introducir os contidos é máis ou menos como aparece na figura.



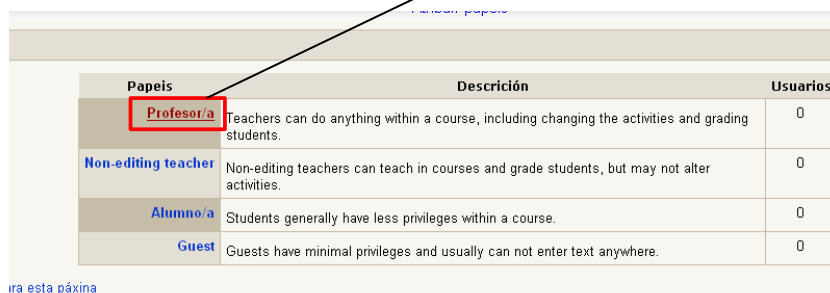
## 11 ATRIBUÍR PAPEIS.

Para engadir contidos a un curso hai que ter asignado dentro dese curso o papel de profesor. Para atribuír un papel ou rol a un usuario dentro dun curso hai que seguir os seguintes pasos:

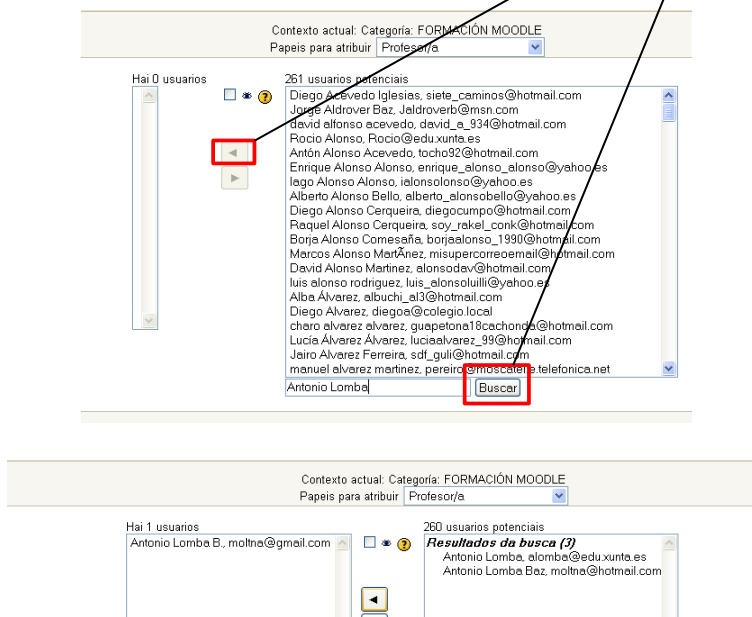
1. Accedemos a categoría, no noso caso “AULA ABERTA/FORMACIÓN MOODLE”.
2. Facemos clic en atribuír papeis.



3. Ábrese unha nova ventá na que aparecen os distintos papeis ou roles que podemos atribuír para este curso. Seleccionamos profesor/a.



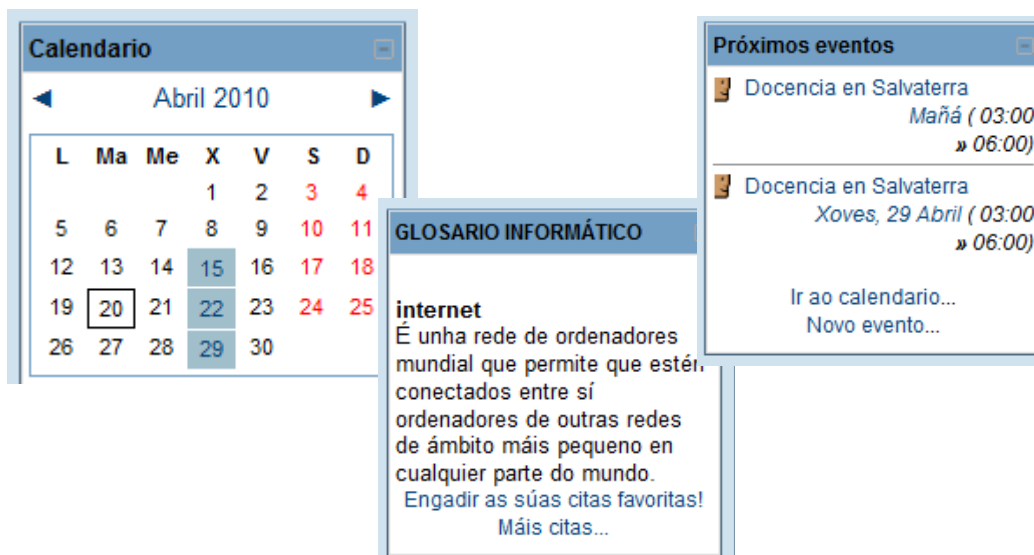
4. Na nova ventá localizamos, normalmente ca función de buscar, ao usuario que vai a facer as funcións de profesor e engadímolo ca frecha de selección ao cadro da esquerda.



5. Unha vez seleccionado o profesor ou profesores para o curso podemos acceder, usando o menú de navegación, ao curso para empezar a introducir os contidos.

## 12. CONFIGURACIÓN DA PÁXINA DO CURSO. XESTIÓN DE BLOQUES

O profesores e creadores, ademais de dotar ao curso de contidos, terán un papel de administradores dentro dos seus cursos. Isto permitirá moitas opcións de configuración, tanto do propio curso: nome, formato, duración, finalización, etc. Como do aspecto e funcionalidades do curso: tema e configuración de bloques.



The image shows three overlapping screenshots of Moodle course blocks. On the left is a 'Calendario' block for April 2010. In the center is a 'GLOSARIO INFORMÁTICO' block with a definition for 'internet'. On the right is a 'Próximos eventos' block listing two 'Docencia en Salvaterra' events.

**Calendario**  
Abril 2010

L	Ma	Me	X	V	S	D
			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		

**GLOSARIO INFORMÁTICO**

**internet**  
É unha rede de ordenadores mundial que permite que estén conectados entre sí ordenadores de outras redes de ámbito máis pequeno en cualquier parte do mundo.  
Engadir as súas citas favoritas!  
Máis citas...

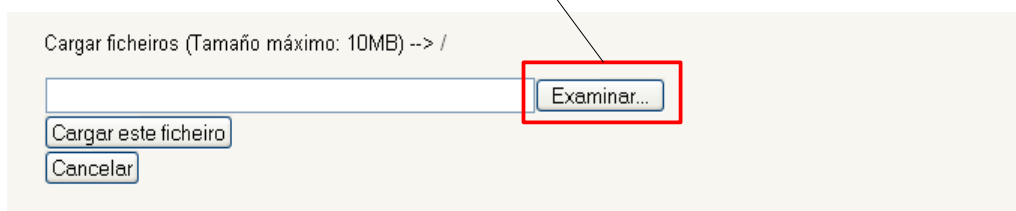
**Próximos eventos**

- Docencia en Salvaterra  
Mañá ( 03:00 » 06:00)
- Docencia en Salvaterra  
Xoves, 29 Abril ( 03:00 » 06:00)








Ir ao calendario...  
Novo evento...



- c) Agora facemos clic en “Examinar” e seleccionamos o arquivo que vamos a subir a internet para enlazar con el, a continuación facemos clic en “Cargar este ficheiro”. Este arquivo pode ser de calquera tipo, texto, son, vídeo, etc.



- d) Na ventá onde sae o listado de arquivos seleccionamos “escolla” para insertar o nome do arquivo no cadro de localización.

	Nome	Tamaño	Modificado	Acción
<input type="checkbox"/>	 3crear_nova_categoria.pdf	431.8KB	19 Feb 2008, 09:39	<a href="#">Escolla</a> <a href="#">Renomear</a>
<input type="checkbox"/>	 4engadir_novo_curso.pdf	252KB	19 Feb 2008, 09:42	<a href="#">Escolla</a> <a href="#">Renomear</a>
<input type="checkbox"/>	 baliza_minho.jpg	92.2KB	20 Feb 2008, 12:16	<a href="#">Escolla</a> <a href="#">Renomear</a>
<input type="checkbox"/>	 biela_manivela.swf	29.2KB	20 Feb 2008, 12:18	<a href="#">Escolla</a> <a href="#">Renomear</a>
<input type="checkbox"/>	 mol.jpg	16.8KB	20 Feb 2008, 11:55	<a href="#">Escolla</a> <a href="#">Renomear</a>
<input type="checkbox"/>	 que_e_moodle.doc	24KB	20 Feb 2008, 12:06	<a href="#">Escolla</a> <a href="#">Renomear</a>
<input type="checkbox"/>	 que_e_moodle.pdf	32.3KB	17 Feb 2008, 11:57	<a href="#">Escolla</a> <a href="#">Renomear</a>

Cos ficheiros escollidos... ▾

[Crear un cartafol](#) [Seleccionar todo](#) [Desmarcar todo](#) [Cargar ficheiros](#)

- e) Por último seleccionamos en que xanela queremos que se abra o arquivo que acabamos de subir e completamos a acción en gardar modificacións.
5. Mostrar un directorio. Serve para acceder a estrutura de carpetas e/ou arquivos, para mostrar as carpetas e arquivos que desexemos e acceder directamente a eles. No noso exemplo creamos una carpeta de “imaxes” e accedemos a través dela a un almacén de fotografías en jpg
- Para subir as imaxes todas a vez nun paquete, facémolo co auxilio dun arquivo comprimido zip, estes arquivos zip poden descomprimirse no servidor e gracias a eles podemos subir grandes cantidades de arquivos de maneira moi rápida.
- O procedemento para subir un arquivo comprimido é o mesmo que para subir calquera outro tipo de arquivo, unha vez no servidor entre as opcións que podemos realizar aparece a de descomprimir, o facer clic sobre esta opción descomprimiremos o zip.



## 14. TIPOS DE ACTIVIDADES

As actividades que se poden manexar no Moodle son de moi diferentes tipos. Poderíamolas englobar en dous grandes grupos: as que teñen coma obxectivo a participación e as que propoñen a realización dunha tarefa de avaliación directa. As primeiras chamarémoslles actividades participativas e as segundas avaliativas.

Actividades participativas:

1. Base de datos. Con esta actividade podemos deseñar unha base de datos de calquera tipo que se irá completando cas aportacións dos membros que participen no curso.
2. Chat. Moodle da a posibilidade de configurar un sinxelo chat para comunicacións de texto en tempo real. Este medio de comunicación é útil, entre outras aplicacións, para levar a cabo debates ou para ter tutorías en liña en tempo real.
3. Foro. Un foro permite establecer unha discusión en torno a un tema, isto pode servir, por exemplo, para aclarar dúbidas ou debater sobre algún tema.

Actividades avaliativas:

1. Actualización dun so ficheiro. Esta actividade permite que o alumno realice un traballo no ordenador e cando remate poida enviálo para que o profesor o cualifique. O arquivo enviado polo alumo queda almacenado no servidor
2. Actividade fora de liña. Esta actividade está pensada para explicarlle a os alumnos o que teñen que facer e/ou para deixar un enlace ás cualificacións. A tarefa realizarase fora de liña (non será no ordenador) pero o propoñela a través do ordenador queda o enlace reservado para as cualificación. Este módulo é práctico para publicar as notas dos exames.
3. Actualización avanzada de ficheiros. Esta actividade permite enviar varios arquivos relacionados cunha sola tarefa. O número de arquivos máximo estará determinado na configuración da tarefa.

## 15. XESTIÓN DE ALUMNOS

Na configuración dun curso pode determinarse quen ten acceso a os contidos de dito curso, basicamente existen tres tipos de usuarios potenciais da información que aparece publicada nun curso.

**Usuarios convidados sen chave**, son usuarios que acceden libremente a páxina non están rexistrados como usuarios da plataforma nin matriculados en ningún curso.

**Usuarios convidados con chave**, son aqueles que estando rexistrados na plataforma non están matriculados no curso.

**Estudantes**, son os que están matriculados nun curso.

Como se comentaba con anterioridade o creador do curso é quen decide que tipos de usuarios poden acceder a el.

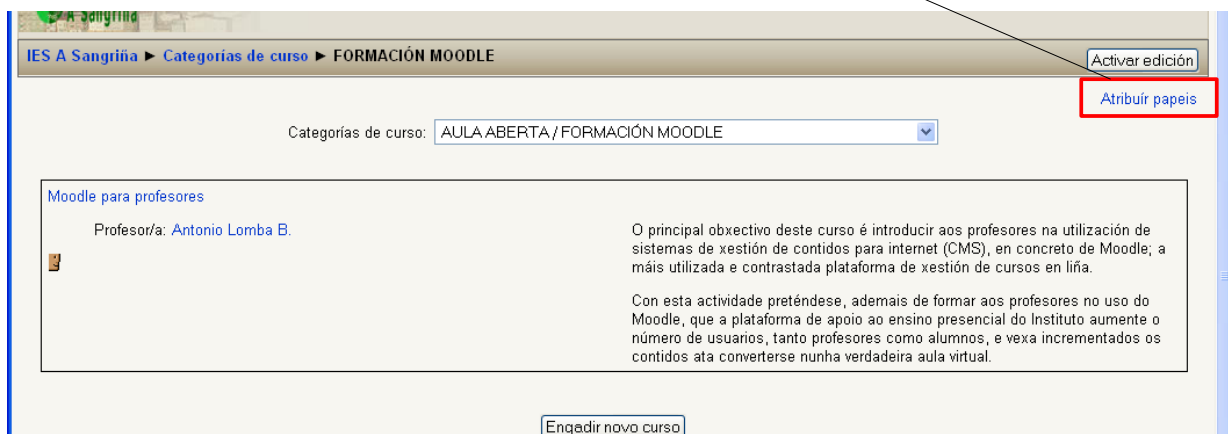
Independentemente de quen acceda ao curso, si se pretende dar un apoio as clases presenciais, o máis normal é que os mesmos alumnos que temos nas clases presenciais estean matriculados no curso correspondente. Entre outras cousas isto permitiría a xestión de cualificacións e a proposta de tarefas restrinxidas.

Un alumno pode matricularse nun curso de dúas maneiras.

Pode solicitar a matrícula el mesmo, para estes casos deberíamos ter unha chave, que evitase a matrícula indiscriminada, que coñecerían os alumnos que cumprisen determinadas condicións. A chave solicitaríaseles cando tentasen acceder ao curso.

Podemos, sendo creadores de cursos, seleccionar de entre os usuarios da plataforma aqueles que queremos matricular seguindo os pasos seguintes:

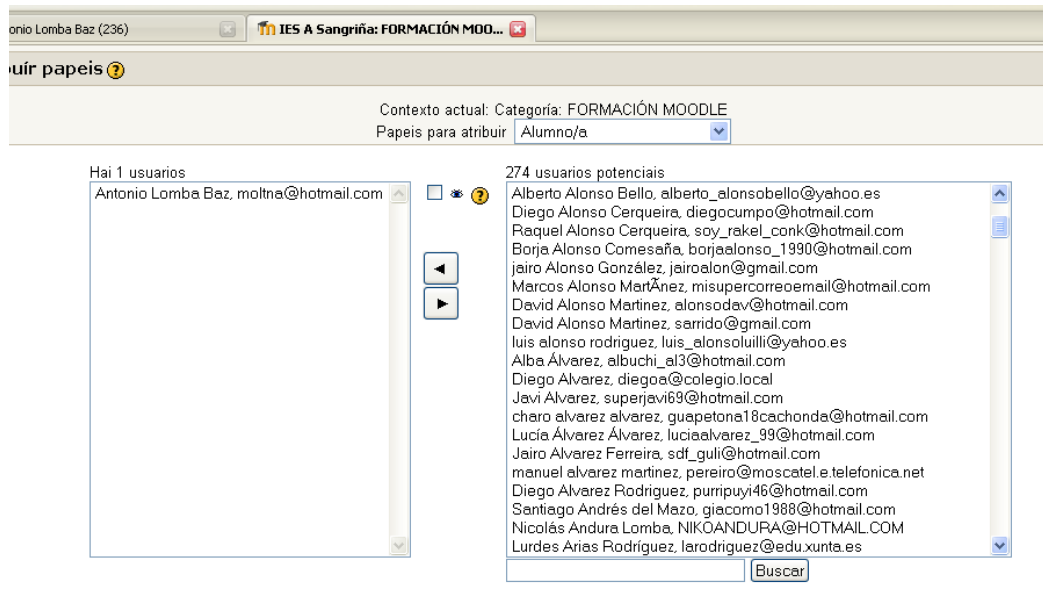
1. Accedemos a categoría e unha vez alí facemos clic en **Atribuír papeis**.



2. Cando visualicemos os papeis seleccionamos Alumno.

Papeis	Descrición	Usuarios
Profesor/a	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	1
Non-editing teacher	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
<b>Alumno/a</b>	Students generally have less privileges within a course.	0
Guest	Guests have minimal privileges and usually can not enter text	0

3. Aparécenos un cadro con tódolos usuarios da plataforma, nos poderemos seleccionar aqueles que se matricularán e pasarémolos ao cadro dos seleccionados.



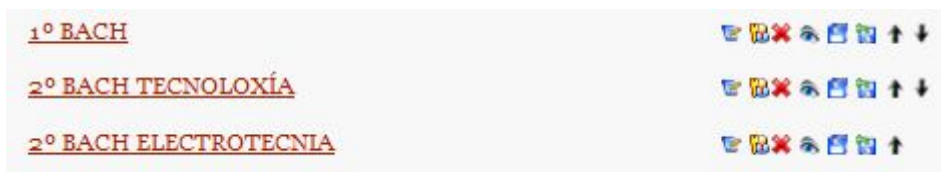
Que os alumnos estean matriculados nun curso permítenos a xestión das tarefas e das cualificación deste alumno sendo isto unha gran vantaxe no apoio as clases non presenciais.

## 16. MANTEMENTO DO SITIO

As tarefas básicas de mantemento do sitio teñen que ver con: Realizar copias de seguridade, comprobar que se mantén a estrutura correcta sempre que esta poida ser alterada polos creadores de cursos. Xestionar usuarios, eliminando aqueles que xa non teñen vinculación co centro e as contas que levan sen ser usadas máis tempo do permitido.

Das tarefas mencionadas teñen especial importancia as relacionadas ca realización de copias de seguridade e restauración das mesmas.

A opción de realizar copia de seguridade apareceranos cando activemos edición no listado de cursos ou no menú de administración dentro do curso



As copias de seguridade quedarán almacenadas no cartafol [backupdata](#) do curso correspondente en formato zip. Poderán ser baixadas para restauralas noutro lugar ou poderán ser restauradas dende o mesmo lugar onde estean almacenadas.

Nome	Tamaño	Modificado	Acción
Cartafol pai			
<input type="checkbox"/> copia_de_seguranza-tecb1-08092009-2021.zip	28.4MB	8 Set 2009, 08:22	Descomprimir Lista Restaurar Renomear
<input type="checkbox"/> copia_de_seguranza-tecb1-11122009-1231.zip	39.8MB	11 Dec 2009, 01:31	Descomprimir Lista Restaurar Renomear
<input type="checkbox"/> copia_de_seguranza-tecb1-26012010-1651.zip	39.8MB	26 Xan 2010, 04:52	Descomprimir Lista Restaurar Renomear

Cos ficheiros escollidos... ▾

Para modificar a estrutura do sitio, co fin de recolocar no lugar que lles corresponde categorías, subcategorías e cursos, haberá que activar a edición no apartado de categorías do curso.

**Categorías de curso**

Categorías de curso	Cursos	Editar	Mover categoría a:
<a href="#">SANGRIÑA VIRTUAL</a>	0	✖ ↻ ↓	Parte superior
<b>TECNOLOXIA</b>	0	✖ ↻ ↓	SANGRIÑA VIRTUAL
<a href="#">Tecnoloxía-Antonio Lomba</a>	7	✖ ↻ ↓	SANGRIÑA VIRTUAL / TECNOLOXIA
<a href="#">Tecnoloxía-Sainza</a>	0	✖ ↻ ↑	SANGRIÑA VIRTUAL / TECNOLOXIA
<a href="#">Tecnoloxía 3º ESO</a>	1	✖ ↻ ↓	SANGRIÑA VIRTUAL / TECNOLOXIA / Tecnoloxía-Sainza
<a href="#">Tecnoloxía industrial I</a>	0	✖ ↻ ↑	SANGRIÑA VIRTUAL / TECNOLOXIA / Tecnoloxía-Sainza

## 17. DOCUMENTACIÓN OFICIAL E SITIOS DE REFERENCIA.

- Páxina oficial de Moodle: <http://moodle.org/login/index.php>
- Manual completo de Moodle 1.8 para profesores de Jesús Baños: [http://issuu.com/arpal/docs/moodle18\\_manual\\_prof/1](http://issuu.com/arpal/docs/moodle18_manual_prof/1)
- Curso sobre Moodle de Anibal de la Torre: <http://www.adelat.org/media/docum/moodle/>
- Obradoiro: Moodle para profesores de Antonio Lomba: <http://centros.edu.xunta.es/iesasangrina/moodle/course/view.php?id=72>