

USANDO MOODLE

(Using Moodle)

Jason Cole

Helen Foster

Autores: Jason Cole e Helen Foster

Tradución ao galego: Rafael Ávila Coya

Licenza: [Creative Commons Recoñecemento-Non Comercial-Compartir baixo a mesma licenza 2.0](#)

Táboa de contidos

Prólogo.....	9
P.1. Que é Moodle?.....	9
P.2. Para quen é este libro?.....	9
P.3. Prerrequisitos—Que precisas antes de comezar?.....	10
P.4. Acerca de nós.....	10
P.5. Como usar este libro.....	11
P.6. Convencións usadas neste libro.....	12
P.7. Agradecementos.....	12
Capítulo 1. Introducción.....	13
1.1. Que é un Sistema de Xestión de Contidos (CMS)?.....	13
1.1.1. Porque deberías usar un CMS?.....	14
1.2. Que fai que Moodle sexa especial?.....	15
1.2.1. Libre e de Código Aberto.....	16
1.2.2. Filosofía Educativa.....	16
1.2.3. Comunidade.....	17
Capítulo 2. Conceptos básicos de Moodle.....	19
2.1. Comezando.....	19
2.1.1. A Interface Moodle.....	19
2.1.2. Linguas.....	20
2.1.3. Documentación e Sistema de Axuda de Moodle.....	20
2.2. Creando unha conta de usuario.....	21
2.2.1. Editando o teu perfil de usuario.....	22
2.3. Unha primeira ollada a un curso.....	26
2.3.1. Formatos de Curso.....	28
2.3.2. Configuración do curso.....	30
2.3.3. Modo de Edición.....	34
2.4. Engadindo contido a un curso.....	37
2.5. Resumo.....	38
Capítulo 3. Creando e Xestionando Contido.....	39
3.1. Engadindo Contido a Moodle.....	39
3.1.1. Inserir unha etiqueta.....	39
3.1.2. Elaborar unha páxina de texto.....	40
3.1.2.1. Opcións da área Xanela.....	41
3.1.2.2. As opcións comúns dun módulo.....	42
3.1.3. Elaborar unha páxina web.....	42
3.1.3.1. Usando o editor HTML.....	43
3.1.4. Ligazón a un ficheiro ou sitio web.....	44
3.1.4.1. Cargando ficheiros.....	44
3.1.4.2. Creando ligazóns a outros sitios web.....	45
3.1.4.3. Opcións da área Xanela.....	45
3.1.4.4. Parámetros.....	46
3.1.5. Mostrar un directorio.....	46
3.1.6. Engadir un paquete de contido IMS.....	47
3.1.7. Engadindo contidos multimedia.....	48
3.1.8. Engadindo contido Multilingüístico.....	49
3.2. Xestionando e actualizando os teus contidos.....	49
3.2.1. Ferramentas da área de ficheiros.....	50
3.2.2. Controlando versións.....	51
3.3. Prácticas eficaces con contidos.....	52
3.3.1. Formatos de ficheiro.....	52

3.3.2. Reducindo os tamaños de arquivo.....	53
3.3.2.1. Estratexia 1: Garda as túas presentacións de PowerPoint como PDF.....	53
3.3.2.2. Estratexia 2: Dixitaliza (escanea) os artigos como texto, non como imaxes.....	54
3.3.2.3. Estratexia 3: Reduce o tamaño da túa imaxe e usa a compresión.....	54
3.3.3. Contidos creativos.....	55
3.3.3.1. Subindo apuntes de clase.....	55
3.3.3.2. Sitios web externos.....	55
3.4. Resumo.....	57
Capítulo 4. Administrando a túa clase.....	59
4.1. Entendendo e usando papeis.....	59
4.1.1. Asignando papeis no teu curso.....	60
4.1.2. Eliminando estudantes.....	61
4.1.3. Xestionando as inscricións.....	61
4.1.4. Habilidades e permisos.....	62
4.1.5. Anulando papeis.....	64
4.1.6. Asignando papeis a actividades.....	65
4.2. Grupos de estudantes.....	66
4.3. Copias de seguranza.....	70
4.4. Restaurando e copiando cursos.....	72
4.5. Informes.....	74
Capítulo 5. Foros, chats e mensaxería.....	77
5.1. Foros.....	77
5.1.1. Creación dun foro.....	78
5.1.2. Usando os foros.....	81
5.1.3. Procurando nos foros.....	83
5.1.4. Xestionando foros.....	84
5.1.4.1. Xestionar expectativas.....	84
5.1.4.2. Problemas de comportamento.....	85
5.1.4.3. Arquivando foros.....	85
5.1.5. Habilidades do Foro.....	86
5.1.6. Usos eficaces cos foros.....	88
5.1.6.1. Iniciando o debate.....	88
5.1.6.2. Animando á participación.....	88
5.1.6.3. Cualificando foros.....	89
5.1.7. Usos creativos cos foros.....	90
5.1.7.1. Valoración dos compañeiros.....	90
5.1.7.2. Foros de preguntas e respostas para resolución de problemas.....	90
5.1.7.3. Entrevistas.....	90
5.1.7.4. Debates.....	91
5.1.7.5. Asumir papeis e contacontos.....	91
5.1.7.6. Preguntas frecuentes.....	91
5.1.7.7. Grupos de estudo para leccións.....	91
5.1.7.8. Foro social.....	92
5.2. Chat.....	92
5.2.1. Creando un chat QUEDEI AQUÍ.....	92
5.3. Mensaxes.....	95
Capítulo 10. Wikis.....	99
10.1. Creando Wikis.....	99
10.2. Xestionando Wikis.....	101
10.2.1. Creando páxinas Wiki.....	101
10.2.2. Como administrar unha Wiki.....	104
10.3. As Habilidades Wiki.....	106

10.4. Usos efectivos con wikis.....	106
10.4.1. Principios básicos das wikis.....	106
10.4.2. Usos Creativos con wikis.....	107
10.4.2.1. Apuntes dunha lección en grupo.....	107
10.4.2.2. Xestión dun proxecto en grupo.....	107
10.4.2.3. Treboada de ideas (Brainstorming).....	108
10.4.2.4. Contribuír noutras wikis.....	108
Capítulo 13. Cualificacións e Escalas.....	109

Prólogo

P.1. Que é Moodle?

Moodle é un Sistema de Xestión de Contidos (CMS) de código aberto usado por universidades, colexios comunitarios, escolas “K–12”, empresas, e incluso profesores individuais, para engadir tecnoloxía baseada na web aos seus cursos. Actualmente, máis de 30.000 organizacións educativas de todo o mundo usan Moodle para xerar cursos en liña e para complementar os tradicionais cursos presenciais. Moodle pódese conseguir de balde na web (<http://www.moodle.org>), polo que calquera pode descargalo e instalalo. Falarase máis sobre isto máis adiante neste prólogo.

O nome Moodle ten dous significados. O primeiro, é un acrónimo (que non o é estes días?) de Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Entorno de Ensinanza Dinámico, Modular e Orientado a Obxectos). Moodle é tamén un verbo inglés que describe o proceso de darlle voltas preguizosamente a algo, facendo cousas como se che van ocorrendo, un proceso divertido que a miúdo leva á introspección e a creatividade.

Moodle foi creado por Martin Dougiamas, un informático e educador que pasou un tempo traballando no mantemento dun CMS na universidade de Perth, Australia. Durante ese tempo creceu a súa frustración co sistema e descubriu que foran enxeñeiros, e non profesores, os que o desenvolveran. Martin deuse conta que un sistema construído por alguén que comezara co proceso educativo, no canto dun proceso enxeñeiril, sería infinitamente mellor que o sistema co que tiña que traballar. Facendo uso dos seus títulos de postgrado en Ciencias da Informática e da Educación, comezou a desenvolver Moodle coma unha alternativa. Hoxe en día, Martin traballa en Moodle a tempo completo. Unha comunidade de comprometidos desenvolvedores de código aberto de todo o mundo traballan con el, nun esforzo colaborativo para facer de Moodle o mellor CMS do mercado. Martin vive en Australia coa súa muller, a súa filla e o seu fillo.

P.2. Para quen é este libro?

Este libro está dirixido a quen queira impartir un curso usando Moodle. Podes usar Moodle para impartir un curso completamente en liña ou para complementar un curso presencial nun entorno tradicional. Non importa se ensinas nunha escola primaria, en secundaria, nunha universidade ou nun entorno corporativo; poderás usar as ferramentas e características de Moodle para crear unha clase eficiente.

A primeira edición deste libro foi escrita para Moodle 1.4. A segunda edición foi actualizada para cubrir tódalas características de Moodle 1.8, como os novos papeis e permisos do sistema, blogs,

mensaxería e o módulo de base de datos.

Tamén incluídas nesta segunda edición están as referencias ás destrezas do Moodle Teacher Certificate (MTC – Certificado Moodle de Profesor). O Moodle Teacher Certificate é unha vía para que a xente poida demostrar as súas aptitudes no uso de Moodle como profesor/a por medio dun proxecto de curso, un documento narrativo ou un exame en liña. Os contidos do certificado son deseñados pola comunidade Moodle, e o proceso de certificación adminístrase de xeito universal através de socios de Moodle. Podes atopar máis detalles sobre o MTC na área MTC en Moodle.org: <http://moodle.org/course/view.php?id=48>.

P.3. Prerrequisitos—Que precisas antes de comezar?

Para usar este libro precisarás do seguinte:

- Moodle instalado e configurado nun servidor. Podes descargar Moodle de <http://download.moodle.org/> e podes atopar instrucións de instalación na documentación de Moodle en [http://docs.moodle.org/en/Installing Moodle](http://docs.moodle.org/en/Installing_Moodle).
- Un computador con acceso a internet.
- Un navegador web como o Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari ou Opera.
- Acceso como profesor/a a un curso en Moodle, ou acceso como administrador/a a un sitio Moodle.

P.4. Acerca de nós.

Jason: Posto que imos pasar un tempo xuntos, prefiro presentarme eu mesmo. Levo traballando na tecnoloxía aplicada á educación dende hai uns 10 anos. Teño traballado como administrador tecnolóxico de escolas de distrito, desenvolvido cursos comerciais baseados en web e escrito CD's complementarios de acompañamento a libros de texto. Estiven involucrado na migración a Moodle na San Francisco State University (Universidade Estatal de San Francisco) e a Open University UK (Universidade Aberta do Reino Unido). Actualmente teño a miña propia consultoría de ensinanza en liña e deseño educativo, o eLearning Hub.

Pasei moito tempo traballando con profesores para incorporar a tecnoloxía ás súas clases. Vin o que funciona, o que non funciona, e os erros que hai que evitar.

Son un namorado da educación, de corazón. Gosto de vivir na intersección da tecnoloxía coa teoría da aprendizaxe. Hai tantas oportunidades novas e excitantes nesta área, que me vexo facendo isto polo menos por outros 10 anos máis.

Helen: Hai dez anos estaba ensinando matemáticas en Botsuana, na escola dunha vila con apenas tecnoloxía educativa!

Descubrín Moodle en Decembro de 2004, mentres investigaba sobre contornos virtuais de aprendizaxe para o Alton College no Reino Unido. Aprendín unha boa parte dos foros de Moodle.org, aprendendo das experiencias doutros usuarios de Moodle e incrementando o meu saber mentres explicaba conceptos a outros. Continúei coa implementación de Moodle no Alton College e prestei tamén apoio técnico a escolas locais no uso de Moodle.

Hoxe son administradora de documentación de Moodle e dou apoio ao curso “Usando Moodle” en Moodle.org. É magnífico ser un membro da comunidade mundial de Moodle e poder contribuír ao

desenvolvemento dunha tecnoloxía educativa tan potente.

P.5. Como usar este libro

Este libro foi escrito para aqueles docentes que estean aprendendo como utilizar Moodle. Mais non é só un manual práctico de utilización. Cada capítulo inclúe suxerencias, estudos de casos reais e as mellores prácticas para usar Moodle eficazmente. O feito de usar Moodle non vai facer o teu curso mellor por si mesmo. Só pola aplicación de prácticas educativas eficaces poderás sacarlle todo o proveito á potencia de Moodle.

A interface de Moodle pódese personalizar moito para adaptarse aos requisitos particulares de cada curso. As descricións e as capturas de pantalla neste libro ilustran a interface por defecto sen ningunha personalización. Se cambiaches a orde dos bloques no teu curso, ou o administrador do sistema cambiou a configuración da interface principal, o teu sistema verase diferente ás capturas de pantalla que ilustran este libro.

O Capítulo 1 fala de que é o que ofrecen os Sistemas de Xestión de Cursos e do que fai especial a Moodle en particular.

O Capítulo 2 introdúcenos na utilización de Moodle. Crearemos unha conta, faremos un percorrido pola interface básica, acostumarémonos a algunhas das convencións e abriremos un curso.

O Capítulo 3 cubre o tópico de como engadir contido ao teu curso.

O Capítulo 4 entra en profundidade na xestión dun curso, incluíndo a utilización e comprensión do concepto de papeis (roles), como incluír estudantes dentro de grupos e como obter informes da actividade deses estudantes.

Os capítulos que van do Capítulo 5 ao Capítulo 14 cobren as ferramentas individuais do paquete Moodle básico. Discutiremos sobre como e cando usar foros, manter sesións de chat, enviar mensaxes, crear cuestionarios, engadir tarefas, desenvolver glosarios e bases de datos compartidas, crear leccións de rutas múltiples, editar colaborativamente páxinas web, crear blogues, configurar enquisas e escollas, e rexistrar as calificacións dos estudantes. Cada capítulo cobre como engadir a ferramenta respectiva ao teu curso, discute as opcións dispoñibles e dáche algunhas ideas creativas para un uso eficaz desa ferramenta na túa clase.

O Capítulo 15 reúne todas esas ferramentas dispoñibles nun conxunto comprensible e amosa algúns xeitos creativos de usar Moodle que teñen usado diferentes profesores.

O Capítulo 16 fala de como administrar un sitio Moodle completo. Habitualmente estas funcións as leva a cabo un administrador de sistemas, mais se o tes que facer pola túa propia conta, verás que hai moita potencia detrás do telón.

Podes usar este libro de dous xeitos diferentes. Primeiro, podes lelo do principio ao final. Esperamos que o atopas o suficientemente interesante como para non podelo pechar ata que o remates de ler. Ou tamén podes usalo como un manual de referencia. O comezo de cada capítulo adicado a unha actividade cobre os “como's” e as opcións. Se te perdes, pasa ao capítulo apropiado e ábreo polo comezo. Se estás na procura de inspiración, o Capítulo 3, o Capítulo 15 e o final de cada capítulo adicado a unha ferramenta concreta debería proverche do fogo creativo necesario. Feliz Moodling!

P.6. Convencións usadas neste libro

As que seguen son convencións tipográficas usadas neste libro:

Cursiva

Indica novos termos, URL's, enderezos de correo electrónico, nomes de ficheiros e extensións de ficheiros.

Ancho constante

Úsase para listados de programa, así como dentro de parágrafos para referirse a elementos do programa tales como nomes de variables ou funcións, bases de datos, tipos de datos, variables de entorno, sentencias e palabras clave.



Esta icona indica un truco, suxerencia ou nota en xeral.



Esta icona indica unha advertencia ou precaución.

P.7. Agradecementos

Jason: Estou en débeda con algunhas persoas na edición deste libro: primeiro, coa miña muller Jeanne, polo seu amor e apoio constante – este libro non sería posible sen ela; Bryan Williams e Michelle Moore de Remote Learner pola promoción da primeira edición nos seus obradoiros Moodle; Jon Allen e Jim Farmer de Instructional Media e Magic teñen sido clave na promoción do libro cara a unha audiencia máis ampla; Martin Dougiamas por ter creado Moodle e pasar a ser un bo amigo e un apoio; Kevin Kelly por ter feito o traballo de terratenente no SFSU mentres eu daba voltas arredor do mundo na procura do meu pracer persoal.

Helen: Gustárame dar as grazas ás seguintes persoas: a Martin Dougiamas e ao “cabaleiro andante de brillante armadura” de Moodle, Eloy Lafuente, pola súa amizade e apoio; membros da comunidade mundial de usuarios de Moodle, polas súas contribucións nas discusións e na documentación, moitas das cales foron incluídas neste libro; colegas e estudantes do Alton College, en particular Andrew Walker, de quen aprendín moito; e grazas especiais ao meu compañeiro, Koen, por ser marabilloso.

Capítulo 1. Introducción

Se te adicas ao ensino, probablemente teñas escoitado durante anos sobre a revolución que a Internet suporía ao mundo da ensinanza e da aprendizaxe. Como aconteceu con tantas promesas de revolución, eses cambios non se materializaron. Pola contra, ten habido unha lenta evolución cara ao uso da Web na dirección de mellorar a ensinanza e a aprendizaxe. Unhas suites de ferramentas chamadas Sistemas de Xestión de Contidos (CMS's – Content Management Systems) apoian esta nova práctica. Podes usar CMS's para mellorar a túa práctica educativa tomando vantaxe da Internet sen ter porqué remprazar a necesidade dun profesor.

1.1. Que é un Sistema de Xestión de Contidos (CMS)?

Os CMS's son aplicacións web, o cal significa que se executan nun servidor e aos que se accede cun navegador web. O teu servidor Moodle está localizado, probablemente, na túa universidade ou departamento, mais pode estar en calquera lugar do mundo. Ti e mailos teus estudantes podedes acceder ao sistema dende calquera sitio que teña unha conexión á Internet.

Na súa configuración máis básica, os CMS's fornecen aos educadores de ferramentas para crear un sitio web de cursos, e control de acceso para que so os poidan ver os estudantes que estean inscritos nos mesmos. Os CMS's tamén ofrecen unha ampla variedade de ferramentas que poden facer máis efectivo o teu curso. Con eles pódense cargar e compartir materiais dun xeito doado, manter discusións e chats en liña, incorporar cuestionarios e enquisas, recoller e revisar tarefas, e rexistrar cualificacións. Botémoslle unha ollada a cada unha destas características e como poden ser útiles:

Cargando e compartindo materiais

A maioría dos CMS's dispoñen de ferramentas para publicar contidos doadamente. No canto de usar un editor HTML e enviar logo os teus documentos a un servidor vía FTP, non tes máis que usar unha interface web para almacenar os teus contidos no servidor. Moitos profesores cargan os seus contidos, anotacións de leccións, tarefas de lectura e artigos para ser accedidos polos estudantes cando eles queiran.

Foros e chats

Os foros en liña e os chats apórtannos uns medios de comunicación para fora das nosas reunións na aula. Os foros permiten máis tempo aos estudantes para xerar as súas respostas, e poden levarnos a discusións máis meditadas. Os chats, pola outra banda, dánche a posibilidade de comunicarte doada e rapidamente con estudantes situados nun lugar remoto. Poden ser usados para discusións de proxectos entre grupos e estudantes, ou para cuestións de última hora o día anterior ao exame.

Cuestionarios

Os cuestionarios en liña poden ser cualificados instantaneamente. Son unha ferramenta magnífica para dar resposta aos estudantes sobre o seu exercicio e para medir a súa comprensión da materia. Son unha magnífica ferramenta para dar aos estudantes unha rápida retroalimentación sobre o traballo feito e para coñecer a súa comprensión da materia. Hoxe en día, moitos editores incorporan baterías de cuestións tipo test ligadas aos capítulos dos libros. Un profesor que da clase de comercio no Estado de San Francisco fai uso de mini-tests semanais para manter aos estudantes atarefados coas leccións e a lectura. Logo usa o sistema oficial de test en liña para o exame final usando as mesmas baterías de cuestións.

Recollendo e revisando tarefas

A entrega en liña de tarefas é un xeito doado de facer o seguimento e cualificar as tarefas dos estudantes. Ademais de cualificar ti mesmo as tarefas dos alumnos, os estudos indican que o uso de contornos virtuais para as revisións dos estudantes incrementa a motivación e resultados do alumno.

Rexistrando cualificacións

Unha libreta de cualificacións en liña dálle aos teus estudantes información actualizada dos seus resultados no teu curso. As cualificacións en liña poden axudarte a cumprir con novas regras de privacidade que prohiben colocar as cualificacións xunto con elementos de identificación persoal en lugares públicos. As libretas de cualificacións do CMS permiten aos estudantes ver só as súas propias cualificacións, nunca as de outros compañeiros. Tamén podes descargar as cualificacións a unha folla de cálculo para cálculos avanzados.

Aínda que poderías atopar ou escribir programas que fixeran todas estas cousas no teu propio sitio web, un CMS combina todas estas posibilidades nun paquete integrado. Unha vez teñas aprendido como usar un CMS, estarás libre para concentrarte en ensinar e aprender, no canto de escribir e manter o teu propio software.

Durante os últimos oito anos, os sistemas CMS maduraron rapidamente e son considerados, hoxe en día, elementos críticos de software para moitas escolas e universidades. O mercado dos CMS's é agora un mercado onde se moven moitos millóns de euros, e crece rapidamente.

1.1.1. Porque deberías usar un CMS?

Boa pregunta. Despois de todo, temos impartido clases durante miles de anos sen facer uso de computadores nin da internet. "A lección con tiza" é aínda o método predominante de instrución. Aínda que os encontros presenciais poden ser eficaces, aplicar as ferramentas listadas máis arriba ábrenos a novas posibilidades de aprendizaxe que non eran posibles hai vinte anos. Actualmente, está a se investigar moito sobre como combinar eficazmente a aprendizaxe en liña e os encontros presenciais no que se veñen chamando cursos "híbridos".

Os cursos híbridos combinan o mellor de ámbolos dous mundos. Imaxina levar a maior parte dos contidos da túa instrución a un entorno en liña e aforrando o tempo que tes asignado ao teu curso para discusión, preguntas e solución de problemas. Moitos profesores atoparon que poden aforrar tempo e incrementar a aprendizaxe dos estudantes con so darlles a posibilidade de seguir o material do curso fora da clase. Isto permítelles usar o tempo de clase presencial para solucionar problemas e dúbidas.

As discusións en liña dan aos estudantes a oportunidade de expresarse de xeitos dos que non

disporían nunha clase ordinaria. Moitos estudantes son receosos de falar en clase debido á súa timidez, inseguridade ou cuestións de linguaxe. Para moitos estudantes, a posibilidade de tomarse o seu tempo para escribir preguntas e contestar a outras nunha discusión en liña é máis atractivo, e moitos instrutores teñen informado de que hai unha maior participación no entorno en liña que na clase.

Hai aínda máis razóns a ter en conta á hora de usar un CMS nos teus cursos:

Demanda do estudante

Os estudantes están acadando cada día máis nivel tecnolóxico, e gustan moito da posibilidade de dispoñer na web do seu material do curso. Unha vez en liña, poden acceder á última información en calquera momento, e facer tantas copias do material como precisen. Tendo medrado coa mensaxería instantánea e outras ferramentas de comunicación da Internet, moitos estudantes consideran a comunicación en liña algo do máis natural.

Horarios do estudante

Coa alza nos prezos dos cursos, moitos estudantes traballan máis horas para poder chegar a fin de mes mentres están na escola. Arredor da metade dos estudantes traballan actualmente polo menos 20 horas á semana para poder cubrir os gastos da escola. Cun CMS, poden comunicarse co seu profesor ou os seus compañeiros sempre que o permitan os seus respectivos horarios. Poden tamén resolver cuestionarios ou ler o material do curso durante os descansos para comer. Os estudantes que traballan necesitan dun acceso flexible aos cursos, e un CMS é unha vía potente para darlles o que precisan.

Mellores cursos

Se os usamos ben, os CMS's poden facer as túas clases máis efectivas e eficientes. Se levas algunhas partes do teu curso á web, podes tomar vantaxe máis efectivamente do tempo programado para as clases presenciais, adicándoas a resolver cuestións e discutir ideas. Por exemplo, se moves o contido dunha lección na clase a un documento en liña, poderás usar o tempo de clase a preguntar aos/ás teus/túas estudantes sobre que conceptos non entenderon dela. Se usas ademais un foro en liña, podes levar as mellores ideas e preguntas do foro á clase. Discutiremos moitas estratexias e casos de estudo para unha práctica efectiva ao longo deste libro.

Probablemente teñas escoitado sobre todo isto nos comezos dos 90. Así que, que é o que cambiou? Hoxe, os CMS's son máis maduros e doados de usar do que foron en calquera tempo pasado. A tecnoloxía subxacente estase a facer máis robusta, e os programadores están a escribir boas aplicacións web. No pasado, a maioría dos sistemas foron implementados como proxectos ligados a un departamento, ou incluso eran proxectos persoais, que logo eran comercializados. O paquete comercial líder, Blackboard, comezou como un proxecto dunha pequena facultade, para logo medrar ata converterse nun líder do mercado.

De tódolos xeitos, ter o liderado do mercado non quer dicir, automaticamente, que unha aplicación dada é a peza de software mellor ou máis eficaz. Levado pola necesidade de incrementar ganancias, o líder do mercado tivo que loitar por manter o seu crecemento, e algúns dirían que a calidade do produto sufriu como resultado disto.

1.2. Que fai que Moodle sexa especial?

Nolos dous investimos tempo investigando diferentes CMS's, e fixémonos fans de Moodle porque é

Software Libre, está construído seguindo unha filosofía educativa moi interesante, e dispón dunha inmensa comunidade que o mantén e o desenvolve. Pode competir cos grandes sistemas comerciais en termos de conxuntos de funcionalidades, e é doado de complementar mediante extensións. Vexamos máis de cerca algunhas destas vantaxes e porque son importantes para ti e para a túa institución.

1.2.1. Libre e de Código Aberto

O de "código aberto" converteuse nun termo moi discutido nalgúns círculos. Para aqueles que están fora da cultura tecnolóxica é difícil de entender o poderosa en que se converteu esta idea, e como cambiou para sempre o mundo do desenvolvemento de software. A idea en si mesma é simple: código aberto simplemente significa que os usuarios teñen acceso ao código fonte do software. Podemos ollar o que hai por debaixo, ver como funciona o software, argallar con el, compartilo con outros, ou usar partes del no teu propio produto.

Entón, porque é isto importante? Primeiramente, o software libre está en liña cos valores de liberdade da comunidade académica, a revisión dos colegas e a compartición do saber. Do mesmo xeito que calquera pode descargar e usar Moodle libremente, os usuarios poden escribir novas funcionalidades, corrixir erros, mellorar o seu funcionamento, ou simplemente aprender vendo como outra xente solucionou un problema de programación.

En segundo lugar, ao contrario dos caros CMS's privativos que requiren pagos de licenzas e contratos de mantemento, descargar Moodle non custa, e podes instalalo en tódolos servidores que queiras. Ninguén te pode forzar a actualizar o sistema, agregar novas funcionalidades que non queres ou dicirte cantos usuarios podes ter. Non poden usurparlle aos usuarios o seu código fonte, e se Martin Dougiamas decidise parar o desenvolvemento de Moodle, hai unha comunidade de desenvolvedores coa suficiente adicación como para manter o proxecto en marcha.

1.2.2. Filosofía Educativa

A experiencia de Martin no campo da educación levouno a adoptar o construcionismo social como o núcleo da teoría que subxace detrás de Moodle. Isto é revolucionario, pois a maioría dos sistemas CMS foron construídos arredor de conxuntos de ferramentas, non pedagogía. A maioría dos sistemas CMS comerciais están centrados nas ferramentas, mentres que Moodle está centrado na aprendizaxe.

O construcionismo social está baseado na idea de que as persoas aprenden mellor cando están inmersas nun proceso social de construción de coñecemento através do acto de construír algún obxecto para os outros. Esa é unha frase empacotada, por iso imos desmenuzala un pouco. O termo "proceso social" indica que a aprendizaxe é algo que facemos en grupos. Dende este punto de vista, a aprendizaxe é un proceso de negociación de significados nunha cultura de obxectos e símbolos compartidos. O proceso de negociación de significados e a utilización de obxectos compartidos é un proceso de construción de coñecemento. Non somos lousas en branco cando entramos no proceso de aprendizaxe. Temos que probar novas formas de aprendizaxe contra as nosas vellas crenzas e incorporalas ás nosas estruturas de coñecemento existentes. Parte do proceso de análise e negociación inclúe a creación de obxectos e símbolos cos que outros terán que interactuar. Creamos obxectos e, á súa vez, negociamos cos outros para definir o significado deses obxectos, en termos dunha cultura de entendemento compartido.

Logo, cal é a relación de todo isto con Moodle? A primeira indicación está na interface. Mentres que os CMS's centrados nas ferramentas fornécennos dunha listaxe de ferramentas como a súa

principal interface, o Moodle constrúe as ferramentas nunha interface que fai a tarefa da aprendizaxe o seu punto principal. Podemos organizar o noso curso Moodle por semana, tópico, ou cun modelo social. Asemade, mentres que outros CMS's dan cobertura a un modelo de contidos que anima aos instrutores a subir grandes cantidades de contido estático, Moodle pon o foco en ferramentas para discusión e compartición de obxectos. O obxectivo non está en dar información; está en compartir ideas e atraer aos/ás estudantes á construción de coñecemento.

A filosofía de deseño de Moodle fai desta un paquete único, atractivo para o profesor, que representa a primeira xeración de ferramentas educativas verdadeiramente úteis.

1.2.3. Comunidade

Moodle dispón dunha comunidade grande e activa de xente que están a usar o sistema e desenvolvendo novas características e melloras. Podes acceder a esta comunidade en <http://moodle.org/> e darte de alta no curso Using Moodle. Alí, atoparás xente que está máis que disposta a axudar aos novos usuarios a iniciarse en Moodle, a resolver problemas e usalo eficazmente. Na data na que se está a escribir este libro, hai máis de 300,000 usuarios rexistrados en Moodle.org e máis de 30,000 sitios Moodle repartidos por 195 países. Ademais, a comunidade global traduciu Moodle a máis de 70 linguas

A comunidade Moodle ten sido indispensable para o éxito do sistema. Con tantos usuarios a nivel global, sempre hai alguén que pode dar unha resposta a unha cuestión ou a dar consello. Ao mesmo tempo, os desenvolvedores de Moodle e os usuarios traballan xuntos para asegurar a calidade, engadir novos módulos e características, e suxerir novas ideas para desenvolver. Martin e o seu equipo principal son os responsables de decidir que características son suficientemente maduras para as versións oficiais e cales serán as seguintes. Debido a que os usuarios son libres de experimentar co software, moita xente usa e proba novas características, actuando así como un longo departamento de control de calidade.

Estas tres vantaxes—código aberto, filosofía educativa, e comunidade—fan de Moodle único dentro do espazo dos CMS's.

No resto do libro, falaremos de como podemos usar as moitas posibilidades que ofrece Moodle para mellorar a túa práctica educativa, e fornecer aos teus estudantes dun contorno potente de aprendizaxe.

Capítulo 2. Conceptos básicos de Moodle

Neste capítulo, abordaremos os conceptos básicos da interface de Moodle e algunhas das opcións que tes á hora de configurar un curso. Logo, comezaremos a engadir contido ao teu primeiro curso Moodle.

2.1. Comezando

Como mencionamos no Capítulo 1, Moodle é unha ferramenta baseada na web á cal podes acceder através dun navegador web. Isto significa que para usar Moodle, precisas dun computador cun navegador de internet e unha conexión á Internet. Tamén precisarás do enderezo web (chamado Localizador Uniforme de Recursos - Uniform Resource Locator, ou URL) dun servidor executando Moodle. Se a túa institución educativa ofrece Moodle como servizo, terá Moodle configurado e executándose. Poderás, xa que logo, conseguir o enderezo web do servidor do administrador do sistema. Se non tes acceso a un servidor con Moodle instalado, e queres configurar o teu particular, podes descargar o paquete Moodle do enderezo <http://moodle.org/>.

2.1.1. A Interface Moodle

Cando visites por primeira vez o teu sitio web Moodle, verás a páxina principal coas novas do sitio e os cursos nos que estás a ensinar ou nos que estás enrolado (ver Figura 2-1). Figura 2-1. Páxina principal de Moodle



Figura 2-1. Páxina principal de Moodle

Tómate un momentinho e familiarízate coa interface. Moodle usa unha serie de convencións de interface ao longo de todo o sistema. A información importante preséntase habitualmente no centro da pantalla. Na banda esquerda da pantalla verás varios bloques con listas dos cursos aos que se pode acceder e con novas do sitio. Hai un certo número de bloques útiles instalados por defecto nun servidor Moodle. O administrador do teu sistema pode instalar opcionalmente bloques adicionais para engadir unha funcionalidade diferente.

2.1.2. Linguas

Na esquina superior dereita, poderás ver un menú despregable con opcións de linguas. No mes de Setembro de 2007, Moodle xa fora traducido a máis de 70 linguas pola comunidade de desenvolvemento. O número de linguas é hoxe en día tan grande, que Moodle só carga unha lingua por defecto. O administrador do teu sistema pode descargar paquetes de linguas adicionais para fornecer ao sitio con novas linguas. Moodle tamén inclúe soporte a UTF-8, un estándar para amosar conxuntos de caracteres non-latinos, como son os caracteres chineses ou arábigos. As posibilidades que ofrece Moodle respecto das linguas pode ser útil para a aprendizaxe de linguas estranxeiras ou para dar cobertura a estudantes de diferentes países.

Calquera que use Moodle pode seleccionar a lingua na cal aparecerán as etiquetas e instrucións de Moodle. Por exemplo, se elixes ver o sitio en noruegués, as etiquetas e os arquivos de axuda serán traducidos a esa lingua. Moodle non traduce automaticamente o contido xerado polo usuario — como as mensaxes de foros —, mais é posible crear contido multilinguaxe (ver Capítulo 3).

Podes escoller a configuración de lingua para a páxina principal e para cada curso que visites. Como instrutor, podes tamén forzar aos/ás estudantes a usar unha lingua determinada. Esta é unha característica interesante se estás a impartir un curso de linguas e queres que o curso enteiro estea nesa lingua. Ou podes confundir a propósito aos teus alumnos escollendo unha lingua realmente rara e facerlles adiviñar que significa todo.

O administrador do sistema pode decidir non amosar o menú despregable de linguas da páxina principal. Se queres cambiar de lingua e ves que non podes, deberás contactar co administrador do teu sistema.

2.1.3. Documentación e Sistema de Axuda de Moodle

Ao longo de todo o sitio Moodle, verás un signo de interrogación dentro dun círculo amarelo. Iso é unha ligazón ao extenso sistema de axuda de Moodle. Aínda que non o deberías necesitar con moita frecuencia despois de ler este libro, a comunidade traballou duro para ofrecerche un sistema de axuda que está conectado co que estás a facer nese momento concreto.

Cando pomes na icona do signo de interrogación, aparecerá unha ventá emerxente co arquivo de axuda para o elemento sobre o que estás a preguntar (ver Figura 2-2). Despois de ler o arquivo de axuda, podes pechar a ventá co botón “Pechar esta xanela” ou ir a outros arquivos de axuda premendo na ligazón “Índice de todos os ficheiros de axuda”. Despois disto, poderás seleccionar calquera arquivo de axuda de calquera lugar dentro do sistema de axuda.

Nome completo do curso

O nome completo do curso aparecerá na listaxe de cursos.

[Índice de todos os ficheiros de axuda](#)

Figura 2-2. Un arquivo de axuda

Ademais do sistema de axuda, se abriches sesión como profesor ou administrador, atoparás unha ligazón “Documentos de Moodle para esta páxina” ao pé de cada páxina. Premendo nesa ligazón levarache á páxina correspondente de <http://docs.moodle.org/>. Os Moodle Docs son a documentación de Moodle, escrita pola comunidade de Moodle.

2.2. Creando unha conta de usuario

Xusto enriba da lista de selección de lingua, verás unha ligazón que di “Acceso”. Preme na ligazón e Moodle levarache á páxina de inicio de sesión, como se mostra na Figura 2-3. O teu nome de usuario e contrasinal dependerá de como configurou o sistema o seu administrador. Moodle ten un conxunto de opcións para a autenticación do usuario, que inclúe o autorexistro através de correo electrónico, onde creas a túa propia conta. Se estás a iniciar sesión nun servidor que está a executar a túa universidade ou departamento, pregunta ao administrador de Moodle para ver se precisas crear unha conta. A medida que medra o uso de Moodle, máis e máis institucións están a crear contas automaticamente para todos os seus usuarios, polo que é probable que teñas xa un nome de inicio de sesión.

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

Alguns cursos poden permitir o acceso a convidados

Esqueceu o seu nome de usuario ou contrasinal?

É a súa primeira visita?

Ola! 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 preme 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.

Figura 2-3. Inicio de sesión

Se precisas crear a túa propia conta:

1. Preme no botón “Crear unha nova conta”.
2. Enche o formulario para a nova conta, escollendo un nome de usuario e un contrasinal por ti mesmo (ver Figura 2-4).
3. Introduce un enderezo válido de correo electrónico. O sistema enviarache un correo-e para que confirmes a túa conta. Non poderás iniciar sesión de novo ata que confirmes a túa conta.
4. Preme no botón “Crear a miña nova conta”.
5. En poucos minutos, deberías recibir un correo-e na conta de correo que especificaches no formulario.
6. Preme na ligazón do correo-e (ou cópiaa e péga a na barra de enderezos do teu navegador) para confirmar a túa conta.

Escolle un nome de usuario e contrasinal

Nome de usuario*

Contrasinal*

Máis detalles

Enderezo de correo electrónico*

Repetir correo electrónico*

Nome*

Apelido*

Cidade/Vila*

País*

Figura 2-4. Nova conta

Xa tes unha conta verificada. A túa conta non está automaticamente asociada cos cursos que estás a impartir. O máis seguro é que o administrador do teu sistema te asigne un papel de profesor nos cursos que estás impartindo.

2.2.1. Editando o teu perfil de usuario

Esta sección cobre as seguintes destrezas MTC (Moodle Teacher Certificate – Certificado de Profesor Moodle): 7.2 Perfís

Unha vez que confirmaches exitosamente a túa conta e iniciaches sesión, encontrarasche outra vez na páxina principal. Se miras na esquina superior dereita, verás que a ligazón de inicio de sesión cambiou. Agora pon “Xa está identificado como” e o nome que teñas, destacado como unha palabra na que podemos premer. Fai clic sobre o teu nome.

Moodle levarache á túa páxina de perfil persoal, parecida a que amosamos na Figura 2-5. Verás un resumo do teu perfil e a última vez que iniciaches sesión. Na parte superior do resumo do teu perfil

verás unha serie de separadores. Se esta é unha nova conta, verás tres separadores: Perfil, Editar perfil e Blogue Así como comezas a participar en foros e outras actividades, aparecerán outros separadores que te darán acceso ás túas contribucións no sitio web.



Figura 2-5. Un perfil

Baixo o resumo do teu perfil hai botóns para cambiar o teu contrasinal e para abrir a ventá de mensaxes. (Falaremos de mensaxería no Capítulo 5.).

Tomémonos un momento e editemos o teu perfil para configurar a páxina e axudar a outra xente a coñecerse.

Para editar o teu perfil:

Figura 2-6. Editando un perfil

1. Selecciona o separador “Editar perfil” na túa páxina de perfil persoal. A páxina de edición do perfil será como a que se mostra na Figura 2-6. As opcións de perfil coas estrelas vermellas próximas a elas son campos obrigatorios; deben conter datos para que se poda validar o

formulario.

Na parte dereita do teu formulario de perfil, verás un botón “Mostra avanzada”. Hai unha serie de opcións de perfil que están ocultas por omisión. Estas non acostuman a cambiarse con frecuencia, e poden ser un pouco confusas para un novo usuario. Na descrición das opcións que relatamos máis abaixo, marcamos as opcións avanzadas cun asterisco.

2. Se o desexas, podes cambiar o nome e apelidos que o sistema almacenou para ti.

3. Podes editar calquera dos seguintes campos:

Enderezo de correo electrónico

Asegúrate de que este é un enderezo que visitas frecuentemente e que é correcto. Moodle ten moitas características importantes relacionadas co correo electrónico, que non queredes perder porque o teu enderezo está mal escrito ou non é un enderezo que abras con frecuencia.

Ver correo

Podes escoller quen pode ver o teu correo electrónico. As túas posibilidades son ocultar o teu enderezo a todo o mundo, permitir que o vexa só a xente enrolada nos teus cursos, ou amosalo a todo aquel que inicie sesión no sitio web. Se escolles ocultar o teu enderezo de outra xente, non te poderán enviar ningún correo-e directamente dende Moodle.

Correo electrónico activado

Esta escolla desabilitará ou habilitará a capacidade de Moodle para enviar correo-e ao enderezo que tes no teu perfil. Se non queres recibir nunca correo electrónico de Moodle, desabilita o teu enderezo de correo electrónico aquí.

Formato de correo electrónico*

Aquí podes seleccionar se o correo-e enviado por Moodle é formatado usando HTML ou é enviado en texto plano. A maioría dos clientes de correo-e poden recibir e amosar apropiadamente correo-e HTML, aínda que esta poida ser unha configuración que teñas que habilitar nas túas preferencias de correo electrónico. Se tes unha conexión lenta, ou simplemente prefires o teu correo-e en texto plano e simple, a opción Formato de texto plano será unha boa escolla.

Subscrición automática nos foros*

Os foros de Moodle son unha potente ferramenta de comunicación para as clases. Falaremos con máis detalle sobre os foros no Capítulo 5. Polo de agora, é suficiente con mencionar que tes a opción de “subscribirte” a foros, o cal significa que recibirás na túa conta de correo electrónico as novas mensaxes do foro. Este é un bo xeito de manterte ao corrente do que pasa no teu curso sen ter que iniciar sesión nel e entrar nos foros cada día. Naturalmente, se as túas discusións fanse profundas, acabarás recibindo moito correo-e, pero polo menos non será correo lixo.

Rastrexar foro*

Se elixes habilitar o rastrexo de foros, Moodle destacará as mensaxes engadidas dende a última vez que liches ese foro. Este é un xeito eficaz de identificar rapidamente novo contido nun foro.

Cando está a editar un texto*

Esta opción permíteche escoller se queres usar o editor nativo HTML de Moodle ou usar texto plano. O editor HTML de Moodle é unha forma doada de introducir texto con formato no teu curso. Falaremos de como funciona especificamente no Capítulo 3.

Ajax e JavaScript*

Ajax é un conxunto de ferramentas de programación que habilita as interfaces web dinámicas. Os desenvolvedores de Moodle están comezando a experimentar con novas técnicas de interface para facer Moodle máis doado de usar. Se as opcións non están dispoñibles, o administrador do teu sistema aínda no habilitou a interface experimental Ajax.

Lector de pantalla*

Seleccionar esta opción permítelle a Moodle saber que estás a usar un lector de pantalla. No futuro próximo, isto cambiará a configuración das páxinas de Moodle para facer máis doado interaccionar con Moodle ao lector de pantalla.

Zona horaria

A configuración da zona horaria pode ser moi importante, especialmente se estás a traballar cunha audiencia internacional ou se vas a estar viaxando. Asegúrate de poñer a opción zona horaria á túa hora local, non á hora local do servidor.

Jason: Eu case me perdín un mitin porque non configurei apropiadamente a miña zona horaria. O servidor Moodle que estabamos a usar estaba noutro país e eu deixara a configuración do meu perfil coa hora local do servidor. O mitin estaba para as 11 p.m., o cal me parecía bastante estraño. Logo dinme conta de que tiña posta unha zona horaria errada. Cando cambiei a configuración, dinme conta de que o mitin estaba previsto para as 8 a.m. pola miña hora!

Idioma preferido

Configurar a túa lingua aquí, fai dela a lingua por omisión para todas as páxinas.

Descrición

A caixa “descrición” ofréceche un lugar no que contarlle á túa comunidade Moodle un pouco acerca de ti. Se non te sentes a gusto escribindo unha descrición, escribe simplemente un espazo aquí, para así poder validar o formulario.

4. Os restantes campos opcionais permítenche incluír detalles persoais sobre ti mesmo, incluíndo a túa foto ou imaxe representativa, e información de contacto. A túa foto aparecerá coas túas mensaxes nos foros, no teu perfil e na páxina de participantes.
5. Cando remates, preme no botón “Actualizar perfil” que hai ao pé da páxina.

Para cargar unha nova foto:

1. Prepara a imaxe que queres usar converténdoa ao formato JPG ou PNG se non o fixeches xa. Deberá ocupar menos que o máximo tamaño de carga.
2. Preme no botón “Examinar...” e localiza a imaxe que xa preparaches. A continuación preme en “Abrir” no cadro de diálogo.
3. Preme no botón “Actualizar perfil” ao pé da páxina. Moodle recortará a imaxe para darlle unha forma cadrada e reducila a un tamaño de 100x100 píxeles
4. Introduce unha descrición da túa imaxe para o proveito de calquera que use un lector de pantalla.

Moodle ofréceche varias formas de personalizar da túa experiencia e compartir información sobre ti mesmo con outra xente. O teu perfil quedará ligado ás túas mensaxes nos foros e outras contribucións arredor do sitio web. A imaxe do teu perfil persoal será a túa icona, polo que escolle algo que represente quen es no sitio Moodle ou unha toma da túa parte boa.

Agora botemos unha ollada ao curso, a característica organizativa principal de Moodle.

2.3. Unha primeira ollada a un curso

Á esquerda da páxina principal, verás o bloque Categorías de curso, o cal inclúe unha lista de todos os cursos nos que estás a impartir clase ou no que te tes inscrito como estudante, como se mostra na Figura 2-7. Podes acceder aos teus cursos premendo no nome do curso no bloque.



Figura 2-7. O bloque Categorías de curso

Comecemos pola esquina superior esquerda da páxina do curso, como se mostra na Figura 2-8. Alí verás o nome do teu curso tal e como foi introducido cando se creou o curso. O administrador do teu sistema ou ben editou o nome do teu curso a man ou ben tomouno da base de datos de cursos da túa institución (Le a Sección 2.3.2 máis adiante neste capítulo se precisas cambiar o nome).



Figura 2-8. Páxina dun curso

Baixo o nome do curso hai unha barra de navegación que contén os nomes (en forma de ligazón) das páxinas polas que vas pasando a medida que navegas polo curso. Frecuentemente, a mellor forma de voltar á túa páxina de curso é premendo no nome corto do curso na barra de navegación. Por exemplo, na Figura 2-8, terías que premer sobre SEI para voltar á páxina principal do curso dende outra páxina do mesmo.

Debaixo da barra de navegación hai tres columnas. As columnas da esquerda e da dereita conteñen bloques de ferramentas, mentres que a columna central aloxa o contido e as actividades do teu curso. O bloque de arriba á esquerda é o bloque “Persoas”. Aquí, ti e mailos teus estudantes podedes ver o perfís individuais doutros participantes do curso e comprobar quen é membro dos grupos de traballo de estudantes.

Baixo o bloque “Persoas” está o bloque “Actividades”. A medida que vas engadindo foros, cuestionarios, tarefas e outras actividades ao teu curso, os tipos de actividades iranse engadindo aquí. Ao premer no tipo de actividade, os estudantes poden ver tódalas actividades dese tipo que están dispoñibles para eles. Por exemplo, se puxeses un cuestionario por semana, cada sección de contido amosaría un cuestionario, e se premeses na ligazón Cuestionarios no bloque Actividades, amosaría a lista de tódolos cuestionarios do curso.

A continuación, na columna esquerda, está o bloque “Busca nos foros”, do que falaremos no Capítulo 5. No momento de escribir este libro, está en desenvolvemento a posibilidade de busca en todo o sitio web.

Debaixo do bloque “Busca nos foros” está o bloque “Administración”. Asumindo que che teñan asignado o papel de profesor, atoparás ligazóns para configurar as opcións do teu curso, asignar papeis, levar a cabo copias de seguranza do curso, e xestionar as calificacións dos estudantes no bloque Administración (ver Figura 2-9). Neste capítulo, falaremos das dúas primeiras ferramentas, “Activar edición” e “Configuración”, e abordaremos o resto en detalle así como vaian xurdindo ao longo do libro.



Figura 2-9. bloque Administración

A columna da dereita inclúe tres bloques que informan sobre a actividade no curso. O bloque “Últimas noticias” amosa os últimos artigos engadidos ao foro de novas, como son as noticias importantes que se refiren ao tema que estás ensinando. O bloque “Próximos eventos” recolle os eventos que creaches no calendario, como os exames e as vacacións, xunto coas datas límite nos cuestionarios e tarefas. Na parte inferior do bloque atópanse ligazóns para ver a axenda e engadir novos eventos. Ademais, hai un bloque de “Actividade recente”, que enumera a actividade recente do curso, como son mensaxes de foros e arquivos cargados.

A columna central é onde está a acción. Aquí é onde podes engadir todo o contido e actividades, tales como foros, cuestionarios e as leccións ás que poderán acceder os estudantes. Antes de chegar

a iso, porén, terás que tomar unha decisión sobre o formato no que presentar o teu curso.

2.3.1. Formatos de Curso

Esta sección cobre as seguintes habilidades MTC: 2.2 Formatos de Curso

A diferenza dalgúns CMS's que te forzan a usar un único formato, Moodle proporciónache unha serie de opcións para o formato xeral do teu curso. Podes elixir a orde cronolóxica do teu curso por semana, conceptualmente por tema, ou socialmente cun gran foro como o principio organizador central.

Os formatos de curso que podes escoller son:

Formato de curso LAMS

O Sistema de Xestión de Actividades de Ensinanza (LAMS) é un Sistema de Xestión de Ensinanza (Learning Management System (LMS)) que permite aos profesores utilizar un entorno de autoría baseado en tecnoloxía flash para o desenvolvemento de secuencias de aprendizaxe. LAMS integrouse con Moodle para permitir aos docentes desenvolver actividades LAMS dentro dun curso Moodle. Este formato de curso fai de LAMS fundamental para o curso, mostrando só a interface LAMS. Se estás interesado no uso de LAMS, consulta ao administrador do teu sistema para ver se ten instalado e configurado LAMS. Moi poucas institucións usan LAMS, xa que duplica a maior parte da funcionalidade de Moodle.

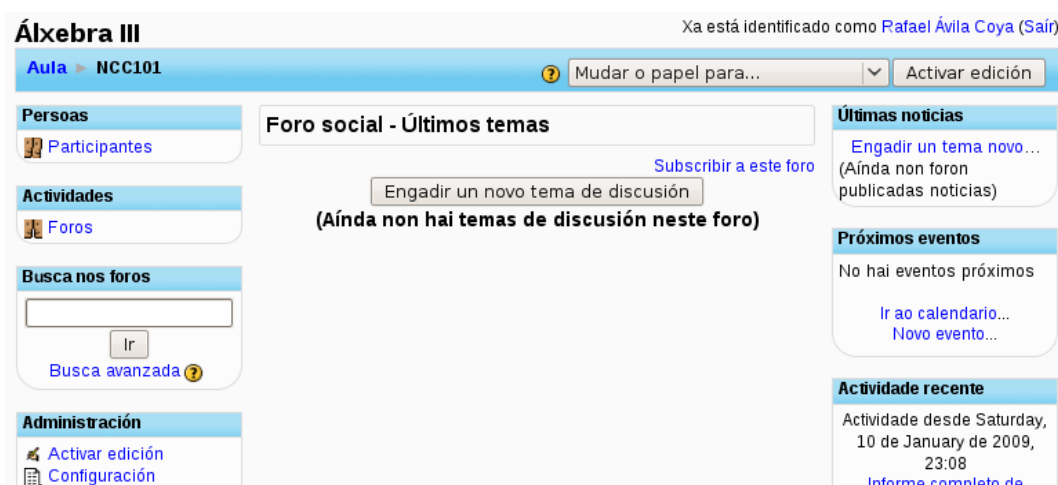


Figura 2-10. Páxina de curso en formato social

Formato SCORM

O Modelo de Referencia de Obxectos de Contido Compartible (Sharable Content Object Reference Model - SCORM) é un estándar de empaquetamento de contidos. Os paquetes SCORM son bloques de contido autónomos e actividades JavaScript que poden enviar datos a Moodle acerca dos resultados e as actuais localizacións dos estudantes. Moodle pode usar paquetes SCORM como un tipo de actividade ou como un formato de curso. Se tes un grande obxecto SCORM que desexas utilizar como un curso completo, podes seleccionar este formato de curso.

Formato social

O formato social está baseado nun único foro para todo o curso, como se mostra na Figura 2-10. É útil para cursos menos formais ou para usos non lectivos, como pode ser o mantemento de departamentos.

Formato de temas

Cando creas un curso usando o formato de temas, comezas escollendo o número de temas que vas cubrir. Moodle crea unha sección para cada tema, como se mostrou previamente na Figure 2-8. Podes engadir contido, foros, cuestionarios e outras actividades a cada sección temática. Se o deseño do teu curso está orientado aos conceptos, e os estudantes van estar traballando sobre un rango de conceptos mais non de acordo a unha temporización fixa, entón esta é unha boa escolla.

Formato semanal e CSS sen táboas

Con este formato, especificas unha data de comezo do curso e o número de semanas que durará o mesmo. Moodle creará unha sección para cada semana do curso, como se mostra na Figura 2-11. A semana actual estará en modo resaltado. Podes engadir contido, foros, cuestionarios, etc., na sección correspondente a cada semana. Se queres que tódolos estudantes traballen nos mesmos materiais ao mesmo tempo, entón este é un bo formato a escoller.

A variante CSS sen táboas do formato semanal amosa o formato de curso semanal sen usar táboas para o deseño da páxina do curso. Isto mellora a accesibilidade do formato, mais os navegadores vellos poden ter problemas para mostralo correctamente.

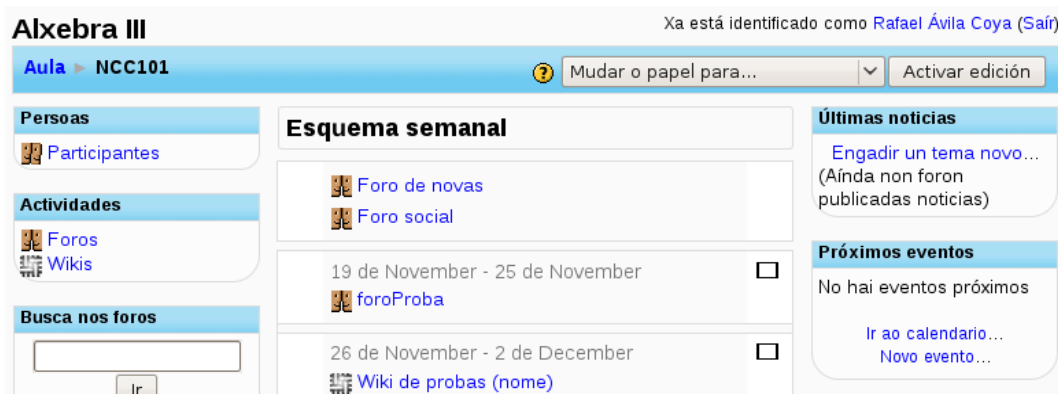


Figura 2-11. Páxina de curso en formato semanal

Para definir o formato de curso:

1. Preme en Configuración no bloque Administración.
2. Selecciona o formato de curso do menú despregable xusto debaixo do resumo do curso (ver Figura 2-12).
3. Introduce os parámetros para o teu curso:
 - Para o formato semanal, define a data de inicio do curso e o número de semanas.
 - Para o formato de temas, define o número de temas.
 - Para o formato social, define a data de inicio do curso. Non debes preocuparte polo número de semanas ou temas.

Editar configuración da disciplina

Xeral

Categoría ? Outros

Nome completo* ? Algebra III

Nome abreviado* ? NCC101

Número de identificación do curso ?

Resumo ?

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma B I U S

Este é un curso de Algebra III de probas.

Camiño: body

Formato ? Formato semanal

Número de semanas ou temas 10

Data de inicio do curso ? 19 November 2008

Seccións ocultas ? As seccións ocultas móstranse de forma contraída

Noticias para visualizar ? 5

Mostrar todas as cualificacións ? Si

Mostrar informes de actividade ? Non

Tamaño máximo de transferencia ? 33.4MB

Forzar o tema standardblue

É este un metacurso? ? Non - Este curso xa ten inscricións normais.

Papel predefinido Valores por defecto do sitio (Estudiante)

Figura 2-12. Editando a configuración do curso

Moodle permite cambiar entre os formatos se che parece que un determinado formato non te vai ben. Simplemente segue as instrucións anteriores e selecciona un formato diferente. Tamén podes agregar ou quitar temas ou semanas en calquera momento. Así que non tes que preocuparte demasiado por quedarte ligado a un formato determinado antes de entender realmente o sistema.

2.3.2. Configuración do curso

Esta sección cubre as seguintes habilidades MTC: 2.1 Configuración de curso

A páxina de configuración, como se amosa na Figura 2-12, onde defines o formato do curso, tamén te da acceso a un número importante de opcións do curso. Verás que é importante tomarse un momento para revisar as definicións para o teu curso a fin de garantir que se comporta da forma en que desexas que o faga.

Para cambiar a configuración dos teu cursos:

1. Preme en Configuración no bloque Administración da páxina do teu curso.
2. Revisa cada unha das opcións xerais para asegurarte de que son as correctas para o teu curso:

Categoría

O administrador do teu sistema pode que teña creado categorías de curso, como son etiquetas de departamento ou facultade, para axudar aos estudantes e profesores a atopar os seus cursos. Dependendo en como estea configurado o teu sistema, poderás estar capacitado para categorizar o teu curso por departamento, tema ou outro principio organizativo.



Só terás esta opción de cambiar a categoría se che foi asignada a habilidade apropiada. (Abordaremos o tema dos papeis e habilidades no Capítulo 4.)

Nome completo

Este é o nome que aparece na parte superior da cabeceira de cada páxina do teu curso e tamén na páxina de listaxe de cursos. O nome debe ser o suficientemente descritivo para que os estudantes poidan identificar facilmente o curso no que están traballando, mais non debería ser demasiado longo. Por exemplo, estará mellor “Inglés 400—Beowulf” do que “ING400—Beowulf e os poemas épicos do mundo antigo”.

Nome abreviado

Define aquí a abreviatura oficial do teu curso. Moitos estudantes recoñecen "FOL" pero non “Formación e Orientación Laboral”. O nome abreviado tamén aparece na barra de navegación na parte superior da páxina.

Número de identificación do curso

O número de identificación do curso úsase para fornecer dunha ligazón entre Moodle e os sistemas de datos da túa institución. A maioría dos Sistemas de Información Estudantil (Student Information Systems (SIS)) teñen un único identificador para cada curso. Moodle ten o seu propio e único identificador, o cal é diferente do número de identificación do SIS. Moodle usa este campo para almacenar o número de identificación único do SIS, polo que Moodle saberá de que curso está a falar o SIS cando se sincronizan cursos e inscricións.

Resumo

O resumo aparece na páxina de listaxe de cursos. Un bo resumo dun parágrafo axudará a comunicar a esencia do teu curso aos teus estudantes.

Formato

Aquí é onde podes definir o formato do curso tal e como foi xa explicado máis arriba.

Número de semanas ou temas

Usa isto para definir o número de seccións que terá o teu curso. Se precisases cambiar isto máis tarde, poderás facelo. Incrementar o número levará á adición de seccións no final da páxina do teu curso; a redución do número resultará na eliminación de seccións dende o pe da túa páxina, e calquera contido que haxa nelas será agochado.

Data de inicio do curso

A data de inicio é o día a partir do cal o curso estará activo. Se estás a usar un formato semanal para o curso, a primeira semana dará inicio na data que teñas definido aquí. A data de comezo tamén é utilizada en informes do curso como o día máis cedo no que poderás obter “logs”, información sobre actividade e informes de participación. En xeral, se o teu curso ten unha verdadeira data de inicio, entón ten sentido definir esa data, sen importar o formato de curso que estás a empregar.

Seccións ocultas

Cando agochas unha sección de tema para impedir aos teus alumnos que vaian máis alá de onde queres que cheguen polo momento, podes escoller mostrar o título da sección ou

simplemente agochar o tema completamente. Mostrar os títulos das seccións agochadas da aos teus alumnos unha folla de ruta para os próximos temas ou semanas, polo que é probablemente unha boa idea deixar isto na súa configuración predeterminada.

Noticias para visualizar

Utiliza esta opción para determinar o número de noticias do curso amosadas na súa páxina.

Mostrar todas as cualificacións

Esta opción permíteche seleccionar se os estudantes poden ver as cualificacións. Se optas polo Non, iso non impedirá aos profesores rexistrar as cualificacións, simplemente impide velas aos estudantes.

Mostrar informes de actividade

Esta opción permite aos estudantes ver o seu historial de actividade no teu curso. Isto é útil se desexas que os teus estudantes comprobén o seu nivel de participación no mesmo.

Tamaño máximo de transferencia

Esta opción limita o tamaño dos arquivos que ti ou os teus alumnos suben ao teu curso. O administrador do teu sistema é o que define o tamaño máximo para o sistema, mais podes escoller poñer o límite máis baixo que o máximo do sistema se queres. Tamén podes limitar aínda máis o tamaño dos ficheiros que os teus estudantes poderán subir como aportación a tarefas ou a outras actividades (Abordarémolas así como vaian xurdindo ao longo do libro).

É este un metacurso?

Un metacurso inscribe automaticamente aos participantes noutros cursos “fillos”. Esta característica pode encher moitos cursos a partir dunha soa inscrición ou un curso a partir de moitas inscricións. Por exemplo, supoñamos que un curso determinado é parte dun programa (metacurso). Cada vez que un estudante se inscribe neste curso (ou se da de baixa del), este quedará inscrito (ou dado de baixa) de calquera metacurso asociado a ese curso.



Non podes designar un curso como metacurso se xa tes inscrito estudantes nel. Se desexas cambiar un curso a metacurso, terás que dar de baixa a tódolos estudantes primeiro, e logo definir o curso como un metacurso e escoller os cursos “fillos” dende os cales o metacurso traerá os estudantes inscritos.

Papel predefinido

O papel predefinido asígnase a todo aquel que se inscribe no teu curso, a non ser que se lles conceda outro papel. Abordaremos o tema dos papeis no Capítulo 4.

3. Selecciona as opcións de inscricións:

Plugins de inscrición

Moodle posúe unha serie de métodos para a xestión da inscrición nos cursos, chamados plugins de inscrición, que abordaremos no Capítulo 16. Esta opción permíteche escoller un plugin de inscrición interactiva, como é a inscrición interna ou o PayPal. O teu sistema ben pode usar un plugin de inscrición non interactiva, e en tal caso esta opción non ten efecto. Recomendamos que deixes esta opción no seu valor predeterminado e deixes a escolla para o administrador do teu sistema.

Curso con inscrición

Esta opción determina se un usuario pode autoinscribirse no teu curso. Tamén podes limitar as inscricións a un certo rango de datas.

Período de inscrición

Esta opción especifica o número de días nos que un/unha estudante está inscrito dentro dun curso, comezando polo día no que se inscribe. Se defines esta opción, os estudantes serán dados de baixa automaticamente despois de transcorrido o tempo especificado. Esta opción é útil para impartir cursos de formación continuada que non teñan unha data específica de comezo ou finalización.



Ten moito coidado cando defines o período de inscrición. Jason: Cando comecei a usar Moodle por primeira vez, pensei que o Período de inscrición significaba o tempo que un estudante tiña que estar inscrito nun curso, non canto estaría inscrito nel. Despois de 14 días, centos de estudantes foron de súpeto dados de baixa dos seus cursos, causando dores de cabeza durante semanas.

4. Selecciona as opcións de Notificación de vencemento da inscrición para determinar se se notificará aos usuarios de que a súa inscrición vai expirar, e o limiar de notificación que se lles dará.

5. Selecciona as opcións de grupos:

Modo de grupo

Moodle pode crear grupos de estudantes. Abordaremos os grupos extensivamente no Capítulo 4. Polo de agora, tes que decidir se os teus estudantes estarán organizados por grupos e, se fose así, se os grupos traballarán independentemente ou se poderán ver o traballo dos outros grupos.

Forzar

Podes definir o modo de grupos separadamente para moitas actividades ou forzar que o modo de grupos estea definido ao nivel de curso. Se todo dentro dun curso vai ser feito como parte dun grupo, ou se estás impartindo para grupos de estudantes nun curso en tempos diferentes para cada grupo, entón probablemente queredes forzar o modo de grupos para facer a xestión do curso máis doada. Forzar o modo de grupos ao nivel de curso anula a configuración de grupos para cada actividade individual. Se forzaches o modo de grupo, toda actividade no curso terá definido ese modo de grupo.

6. Selecciona as opcións de dispoñibilidade:

Dispoñibilidade

Usa esta opción para controlar o acceso dos estudantes ao teu curso. Podes facer que un curso estea ou non estea dispoñible a estudantes sen afectar o teu propio acceso. Esta é unha maneira de agochar cursos que non están aínda listos para o acceso público ou para agochalos ao final do semestre mentres calculas as cualificacións finais.

Chave de inscrición

A chave de inscrición dun curso é un código que cada estudante ten que introducir para autoinscribirse nun curso. A chave impide que estudantes que non pertencen á túa clase accedan ao teu curso Moodle. Crea aquí a chave e dálle aos/as teus/túas alumnos/as cando queiras que se inscriban no teu curso Moodle. Necesitarán usar a chave só unha vez: cando se inscriban.

Acceso como convidado

Podes elixir permitir aos convidados a que accedan ao teu curso, sexa cunha chave de inscrición ou sen ela. Os convidados so poden ver o teu curso ou materiais de curso; non poden enviar mensaxes aos foros, resolver cuestionarios ou presentar tarefas.

Custo

Se estás a usar un método de inscrición interactivo tal como PayPal, podes introducir aquí o custo do curso. Os estudantes deberán efectuar o pago do curso antes de inscribirse no curso.

7. Elixer se queres forzar o idioma. Se fas isto, os teus estudantes non poderán cambiar de idioma dentro do curso.

8. Unha vez teñas rematado as túas seleccións, preme no botón “Gardar modificacións”.

2.3.3. Modo de Edición

Esta sección aborda as habilidades MTC seguintes: 3.1 Xestión de bloques

Agora que te decidiches por un formato e unha configuración determinada para o teu curso, botaremos unha ollada a como engadir contido. Para comezar o proceso, tes primeiro que activar a edición (ver Figura 2-13), o cal permitirache engadir recursos e actividades ao teu curso. Na parte superior dereita da páxina de calquera curso no que esteas a impartir, verás un botón etiquetado como “Activar edición”. Ao premer neste botón apareceranche un bo número de opcións.

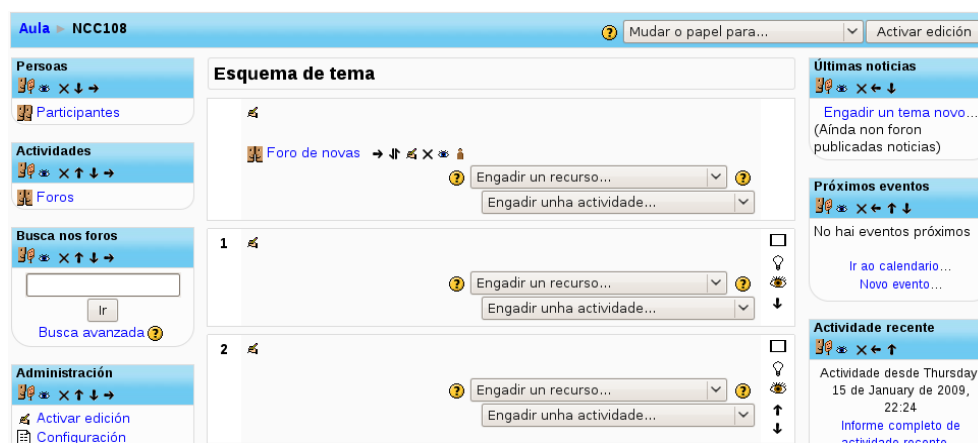


Figura 2-13. Páxina de curso coa edición activada

Comezando pola parte superior da pantalla, vexamos que podes facer despois de activar a edición. No comezo de cada sección, verás unha icona con forma de man collendo un bolígrafo. Cando premes nela, aparecerache un área de texto de Resumo. Podes usar esta para titular e resumir cada tema ou sección semanal do teu curso. Deberías restrinxir o resumo a unha ou dúas frases para cada bloque, para evitar facer demasiado longa a páxina principal. Preme en “Gardar modificacións” cando remates de engadir o teu resumo. Podes voltar máis tarde e facer modificacións premendo de novo na icona da man-con-bolígrafo.

Debaixo do título de cada bloque e adxacente á ligazón do Foro de novas verás as iconas descritas na Táboa 2-1.

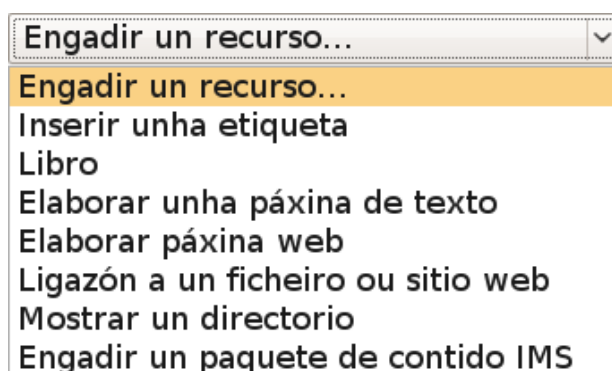
Icona	Función
	Amosa ou agocha un elemento. Se queres manter un elemento no teu curso, mais non queres que os teus estudantes o vexan, podes usar isto para ocultárllelo.
	Eliminar elemento. Elimina o elemento ou bloque do teu curso. Os recursos e as actividades eliminaranse permanentemente; os bloques poden ser engadidos de novo usando o menú de Bloques.
	Mover elemento. Premendo nela permitirache mover un elemento a outra sección na columna central do curso.
	Move cara á dereita ou á esquerda. Podes mover bloques cara ás columnas dereita ou esquerda. Tamén podes usar esta icona para facer un sangrado dos elementos na columna central.
	Mover cara arriba ou abaixo. Move elementos cara arriba ou cara abaixo nas súas respectivas columnas.

Táboa 2-1. Iconas

Usa estas iconas por todo o Moodle para personalizar a interface de acordo ás túas necesidades.

Ademais das iconas para a manipulación de bloques e actividades, cada sección da columna central ten dous menús despregables. Á esquerda, o menú etiquetado como “Engadir un recurso...” ofréceche ferramentas para engadir contido como poden ser páxinas web ou ligazóns a sitios web. Á dereita, o menú “Engadir unha actividade...” ofréceche a posibilidade de engadir actividades como son os foros, os cuestionarios, as leccións e as tarefas.

O menú “Engadir un recurso...”, como se mostra na Figura 2-14, dáche acceso a ferramentas para engadir contido. Hai varias maneiras coas que podes crear contido dentro de Moodle ou ligazóns a contido que subiches ao curso. Falaremos brevemente de cada unha destas ferramentas agora, e abordarémolas en profundidade no capítulo seguinte:

**Figura 2-14. Menú “Engadir un recurso...”**

Inserir unha etiqueta

Podes usar etiquetas para organizar as seccións na páxina do teu curso. O único que fan e crear unha etiqueta dentro do tema ou sección semanal.

Elaborar unha páxina de texto

Aquí podes crear unha simple páxina de texto. Non ten opcións de ningunhas de formato para o texto, pero é a ferramenta máis simple.

Elaborar páxina web

Se queres máis opcións de formato, podes compoñer unha páxina web. Se elixiches usar o editor HTML no teu perfil persoal, podes crear unha páxina simplemente como o farías

usando un procesador de texto. Senón é así, deberás coñecer o código HTML para a maior parte do proceso de darlle formato.

Ligazón a un ficheiro ou sitio web

Se queres cargar a documentación do teu curso noutro formato, podes gardalos en Moodle e dar un acceso fácil a eles para os teus estudantes. Podes tamén crear doadamente ligazóns a outros sitios web fora do teu curso Moodle.

Mostrar un directorio

Se subes moito contido ao teu curso, pode que desexes organizalo en directorios. Despois podes mostrar os contidos do cartafol completo no canto de crear ligazóns individuais para cada elemento.

Engadir un paquete de contido IMS

Os paquetes de contido IMS son recursos empaquetados nunha especificación acordada, a miúdo con navegación interna.

O menú “Engadir unha actividade...”, como se mostra na Figura 2-15, permíteche engadir ferramentas interactivas ao teu curso. A maior parte deste libro está adicada a describir como traballa cada unha destas ferramentas e como aplicalas no teu curso.

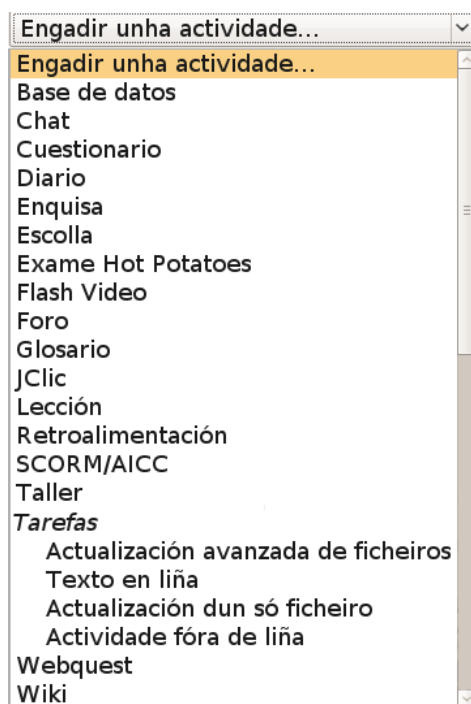


Figura 2-15. Menú “Engadir unha actividade...”

A Táboa 2-2 explica moi brevemente cada ferramenta. Aprenderemos máis sobre estas ferramentas a medida que vaian aparecendo ao longo do libro.

Tipo de Actividade	Descrición
Base de datos	Unha ferramenta para crear coleccións compartidas de datos
Chat	Unha sala de chat onde a xente pode reunirse ao mesmo tempo e enviar mensaxes

Tipo de Actividade	Descrición
Cuestionario	Un cuestionario en liña cunha variedade de tipos de cuestións, como son a escolla múltipla, verdadeiro/falso, resposta breve e emparellamento
Enquisa	Busca realimentación dos estudantes usando cuestionarios preempaquetados
Escolla	Unha simple enquisa
Foro	Paneis de discusións enlazadas—unha ferramenta potente de comunicación
Glosario	Dicionarios de termos que podes crear para cada semana, tema ou curso
Lección	Un conxunto de materiais ordenados que usa preguntas para determinar o seguinte contido que verá o estudante
SCORM/AICC	Unha ferramenta para permitir a inclusión de paquetes SCORM ou AICC (Comité de Adestramento Baseado na Informática para a Industria da Aviación - <i>Aviation Industry Computer-Based Training Committee</i>) no curso
Tarefas	Unha ferramenta para recoller traballo dos alumnos, xa sexan ficheiros cargados ou tarefas creadas en liña e fora dela.
Wiki	Unha páxina web editada colaborativamente

Táboa 2-2. Tipos de actividades

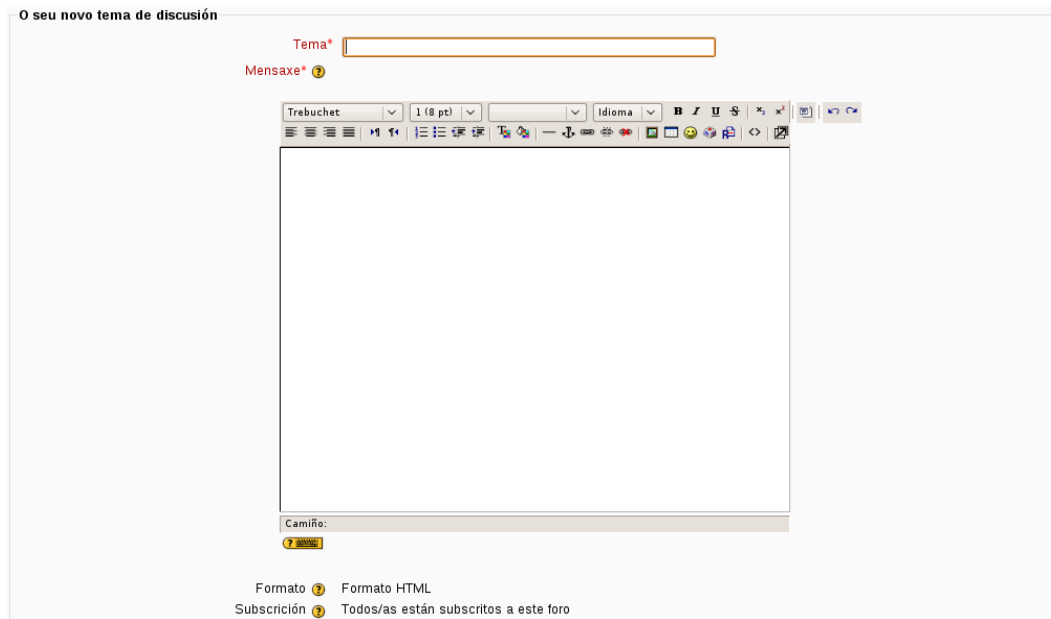
2.4. Engadindo contido a un curso

A estas alturas, deberás estar preguntando, “Cando poderei comezar a engadir material ao meu curso?” Temos ofrecido moita información, así que comprenderás xa algunhas das opcións dispoñibles. Pero agora é o momento de comezar a montar o teu curso.

Comecemos cun elemento de novas, para anunciar a todo o mundo que os teus materiais en liña van estar dispoñibles pronto. O foro de novas é un tipo especial de foro (para unha descrición completa dos foros, ver o Capítulo 5). É creado automaticamente cando se crea o curso por primeira vez. Tódolos participantes do curso poden ler as mensaxes, e as novas son enviadas automaticamente a todos por correo electrónico. É unha boa ferramenta para facer anuncios xerais e enviar recordatorios aos estudantes sobre tarefas a entregar en breve.

Para engadir un elemento de novas:

1. Preme na ligazón Foro de novas hacia a parte superior da páxina do teu curso.
2. Preme no botón “Engadir un tema novo”. Verás a páxina para engadir un novo tema, como se mostra na Figura 2-16.
3. Escrebe o teu novo mensaxe para a clase.
4. Preme no botón “Enviar para o foro”. Serás levado de volta á páxina do Foro de novas.
5. Preme no nome do teu curso na barra de navegación que está arriba para voltar á páxina do teu curso.



The screenshot shows the 'Add new topic' form in Moodle. At the top, it says 'O seu novo tema de discusión'. Below this are two required fields: 'Tema*' (Topic) and 'Mensaxe*' (Message). The 'Mensaxe*' field has a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), lists, links, and media. Below the editor is a 'Camión:' (Image) field. At the bottom, there are two options: 'Formato' (Format) with a dropdown menu and 'Subscripción' (Subscription) with a dropdown menu. The 'Formato' dropdown is currently set to 'Formato HTML' and the 'Subscripción' dropdown is set to 'Todos/as están suscritos a este foro'.

Figura 2-16. Engadir un novo tema de discusión

2.5. Resumo

Neste capítulo vimos como crear unha conta e personalizar o teu perfil. Tomamos contacto coa interface de usuario de Moodle e as súas ferramentas, e escollemos un formato de curso. No capítulo seguinte, comezaremos a engadir diferentes tipos de contido ao teu novo curso Moodle.

Capítulo 3. Creando e Xestionando Contido

3.1. Engadindo Contido a Moodle

Esta sección aborda as seguintes habilidades MTC: 4.1 Recursos.

O primeiro que a maioría da xente quere facer ao crear un curso en Moodle é engadir algúns contidos, como unha programación ou un curso. Como explicamos no capítulo 2, podes agregar contido ao teu curso usando o menú despregable “Engadir un recurso” nas seccións centrais do teu curso (ver Figura 2-14). Neste capítulo, imos usar todas as ferramentas no menú de recursos. Futuros capítulos abarcarán as ferramentas do menú “Engadir unha actividade”.



Lembra que precisas activar a edición para ver os menús “Engadir un recurso” e “Engadir unha actividade”.

A primeira ferramenta, "Inserir unha etiqueta," crea unha etiqueta directamente na páxina do curso. As seguintes dúas ferramentas, "Elaborar unha páxina de texto" e "Elaborar páxina web," pódense utilizar para desenvolver contido directamente en Moodle. As dúas seguintes, "Ligazón a un ficheiro ou sitio web" e "Mostrar un directorio," utilízanse para xestionar os contidos desenvolvidos noutros programas, como MS-Office (Word, PowerPoint...), OpenOffice.org (Writer, Calc, Impress...), etc. Tamén podes engadir contido doutros sitios web e aproveitar a ampla biblioteca de información dispoñible na Web. Para rematar, “Engadir un paquete de contido IMS” permíteche engadir contido preempacotado proveniente doutros sitios que hai na Internet.

Imos comezar pola creación dunha simple etiqueta para o teu curso.

3.1.1. Inserir unha etiqueta

Esta sección aborda as seguintes habilidades MTC: 4.6.1 Etiquetas

As etiquetas permítenche engadir texto ou gráficos á páxina do teu curso. As etiquetas poden ser utilizadas para agregar banners a cursos, etiquetar seccións de recursos e actividades, ou proporcionar instrucións rápidas na páxina principal do teu curso. Para agregar unha etiqueta:

1. Preme no botón “Activar edición”.
2. Selecciona “Inserir unha etiqueta” do menú “Engadir un recurso”.
3. Crea a túa etiqueta usando o editor HTML (ver a Sección 3.1.3. Elaborar unha páxina web, para

máis detalles).

4. Selecciona se queres ou non facer visible a túa etiqueta seleccionando Mostrar ou Ocultar desde o menú Visible.

5. Despois de crear a túa etiqueta, preme no botón “Gardar cambios”.

Unha vez creaches unha etiqueta, o texto completo da etiqueta aparecerá na sección na que o creaches.



Podes usar unha etiqueta oculta para proporcionar información só para outros profesores do teu curso, xa que os estudantes non son capaces de ver elementos ocultos.



Se desexas utilizar unha etiqueta para identificar a un grupo de recursos e actividades dentro dunha sección, podes sangrar os vínculos baixo a etiqueta utilizando as frechas que hai á beira do vínculo de cada recurso ou actividade. Isto dará a ese grupo unha pequena separación visual do resto de contidos.

3.1.2. Elaborar unha páxina de texto

Esta sección cobre as seguintes competencias MTC: 4.2 Editar unha páxina de texto.

Unha páxina de texto é unha única páxina de texto simple (ASCII) con pouco formateo. Podes engadir números e espazos en branco, e iso é todo.

As páxinas de texto son moi fáciles de crear:

1. Preme no botón “Activar edición”.
2. Do menú “Engadir un recurso...” selecciona “Elaborar unha páxina de texto”. Logo disto, Moodle levaranos a unha nova páxina na que poderemos editar unha páxina de texto, como se mostra na Figura 3-1.
3. Introduce un nome para a páxina de texto.



O nome que lle deas á páxina aparecerá na sección de contidos da páxina do teu curso. Os alumnos terán acceso á páxina de texto premendo sobre o ese nome. Asegúrate de dar á páxina un nome descritivo para que os alumnos saiban a que están accedendo.

4. Escrebe un resumo da páxina no campo Resumo.

5. Edita o teu texto no campo Texto completo.

6. Desprázate cara ao fondo da páxina e preme no botón "Gardar cambios".

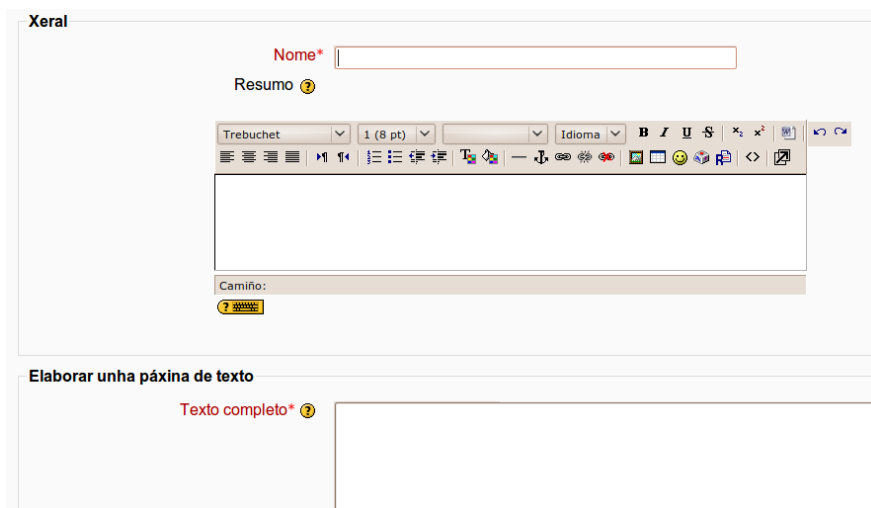


Figura 3-1. Editar unha páxina de texto

E iso é todo.

3.1.2.1. Opcións da área Xanela

Podes escoller se as páxinas de texto e as páxinas web que creas son amosadas na mesma ventá ou nunha nova ventá.

Para amosar un recurso na mesma ventá:

1. Preme no botón Mostra avanzada na área Xanela.
2. Selecciona “Mesma xanela” do menú despregable Xanela.
3. Selecciona a opción “Mostrar os bloques do curso”. Isto amosará os bloques da túa páxina de curso en ámbolos dous lados do recurso que creaches.

Para amosar un recurso nunha nova ventá:

1. Preme no botón Mostra avanzada na área Xanela.
2. Selecciona “Nova xanela” do menú despregable Xanela.
3. Selecciona as opcións:

Permitir redimensionar a xanela

Marcar esta opción permitirá que o usuario cambie o tamaño da ventá despois de ser aberta. A menos que teñas unha razón específica para non permitir que o usuario cambie o tamaño, deberías deixar esta opción seleccionada.

Permitir desprazar a xanela¹

Podes evitar que o usuario se desprace pola nova ventá. De novo, a menos que teñas unha razón específica para impedir os movementos do usuario pola xanela, deixa esta opción seleccionada.

Mostrar as ligazóns do directorio

¹ É evidente que esta opción está mal traducida polos tradutores de Moodle ao galego. O correcto sería “Permitir desprazarse pola xanela” ou equivalente.

Isto amosara a barra de Marcadores ou Favoritos do navegador do usuario.

Mostrar a barra de localización

Podes ocultar a barra de direccións e, polo tanto, a URL do sitio, na xanela emerxente, se deseleccionas este cadro.

Mostrar a barra do menú

A barra do menú é o menú do navegador que permite ao usuario configurar favoritos, imprimir, visualizar o código fonte da páxina, e outras funcións do navegador.

Mostrar a barra de ferramentas

A barra de ferramentas do navegador dispón dos botóns Atrás e Adiante, así como dos botóns Actualizar e Parar.

Mostrar a barra de estado

A barra de estado é a barra que se sitúa na parte inferior da ventá do navegador, a cal mostra a porcentaxe da páxina que leva cargado e destino da ligazón.

Largura e altura da xanela

Podes configurar o tamaño da nova xanela para facelo casar co tamaño da páxina vinculada.

3.1.2.2. As opcións comúns dun módulo

Calquera recurso pode ser agochado seleccionando Ocultar no menú despregable Visible. Isto ten o mesmo efecto que premer na icona en forma de ollo que hai adxacente á ligazón do recurso na páxina do mesmo. Outros profesores do teu curso sempre poderán ver os elementos agochados, mentres que os alumnos non poden.



Podes ocultar recursos particulares, para logo permitirlle aos estudantes que os vexan despois da lección. Os recursos para profesores podes mantelos permanentemente ocultos.

3.1.3. Elaborar unha páxina web

Esta sección cobre as seguintes competencias MTC: 2.3 Editor, e 4.3 Elaborar unha páxina web.

Engadir unha páxina de texto para o Moodle non é a única forma de engadir contidos. Co Moodle, podes empregar doadamente o editor HTML, para crear páxinas sofisticadas que poden ser visitadas en calquera navegador web. O editor de HTML funciona como unha aplicación de procesamento de texto dentro do navegador, como podes ver na Figura 3-2. Só tes que escribir directamente na área de texto e empregar as ferramentas de formato para personalizar o texto.

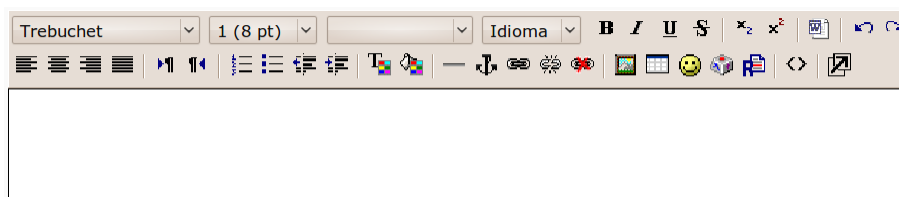


Figura 3-2. Editor HTML

Para elaborar unha páxina web:

1. Preme en “Activar edición”.
2. Do menú “Engadir un Recurso...”, selecciona “Elaborar páxina web”.
3. Introduce un nome para a páxina web e escribe un resumo.
4. Crea a túa páxina web facendo uso do editor HTML.
5. Desprázate á parte inferior da páxina e preme no botón “Gardar cambios”.

3.1.3.1. Usando o editor HTML



O editor de HTML non funciona en todos os navegadores.

O editor de HTML fornece as ferramentas listadas na Táboa 3-1.

Icona	Función
	Fonte
	Tamaño da fonte
	Estilo
	Negra, cursiva, subliñar e riscado
	Subíndice e superíndice
	Limpar Word HTML
	Desfacer e refacer a túa última acción
	Esquerda, centro, dereita ou xustificado
	Dirección de esquerda a dereita ou de dereita a esquerda
	Lista ordenada, lista por puntos, diminuír sangría e aumentar sangría
	Cor do tipo de letra e cor de fondo
	Crear liña horizontal e crear áncora
	Inserir ligazón web, eliminar ligazón e evitar ligazón automática
	Inserir imaxe, táboa e emoticona
	Inserir carácter especial, buscar e substituír
	Modificar a fonte HTML, aumentar o editor

Táboa 3-1. Iconas do editor HTML



A ferramenta Limpar Word HTML é útil cando queres copiar e pegar o contido dun documento en MS Word ou OpenOffice.org Writer, pois esta limpa as etiquetas HTML innecesarias.

3.1.4. Ligazón a un ficheiro ou sitio web

Esta sección cobre as seguintes competencias MTC: 4.4 Ligazón a un ficheiro ou sitio web.

Non hai necesidade de que crees todo o teu contido directamente en Moodle. Tamén podes cargar e almacenar calquera contido dixital que creaches con outras aplicacións. Os documentos que creaches cun procesador de texto ou programa de presentacións pode ser compartido cos alumnos do teu curso. Tamén podes engadir doadamente ligazóns a outros sitios para dar aos teus alumnos o acceso a recursos web importantes.

3.1.4.1. Cargando ficheiros

Aínda que é doado xerar contido directamente en Moodle, podes cargar calquera tipo de arquivo electrónico que queiras. Todo o que cómpre é garantir que os teus alumnos poidan ter acceso a eles por medio do software apropiado nos seus computadores.

Despois de engadir un arquivo á túa área de ficheiros, podes escollelo como un recurso para os teus alumnos de dous xeitos: a creación dunha ligazón a un ficheiro, ou a ligazón a un directorio dentro da área de arquivos.

The screenshot shows the Moodle 'Add a new resource' form. The 'General' section is at the top with fields for 'Nome*' and 'Resumo'. Below it is a rich text editor with a toolbar. The 'Link to a file or website' section is highlighted, showing a 'Localización' field with 'http://' entered. Below this are two buttons: 'Escoller ou cargar un ficheiro ...' and 'Procurar páxina web...'. At the bottom, there is a 'Xanela' section with a dropdown menu set to 'Mesma xanela' and a 'Mostra avanzada' link.

Figura 3-3. Ligazón a un ficheiro ou sitio web

Para engadir unha ligazón a un arquivo:

1. Preme en “Activar edición”.
2. Do menú “Engadir un Recurso...”, selecciona “Ligazón a un ficheiro ou sitio web”.
3. Na páxina de edición (ver Figura 3-3), introduce un nome para o recurso e escribe un resumo.
4. Preme no botón “Escoller ou cargar un ficheiro ...”. Abrirase unha nova ventá coa estrutura de directorios da área de arquivos.
5. Nesa área de ficheiros, procura o arquivo que desexas engadir. Alternativamente, podes engadir

un novo ficheiro aquí.

6. Á dereita de cada ficheiro que aparece na lista, poderás ver en negra unha ligazón de nome Escolla (ver Figura 3-4). Preme na ligazón Escolla que estea enfronte do arquivo que queres engadir. A ventá de Ficheiros pecharase, e a localización do arquivo será automaticamente inserida na páxina.
7. Desprázate cara ao fondo da páxina e preme no botón “Gardar cambios”. O nome do recurso será agora unha ligazón na sección do curso.

NCC101 » Ficheiros

	Nome	Tamaño	Modificado	Acción
☐	 alumnosNomeApellidosAbreviaturacurso0910.ods	30.1KB	14 Nov 2009, 04:54 PM	Escolla Renomear
☐	 exame1aval1_031109_Resolucion.pdf	116.8KB	14 Nov 2009, 04:53 PM	Escolla Renomear
☐	 logo-Kubuntu.png	43.3KB	15 Oct 2009, 04:05 AM	Escolla Renomear

Cos ficheiros escollidos... ▾

Figura 3-4. Ventá para a escolla dun ficheiro

3.1.4.2. Creando ligazóns a outros sitios web

Para engadir unha ligazón a outro sitio web:

1. Preme en “Activar edición”.
2. Do menú “Engadir un Recurso...”, selecciona “Ligazón a un ficheiro ou sitio web”.
3. Na páxina de edición (ver Figura 3-3), introduce un nome para a ligazón e escribe un resumo.
4. Dentro do campo Localización, escribe a URL da páxina que queres vincular. Se precisas de atopar o enderezo web, preme en “Procurar páxina web...” e Moodle abrirá unha xanela nova co buscador de Google.
5. Desprázate cara ao fondo da páxina e preme no botón “Gardar cambios”.

3.1.4.3. Opcións da área Xanela

Do mesmo xeito que ocorría coas páxinas de texto e páxinas web que creabamos, podes elixir se queres que os arquivos e as ligazóns a sitios web sexan amosados na mesma fiestra ou nunha nova ventá.

Para abrir un recurso na mesma fiestra:

1. Preme no botón “Mostra avanzada” na área Xanela.
2. Selecciona “Mesma xanela” no menú despregable Xanela.
3. Selecciona a opción:

Manter visible a navegación na mesma páxina

Isto amosará o ficheiro nun marco, de modo que a navegación do Moodle permanece na páxina nun marco superior. En caso contrario, os teus alumnos poderían non poder voltar á páxina do curso doadamente.



Esta opción non é normalmente necesaria para contidos multimedia, como películas, arquivos de audio e arquivos en formato Flash, posto que son automaticamente incorporados nunha páxina interior.

As opcións para amosar un recurso nunha nova ventá son as mesmas que as opcións para páxinas de texto e páxinas web xa vistas máis arriba.

3.1.4.4. Parámetros

Ao crear unha ligazón a outro sitio web, tamén podes enviar datos sobre o alumno e o curso ao sitio web de destino. Por exemplo, se desexas crear unha ligazón a outro sitio web no teu campus universitario, que utiliza os mesmos nomes de usuario usados polo teu Moodle, podes enviar os nomes de usuario dos teus alumnos ao outro servidor. Isto fai máis doado de usar outros sitios dinámicos que comparten datos co seu sitio Moodle.

1. Para enviar datos a outro servidor usando parámetros:
2. Preme no botón “Mostra avanzada” na área Parámetros.
3. Selecciona os datos que queres enviar na lista despregable que se mostra na Figura 3-5.
4. O Nome da variable é o nome da variable que o servidor espera recibir. Por exemplo, se estás enviando o nome do alumno e o servidor quere unha variable chamada userID, selecciona Nome de usuario da lista de parámetros e pon o seu userID no campo “Nome da variable”.

Figura 3-5. Parámetros

3.1.5. Mostrar un directorio

Esta sección cobre as seguintes competencias MTC: 4.5 Mostrando directorios.

A outra opción de mostrar outros arquivos é crear unha ligazón a un directorio dentro da área de ficheiros. Para mostrar un directorio:

No modo de edición, selecciona “Mostrar un directorio” dentro do menú “Engadir un recurso...” na sección do curso na que desexas engadir o directorio.

Na páxina de edición (ver Figura 3-6), introduce un nome para o recurso e escribe un resumo.

Do menú despregable “Mostrar un directorio”, selecciona o cartafol ao que queres que accedan os estudantes. Se deixas seleccionada a opción por defecto – O directorio de ficheiros principais –, os

alumnos poderán navegar por toda a área de ficheiros do curso.

Preme no botón “Gardar cambios”.

Cando un alumno preme na ligazón ao directorio resultante, verá unha lista de todos os ficheiros nese cartafol. Se o cartafol contén subdirectorios, tamén poderá entrar neles.

Figura 3-6. Mostrar un directorio

3.1.6. Engadir un paquete de contido IMS

Os paquetes de contido IMS son recursos empaquetados de acordo cunha especificación concreta, facendo que un paquete poda ser reutilizado en sistemas diferentes sen a necesidade de convertelo a un formato diferente. Os programas de creación de contidos ofrecen a miúdo a posibilidade de empaquetar un contido como un paquete de contido IMS. Pode que teñas un paquete de contido IMS dun CMS diferente ou que compres algúns paquetes de contido IMS para ser engadidos como contido para o teu curso.

Para engadir un paquete de contido IMS:

1. No modo de edición, selecciona “Engadir un paquete de contido IMS” do menú “Engadir un recurso...” na sección do curso onde quere engadir o paquete.
2. Na páxina de edición (ver Figura 3-7), introduce un nome para o recurso e escribe un resumo.
3. Preme no botón “Escoller ou cargar un ficheiro ...”. Unha nova ventá será aberta amosando a estrutura de directorios da área de arquivos.
4. Carga o paquete de contidos IMS en formato ZIP e preme na ligazón “Escolla” que se atopa á súa dereita.
5. Selecciona os parámetros de visualización máis axeitados, dependendo da estrutura de navegación do paquete. Se non estás seguro, deixa a configuración que vén por defecto.
6. Preme no botón Gardar cambios ao final da ventá.
7. Prema no botón Implementar (Isto descompactará o paquete ZIP e o cargará para poder ser visto).
8. O nome do paquete de contido IMS é agora unha ligazón na sección de curso no que foi

engadido.

Figura 3-7. Implantar un IMS Content Package

3.1.7. Engadindo contidos multimedia

Esta sección cobre as seguintes competencias MTC: 6.4.1 Engadindo arquivos .swf; 6.7.1 Creando ligazóns a recursos externos en CD-ROM.

Engadir contido multimedia pode axudarte a comunicar algunhas ideas e procesos máis facilmente que só por medio do texto. Imaxina tentar ensinar unha lingua se os alumnos non son capaces de escoitala. Ou canto máis doado sería de saber como funcionan os volcáns se podemos ver un vídeo ou animación. Afortunadamente, Moodle fai doado engadir ricos contidos multimedia ao teu curso. Os filtros multimedia de Moodle recoñecen automaticamente o formato de ficheiros multimedia e pon o tipo apropiado de ligazón na túa páxina de curso para que os alumnos poidan acceder a eles con facilidade.



Se estas instrucións non funcionan, contacta co administrador do sistema e pregúntalle se os plugins multimedia están habilitados na configuración de filtros.

Os contidos multimedia poden ser engadidos usando os mesmos pasos que seguimos na sección 3.1.4.1. Cargando ficheiros:

1. No modo de edición, selecciona “Ligazón a un ficheiro ou sitio web” do menú “Engadir un recurso...”, na sección do curso onde queres engadir a ligazón ao arquivo multimedia.
2. Elixe un nome para o recurso e escribe un resumo.
3. Preme no botón “Escoller ou cargar un ficheiro”. Abrirase unha nova ventá coa estrutura do directorio da área de ficheiros.
4. Carga o ficheiro multimedia ou, se o cargaches con anterioridade, busca na área de ficheiros o arquivo que queres engadir.
5. Preme la ligazón Escolla correspondente ao ficheiro multimedia desexado. A ventá de ficheiros pecharase, e a localización do ficheiro se engadirá automaticamente á páxina.

6. O nome do recurso será agora un ligazón activa na sección correspondente.

Os arquivos MP3 insírense automaticamente nun reprodutor de streaming feito en Flash.

Se os teus ficheiros multimedia son moi voluminosos, unha alternativa para cargalos en Moodle é facer unha ligazón a eles nun CD ou nun dispositivo de rede privado.



Se estas instrucións non funcionan, contacta co administrador do sistema e preguntalle se os ficheiros locais están permitidos no módulo Recursos. O uso desta característica pode precisar de cambios nas opcións de seguridade do teu navegador.

Crear ligazóns a recursos nun CD é moi parecida á creación de ligazóns a un arquivo:

1. No modo de edición, selecciona “Ligazón a un ficheiro ou sitio web” do menú “Engadir un recurso...” na sección da páxina do curso onde queres engadir a ligazón.
2. Na páxina de edición, preme no botón “Escoller ou cargar un ficheiro”.
3. Na ventá emerxente, procura o ficheiro desexado e logo preme na ligazón “Escolla” que corresponda ao mesmo.
4. Con isto quedará seleccionada a localización do ficheiro local.
5. O nome do recurso será agora unha ligazón dentro da sección do curso.

3.1.8. Engadindo contido Multilingüístico

Se queres que o contido do teu curso sexa mostrado en máis dun idioma, podes crear contido en varios idiomas e o filtro de contido multilingüístico fará que o idioma no que se presente dito contido sexa o seleccionado polo usuario.



O administrador do sistema precisa activar o filtro Contido multilingüístico para que podamos engadir contido multilingüístico.

Para engadir contido multilingüístico:

1. Crea o teu contido en varios idiomas.
2. Preme na icona  no editor HTML para cambiar ao modo de edición en código.
3. Insire cada bloque de idioma dentro dos seguintes tags HTML, onde xx e yy son códigos de dúas letras do idioma (como se mostra no menú despregable de idiomas na páxina principal do teu sitio Moodle):

```
<span lang="xx" class="multilang">o seu contido na lingua xx aquí</span>
```

```
<span lang="yy" class="multilang">o seu contido na lingua yy aquí</span>
```

3.2. Xestionando e actualizando os teus contidos

A carga de contidos é só a metade da batalla no que á xestión de contidos en Moodle se refire. No día a día vas ter que garantir que o contido enviado estea actualizado, e ás veces quereas substituír ou borrar arquivos. Afortunadamente, Moodle posúe algunhas características útiles para axudarte a xestionar o teu contido unha vez que xa que está cargado no servidor.

3.2.1. Ferramentas da área de ficheiros

Esta sección cobre as seguintes competencias MTC: 8.4 Ficheiros

Unha vez que tes subido os teus arquivos, estes quedan gardados na área de ficheiros. Cando creas unha ligazón a un arquivo, o que fas é gardar o arquivo na área de ficheiros e creas unha ligazón para os que os teus alumnos accedan a el.

Para acceder á área de ficheiros, preme na ligazón Ficheiros no bloque de Administración, como se mostra na figura 3-8.



Figura 3-8. Bloque Administración dun curso

A área de arquivos, como se mostra na figura 3-9, ten unha caixa de selección ao lado de cada arquivo e cartafol enviados. Podes seleccionar un ou máis arquivos e logo movelos ou arquivalos facendo uso das ferramentas que tes no menú despregable “Cos ficheiros escollidos...” que se atopa na parte inferior esquerda da lista de ficheiros. Se premes nese menú, verás tres cousas que podes facer cos arquivos que teñas seleccionados:

Mover a outro cartafol

Para mover contido a outro cartafol na área de ficheiros:

1. Seleccionaa o/s arquivo/s que pretendes mover.
2. Selecciona a opción “Mover a outro cartafol” do menú despregable.
3. Navega ata o cartafol onde queres mover os arquivos seleccionados.
4. Verás un novo botón na parte inferior da pantalla que di “Mover os ficheiros a este lugar”. Preme no botón e os ficheiros moveranse cara á nova ubicación.

Eliminar completamente

Esta opción elimina o/s arquivo/s para sempre do teu curso Moodle.

Crear arquivo zip

Un ficheiro ZIP é un arquivo comprimido que conterá, neste caso, os arquivos que seleccionaches. É un xeito doado de crear un repositorio de ficheiros antigos, ou unha colección de documentos para descargar facilmente, como por exemplo todas as imaxes

dunha lección. Unha vez que o arquivo foi creado e se levou para o computador de destino, necesitarás descomprimilo para acceder ao contido que hai dentro. Se queres que os alumnos descarguen o ficheiro, precisarán dunha utilidade de descompresión como o WinZip, MacZip, Stuffit Expander ou similar para descomprimir o arquivo. As versións modernas de Windows, Mac e GNU/Linux teñen utilidades de compresión e descompresión de arquivos xa integradas. Moodle ten tamén unha utilidade ZIP integrada que te permitirá descomprimir o arquivo directamente na túa área de ficheiros. Como se mostra na Figura 3-9, existen algunhas opcións novas que veñen cun ficheiro ZIP. Estas inclúen:

Descomprimir

Descomprime o arquivo ZIP na túa área de ficheiros.

Lista

Premendo nesta ligazón, mostrarache unha lista de ficheiros gardados no arquivo ZIP. Non podes acceder aos ficheiros a través desta lista.

Restaurar

Se tes feito unha copia de seguranza do teu curso Moodle e cargaches o ficheiro ZIP da copia de seguranza, podes restaurar os contidos da copia premendo nesta ligazón. Abordaremos isto con máis detalle no Capítulo 4.

	Nome	Tamaño	Modificado	Acción
☐	Tema1	3.5KB	24 Jan 2009, 12:23 AM	Renomear
☐	Tema2	17.6KB	24 Jan 2009, 12:24 AM	Renomear
☐	backupdata	40KB	15 Nov 2009, 01:42 PM	Renomear
☐	moddata	20.9KB	24 Jan 2009, 01:57 AM	Renomear
☐	Escritorio.zip	9.5KB	24 Jan 2009, 01:56 AM	Descomprimir Lista Restaurar Renomear

Cos ficheiros escollidos...

Figura 3-9. Área de Ficheiros

3.2.2. Controlando versións

Un dos maiores retos que has afrontar para manter o teu contido organizado é tratar co tema das versións. A medida que avanza o curso, podes chegar a ter varias versións da túa programación, as cales reflicten os cambios no calendario. Ou podes ter varias versións dunha presentación que ten evolucionado ao longo dos anos. Hai un par de estratexias que podes usar para controlar as versións e garantir que os teus alumnos accedan á versión correcta.

A forma máis fácil é desenvolver un esquema de nomes para os teus arquivos. Aínda que moita xente adoita asignar un número de versión, nós recomendamos o uso dun selo de data. Un selo de data permite que as persoas saiban canto de recente é unha versión, e non tes que controlar o número da versión actual. Para engadir un selo de data, podes engadir a data na que gardaches a versión ao final do nome do arquivo. Por exemplo, a primeira versión dunha programación para un curso de outono podes chamalo Programacion_30_08.pdf. Máis tarde, xa avanzado o semestre, poderías enviar unha versión revisada, chamada desta volta Programacion_21_09.pdf. A data de versión axúdache a manter o control da versión do servidor e da versión máis recente no teu ordenador.

Hai tamén unha serie de ferramentas de Moodle para axudarche a tratar con versións. Recomendamos a creación dun cartafol no teu curso para archivar versións antigas de documentos. Para crear un cartafol de arquivo:

Preme na ligazón Ficheiros.

Preme no botón “Crear un cartafol”.

Poña o nome “Cartafol de arquivos” e preme en “Gardar cambios”.

Despois, podes utilizar as ferramentas de arquivo para mover as versións dun arquivo para a área de arquivos, o que che permite manter un rexistro das versións anteriores, manténdose só a versión máis recente na área activa.

3.3. Prácticas eficaces con contidos

Existen algunhas prácticas eficaces que poden facer a vida máis fácil para ti e os teus alumnos. Primeiro, hai trucos cos formatos de arquivo para garantir que os teus alumnos podan descargar e usar o teu contido. En segundo lugar, asegúrate de que o tamaño dos teus arquivos sexa todo o pequeno que poda, para que os teus alumnos non se fagan vellos esperando a que se descarguen os apuntes da lección de mañá. Terceiro, hai maneiras creativas de usar contido estático nos teus cursos para axudarte a ti e aos teus alumnos a ter éxito.

3.3.1. Formatos de ficheiro

Esta sección cobre as seguintes competencias MTC: 6.2 audio e vídeo; 6.3 Documentos e recursos; 6.6 Outros formatos multimedia.

Todo arquivo que creas e gardas no teu computador ten un formato de arquivo específico. Por exemplo, os arquivos de MS Word son gardados en formato Word (.doc), e só pode ser aberto desde unha versión compatible co Word. Mais isto pode causar problemas se os teus alumnos non teñen a mesma versión do Word que a túa. A solución é continuar a crear os seus documentos en MS Word, pero gardalos como Rich Text Format, ou formato RTF, un formato que unha gran variedade de programas de procesamento de texto pode abrir. Na maioría das versións de MS Word, pode gardar un arquivo como RTF, seguindo estes pasos:

1. Selecciona “Gardar como...” no menú de arquivo.
2. Escolle RTF do menú despregable de tipo de ficheiro.
3. Garda a copia en formato RTF do teu documento.

Hai unha serie de formatos de ficheiro para amosar texto e imaxes que case todos poden abrir, independentemente da súa plataforma de computación, e ten que esforzarse en usar estes sempre que sexa posible. Estes formatos inclúen RTF, a Linguaxe de Marcas de Hipertexto (HyperText Markup Language (HTML)), o Formato de Documento Portátil (Portable Display Format (PDF)), e formatos de imaxe, incluíndo PICT, TIFF, JPEG, GIF e PNG.

A Táboa 3-2 describe algúns formatos de ficheiro comúns.

Tipo	Descrición	Programa necesario para abrilo
RTF	Unha formato de procesador de textos que pode ser lido por unha grande variedade de aplicacións. Podes gardar documentos de Word e PowerPoint como RTF.	A maioría dos procesadores de texto modernos len RTF, incluíndo o OpenOffice.org Writer.

Tipo	Descrición	Programa necesario para abrilo
HTML	É a linguaxe da web. Toda páxina web que se ve nun navegador está creada en HTML. Moodle ten un editor interno de HTML que podes usar para crear documentos directamente en Moodle.	Calquera navegador web. Algúns procesadores de texto tamén poden ler os documentos en HTML.
PDF	PDF é un formato de arquivo creado por Adobe Systems para o intercambio de documentos. Os ficheiros PDF pódense crear con Adobe Acrobat Writer (non o lector, senón o paquete profesional) ou coa suite libre OpenOffice.org.	O Acrobat Reader pódese descargar gratuitamente de adobe.com
.ppt e .pps	PowerPoint é o programa de presentacións máis utilizado, e polo tanto os ficheiros .ppt e .pps son candidatos naturais para subilos a un curso. As presentacións son fáciles de compartir, pero ten coidado co tamaño do arquivo e o seu acceso.	PowerPoint, PowerPoint Viewer ou OpenOffice.org Impress.
Imaxes (PICT, TIFF, JPEG, GIF, PNG)	Hai unha gran cantidade de formatos de ficheiros gráficos. Xeralmente, só GIF, JPEG e PNG vense directamente nun navegador.	GIF, JPEG e PNG requiren dun navegador. Outros formatos esixen visores externos apropiados.
Audio (WAV, MP3, RAM, MOV)	Os arquivos de audio poden ser grandes, dependendo da túa ratio de bits e do formato de compresión. Asegúrate de que o tamaño do arquivo é menor que o tamaño máximo de subida de arquivos para o Moodle. Pregúntalle ao administrador do sistema.	Os teus alumnos precisarán dun software lector de multimedia. Moitos alumnos serán capaces de reproducir audio en formato MP3.
Vídeo (MOV, WMV, RV)	O teu servidor Moodle pode non aceptar un gran arquivo de vídeo. Antes de tentar subir un arquivo de vídeo grande, pregunta ao administrador do sistema sobre os límites de tamaño de arquivo. Os teus alumnos terán que baixar o vídeo enteiro, o que pode ser un problema en caso de que teñan unha conexión lenta.	Para ver un vídeo, os alumnos han de ter que un reprodutor multimedia que poda reproducir o formato adecuado. Tes que averiguar se poden reproducir os teus vídeos en Quicktime, Windows Media Player ou RealPlayer.

Táboa 3-2. Tipos de arquivo

3.3.2. Reducindo os tamaños de arquivo

Tan importante como a creación de ficheiros que os teus alumnos podan abrir, é asegurarse de que eses arquivos sexan dun tamaño manexable. Os gráficos son xeralmente os máis problemáticos, e tenden a xurdir nalgúns lugares improbables. Hai tres estratexias que che darán os mellores resultados.

3.3.2.1. Estratexia 1: Garda as túas presentacións de PowerPoint como PDF

Os grandes ficheiros de PowerPoint son moitas veces os peores delincuentes no que a tamaño de arquivos se refire. É moi fácil engadir transicións atractivas, clip-art's e imaxes que convierten unha simple presentación dunha hora de duración nun xigante de moitos megabytes, que levará unha hora para descargar. Non é unha boa idea para algo que os alumnos simplemente imprimirán e levarán á aula.

Recomendámosche exportar a túa presentación como PDF empregando o OpenOffice.org. Os alumnos van recibir os beneficios do esquema sobre o que versará a charla, incluíndo gráficos, e serán capaces de imprimir copias das diapositivas da presentación, ao mesmo tempo que lles será rápido e fácil de descargar.

3.3.2.2. Estratexia 2: Dixitaliza (escanea) os artigos como texto, non como imaxes

Hai moitos bos artigos ou documentos que non están dispoñibles en formato electrónico. Se queres evitar ter que imprimir un artigo completo, a dixitalización de artigos é un xeito doado de darlle aos teus estudantes o acceso a importantes recursos. Moitas bibliotecas xa dispoñen de servizo de reserva electrónico que os dixitalizarán por ti.

A dixitalización de artigos pode producir arquivos moi grandes, pois, por omisión, a maioría dos programas de dixitalización (escáners) dixitalizan todo como un gráfico. Polo tanto, cando dixitalizas unha páxina, realmente o que estás é creando unha imaxe da páxina, que é moito maior do que unha versión en formato texto. O computador ten que almacenar información sobre cada punto (píxel) da páxina, e non só a información sobre os caracteres de texto e o seu posicionamento na páxina.

A solución é usar unha ferramenta de software de Recoñecemento Óptico de Caracteres (Optical Character Recognition (OCR)). Esta gran ferramenta recoñece a forma das letras e proporciónache unha versión en formato texto do documento. Feito isto, poderás xa manipular a versión en texto do mesmo xeito que editarías calquera outro documento de texto. Asemade, isto ten a vantaxe adicional de ser accesible aos lectores de pantalla para alumnos con discapacidade visual.

O software OCR está dispoñible, probablemente, nalgún lugar do teu campus. OmniPage Pro é actualmente o paquete máis popular de OCR. Andivo xa un longo camiño nos últimos anos e agora é un programa moi poderoso. Se tes unhas fotocopias relativamente limpas dos artigos que queres compartir, o proceso de dixitalizalos será moi rápido.

3.3.2.3. Estratexia 3: Reduce o tamaño da túa imaxe e usa a compresión

Finalmente, se tes imaxes dixitais, é moi importante optimizar o seu tamaño e resolución para a súa distribución vía internet. As cámaras dixitais e dixitalizadores de imaxes (escáners) modernos poden producir imaxes dunha nitidez e calidade incríbles, mais ao prezo de producir tamaños de arquivo moi grandes. Unha foto de resolución completa nunha cámara moderna pode ser de 4 megabytes, o que suporá máis de 5 minutos para descargar através dun módem de 56k.

A maioría das cámaras e dixitalizadores de imaxes veñen con utilidades gratuítas que permiten manipular imaxes. Outros programas como Photoshop ou GIMP son paquetes profesionais completos de manipulación de imaxes, que dispoñen de moitas ferramentas. Para reducir o tamaño do arquivo, só precisas dalgunhas ferramentas moi simples, que conteñen a maioría dos paquetes de software de manipulación de imaxes.

A clave para obter imaxes de tamaño apropiado, é primeiro reducir o tamaño da imaxe. Se a túa imaxe será vista principalmente na pantalla, podes facela dunha resolución de 72 ppp, e será aínda visible cunha calidade adecuada. Se queres que os teus alumnos impriman a imaxe, entón terá que ter maior resolución. Experimenta con algúns tamaños e resolucións diferentes para obter un resultado co que quedas satisfeito.

Cando a imaxe quede xa co tamaño máis axeitado, gárdaa coa calidade mínima nun formato compatible coa web, como son JPG, GIF ou PNG. Estes formatos fan o tamaño do arquivo aínda menor, eliminando datos innecesarios e redundantes.

Ao reducir o tamaño dos teus arquivos, vas facilitar a vida a ti e aos teus alumnos. Pero os arquivos máis pequenos e portables do mundo non terán moito interese para os teus alumnos se non poden usalos con éxito na súa clase. A continuación, discutiremos algúns xeitos interesantes nos que poderás usar os teus contidos para facer do teu curso Moodle un recurso valioso para os teus

alumnos.

3.3.3. Contidos creativos

A plataforma Moodle permite cargar practicamente calquera arquivo que teñas almacenado no teu computador. No entanto, a chave para unha estratexia de contidos exitosa é saber que contido axuda aos teus alumnos a ter éxito e que contidos son innecesarios ou confusos. Abaixo expoñemos dúas boas estratexias para engadir contido ao teu curso. Estas prácticas funcionan ben nunha ampla gama de proxectos, mais hai outras que poden funcionar moi ben para o teu curso particular.

3.3.3.1. Subindo apuntes de clase

Un dos xeitos máis doados de empregar Moodle para mellorar a aprendizaxe do alumno é subir os teus apuntes de clase antes da lección. Proporcionar o acceso en liña á túa lección antes da clase dá aos teus alumnos unha ferramenta para lles axudar a prepararse para a clase e a estruturar os apuntes que tomarán na mesma. Se os alumnos saben cales son os temas que consideras o suficientemente importantes para incluílos na túa lección, tenderán a prestar máis atención a estas áreas nas clases presenciais correspondentes. Durante as clases, poderán utilizar eses apuntes como un esquema básico e así concentrarse na elaboración das principais ideas por medio de exemplos. Os apuntes de clase son tamén unha ferramenta útil para os alumnos que teñan como lingua materna unha lingua diferente daquela do profesor. Se se perderon durante unha lección, poderán consultar os apuntes da mesma para coller de novo o fío.

Se usas presentacións nas túas conferencias, un xeito sinxelo de crear e subir apuntes de clase é gardando as diapositivas como un ficheiro RTF. O arquivo RTF elimina gráficos e outros extras e proporciona un esquema básico de texto aos teus alumnos. Será doado de descargar e imprimir antes de asistir a clase.

3.3.3.2. Sitios web externos

Un uso eficaz da Web non significa que teñas que crear ou fotocopiar todo o que queres utilizar na túa clase. Existe unha gran cantidade de contidos de calidade dispoñibles en Internet, se sabes onde buscar e como avalia-lo. Unha discusión completa sobre a escolla dos recursos en liña está fóra do alcance deste libro, mais o bibliotecario da túa institución pódete recomendar algunhas fontes para comezar.

A maioría dos xornais e revistas teñen versións en liña que podes levar á túa clase para discutir os sucesos actuais. Universidades, escolas e organizacións sen ánimo de lucro publican gran cantidade de contido dispoñible para usar gratuitamente. Ademais, hai un movemento crecente de contido libre, o cal publica contido dispoñible para que calquera o poda usar.

A maioría de contido libre está publicado baixo unha licenza Creative Commons, a cal permite aos usuarios seleccionar o tipo de licenza pública que pretenden empregar (<http://creativecommons.org>). Os autores poden usar as licenzas CC para licenciar o seu traballo para o seu uso a través de calquera combinación de recoñecemento (o seu nome mantense unido á licenza), cunha licenza a manter igual (podes compartir os traballos derivados, mentres uses a mesma licenza), ou o uso non comercial (non se poderá utilizar o material para fins comerciais). O sitio web de Creative Commons dispón tamén dun mecanismo de procura de contido que foi licenciado cunha licenza CC.



Este libro foi licenciado para o seu uso baixo unha licenza Creative Commons Recoñecemento-Compartir baixo a mesma licenza. Es libre para facer e distribuír copias ou traballos baseados neste libro, sempre que nos atribúas o seu contido, e que permitas que outros fagan o mesmo coas túas obras.

Ademais do contido xeral liberado por persoas baixo licenzas Creative Commons, algunhas universidades comezaron a publicar materiais de cursos para uso do público en xeral. Estas coleccións son coñecidas como repositorios de Material Aberto de Cursos (OpenCourseWare (OCW)). O MIT (Massachusetts Institute of Technology) ten a colección máis coñecida, pero outras universidades lle están seguindo a estela. Algunhas das maiores coleccións son:

MIT (<http://ocw.mit.edu>)

O MIT ofrece unha colección ampla de cursos, desde a contabilidade ata a zooloxía. Algúns dos seus cursos teñen clases gravadas en vídeo dispoñibles ademais da programación, apuntes de clase e coleccións de problemas.

Utah State University (Universidade do estado de Utah – <http://ocw.usu.edu>)

Esta universidade ofrece unha boa colección de cursos básicos con énfase na enxeñaría biolóxica e de irrigación e na tecnoloxía educativa.

Johns Hopkins Bloomberg School of Public Health (Escola pública de saúde Johns Hopkins Bloomberg – <http://ocw.jhsph.edu>)

Esta é unha colección de cursos de saúde pública dun dos líderes mundiais entre as escolas médicas.

UK Open University (Universidade aberta do Reino Unido – <http://openlearn.open.ac.uk>)

A Universidade Aberta ofrece versións completas de texto do seu contido, no canto de ofrecer só esquemas e apuntes dos cursos.

Ademais das coleccións de institucións académicas, hai dispoñible na web un número crecente de sitios de contidos creados por usuarios. Estes sitios permiten a calquera crear, modificar, misturar e catalogar os contidos. Aínda que a calidade dos contidos pode variar enormemente, hai un corpo grande e crecente de excelente contido dispoñible para ser utilizado.

Algúns destes sitios son:

Wikipedia (<http://gl.wikipedia.org>)

Unha enciclopedia en liña desenvolvida por milleiros de voluntarios. Calquera pode crear e editar documentos.

Galilibros (<http://gl.wikibooks.org>)

Un proxecto irmán da Wikipedia. O obxectivo é crear libros abertos que estean dispoñibles libremente para todo o mundo.

Esta lista non é de ningunha forma exhaustiva. Só con empregar Google como ferramenta de procura na túa clase ampliará enormemente a cantidade e variedade de contidos dispoñibles para os teus alumnos.

3.4. Resumo

En última instancia, o contido que desenvovas e compartas no teu curso Moodle é cousa túa. O contido estático dentro de Moodle ofrece recursos aos estudantes mentres se van incorporando ao proceso de aprendizaxe. Neste capítulo, botamos unha ollada a como subir e crear contido para o teu curso Moodle. Nos capítulos seguintes, falaremos dalgunhas das actividades dinámicas que podes engadir á túa clase para facela verdadeiramente convincente.

Capítulo 4. Administrando a túa clase

Agora que vimos os conceptos básicos sobre a creación dun curso e sobre como engadirlle contidos, debemos botar un ollo a algunhas das capacidades subxacentes de Moodle. A primeira vista, isto pode parecer máis propio dun administrador que dun profesor, pero comprender os papeis e os grupos é unha das chaves para abrir todo o potencial de Moodle como contorno de aprendizaxe. O papel dun usuario nun curso determina que é o que pode facer – noutras palabras, que habilidades ten. É un sistema moi poderoso, pero posúe un pouco de complexidade subxacente. Podes usar grupos para crear grupos de traballo de estudantes ou calquera outro agrupamento que precises para levar a cabo o teu deseño de aprendizaxe.

Imos comezar falando dos papeis, xa que deberás asignar un papel a calquera que queira facer algo no teu curso.

4.1. Entendendo e usando papeis

Esta sección cobre as seguintes competencias MTC: 7.1 inscribindo participantes; 7.5 Papeis.

O novo sistema de papeis e permisos en Moodle fornécete dunha enorme flexibilidade para xestionar o modo en como os estudantes e outras persoas poden interactuar co teu curso. En versións máis antigas de Moodle (anteriores á 1.7), había só seis papeis posibles: convidado, estudante, profesor sen edición, profesor con edición, creador de curso e administrador. Aínda que o novo sistema contén eses papeis de xeito predeterminado, tamén che permite crear e configurar papeis, e cambiar que é o que pode facer un papel determinado en cada actividade. Por exemplo, agora podes crear permisos en foros individuais, o cal permite que os estudantes actúen como moderadores dun foro, mentres ti mantés o papel de moderador en todos os outros foros do teu curso.

Se isto te está a asustar un pouco, non te preocupes. O uso de papeis e permisos é algo que podes ir incorporando pouco a pouco. Podes iniciar do xeito habitual, asignando usuarios como estudantes, profesores e outros papeis especificados pola túa institución. Máis tarde, cando o deseño do teu curso se vaia facendo máis elaborado, poderás comezar a experimentar con anulacións de papeis e coa asignación de papeis específicos en contextos específicos.

Imos comezar, simplemente, asignando usuarios a papeis predefinidos no teu curso. Logo botaremos unha ollada aos papeis e ao sistema de habilidades, e finalmente veremos como utilizar as características máis avanzadas.

4.1.1. Asignando papeis no teu curso

A maioría das veces, os alumnos inscribíranse eles mesmos ou serán engadidos automaticamente polo sistema de matriculación da túa universidade e, polo tanto, non deberías ter moita necesidade de inscribir manualmente aos teus alumnos. Sen embargo, se precisas engadir un profesor axudante, un invitado externo ou un estudante que está tendo problemas coa axuda financeira, terás que inscribilos manualmente, ou sexa, asignarlles un papel no teu curso Moodle.



Por omisión, os profesores só están autorizados a asignar os papeis de profesor sen edición, estudante e convidado. Se desexas asignar o papel de profesor, terás que pedirlle ao teu administrador do sistema que te habilite os permisos para que podas facer isto.

Para asignar o papel de estudante a un usuario:

1. Vai a “Asignar papeis” no bloque Administración.
2. Elixe o tipo de papel que lle desexas asignar, por exemplo estudante.
3. Na páxina “Asignar papeis” hai dúas columnas, como se amosa na Figura 4-1. A columna da esquerda mantén un listado dos usuarios que actualmente teñen ese papel, e a columna da dereita a dos usuarios que non.



Os usuarios deben ter unha conta no teu sitio web Moodle antes de lles poder asignar un papel no teu curso. Se non aparecen nin na lista de usuarios existentes ou potenciais, haberá que lles crear unha conta antes de lles poder asignar un papel.

Entre as dúas columnas hai unha caixiña de selección de Atributos ocultos xunto a unha icona en forma de ollo, para agochar que papel é asignado a un usuario, para que este non apareza na lista de participantes do curso. Prema na caixa de selección antes de asignar un papel, se for necesario.



A atribución de papeis non está oculta para os administradores e profesores. Estes sempre poden ver a quen/es se lle/s asigna un papel nun curso.



Ocultar as atribucións é tamén útil se non queres que todos os usuarios con permisos de profesor aparezan na descrición do curso na primeira páxina do teu sitio web Moodle.

4. Procura o estudante que queres engadir ao teu curso na columna do lado dereito. Podes limitar a lista para buscar polo nome ou o correo electrónico do estudante no buscador que hai ao pé desa columna do lado dereito.
5. Selecciona o alumno na lista e usa o botón en forma de frecha cara á esquerda para engadir o alumno á lista da columna esquerda.



Podes engadir varios alumnos mantendo pulsada a tecla de Maiúsculas para seleccionar un conxunto de alumnos dunha vez. Se queres seleccionar varios alumnos que non están listados uns lado dos outros, mantén pulsada a tecla Ctrl (ou tecla Apple nun computador Mac) e preme en cada usuario que queiras engadir.

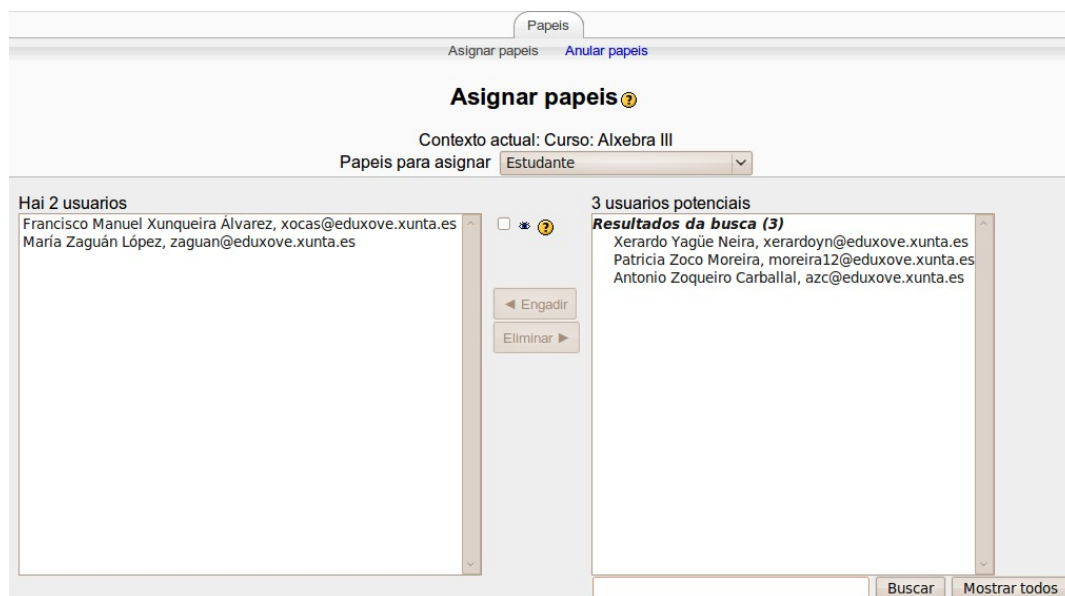


Figura 4-1. Asignando un papel

Os alumnos terán acceso ao teu curso a partir do momento en que lles asignes un papel. Neste caso, non precisarán ter unha chave de inscrición nin de confirmar esa inscrición.

4.1.2. Eliminando estudantes

Se un alumno dáse de baixa da túa clase, necesitarás eliminalo tamén do teu curso Moodle. Deixar un alumno inscrito no curso Moodle cando non está na lista oficial de matriculados fai a cualificación e a xestión da clase moito máis difíciles. Cando gardes notas ou busques tarefas dun estudante, os alumnos extra da lista confundirán. Os estudantes non participantes tamén terán acceso aos teus paneis de debate e a outras informacións potencialmente sensíbles.

Afortunadamente, eliminar os alumnos é doado. Basta inverter o procedemento anterior.

4.1.3. Xestionando as inscricións

Se a túa institución non ten un sistema de alta automática, entón garantir que só os estudantes que estean oficialmente matriculados na túa materia teñan acceso ao teu curso Moodle pode ser complicado.

Jason: Na miña universidade, os estudantes podían inscribir e deixar cursos a pracer durante as primeiras tres semanas do semestre. Moitos profesores tiñan dificultade para controlar o constante movemento na lista de inscritos.

Para minimizar a cantidade de traballo que hai que investir nesta tarefa administrativa, recomendamos unha estratexia dividida en tres vertentes.

Primeiro, usa a configuración de inscricións no curso para limitar quen pode inscribirse no curso e cando. Define un período para a inscrición para a duración do tempo de inscrición/baixa do curso. Asegúrate así mesmo de incluír unha chave de inscrición. Só os estudantes que coñezan a chave van ser capaces de inscribirse no teu curso, polo que non terás que preocuparte da inscrición de estudantes que non teñan permiso para iso. Para máis información sobre estas opcións, consulta o Capítulo 2. Conceptos básicos de Moodle.

En segundo lugar, controla ben o rexistro oficial do curso durante o período de inscrición/baixa. Sé coherente sobre a inscrición e baixa de estudantes dun xeito regular, para non facerte un lio cara o final do período de inscrición.

En terceiro lugar, anima aos estudantes que estean matriculados na túa clase a que creen unha conta e se unan ao teu curso Moodle o máis axiña posible. Moitos profesores fan da creación dunha conta e da inscrición no seu curso Moodle unha tarefa pequena e obrigatoria. Isto axuda aos alumnos, pois os forza a acceder aos teus recursos en liña ao comezo do semestre, e fai a xestión de inscricións máis doada para ti, xa que non terás que engadir moitos estudantes manualmente.

4.1.4. Habilidades e permisos

O novo sistema de papeis introduce unha nova terminoloxía que é importante entender antes de meterte a fondo no tema.



Isto pode ser confuso ao principio, pero paga a pena tomarse algún tempo para entender o poder do novo sistema.

Jason: Eu formei parte do equipo de deseño deste sistema, e mesmo eu tiveron que consultar algúns detalles!

Hai catro conceptos principais que entender:

Papel

Un papel é un identificador do estado dun usuario nalgún contexto (por exemplo profesor, estudante, moderador dun foro).

Habilidade

A habilidade é unha descrición dunha característica particular de Moodle (por exemplo, moodle/blog:create). As habilidades están asociadas aos papeis. Hai máis de 150 habilidades dentro de Moodle.

Permiso

Un permiso é un valor que é asignado a unha habilidade para un papel concreto.

Contexto

Un contexto é o marco no que a atribución dun papel é válida. Os contextos están organizados nunha xerarquía, onde os contextos inferiores (máis específicos) herdán as habilidades dos contextos superiores (menos específicos). Os contextos en Moodle, en orden de herdanza, son:

Sistema

Todos os contextos da web, incluíndo a configuración do sitio e a administración de usuarios.

Sitio

O curso da páxina principal do sitio web, e as súas actividades.

Categoría de curso

Todos os cursos nunha categoría

Curso

Un único curso Moodle

Módulo

Un módulo dentro dun curso (un foro específico, cuestionario, wiki, etc.).

Bloque

Un bloque específico dentro dun curso (no momento de escribir este libro, esta característica non está totalmente implementada)

Usuario

Un perfil de usuario ou actividades persoais.

Os papeis están constituídos por unha matriz de habilidades e permisos que determinan que é o que pode facer un usuario dentro dun determinado contexto. Por exemplo, un usuario pode ter privilexios de creador de cursos a nivel de todo o sitio web, mais non ser capaz de publicar nun foro específico dun determinado curso.

Os permisos determinan se alguén pode utilizar unha habilidade ou non. Os permisos poden ser definidos a un dos seguintes catro valores:

Herdar

É a configuración por defecto. Se a habilidade é definida para herdar, os permisos do usuario permanecen igual a como están nun contexto menos específico, ou outro papel onde a habilidade está definida. Por exemplo, se un alumno está autorizado a responder preguntas dun cuestionario a nivel de todo un curso, o seu papel nun cuestionario específico herdará esta configuración.

Permitir

Este permite a un usuario usar a habilidade nun determinado contexto. O permiso aplícase ao contexto ao que está asignado o papel máis todos os contextos inferiores. Por exemplo, se a un usuario lle é asignado o papel de estudante nun curso, poderá iniciar novas discusións en todos os foros dese curso (a menos que un foro conteña unha anulación cun valor de Impedir ou Prohibir para esa habilidade).

Impedir

Impedir desactiva a habilidade dun usuario nun contexto determinado, mais non o desautoriza nun contexto máis específico. Podes impedir aos estudantes engadir ficheiros adxuntos ás mensaxes de foros no teu curso, mais permitirlles facelo nun foro en particular.

Prohibir

Prohibir é raramente necesario, mais ocasionalmente pode que queiras denegar completamente permisos a un papel de xeito que non se poda anular en ningún contexto inferior.

Ten presente que os permisos están definidos para un papel, e logo os usuarios son asignados a papeis dentro dun contexto determinado. Unha persoa pode ser asignada a máis dun papel, dependendo do contexto, ou incluso a varios papeis dentro do mesmo contexto.

4.1.5. Anulando papeis

As habilidades dentro dun determinado papel tamén poden ser anuladas nun contexto específico. Supoñamos que queres crear un foro no que os estudantes podan cualificar as mensaxes enviadas ao foro por todos os compañeiros. (Por omisión, só os profesores poden cualificar as mensaxes dos foros).

A forma de conseguir isto é mediante a anulación dun papel. Mentres que as habilidades que queres permitir que teus alumnos teñan no teu curso (ou dentro dun módulo no teu curso) non sexan prohibidas nun nivel superior, poderás anular os permisos. Dentro do teu curso, por exemplo, podes anular papeis a nivel do curso ou nunha determinada actividade. Se queres cambiar o que os estudantes poden facer en calquera lugar no teu curso, anula o papel a nivel do curso. Se queres crear un conxunto de permisos diferente para unha determinada actividade, anula o papel na propia actividade.



Anular papeis é en si mesmo un permiso. Por omisión, os profesores non poden anular papeis, polo que esta habilidade debe ser previamente concedida polo administrador do sistema Moodle para o curso ou todo o sitio web, segundo proceda. Deben tamén definir que papeis poden ser anulados polo papel Profesor. Se non ves a ligazón “Anular papeis” no separador “Papeis”, pregunta ao teu administrador do sistema.

A interface de anular papeis só amosará as habilidades para o contexto no que estás a anular. Polo tanto, se queres permitir que os estudantes cualifiquen mensaxes de foro poderás anular o papel Estudiante nun foro particular. Verás só as capacidades do foro na interface, como amosa a Figura 4-2.

Actualizar Papeis Asignar papeis Anular papeis					
Anulacións ?					
Contexto actual: Módulo de actividade: Outros temas					
Papeis para anular		Estudiante			
Habilidade	Herdar	Permitir	Impedir	Prohibir	Riscos
Sistema central					
Acceder a todos os grupos moodle/site:accessallgroups	☒	☐	☐	☐	
Foro					
Ver discusións mod/forum:viewdiscussion	☒	☐	☐	☐	
Ver mensaxes cronometradas ocultas mod/forum:viewhiddentimedposts	☒	☐	☐	☐	
Iniciar novas discusións mod/forum:startdiscussion	☒	☐	☐	☐	
Responder ás mensaxes mod/forum:replypost	☒	☐	☐	☐	
Engadir noticias mod/forum:addnews	☒	☐	☐	☐	
Responder a noticias mod/forum:replynews	☒	☐	☐	☐	
Ver clasificacións mod/forum:viewrating	☒	☐	☐	☐	
Ver algunhas clasificacións mod/forum:viewanyrating	☒	☐	☐	☐	
Clasificar mensaxes mod/forum:rate	☒	☐	☐	☐	

Figura 4-2. Anulación dun papel

Para anular un papel nunha actividade:

1. Preme no botón Actualizar para a actividade na cal pretendes facer unha anulación.
2. Preme no separador Papeis e, a continuación, preme na ligazón “Anular papeis” situada debaixo dos separadores.
3. Elixe o papel que queres anular, por exemplo Estudiante.
4. Modifica os permisos para a anulación nesa actividade (os permisos que o papel ten actualmente están resaltados en branco).



Asegúrate de ler os riscos de seguridade (indicados polo triángulo amarelo no lado dereito da lista de permisos) para cada habilidade. Algunhas habilidades poden presentar graves riscos para os datos dos estudantes se non tes coidado.

5. Preme no botón “Gardar modificacións”. Calquera usuario que teña o papel que acabas de anular, terá esas habilidades nesa actividade a partir da próxima vez que entre en Moodle.

Para anular un papel a nivel do curso completo:

1. Preme en “Asignar papeis”, no bloque Administración.
2. Preme na ligazón “Anular papeis”.

O resto dos pasos son os mesmos que os xa explicados para a anulación dun papel para unha actividade.

A anulación de papeis permítenche crear unha morea de variacións na forma en como os estudantes interactúan cunha actividade. Sen embargo, antes de meterte a fondo co sistema de anulación de papeis, asegúrate de comprender claramente que é o que estás tentando alcanzar educativamente coa anulación de papeis.

4.1.6. Asignando papeis a actividades

Ademais de asignar papeis no teu curso, tamén podes asignar papeis nas actividades. Supoñamos que queres crear un foro e permitir que algúns estudantes en particular podan moderar as discusións. Para poder moderar, estes terán que poder eliminar mensaxes, editar mensaxes e transferir fíos. Pero o papel estándar Estudiante non lles permite facer isto, nin ti queres que podan moderar outros foros no teu curso, ou que todos os alumnos sexan moderadores dese foro.

O xeito de conseguir isto é asignar un papel no contexto desa actividade. Se asignas o papel de Profesor sen edición aos estudantes que desexas que moderen os debates do foro, entón eses estudantes terán que ter o papel de Profesor sen edición só nese foro.

O método de asignar un papel no contexto dunha actividade é moi semellante á asignación dun papel no teu curso.

Para asignar un papel a un usuario no contexto dunha actividade:

1. Preme no botón “Actualizar” na actividade na que queres asignar un papel.
2. Preme no separador “Papeis”.
3. Escolle o papel que desexas asignar, por exemplo Profesor sen edición.
4. Na páxina “Asignar papeis”, localiza o usuario ao que desexas asignarlle o papel na columna do

lado dereito.

5. Selecciona o nome do usuario a partir da lista e usa a frecha esquerda para engadir o usuario á lista na columna esquerda. O usuario terá agora o papel que acabas de lle asignar na actividade a partir da próxima vez que entre en Moodle.



Dependendo das habilidades queiras permitir, pode ser que non haxa un papel axeitado ao que asignar o/s usuario/s. Nese caso será necesario contactar co administrador do sistema e pedirlle que cree un novo papel.

4.2. Grupos de estudantes

Esta sección cobre as seguintes competencias MTC: 8.1 Usando e xestionando grupos

Moodle ten un xeito inusual mais eficaz de xestionar pequenos grupos de traballo de estudantes dentro do teu curso. Podes establecer grupos a nivel do curso e máis tarde asignar cada actividade a un modo de grupo ou deixalo dispoñible para todos. O modo de grupo polo que optes pode determinar o comportamento do módulo. Pensa en grupos coma nun filtro. Se es membro dun grupo dentro dun curso, e unha actividade está definida en modo grupo, Moodle filtrará o traballo de calquera que non faga parte do teu grupo. Todos estades vendo a mesma actividade, mais non podes interactuar con ninguén que non estea no teu grupo.

Existen tres opcións de modo de grupo:

Sen grupos

Todo o mundo participa como parte da clase. Non se usan os grupos.

Grupos separados

Cada grupo só pode ver o seu propio traballo. Non poden ver o traballo de outros grupos.

Grupos visibles

Cada grupo fai o seu propio traballo, mais tamén poden ver o traballo dos outros grupos, como se mostra na Figura 4-3.



Figura 4-3. Grupos visibles nun foro

Unha vez que o modo de grupo está definido para o curso ou actividade, os alumnos han interactuar co teu curso Moodle como o farían normalmente. A única diferenza será as persoas que se encontrarán en certas actividades, tales como foros. Por exemplo, se queres establecer o modo de grupo dun foro para grupos separados, Moodle creará un foro para cada grupo. Cada estudante verá a mesma ligazón do foro, mais só será capaz de acceder aos debates para o seu grupo específico. Só tes que crear o foro unha vez; Moodle ocuparase de crear os foros para cada grupo individualmente.

Para utilizar o modo de grupo, tes primeiro que crear os grupos de estudantes:

1. Preme en “Grupos” no bloque de Administración.
2. Na páxina Grupos hai dúas columnas, como se mostra na Figura 4-4. A columna da esquerda contén a lista de grupos que xa creaches. Inicialmente, esta lista está baleira, pois non hai grupos creados por omisión. A columna da dereita indica os alumnos asignados ao grupo seleccionado.
3. Para crear un novo grupo, preme no botón “Crear grupo” situado na parte inferior da páxina.
4. Na páxina “Crear grupos”, como se amosa na Figura 4-5, configura as opcións para o teu grupo:

Nome do grupo

Este é o nome do grupo que aparecerá en varios lugares en todo o teu curso.

Descrición do grupo

Escribe unha breve descrición do grupo e a súa finalidade. A descrición móstrase enriba da lista dos membros do grupo na páxina de Participantes.

Chave de inscrición

As chaves de inscrición permiten aos usuarios matricularse nun curso. Podes establecer unha chave de inscrición na configuración do teu curso, tal e como explicamos no Capítulo 2. Conceptos básicos de Moodle. Se estableces tamén unha chave de inscrición de grupo, entón quen se inscriba no curso empregando esa chave tamén pasará automaticamente a ser un membro do grupo.



Tes que establecer unha chave de inscrición na configuración do teu curso, así como unha chave de inscrición de grupo, pois en caso contrario aos estudantes non se lles solicitará unha chave cando intenten inscribirse no curso. Os estudantes só precisan escribir a chave de inscrición de grupo, e non precisan saber a chave de inscrición que se estableceu na configuración do curso.



Asegúrate de que a primeira letra da chave de matrícula de cada grupo é a mesma que a da chave de inscrición establecida na configuración do curso. Se un alumno comete un erro ao escribir a chave de rexistro, se lle dará a primeira letra da chave de inscrición no curso como pista.

Ocultar imaxe

Ocultar a imaxe para o grupo evita que a imaxe do grupo sexa amosada en varias actividades de todo o curso.

Nova imaxe

Podes subir unha foto de perfil para o grupo ou substituír unha antiga foto por unha nova.

5. Preme no botón “Crear grupo”.
6. O nome do grupo aparecerá agora na lista de grupos. Selecciona o grupo que creaches e preme no botón “Engadir/eliminar usuarios dun grupo”.

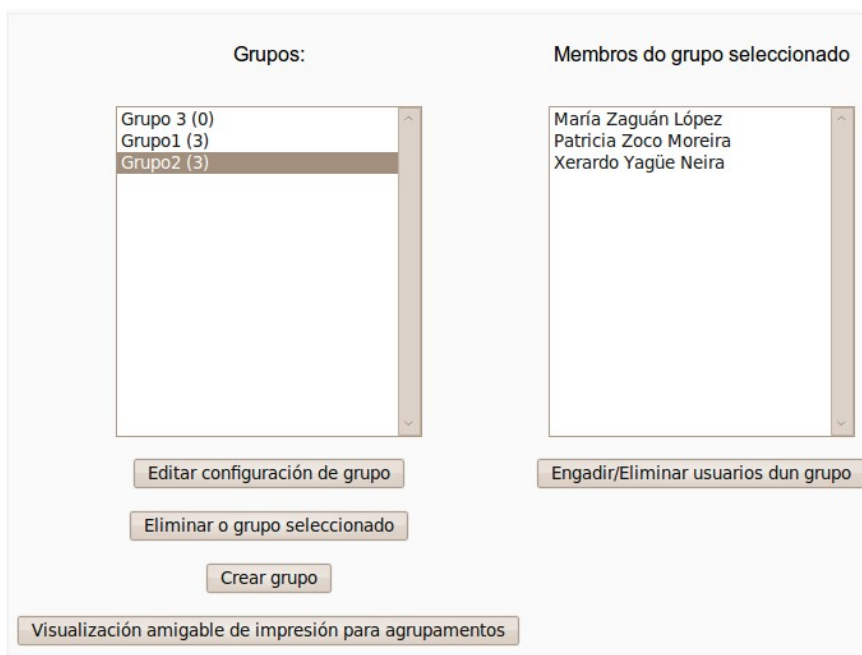


Figura 4-4. Grupos

7. Na páxina “Engadir/eliminar usuarios dun grupo” hai dúas columnas, como se mostra na Figura 4-6. A columna da esquerda indica os membros actuais do grupo, e a columna da dereita contén a lista de potenciais membros. Para engadir un estudante ao grupo, selecciona o nome do estudante a partir da lista de membros potenciais, e utiliza a frecha esquerda para engadir o estudante á lista da columna esquerda.



Do mesmo xeito que asignabas o papel de Estudante aos usuarios no teu curso, poderás engadir varios alumnos mantendo pulsada a tecla Maiúsculas para seleccionar un conxunto de alumnos dunha soa vez. Se queres seleccionar varios alumnos que non están colocados uns ao lado dos outros, mantén pulsada a tecla Control (ou a tecla Apple en computadores Mac) e preme en cada nome que queres engadir.

8. Repite os pasos 3 a 7 para cada grupo que precises.



É posible asignar alumnos a máis dun grupo. Se fas isto, pode ser confuso tanto para ti como para os alumnos. Terás que observar coidadosamente o número de alumnos asignados a cada grupo para asegurarte que non deixaches ningún fora. Os estudantes terán que ter coidado en interactuar co grupo correcto no lugar correcto. Se defines un módulo con modo de grupos separados, os alumnos terán que escoller entre os grupos dos que son membros.



Se tes moitos estudantes para organizar en grupos, podería interesarche usar a opción de “carga masiva de grupos”. Preme en “Importar” no bloque Administración e a continuación segue as instrucións do arquivo de axuda para a opción “Importar grupos”.

Figura 4-5. Creando un grupo

Se non forzaches o modo de grupo na configuración do curso, podes configuralo para cada actividade, xa sexa ao engadir a actividade (nas definicións comúns dun módulo), ou premendo na icona de modo de grupo enfronte do nome da actividade cando está activada a edición para na páxina do teu curso. A icona de modo de grupo cambiar entre os tres posibles modos de grupo que se mostran na Táboa 4-1.

Icona	Modo de grupo
	Modo sen grupos
	Modo de grupos visibles
	Modo de grupos separados

Táboa 4-1. Iconas de modo de grupo

Se tes forzado o modo de grupo na configuración do teu curso, entón non poderás cambiar entre os modos de grupo na páxina do teu curso.

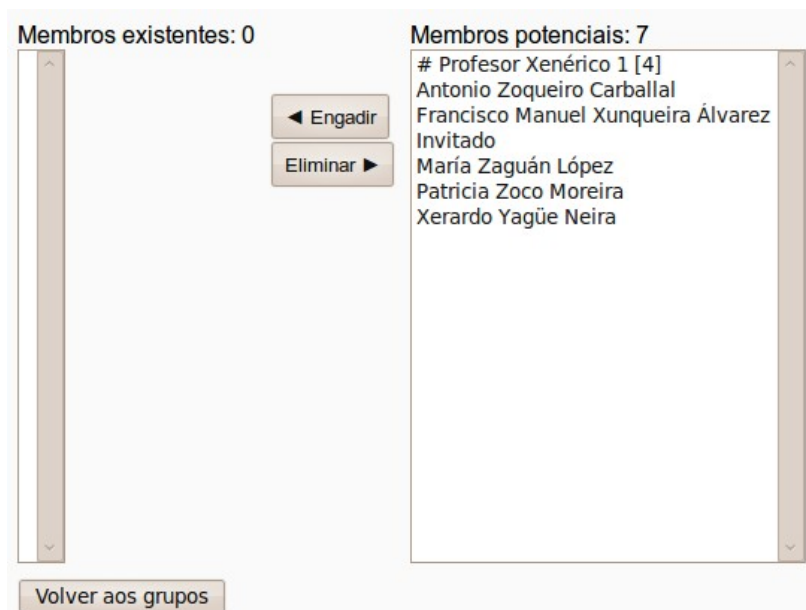


Figura 4-6. Engadindo/eliminando usuarios

4.3. Copias de seguranza

Esta sección cobre as seguintes competencias MTC: 8.6.1 Copia de seguranza

Despois de pasar moito tempo coa creación do teu curso e de poñelo a disposición dos teus alumnos, quereas ter a certeza de que non perderás o teu traballo. Afortunadamente, Moodle fornécete cunha ferramenta de copia de seguranza coa que archivar os teus cursos. As copias de seguranza tamén se poden empregar para copiar recursos e actividades dun curso para outro.

Para facer unha copia de seguranza:

1. Preme en “Copia de seguranza” no bloque de Administración.
2. A páxina “Copia de seguranza do curso”, como se mostra na Figura 4-7, é un listado de todos os módulos e actividades do teu curso.

Selecciona as actividades que pretendes incluír na copia de seguranza, e se vas incluír os datos dos usuarios, facendo uso das ligazóns Incluir Todos/Ningún na parte superior da páxina e/ou seleccionando as caixas de selección que hai ao lado do nome de cada módulo ou actividade. Os datos de usuario estás constituídos por todos os ficheiros dos estudantes, traballos presentados, mensaxes nos foros, entradas de glosarios, etc.

3. Selecciona as seguintes opcións de copia de seguranza:

Metacurso

Se o teu curso é un metacurso, esta opción preservará a configuración no curso restaurado.

Usuarios

Isto fai unha copia das contas de usuario para todo o mundo no curso. Se escolles Ningún, entón non se fará copia de seguranza de ningún dato de usuario.

Rexistros

Isto fará copia de todos os rexistros de actividade do curso.

Ficheiros de usuario

Isto fará copia de todos os traballos entregados en tarefas e outros arquivos subidos ao curso polos estudantes.

Ficheiros do curso

Isto fai a copia de calquera arquivo almacenado na área de ficheiros do curso.

4. Cando teñas seleccionadas as túas opcións, preme no botón Continuar para comezar o proceso de copia de seguranza.
5. Na páxina seguinte podes ver os arquivos e os usuarios que moodle vai incluír na copia de seguranza, e se queres podes cambiar o nome suxerido para dita copia, que é copia_de_seguranza-NOMEABREVIADODOCURSO-DATA-HORA.zip.



Se cambias de idea sobre o que incluír na copia de seguranza, podes utilizar o botón de Volver Atrás do teu navegador para volver á páxina anterior.

6. Preme no botón Continuar.
7. Na seguinte páxina, preséntase o progreso da copia de seguranza xunto cun informe, se todo foi ben. Deberías ver a mensaxe “A copia de seguranza concluíu con éxito” na parte inferior da páxina. Preme no botón Continuar.
8. Serás levado cara o directorio “backupdata” na área de ficheiros do teu curso, como se mostra na Figura 4-8. Preme no nome do ficheiro de copia de seguranza para facer a descarga no teu computador.



Algúns navegadores ou sistemas operativos tentarán, automaticamente, descomprimir o arquivo Zip. Se o navegador ou sistema operativo extrae o ficheiro, podes simplemente eliminar o arquivo descomprimido. Se cómpre facer a carga dunha copia de seguranza para restaurar ou copiar un curso, asegúrate de usar o arquivo Zip.

Incluir: [Todos/Ningún](#) [Todos/Ningún](#)

☒ Tarefas	☒ Datos de usuario
☒ Chats	☒ Datos de usuario
☒ Escollas	☒ Datos de usuario
☒ Foros	☒ Datos de usuario
☒ Anuncios e Novas	☒ Datos de usuario
☒ Foro de discusión xeral	☒ Datos de usuario
☒ Foro para preguntas sobre exames	☒ Datos de usuario
☒ Foro da Unidade 4	☒ Datos de usuario
☒ Glosarios	☒ Datos de usuario
☒ Dicionario de termos técnicos	☒ Datos de usuario
☒ Exames Hot Potatoes	☒ Datos de usuario
☒ Diarios	☒ Datos de usuario
☒ Etiquetas	☒ Datos de usuario
☒	☒ Datos de usuario
☒ Documentación prácticas	☒ Datos de usuario
☒ 1ª AVALIACIÓN	☒ Datos de usuario
☒ Unidade didáctica 4: Análise de circuitos e compoñ...	☒ Datos de usuario

Figura 4-7. Facendo unha copia de seguranza dun curso

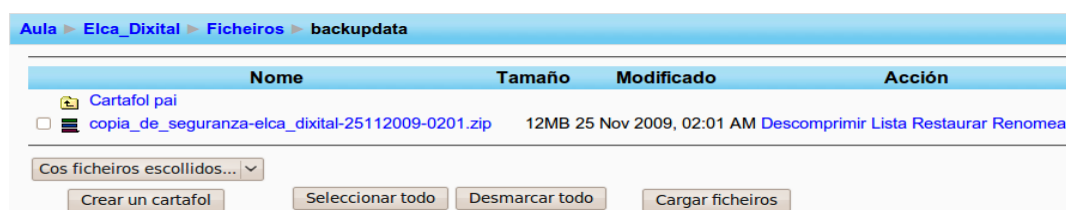


Figura 4-8. O directorio de copias de seguranza

4.4. Restaurando e copiando cursos

Esta sección cobre as seguintes competencias MTC: 8.7.1 Restaurar

O teu arquivo ZIP de copia de seguranza pode ser restaurado para crear un novo curso ou para mover actividades a outro curso.



Só poderás restaurar a un novo curso se che deron o permiso adecuado na categoría de curso ou a nivel de todo o sitio. Contacta co administrador do sistema se for preciso.

Para restaurar un curso:

1. Ben fai a carga dun arquivo ZIP de copia de seguranza á área de ficheiros do teu (como se explicou no Capítulo 3. Creando e Xestionando Contido), ou preme en “Restaurar” no bloque de Administración para acceder ao directorio “backupdata”, como se mostra na Figura 4-8.
2. Preme na ligazón Restaurar que está enfronte do nome do arquivo que queres restaurar.
3. Na seguinte páxina, contesta Si á pregunta “Desexa continuar?”, para iniciar o proceso de restauración.

4. Preme no botón “Continuar” na parte inferior da páxina seguinte, na que se da un listado cos detalles da restauración.
5. Na seguinte páxina selecciona, como se mostra na Figura 4-9, se queres restaurar a un curso xa existente, engadindo datos ou borrándoo primeiro.

Se tes permiso para restaurar a un novo curso, a páxina de restauración conterá opcións adicionais para a configuración da categoría do novo curso, o nome abreviado, o nome completo e a data de inicio.



Restaurar un curso sen datos de usuario e cambiar o nome abreviado e a data de inicio é unha boa forma de reutilizar un curso Moodle que vas usar noutro semestre ou ano académico. Un método alternativo para restaurar o curso é utilizando a ligazón “Restablecer” que hai no bloque Administración do teu curso.

6. Elixe as actividades que queres restaurar e se incluírás os datos de usuario. Neste último caso, selecciona os usuarios de curso.
7. Selecciona a asignación de papeis para o curso máis axeitada. As opcións dependerán dos papeis que estás autorizado a asignar. Por omisión, os profesores só están autorizados a asignar os papeis de profesor sen edición, estudante e convidado.²
8. Preme no botón Continuar. Na seguinte páxina, preme no botón “Restaurar este curso agora!”.
9. Na seguinte páxina, o progreso da restauración móstrase cun informe se transcorreu con éxito. Preme no botón Continuar.

Restaurar a: Novo curso

Categoría: Dpto. Bioloxía e Xeoloxía

Nome abreviado: BIOS_2Bach

Nome completo: Bioloxía de 2º de Bacharelato

Data de inicio do curso: 1 October 2005

Incluír: Todos/Ningún

☒ Foros sen datos de usuario

☒ Novas e Anuncios

Metacurso: Non

Usuarios: Ningún

Rexistros: Non

Ficheiros de usuario: Non

Ficheiros do curso: Si

Asignación de papeis

Papel de orixe **Papel da etiqueta**

Coordinador/a Grupo de Traballo (coordinadorgt) Profesor sen edición (teacher)

Continuar
Cancelar

Figura 4-9. Restaurando un curso.

² N. do T.: Os tradutores de Moodle ao galego erraron na tradución de “Target role” do bloque de Asignación de papeis, pois o traduciron como “Papel da etiqueta” cando deberían traducilo por “Papel destino” ou “Papel a asignar”.

4.5. Informes

Esta sección cobre as seguintes competencias MTC: 8.3.1 Rexistros

Unha vez que o teu curso está en marcha e os estudantes están traballando, Moodle fornécete con informes detallados e rexistros de participación sobre a actividade do alumnado.

Para acceder aos informes de curso:

1. Preme en “Informes” no bloque Administración.
2. Na páxina de Informes, elixe entre as seguintes opcións:

Rexistros

Selecciona calquera combinación de grupo, estudante, data, actividade, accións e, a continuación, preme no botón “Obter eses accesos”.

Podes ver a que páxinas accedeu o estudante, a hora e data á que accedeu, o enderezo IP desde o que accedeu, e as súas accións (ver, engadir, actualizar e eliminar), como se mostra na Figura 4-10.

Podes escoller entre mostrar os rexistros nunha páxina (como se ve na figura 4-10) ou descargalos en formato texto, ODS ou Excel.



A páxina de rexistros contén ligazóns activas que te permiten acceder á páxina de perfil do estudante ou a unha páxina particular que estaba a ver o alumno. A ligazón do enderezo IP da unha estimación da localización do estudante.

Actividade actual

A ligazón “Estatística de accesos na última hora” que hai no medio da páxina de Informes abre unha ventá emerxente que fai un listado de toda a actividade do curso na última hora, o cal se actualiza cada minuto.

Informe de actividade

Isto informa de cantas veces foi vista cada unha das actividades do curso e da última vez que foi vista.

Course 102	Group B	Larry Learner	All days	All activities
Displaying 18 records				
Time	IP Address	Full name	Action	Information
Tue 28 August 2007, 04:26 PM	127.0.0.1	Larry Learner	choice choose	Topic 1 choice
Tue 28 August 2007, 04:26 PM	127.0.0.1	Larry Learner	choice view	Topic 1 choice
Tue 28 August 2007, 04:26 PM	127.0.0.1	Larry Learner	choice view	Topic 1 choice
Tue 28 August 2007, 04:26 PM	127.0.0.1	Larry Learner	course view	Course 102
Tue 21 August 2007, 05:56 PM	127.0.0.1	Larry Learner	quiz view	Topic 1 quiz
Tue 21 August 2007, 05:56 PM	127.0.0.1	Larry Learner	quiz review	Topic 1 quiz
Tue 21 August 2007, 05:56 PM	127.0.0.1	Larry Learner	quiz close attempt	Topic 1 quiz
Tue 21 August 2007, 05:55 PM	127.0.0.1	Larry Learner	quiz attempt	Topic 1 quiz
Tue 21 August 2007, 05:55 PM	127.0.0.1	Larry Learner	quiz view	Topic 1 quiz
Tue 21 August 2007, 05:55 PM	127.0.0.1	Larry Learner	quiz review	Topic 1 quiz
Tue 21 August 2007, 05:54 PM	127.0.0.1	Larry Learner	quiz close attempt	Topic 1 quiz
Tue 21 August 2007, 05:54 PM	127.0.0.1	Larry Learner	quiz attempt	Topic 1 quiz
Tue 21 August 2007, 05:54 PM	127.0.0.1	Larry Learner	quiz view	Topic 1 quiz
Tue 21 August 2007, 05:54 PM	127.0.0.1	Larry Learner	course view	Course 102
Sat 18 August 2007, 06:07 PM	127.0.0.1	Larry Learner	upload upload	C:\xampp\htdocs\moodle/m
Sat 18 August 2007, 06:07 PM	127.0.0.1	Larry Learner	assignment upload	Topic 1 assignment
Sat 18 August 2007, 06:06 PM	127.0.0.1	Larry Learner	assignment view	Topic 1 assignment
Sat 18 August 2007, 06:06 PM	127.0.0.1	Larry Learner	course view	Course 102

Figura 4-10. Vendo os rexistros de actividade dun estudante.

Informes de participación

Para xerar un informe participación:

- Selecciona un módulo de actividade, o período de tempo para ver cara atrás, amosar só informes de estudante, e as accións nas que estás interesado (ver, mensaxe ou todas as accións) e, a continuación, preme no botón Ir.
- Xerarase un listado de todas as instancias da actividade seleccionada do curso. Escolle unha e preme no botón Ir.

O informe de participación, como se mostra na Figura 4-11, enumera o número de veces que cada alumno ten feito a acción seleccionada.

Se queres, podes seleccionar usuarios concretos e enviarlles unha mensaxe. Selecciona “Engadir/enviar mensaxe” dende o menú despregable e preme no botón Aceptar.

Estatísticas

Se o administrador do sistema habilitou as estatísticas do sitio web, poderás tamén obter informes máis detallados do menú de estatísticas.

Módulo de actividade Cuestionario Ver atrás 2 días Mostrar só Estudiante Mostrar accións Todas as accións Ir

cuestionariiii Ir

Cuestionario Visualizacións: view, view all, report
Cuestionario Mensaxes: attempt, editquestions, review, submit

2 Estudiante

Nome / Apellido ↓	Todas as accións	Seleccionar
María Zaguán López	Non	☐
Antonio Zoqueiro Carballal	Non	☐

Seleccionar todo Desmarcar todo Seleccionar todo como 'non' cos usuarios seleccionados... Aceptar

Figura 4-11. Vendo un informe de participación.

Os rexistros e informes de participación son útiles para controlar a actividade dos estudantes nun curso. Se un alumno non adica tempo ao material, terá dificultade para ter éxito no curso. Frecuentemente, os estudantes que non van ben é porque simplemente non gastaron o tempo suficiente en traballar co material.

Se analizas os informes do teu curso regularmente, podes controlar cando se poñen a traballar os teus alumnos co material do curso. Non poderás saber exactamente canto tempo empregaron cunha determinada actividade ou recurso, porque o informe de rexistro só aporta a hora de acceso. Por suposto, podes adiviñar canto tempo empregou un alumno cun recurso, observando o momento no que o estudante comezou coa seguinte actividade.

Os rexistros e informes de participación tamén poden che dicir que recursos e actividades atopan máis valiosas os alumnos. Por exemplo, se sobes ao curso todas as diapositivas da presentación para que os estudantes podan tomar apuntes na clase, mais ningún alumno accede a elas, probablemente queiras saber porque.

Capítulo 5. Foros, chats e mensaxería

5.1. Foros

Esta sección cobre as seguintes competencias MTC: 5.4 Foros

Os foros son unha poderosa ferramenta de comunicación dentro dun curso Moodle. Pensa neles como paneis de mensaxes en liña onde ti e os teus alumnos podedes enviar mensaxes uns aos outros, mentres vos mantedes facilmente ao tanto das conversas individuais. Os foros son a principal ferramenta para a discusión en liña, e é o elemento central de organización no formato de curso social. Xa enviaches a túa primeira mensaxe a un foro no Capítulo 2. Conceptos básicos de Moodle. Cando enviaches a túa nova estabas escribindo unha mensaxe nun foro especial utilizado en tódolos cursos para novas e anuncios.

Os foros permiten que ti e mailos teus alumnos vos comuniquedes uns cos outros, a calquera hora, desde calquera lugar con conexión á Internet. Os alumnos non teñen que iniciar sesión ao mesmo tempo que ti ou os compañeiros de clase para se comunicar con eles. A Figura 5-1 demostra como se poden seguir as conversas a través do tempo, e os lectores poden revisar o historial dunha conversa lendo simplemente a páxina. O termo técnico para este tipo de comunicación é *asíncrono*, que significa “non ao mesmo tempo”. As comunicacións asíncronas contrastan coas síncronas, como é o caso das salas de chat, a mensaxería instantánea ou as conversas cara a cara.

Posto que os foros son asíncronos, os alumnos poden tomarse o seu tempo para escribir as respostas. Poden redactar un borrador e reescribilo ata que estean ledos cos resultados, no canto de sentir a presión de responder inmediatamente. Moitas investigacións indican que son máis os estudantes que están dispostos a participar nun foro asíncrono dos que están dispostos a falar en clase. Para os alumnos para os que a lingua do curso non é a súa lingua materna, as persoas con discapacidade de comunicación, ou simplemente para os que son tímidos, os foros ofrecen unha oportunidade de tomarse o tempo que necesiten para formular unha resposta razoable. Outros alumnos, que poderían ter medo de poñerse nerviosos por cometer un erro cando falan na aula, poden revisar as súas respostas antes de envialas ao foro.

A natureza asíncrona dos foros créache moitas oportunidades, non só para respostar nas conversas que tes na clase, senón tamén para crear actividades completamente novas, que son difíciles nun entorno de aula.

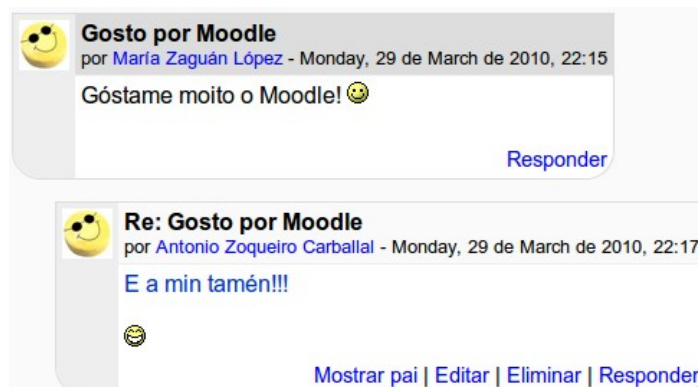


Figura 5-1. Unha discusión nun foro.

Antes de iniciar a creación dun foro, é importante ter a certeza de que estamos a usar o mesmo vocabulario. Pode ser útil pensar no foro como se se tratase dunha festa. Cada foro é unha habitación da casa na que se celebra a festa: hai unha sala de estar, unha cociña e un comedor. En cada cuarto, hai grupos de persoas conversando. Cada discusión versa sobre un tema, con todos respondendo os uns aos outros sobre ese mesmo tema. Sen discusións entre as persoas, un foro é un espazo baleiro, silencioso. Cada foro pode conter un ou máis debates, que están compostos dunha ou máis mensaxes e de respostas ás mesmas.

Os foros en Moodle tamén permiten as subscricións. Cando un usuario se subscribe a un foro, as novas mensaxes sexan enviadas automaticamente ao enderezo de correo-e almacenado no perfil do usuario. Isto fai máis doado manterse ao tanto do que está a suceder no foro sen ter que iniciar sesión en Moodle constantemente.

5.1.1. Creación dun foro

A creación dun foro é relativamente fácil. A clave para o éxito é elixir as opcións correctas para o tipo de foro que queres crear. Alén do foro de noticias, Moodle conta con catro tipos básicos de foro:

Unha única discusión

Podes crear un só debate neste foro. Isto manterá a conversa centrada nun tema específico.

Cada persoa propón unha discusión

Cada persoa na clase só pode iniciar un debate. Este tipo de foro pode ser útil cando cada persoa precisa enviar unha tarefa ou unha pregunta. Cada tema pode ter varias respostas.

Foros de preguntas e respostas

Este foro require que os alumnos envíen as súas perspectivas antes de poder ver as enviadas polos outros alumnos. Tras esa publicación inicial, os estudantes poden ver e responder ás mensaxes enviadas polos seus compañeiros.

Foro estándar para uso xeral

Pode haber unha ou máis discusións neste foro, e calquera persoa que teña o permiso pode iniciar un ou varios debates.

Para engadir un foro ao teu curso:

1. Preme no botón “Activar edición”.
2. Selecciona “Foro” do menú de actividades na sección do curso onde desexas engadir o foro.
3. Na páxina “Engadir un novo Foro”, pon un nome descritivo ao foro, como se mostra na figura 5-2.
4. Selecciona o tipo de foro que queres crear.
5. Escribe unha introdución descritiva do foro.
6. Selecciona as opcións xerais:

Deben subscribirse todos/as obrigatoriamente?

Se seleccionas “Si, sempre”, todos os estudantes do teu curso recibirán automaticamente un correo-e con cada nova mensaxe. Se seleccionas “Si, inicialmente”, todas persoas estarán subscritas por omisión, e poderán voluntariamente desubscribirse. Se seleccionas “Non”, os usuarios non estarán subscritos de entrada, aínda que poderán subscribirse voluntariamente. Por último, se seleccionas “Subscricións non permitidas”, os usuarios non estarán nin poderán subscribirse nunca a ese foro.

Rastrexar as mensaxes lidas para este foro?

Se a activamos, unha mensaxe indicará a cada usuario o número de mensaxes non lidas en cada foro.

Tamaño máximo do anexo

Cando os alumnos adxuntan arquivos ás súas mensaxes, queres limitar o tamaño máximo deses arquivos para que non usen todo o espazo do servidor. Isto é especialmente importante se estás pagando a unha empresa comercial de aloxamento (*hosting*) para o teu sitio Moodle.

7. Selecciona as opcións de cualificación:

Permitir mensaxes para ser cualificadas?

As mensaxes do foro poden ser avaliadas utilizando unha escala numérica ou escala feita de palabras. Por defecto, só os profesores poden poñer nota ás mensaxes do foro, pero podes usar a anulación de papeis para permitir que os estudantes avalíen as súas mensaxes os uns aos outros. Esta é unha ferramenta útil para cualificar a participación dos diferentes estudantes. Calquera cualificación obtida nun foro rexístrase no Libro de Cualificacións (do que falaremos no Capítulo 13. Cualificacións e Escalas).

Cualificación

Se permites a cualificación de mensaxes, podes escoller unha escala de avaliación co menú despregable de cualificación. Podes crear a túa propia escala (do que falaremos no Capítulo 13. Cualificacións e Escalas), pero polo de agora, podes escoller a opción “Escala: Formas de aprendizaxe individual e colectiva”, ou un número entre 1 e 100. Os puntos que escolles son o total para todo o foro.

Restringir clasificacións para mensaxes enviadas neste intervalo de datas

Podes permitir que só se avalíen mensaxes dentro dun determinado intervalo de datas. Isto é útil se queres manter focalizar aos alumnos nos contidos máis recentes.

The screenshot shows the Moodle forum creation interface. At the top, the forum name is 'Xeral'. Below it, there is a text input field for 'Nome do foro*', a dropdown for 'Tipo de foro' (set to 'Foro estándar para uso xeral'), and a text area for 'Introdución do foro*' with a rich text editor toolbar. Below the text area is a 'Camión' (icon) field. Further down, there are settings for 'Deben subscribirse todos/as obrigatoriamente?' (set to 'Non'), 'Rastrexar as mensaxes lidas para este foro?' (set to 'Opcional'), and 'Tamaño máximo do anexo' (set to '1MB'). A section titled 'Cualificación' (Grading) contains a checkbox for 'Permitir mensaxes para ser cualificadas?' (unchecked), a dropdown for 'Cualificación' (set to 'Escala: Formas de aprendizaxe individual e colectiva'), and a checkbox for 'Restrinxir clasificacións para mensaxes enviadas neste intervalo de datas:' (unchecked). Below this, there are date and time pickers for 'De' and 'para'.

Figura 5-2. Engadindo un novo foro.

8. Selecciona as opcións do limiar de mensaxes para bloquear, se fose necesario. Pódese impedir aos alumnos o envío de mensaxes un determinado número de veces dentro dun período de tempo concreto, e avisarlles de que están chegando ao límite.

9. Selecciona as Configuracións do módulo común:

Modo de grupo

Este é outro lugar para definir o modo de grupo para a actividade. Se o modo de grupo está forzado nas opcións do curso, esta configuración será ignorada.

Visible

Isto determina se os alumnos poden ver a actividade ou non.

10. Preme no botón “Gardar cambios”. O nome do foro será agora unha ligazón na sección do curso no que o engadiches. Se queres volver a cambiar calquera das opcións, podes premer sobre a icona en forma de man para volver á páxina de edición do foro.



Figura 5-3. Vendo un foro.

5.1.2. Usando os foros

Se premes no nome do foro na páxina do curso, podes ver a páxina principal do foro, como se mostra na figura 5-3.

Hai algunhas características interesantes nesta páxina. Na parte superior dereita da páxina temos os textos “Este foro permítelle a calquera que elixa subscribirse ou non” ou “Todos/as deben subscribirse obrigatoriamente”, dependendo de que esteas forzando inscribirse a todos ou non. Subscribirse a un foro fará que se lle envíe un correo-e ao usuario cando aparezan novas mensaxes no foro. Os usuarios poden escoller como recibir os seus correos-e nos seus perfís. Un xeito alternativo de recibir mensaxes do foro é a través de sindicación RSS. A sindicación RSS precisa ser habilitada a través do sitio web e para o módulo de foro polo administrador do sistema.

Se premes na ligazón “Todos/as deben subscribirse obrigatoriamente”, podes cambiar entre a opción de forzar a subscrición dos usuarios ou non forzala. Se non estás forzando a subscrición dos usuarios, poderás ver que a enlace seguinte pon “Mostrar/editar subscriptores actuais”, o que che proporcionará unha interface na que verás quen está subscrito, e así poderás cambiar quen está recibindo correos-e e quen non. A última ligazón, “Subscribir a este foro”, permite a calquera a subscrición no foro con só premer nela.

Debaixo das ligazóns de subscrición, atoparás a introdución ao foro que escribiches cando creaches o foro. Debaixo desa introdución, podes ver o botón “Engadir un novo tema de discusión”. Podes usar isto para crear a primeira discusión no foro. Se prohibiches aos estudantes a creación de discusións, terás que crear unha para así permitir que os alumnos comecen a usar o foro.

Para crear unha nova discusión:

1. Preme no botón “Engadir un novo tema de discusión”.
2. Na páxina de novo tema de discusión, que amosamos na figura 5-4, pon un tema á discusión.
3. Escribe a túa mensaxe no espazo solicitado. Se non tes o editor de HTML habilitado, podes escoller o tipo de formato que usaches na túa mensaxe. Na maioría dos casos, quererás deixalo como Autoformato de Moodle, o cal recoñecerá automaticamente o formato que usaches na mensaxe.

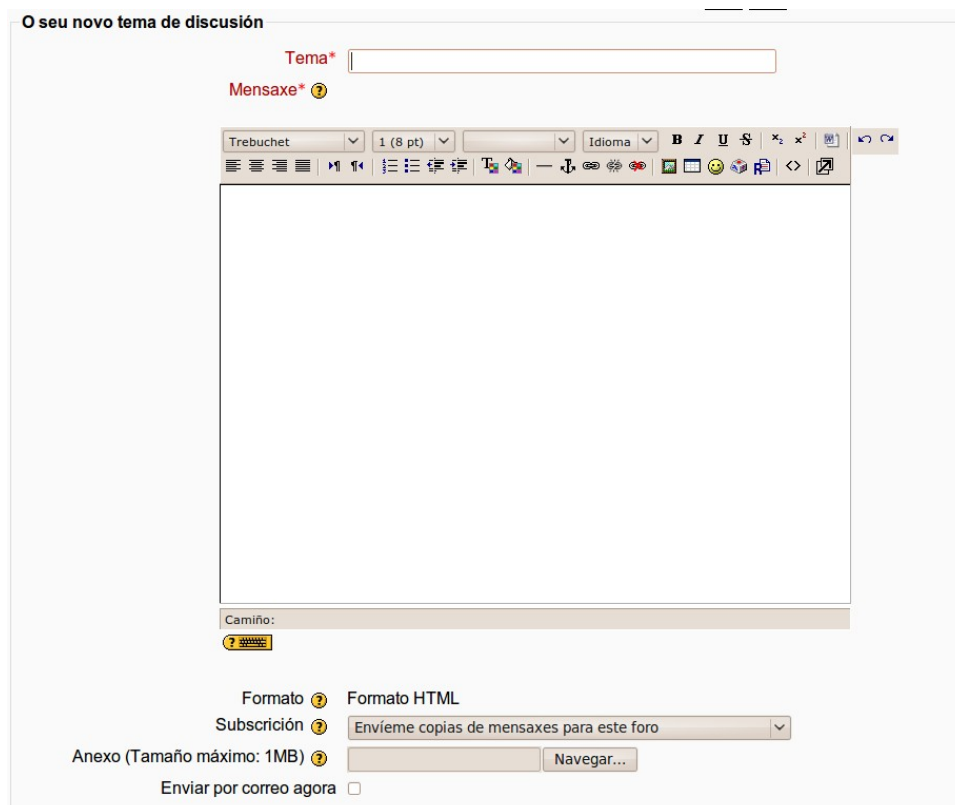


Figura 5-4. Engadindo un novo tema de discusión.

4. Podes optar por subscribirte no foro, sempre e cando foran habilitadas as subscricións cando se creou o foro.
5. Se queres engadir un arquivo, como un documento en formato PDF ou unha imaxe, preme no botón “Navegar”, localiza o ficheiro no teu computador, e preme en “Abrir”. Asegúrate de que o documento é menor que o tamaño máximo de anexo para o foro.
6. Finalmente, preme no botón “Enviar para o foro”.

Despois de presentar o teu tema de discusión, podes ver unha pantalla dicindo que a túa mensaxe foi engadida con éxito e canto tempo tes para facer cambios nela. O tempo co que contas para facer cambios está definido polo administrador do sistema para todos os usuarios na páxina web Moodle. Por defecto é de 30 minutos, polo que terás media hora para volver atrás e editar a túa mensaxe antes de que sexa enviada a todos os subscritores. Despois de ser enviada, non poderás editala, a menos que teñas habilitado ese permiso para o teu papel.



A non ser que selecciones a opción “Enviar por correo agora”, o teu artigo non será enviado aos subscritores ata que transcorra o tempo de edición. Se o administrador do sistema non cambiou o tempo por omisión, as mensaxes do foro non serán enviadas ata transcorridos 30 minutos.

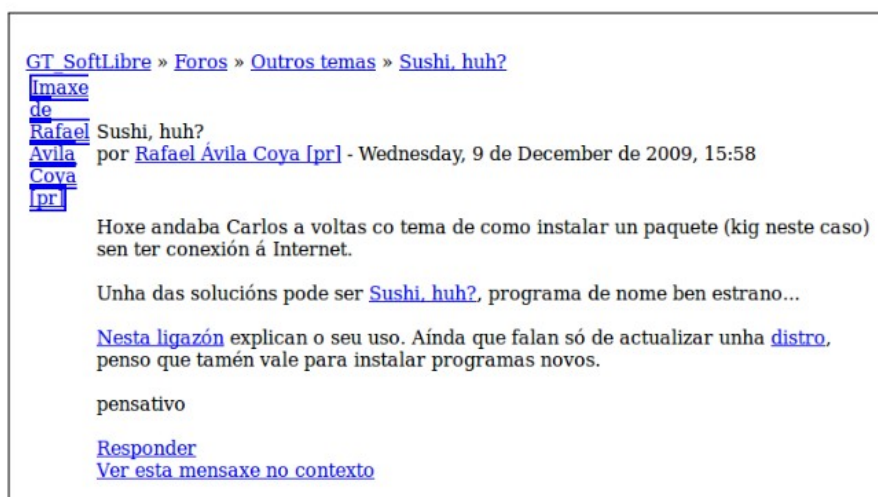


Figura 5-5. Unha mensaxe dun foro enviada por correo-e.

Da pantalla de éxito serás automaticamente redirixido á páxina principal do foro. Alí verás o tema de debate que acabas de crear. Se premes no nome do tema, podes ver a mensaxe que escribiches, co anexo na esquina superior dereita do corpo da mensaxe.

Se aínda podes editar a mensaxe, verás unha ligazón “Editar” debaixo do corpo da mensaxe.

Despois de que pasou o tempo de edición, a túa mensaxe será enviada a tódolos subscritores. Se un estudante ou profesor optou por recibir correos-e en formato HTML, recibirá unha mensaxe que terá unha aparencia análoga á da mensaxe no navegador. Se non é así, recibirá a versión da mensaxe en texto plano. Como se ilustra na Figura 5-5, o correo-e conta ao seu pé coas ligazóns “Responder” e “Ver esta mensaxe no contexto”, ligazóns que levarán ao usuario directamente á mensaxe dentro do foro do sitio Moodle, onde poderá enviar unha resposta.

Se tes activadas as cualificacións, tamén verás o menú despregable “Categoría...” na parte inferior dereita de cada unha das mensaxes enviadas polos estudantes, coa escala elixida cando creaches o foro. Na parte inferior da páxina, debaixo de todos as mensaxes da conversa, podes ver o botón “Enviar as miñas últimas clasificacións”. Se seleccionas unha cualificación para unha mensaxe e premes logo nese botón, validarás esa puntuación. As puntuacións almacénanse no Libro de Cualificacións.

Unha vez teñas cualificada a mensaxe, aparecerá ao lado do menú de cualificación. Se premes sobre a cualificación, poderás ver as notas que puxeron o resto de usuarios a esa mensaxe.

5.1.3. Procurando nos foros

Esta sección cobre as seguintes competencias MTC: 3.14 Procurando nos foros

Pódese buscar en tódolos foros dun curso, así como navegar por eles. Realizando unha procura nun foro permite atopar información útil doadamente. A procura faise simultaneamente en todos os foros que hai creados dentro dun curso.

O bloque “Busca nos foros” na túa páxina de curso permite facer unha rápida procura dunha determinada palabra dentro dunha mensaxe do foro. Se obtés máis dunha páxina de resultados, podes probar cunha busca avanzada.

Unha busca avanzada permíteche refinar a túa procura en calquera (ou todas) das seguintes formas:

Estas palabras poden aparecer en calquera parte da mensaxe

Unha ou máis palabras que escribas aquí atoparanse en todos os lugares nos que aparecen na mensaxe.

Esta frase exacta deberá aparecer na mensaxe

A frase que introduza deberá aparecer exactamente como foi escrita.

Estas palabras NON deberán estar incluídas

Identificando palabras que non queres que estean presentes axudará a diminuír a lista resultante de mensaxes.

Estas palabras deberán aparecer como palabras completas

O motor de procura amosará as mensaxes que conteñan as túas palabras como parte dunha palabra maior. Por exemplo, se procuras por “caso”, as mensaxes coas palabras “escaso” ou “casou”, por exemplo, estarán entre as mensaxes atopadas. A procura por palabras completas, en cambio, ha buscar un espazo antes e despois das palabras que escribiu (no exemplo, só devolverá as mensaxes que teñan a palabra aillada “caso”).

Mensaxes máis recentes/máis antigas que esta

Isto reduce o número de mensaxes de acordo cos límites temporais escollidos.

Escolla que foros buscar

Isto permite buscar mensaxes dentro dun foro concreto.

Estas palabras deberán aparecer no tema

Se coñeces o asunto das mensaxes que queres procurar, podes limitar a túa procura polo tema das mesmas.

O autor deberá incluír este nome

Se só queres as mensaxes de certos usuarios, introduce os seus nomes aquí.

5.1.4. Xestionando foros

Despois de crear foros para os teus alumnos, terás que xestionalos durante o curso. Como dixemos anteriormente, os foros son excelentes ferramentas para facer participar a xente que non adoita falar na aula. Se consigues que os debates sexan unha parte importante da túa clase, poderás facer que a xente fale nela.

Por suposto, unha morea de xente falando nun foro significa que haberá máis que xestionar. Os foros poden brotar e axiña se estender como unha herba indisciplinada, a menos que os xestiones adecuadamente.

5.1.4.1. Xestionar expectativas

A primeira clave para a xestión dun foro está en administrar as expectativas dos alumnos. No teu currículo, deixa claro aos alumnos cantas veces pensas contestarlles as súas preguntas e mensaxes. Dilles se pensas facelo unha vez ao día ou unha vez por semana. Se non estableces claramente as expectativas, algúns alumnos pensarán que estarás dispoñible as 24 horas do día.

Jason: Un profesor co que traballei recibiu unha serie de correos-e a partir da 1:30 da mañá. O

alumno escribiu unha pregunta á 1:30 am, preguntou de novo ás 2:00 am, e enviou, irritado, unha nova mensaxe ás 2:30 am. Finalmente, ás 3:00 da mañá, o estudante enviou un correo-e dicindo que estaba indo para a cama e que estaba moi enfadado porque o profesor non lle respondera á súa pregunta a tempo para completar a tarefa. Non fai falta dicir que o profesor quedou moi sorprendido ao descubrir toda a serie de correos-e cando se levantou á mañá seguinte.

5.1.4.2. Problemas de comportamento

Tratar con alumnos conflitivos ou indisciplinados é outro reto das discusións en liña. Algúns estudantes poden dicir cousas nun debate en liña que nunca dirían en persoa. Os comenterios fora de tono ou directamente ferintes poden romper un debate ou desviar totalmente o fío da conversa.

Para evitar estas situacións, deixa claras as túas expectativas respecto do comportamento dos estudantes no teu currículo e noutras partes do sitio web. O uso de escalas de avaliación tamén pode moderar o comportamento dos alumnos, se a súa nota depende de conseguir boas cualificacións tanto de ti como dos seus compañeiros. Claro que, se a situación queda fóra de control, o teu último recurso é simplemente o de borrar mensaxes dos alumnos e despois tratalo como farías con calquera outro problema de tipo disciplinario.

5.1.4.3. Arquivando foros

Cando os temas nun foro vólvense moi longos, podes arquivalos e iniciar a conversa de novo comezándoa cun bo resumo. As discusións poden ser arquivadas unha por unha ou ben facer unha copia de seguridade do foro completo cos datos do usuario, e logo restauralo.

Para arquivar unha conversa:

1. Crea un foro denominado, por exemplo, “Conversas arquivadas” nalgún lugar do teu curso (a primeira ou a última sección do curso é unha boa idea).
2. Vai ao foro que contén as discusións que queres arquivar.
3. Entra no debate, premendo no nome da discusión. No ángulo superior dereito da pantalla, verás un menú despregable que di “Transferir esta discusión para ...” (ver Figura 5-6).
4. Selecciona “Conversas arquivadas” (ou o nome alternativo que lle deras no apartado 1).
5. Agora verás a discusión no foro de conversas arquivadas. Preme na ligazón “Foros” na barra de navegación e selecciona o foro orixinal da lista.
6. Pon unha nova mensaxe cun resumo da discusión arquivada no foro orixinal para recomenzar o debate.



Figura 5-6. Movendo unha discusión

Empregar un foro de arquivo de conversas permíteche manter as discusións baixo control, retendo ao mesmo tempo todos os contidos do orixinal. Tamén é un xeito doado de mover boas debates de clase a clase ou de semestre a semestre.

Xestionar discusións tamén é máis fácil se contas con algunha axuda. Varios estudos informan dos beneficios de asignar grupos de estudantes para moderar discusións ao redor de determinados temas. Se un grupo de estudantes sabe que son responsables de ser capaces de discutir unha cuestión de forma intelixente cos seus compañeiros, será máis probable que se aseguren de ler ben o tema a tratar e de comprendelo. Poden ser responsables do control da discusión ao longo do tempo, respondendo a preguntas básicas, e arquivando e resumindo a discusión.

Para crear grupos de estudantes moderadores, asigna un pequeno grupo de estudantes para cada foro ou conversa. Asegúrate de permitir a valoración a todos, a fin de permitir que o grupo de estudantes poda usar cualificacións.

5.1.5. Habilidades do Foro

As habilidades do Foro son máis variadas que as de calquera outro módulo, dándonos a posibilidade de crear unha ampla gama de papeis:

Ver discusións

É a habilidade básica que permite ao usuario ver discusións do foro, pero non responder a mensaxes ou iniciar novos debates.

Ver mensaxes cronometradas ocultas³

Isto permite que os usuarios modifiquen as datas de inicio e data final para novas discusións.



As mensaxes temporalizadas deben ser habilitadas polo administrador do sistema, a fin de poder facer uso desta habilidade.

Iniciar novas discusións

Isto permite que o usuario cree unha nova conversa se o foro permite varias discusións.

Responder ás mensaxes

Isto permite que un usuario responda a mensaxes dentro dun debate. Probablemente queiras substituír esta habilidade, así como a habilidade de iniciar novas discusións, para un foro de arquivo de conversas.

Engadir noticias

Un usuario con esta habilidade pode enviar novas ao foro de novas do curso. Por defecto, só os profesores poden engadir novas no foro de novas.

Responder a noticias

Isto permite que un usuario responda ás novas mensaxes no foro de novas. Por defecto, só os profesores poden responder novas no foro de novas.

³ Non parece que cronometradas sexa unha boa tradución, mais é a que temos na API en galego. Unha tradución mellor sería “temporalizadas”.

Ver clasificación⁴

Isto permite ao usuario ver as súas cualificacións no foro.

Ver algunhas clasificacións⁵

Isto permite que o usuario vexa as cualificacións dos outros usuarios do foro.

Clasificar mensaxes

Isto permite a un usuario cualificar as mensaxes do foro, se cualificar mensaxes está permitido para o foro en cuestión. Por defecto, só os profesores poden cualificar mensaxes do foro.

Crear anexos

Isto permite que un usuario engada un ficheiro á súa mensaxe no foro.

Eliminar as propias mensaxes (sen data límite)⁶

Isto permite que un usuario elimine mensaxes súas no foro dentro dun determinado período de tempo, xeralmente 30 minutos.

Eliminar algunhas mensaxes (sempre)⁷

Isto permite que un usuario elimine calquera mensaxe do foro (súa ou doutro usuario) en calquera momento.

Discusións divididas⁸

Isto permite que un usuario divida discusións para crear novas discusións. Por defecto, só os profesores poden dividir discusións.

Transferir discusións

Un usuario con esta habilidade pode mover discusións cara a outros foros do curso.

Editar calquera mensaxe

Esta é unha habilidade moi potente que permite ao usuario editar calquera mensaxe do foro en calquera momento. Por defecto, só os profesores poden editar as mensaxes de calquera usuario.

Ver sempre mensaxes de preguntas e respostas

Isto permite ao usuario visualizar mensaxes dun foro de preguntas e respostas sen ter que enviar antes unha mensaxe.

Ver subscritores

Isto permite que un usuario vexa a lista de subscritores dun foro.

Xestionar subscricións

4 Tanto nesta habilidade, como nas dúas seguintes, onde se fala de “clasificación” e “clasificar” debería terse traducido como “cualificación” e “cualificar”.

5 Esta habilidade está mal traducida. Debería traducirse como “Ver calesquera cualificacións” (*View any ratings*, no orixinal en inglés)

6 Tamén temos que esta habilidade está mal traducida, e pode levar a confusión. A tradución correcta sería “Eliminar as propias mensaxes (dentro dun límite de tempo)”.

7 Habilidade mal traducida na API. Unha tradución correcta sería, por exemplo, “Eliminar calquera mensaxe (sempre)”.

8 Mellor sería traducir esta habilidade por “Dividir discusións”.

Isto permite ó usuario editar e borrar subscricións do foro.

Subscrición inicial

Isto permite ao usuario subscibirse inicialmente no foro. Por defecto, todos os papeis teñen esta habilidade, ademais de administradores e creadores do curso, para así non recibir moitos correos-e dos foros nos que inicialmente poidan estar subscritos.

Aplicase Throttling

Isto permite que a un usuario se lle bloquee a posibilidade de escribir mensaxes no foro, de acordo coas opcións de bloqueo dese foro.

5.1.6. Usos eficaces cos foros

Os foros son unha ferramenta importante na túa caixa de ferramentas de Moodle. Son o principal método para que os alumnos se comuniquen contigo e os uns cos outros. O construtivismo social é sobretudo debate e negociar significados.

Jason: Eu diría que unha boa moderación e un desenvolvemento intelixente das oportunidades que nos brinda un debate son máis importantes para o éxito dun curso que o propio contido estático.



O MIT (Massachusetts Institute of Technology) dixo a mesma cousa. Esta institución envía moitos dos programas de cursos, conxuntos de problemas, e notas de aula a través da súa iniciativa OpenCourseWare (<http://ocw.mit.edu>). Calquera pode baixar material de curso de entre máis de 700 cursos de balde. O MIT fai iso porque o segundo o MIT o valor da educación non está no contido, senón na interacción entre estudantes e instructor. Os foros do Moodle son unha ferramenta esencial para engadir ese mesmo valor ao teu curso.

Facer que os alumnos participen en foros en liña pode ser un desafío. Se creas simplemente un foro e esperas que os alumnos se comuniquen en liña, quedarás tristemente decepcionado. Moitos instructores crean un foro, dan algunhas vagas instrucións, e logo protestan porque os alumnos non son comezan a comunicarse espontaneamente os uns cos outros.

5.1.6.1. Iniciando o debate

Para moitos alumnos e instructores, comezar a discusión é a parte máis difícil. Cando a xente comeza a falar, polo menos algúns continuarán a conversa. Unha vez comeces coa túa clase, sería útil usar algunhas preguntas para romper o xeo e así axudar aos estudantes a coñecerse os uns aos outros e se acostumar a discutir sobre temas diversos en liña.

Os rompe-xeos máis eficaces son como unha forte chamada para que as persoas comecen a falar. Fai preguntas específicas como “Se puideses falar con calquera persoa, viva ou morta, quen serían e que tres preguntas lles farías?”, ou “Cal é o teu alimento favorito e por que?”. Tamén podes levar á xente a contar historias sobre si mesmos. Por exemplo, podes pedir aos alumnos que conten unha historia comezando como “Na miña última viaxe a cousa máis divertida que vin ou fixen foi ...”, ou “A miña historia favorita sobre un animal é ...”. Calquera opción que uses, fai-na atractiva, concreta e aberta no seu desenvolvemento.

5.1.6.2. Animando á participación

A chave principal para conseguir a participación dos alumnos en foros en liña está na integración

axustada cos obxectivos do curso. O teu foro tes que proporcionar aos alumnos a oportunidade de practicar unha habilidade, para colaborar nun proxecto, ou para actuar como recursos dos uns para os outros. Evidentemente, é importante facer a distinción entre os tipos de foros e as razóns para usalos na túa clase.

Imos poñer un exemplo que nos axude a deixar isto máis claro. Supón que tes unha clase semanal e queres que os estudantes discutan en liña sobre ela antes do encontro cara a cara na aula. Hai dúas posibilidades para este foro. Se queres que os alumnos usen o foro como un exercicio práctico, quereiras crear un lugar onde os alumnos podan practicar aplicando as novas ideas que atoparon na lectura. Así, pode que queiras facer, cada semana, unha discusión dun caso de estudo. Se queres que o foro sexa un recurso, poderás querer que cada estudante envíe unha pregunta sobre a lección. Logo poderás usar esas preguntas como base para a discusión en clase.

A estratexia final para impulsar a participación está en unirse ti mesmo aos foros. Se a túa clase ten logo un encontro cara a cara, leva a ela as mensaxes e discusións máis importantes. Ao fusionar o ambiente en liña co ambiente cara a cara, amosarás aos teus alumnos que valoras a súa participación. Un dos mellores exemplos de fusión de debates en liña cun curso aconteceu nun curso de xestión de máis de 400 estudantes. A profesora designou grupos de alumnos para crear pequenos grupos de discusión. Ela e os seus profesores agregados lían aleatoriamente un subconxunto das discusións de cada semana para a súa avaliación. A profesora tamén levaría as mellores preguntas e debates á clase, adicando moitas veces a metade da súa charla a falar sobre o que estaba a acontecer na aula Moodle.

5.1.6.3. Cualificando foros

Claro que, ser claros sobre o obxectivo dun foro é só o primeiro paso. Como discutimos anteriormente, os teus obxectivos para a clase poden ser moi diferentes dos obxectivos dos teus alumnos. Pode que queiras que se impliquen co material de clase debido ao seu valor intrínseco. A maioría dos estudantes, con todo, están sobrecargados, preocupados coas súas notas, e facendo só aquilo que se lles esixe na gran maioría das súas asignaturas.

Para axudar a impulsar o aliñamento entre os teus obxectivos e as metas dos teus alumnos, necesitas levar a cabo unha estratexia de cualificación para a participación dos alumnos. Moodle conta cunhas excelentes ferramentas para axudar a crear e xestionar a cualificación de foros. Para ter éxito, deberás establecer claramente os teus criterios de cualificación. Deberás cualificar sobre a calidade, non só sobre a cantidade. Un estudante que accede unha vez ao día para dicir só “Estou de acordo”, non está contribuíndo ao debate. Alguén que envía unha resposta ponderada, unha vez por semana, está engadindo máis ao curso. Por suposto, deberás procurar un equilibrio entre a cualificación da calidade e permitir un debate onde todos están tentando ser máis intelixente para obter boa nota.

A moitos alumnos hai que ensinalles a participar adecuadamente nunha discusión académica. Unha rápida ollada aos foros de debate en MySpace amósanos un gran número de mensaxes que non serían aceptables nun ambiente académico. Axuda aos teus alumnos a entender a diferenza entre os foros sociais e os foros académicos. Queres que fagan uso de citas para apoiar os seus argumentos? Queres que recoñezan o punto de vista de outro e, de seguido, fagan unha crítica? Obrigaraslle a que defendan os seus propios argumentos con feitos, números, ou apelando a unha autoridade superior?

Unha vez teñas establecido as expectativas para o foro, podes comezar a puntuar de acordo coa calidade das súas interaccións. É unha boa práctica dar aos alumnos unha puntuación de partida só

por participar, pero as notas altas só poden ser alcanzadas cunha resposta de alta calidade.

5.1.7. Usos creativos cos foros

Hai moitos usos creativos cos foros, polo que só podemos presentar aquí algúns dos máis comúns. Os foros en Moodle son tan flexibles, que non hai realmente ningún límite aos tipos de actividades que podemos desenvolver para sacar proveito da tecnoloxía.

5.1.7.1. Valoración dos compañeiros

Os foros son unha ferramenta moitas veces ignorada para a avaliación entre compañeiros. Andy Diamant, de West Cornwall, Reino Unido, usou foros para avaliación entre compañeiros. Os seus alumnos estaban aprendendo deseño de base de datos a través do desenvolvemento dun proxecto durante varias semanas. Cada semana traballarían en parellas para rematar unha lección sobre un novo tema. Terían entón que usar as súas novas habilidades para completar un pouco máis do seu proxecto e envialo aos foros para ser revisado. Cada parella recibía unha crítica do seu traballo, e os mellores traballos da semana eran usados como punto de partida para a seguinte sección do proxecto. Non só os alumnos aprenderon a partir do proceso de revisión polos compañeiros, senón que foron capaces de desenvolver o seu propio proxecto usando o mellor traballo feito na clase.

5.1.7.2. Foros de preguntas e respostas para resolución de problemas

John Rodgers, en Ontario, Canadá, utiliza o tipo de foro de preguntas e respostas con bos resultados para o ensino das matemáticas. Un foro de preguntas e respostas permite enviar unha mensaxe cunha única pregunta que os alumnos deben responder antes de que se poidan ver as respostas de outros. A lección comeza co profesor pedindo aos alumnos que resolvan un problema de matemáticas, identifiquen e resolvan un equívoco, decodifiquen o significado dos símbolos nun contexto determinado, ou realicen algún outro tipo de exercicio. Os alumnos pasan normalmente entre 20 e 40 minutos traballando xuntos en pequenos grupos para formular unha resposta. Despois de que os estudantes publican as súas respostas, o foro de preguntas e respostas permítelles ver como resolveron o problema o resto de compañeiros. Cando isto rematou, aos alumnos se lle da xeralmente unha serie de preguntas a responder (usando o módulo de Cuestionario) para ver se a súa visión para resolver o problema é suficientemente robusto. Dinos John: “Os alumnos están máis implicados, tanto en termos de profundidade (os problemas fórzaos a xerar unha comprensión profunda) como de cualificación da clase (os menos avanzados da clase están agora implicados co contido cun nivel moito máis elevado). O tempo que podo pasar como instrutor dando orientación de calidade aumentou nunha orde de magnitude e o uso do tempo mellorou dramaticamente”.

Este é un gran exemplo, non só de uso dos foros, senón do poder da tecnoloxía para cambiar o papel do instrutor daquel que entrega información a aquel que orienta aos alumnos no proceso de aprendizaxe.

5.1.7.3. Entrevistas

Traer á túa clase especialistas de fóra pode ser difícil. Tes que coordinar os horarios, levalos fóra das súas vidas ocupadas, e esperar que os teus alumnos estean o suficientemente preparados para facer preguntas interesantes. Podes eliminar moitos destes problemas utilizando os foros para a comunicación entre alumnos e especialistas. A estratexia máis sinxela é invitar ao experto aos teus foros como un participante máis. Só tes que darlle unha conta de usuario e matriculalo na túa clase. Desde ese momento poderá participar no foro e noutras partes do curso.

Sen embargo, algunhas persoas poden ser reazas a participar abertamente nun debate dese tipo. Como unha estratexia alternativa, podes crear un foro no que os alumnos envíen preguntas para unha entrevista cun especialista. Poderán logo votar as mellores preguntas. Escolle as 10 mellores preguntas e envíalas por correo-e para o entrevistado. O teu especialista poderá entón responder, vía correo electrónico, cando lle sexa máis conveniente. Se publicas as súas respostas nun novo foro, os alumnos poderán responder ás súas respostas e mesmo poderán preparar unha segunda rolda de preguntas, se o experto está disposto, naturalmente.

5.1.7.4. Debates

Mentres que moitos instrutores esperan frecuentemente que algún nivel de debate xurda espontaneamente entre os estudantes en torno a cuestións controvertidas ou novos conceptos, ás veces é difícil facer rodar a pelota. Tratar de dividir os teus alumnos en grupos sobre diferentes partes dun asunto. Cada mensaxe debe ser un argumento fundamentado desde o seu lado da cuestión, apoiado en probas. Poden ser cualificados en razón de como razoan e apoian a súa argumentación.

5.1.7.5. Asumir papeis e contacontos

Tisha Bender, no seu libro *Discussion-Based Online Teaching* (Ensinanza en liña baseada en debates), discute as vantaxes da utilización de discusións asíncronas usando asunción de papeis e contacontos. Nun curso, fai aos seus alumnos adoptar unha personaxe dunha historia ou unha novela e despois lles fai interpretar unha escena facendo uso do foro. O resto da clase asiste ao novo drama desenvolvéndose en fronte deles. Os alumnos teñen tempo para pensar sobre as súas respostas e refinar as súas contribucións para reflectir mellor ao personaxe, en vez de si mesmos. Tamén son menos melindrosos á hora de responder plenamente, como o personaxe que representan, nun foro en liña, pois evitar o mal trago dun encontro cara a cara.

5.1.7.6. Preguntas frecuentes

Cantas veces respondes a mesma pregunta feita por tres alumnos diferentes? Frecuentemente, moitos alumnos teñen as mesmas preguntas sobre tarefas, conceptos difíciles ou cualificacións. Se todo o mundo se encontra cara a cara, podes responder á pregunta en alto, pero outros estudantes poden non estar escoitando a resposta. Un ambiente totalmente en liña é máis difícil de xestionar cando as preguntas dos estudantes chegan a través de correo-e. Moitos profesores de cursos totalmente en liña protestan pola constante avalancha de preguntas repetitivas. Nós recomendamos crear un foro no que os alumnos podan facer preguntas sobre a administración do curso, e foros separados para cuestións sobre os diferentes asuntos do curso. Pídelles consultar os foros e as súas respostas antes de ter que enviarte aínda outro correo-e sobre a data do exame final.



Esta característica tamén é útil nun ambiente de negocios.

5.1.7.7. Grupos de estudo para leccións

Unha estratexia para animar aos estudantes a facer a súa lección asignada é crear foros de grupos de estudo de leccións. Esta estratexia funciona ben con grupos de tres a cinco estudantes, que son colectivamente responsables de discutir unha lección antes da aula. Cada alumno fai unha pregunta

sobre a lección, e o grupo debe responder todas as preguntas antes do inicio da clase. Isto incentiva aos alumnos, non só a ler a lección, senón tamén a pensar máis profundamente sobre o asunto a través do proceso de preguntas e respostas.



Esta estratexia de ter grupos de estudantes facendo preguntas sobre o material do curso os uns aos outros ten a súa orixe supostamente nun grupo de enxeñeiros que estaban tomando unha clase conxuntamente. Estes estudantes foron trasladados de grupo máis ou menos a mediados do semestre, mais non quixeron deixar a clase. O instrutor acordou gravar en vídeo as leccións e envialas por correo a eses alumnos. Moi pronto, o instrutor deuse conta de que o desempeño dos enxeñeiros na clase estaba indo a peor, polo que insistiulles en que viran a cinta de vídeo todos xuntos. Díxolles que tiñan que parar a cinta cada 15 minutos, e que cada un deles debería facer unha pregunta sobre o que acababan de ver. Non podían continuar ata que cada pregunta fose contestada. Ao final do curso, o grupo de enxeñeiros a distancia sacaron un terzo da nota máxima por riba do resto da clase.

5.1.7.8. Foro social

Aínda que a maioría dos teus foros van incidir sobre o material do curso, é importante que os teus alumnos teñan un xeito informal de se coñecer os uns aos outros, especialmente se o curso é totalmente en liña. Un foro social dálle á xente un lugar para falar sen preocuparse en ser cualificado ou ter que mostrarse moi brillante ao falar. É unha boa idea iniciar o teu foro social con algunhas preguntas desenfadadas. Pide a todos que envíen unha introdución contando ao resto da clase de onde son, que proveito esperan sacar do curso, a súa comida favorita, o seu filme favorito ou calquera outra cousa interesante. Canto máis interesante sexa a mensaxe introdutoria, máis probable será que a xente reaccione a ela e comecen unha discusión real a partir de ahí.

5.2. Chat

Esta sección aborda as seguintes habilidades MTC: 5.2 Chat

O módulo chat de Moodle é unha simple ferramenta de comunicación síncrona que che permite a ti e aos teus alumnos comunicarse en tempo real. Se xa usaches un sistema de mensaxería instantánea, como o AOL, MSN ou iChat, xa usaches un sistema semellante ao chat de Moodle. Nun foro, ti e máis os teus alumnos non tedes que estar dentro de Moodle ao mesmo tempo. Pola contra, nun chat todo o mundo ten que estar dentro de Moodle ao mesmo tempo a fin de poder se comunicar.

5.2.1. Creando un chat

Para utilizar a ferramenta de chat, necesitarás crear unha sala de chat para ti e para os teus alumnos e establecer unha hora na que todos iniciarán sesión e se reunirán. Podes crear unha sesión para o curso completo ou configurar diferentes sesións para múltiples reunións.

Para crear unha sesión de chat:

1. Preme no botón “Activar edición”.
2. Selecciona Chat do menú “Engadir unha actividade” no menú despregable da sección do curso onde desexas crear o chat.
3. Na páxina resultante, que amosamos na Figura 5-7, dalle un nome á sala de chat e proporciona orientacións sobre como usar a sala no campo “Texto introdutorio”.
4. Define a hora para a primeira sesión de chat en “Próxima hora de chat”.

5. Seleccione as opcións xerais para a sala de chat:

Repetir sesións

Existen catro opcións aquí:

1. Non publicar horas de chat

Crea unha sala de chat que está sempre aberta e que non ten horas de reunión especificadas.

2. Sen repeticións. Publique só o tempo especificado

Crea unha única sala de chat na que os usuarios se reunirán só na hora especificada no paso 4.

3. Todos os días á mesma hora

Crea unha entrada no calendario do curso para un chat diario a celebrar na hora especificada na etapa 4

4. Todas as semanas á mesma hora

Crea unha entrada semanal no calendario do curso

Gardar sesións antigas

Cando un chat rematou, a transcripción estará dispoñible para o período de tempo especificado aquí.

Todos poden ver sesións antigas

Isto determina se as transcripcións estarán dispoñibles para os alumnos ou só para o profesor.

The screenshot shows the 'Xeral' (General) configuration page for a Moodle chat room. It includes the following fields and options:

- Nome desta sala de chat***: A text input field for the chat room name.
- Texto introdutorio***: A text area for an introductory message, with a help icon.
- Formato de texto**: A dropdown menu set to 'Trebuchet'.
- Tamaño de letra**: A dropdown menu set to '1 (8 pt)'.
- Idioma**: A dropdown menu for the chat language.
- Formato de texto**: A rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, strikethrough, list, link, unlink, image, video, and other formatting options.
- Camión**: A dropdown menu for the chat room's location, currently set to 'Nunca'.
- Próxima hora de chat**: A date and time selector showing '6 April 2010 19:00'.
- Repetir sesións**: A dropdown menu set to 'Non publicar horas de chat'.
- Gardar sesións antigas**: A dropdown menu set to 'Nunca eliminar mensaxes'.
- Todos poden ver sesións antigas**: A dropdown menu set to 'Non'.

Figura 5-7. Engadindo un novo chat

6. Selecciona as opcións do módulo común:

Modo de grupo

Este é outro lugar no que definir o modo de grupo para a actividade. Se o modo de grupo foi forzado nas opcións do curso, esta configuración será ignorada.

Visible

Isto determina se os alumnos poden ver a actividade ou non.

7. Preme no botón “Gardar cambios”. O nome da sala será agora unha ligazón na sección de curso na que a engadiches.

5.2.2. Usando Chats

Mesmo se tes definido horas de chat, este estará sempre aberto para os estudantes. Moodle non restrinxe o acceso ao chat ás horas que marcaches cando o creaches. No canto diso, créanse entradas no calendario do curso que lembran á xente que deben entrar no chat en determinadas datas e horas. Se un alumno quere pasar polo chat noutro momento, poderá falar con el mesmo ou con calquera outra persoa que se pase por el.

Existen dúas versións da sala de chat: unha versión ordinaria e unha versión sen cadros e JavaScript, tal como se mostra na figura 5-8.

Na versión ordinaria podes escribir mensaxes no cadro de texto da parte inferior da pantalla e/ou facer *beep* a outros usuarios. Quizais queiras lembrar aos alumnos que non usen o sinal sonoro máis que cando sexa necesario, pois pode resultar irritante.

Unha vez que escribas unha mensaxe na área de texto, preme Intro e a túa mensaxe será transmitida a todo o mundo que estea conectado ao chat. O chat de Moodle actualiza a pantalla cada cinco segundos, polo que é posible que non vexas a túa mensaxe inmediatamente.

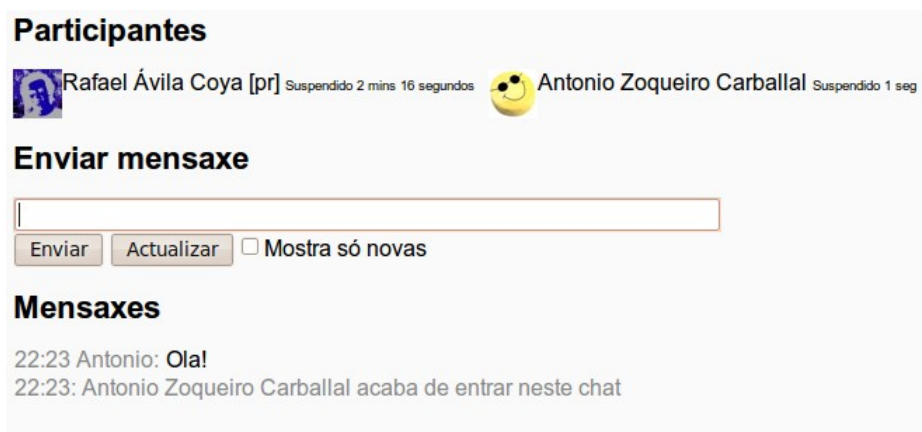


Figura 5-8. Un chat activo

No lado dereito da pantalla, Moodle amosa os participantes do chat e canto tempo levan sen escribir nada.

Na versión sen cadros e JavaScript, podes enviar mensaxes escribindo na caixa de texto e premendo no botón “Enviar”. Premendo no botón “Actualizar” móstranse todas as mensaxes novas.



Algúns sitios Moodle de gran dimensión teñen aprendido a través da experiencia que a sala de chat de Moodle non soporta un gran número de conversas simultáneas. En realidade, a maioría dos servidores non poden tratar con máis de tres ou catro conversas simultáneas. Se queres usar moito o chat de Moodle, o administrador do sistema debería considerar o uso dun demo de servidor para o chat, para así reducir a carga do servidor.

Algúns sitios de maior dimensión teñen aprendido coa experiencia difícil que a actual sala de chat no Moodle non é scalable para un gran número de conversas simultáneas. En realidade, a maioría dos servidores non poden tratar con máis de tres ou catro conversas simultáneas. Se queres usar unha morea de chat, o administrador do sistema debe considerar o uso dun bate-daemon servidor para reducir a carga do servidor.

5.2.3. Habilidades de chat

Cando se compara coas habilidades de foro, as habilidades de chat son moi limitadas. As tres habilidades dispoñibles no módulo chat son:

Falar no chat

Isto permite que un usuario fale nun chat.

Ler rexistros do chat

Isto permite que o usuario lea os rexistros dun chat e revise o que se dixo e quen o dixo.

Eliminar rexistros do chat

Isto permite que un usuario elimine os rexistros dun chat. Por defecto, só os profesores poden borrar os rexistros dun chat.

5.2.4. Usos eficaces co chat

Aínda que o módulo de chat pode que non sexa moi rico en características, iso non que dicir que non poda ser tamén unha ferramenta eficaz de aprendizaxe.

Jason: Eu sei dun profesor que non puido falar durante un semestre debido a unha operación na gorxa. Este profesor subiu os seus apuntes de clase ao seu sitio web, e impartiu as clases na sala de chat, no canto do campus. Os estudantes tiñan que ler o material correspondente antes de chegar á reunión no chat. O profesor plantexou o chat como sesións de preguntas e respostas nas que os estudantes facían as súas preguntas e o profesor escribía as súas respostas. Todo o proceso era rexistrado en arquivos. Eu podía revisar eses arquivos e quedei moi sorprendido coa calidade da interacción. O chat resultou unha ferramenta ideal para este tipo de debate.

A clave para o éxito é unha boa moderación do chat. A natureza da sala de chat fai difícil rastrexar diferentes debates. Se todo o mundo na clase está a falar ao mesmo tempo, a conversa vai moi rápido. É importante establecer algunhas regras básicas para que o chat sexa útil para todos. Intenta manter a todos no mesmo fío da conversa. Se o debate comeza a saírse fóra de control, tentar traer á xente de volta ao tema principal. **QUEDEI AQUÍ**

5.2.5. Creative Chat Prácticas

5.2.5.1. Office Online horas

Moitos estudantes non pode ser capaz de chegar a hora do seu escritorio, en especial os estudantes traballadores, que organizaron as súas axendas para facelo para a aula. A sala de chat é un xeito doado de permitir que os seus alumnos en contacto con vostede durante un tempo programa para facer unha pregunta rápida sobre unha asignación ou unha charla.

5.2.5.2. Chats de grupo

Se configurou os grupos de estudantes, cada grupo pode ter o seu propio chat. Configurar unha sala

de chat e establecer o modo de grupo para separar grupos ou visibles. Cada grupo pode, entón, empregar a súa sala de chat a comunicación entre os membros do grupo.

5.2.5.3. Preparación para o exame Last-minute

Podes crear unha sala de chat unha semana ou ata unha noite antes dun exame para alumnos co fin de discutir cuestións de estudo. Os alumnos que están a traballar no último minuto, vai apreciar a oportunidade de preguntar a cada outras preguntas sobre o material.

5.3. Mensaxes

Esta sección cobre as seguintes competencias MTC: 3,7 Mensaxes

Mensaxes é unha ferramenta de comunicación privada entre alumno e profesor ou entre dous alumnos.

5.3.1. Usando as túas mensaxes

NOTA

Se estas instrucións non funcionan, contacte co administrador do sistema e preguntar se mensaxes entre usuarios do sitio web está activado.

Ao contrario de foros e chats, mensaxes non é curso específico, os usuarios poden enviar mensaxes uns ós outros, independentemente de estar inscritos no mesmo curso. O seu perfil contén un botón de mensaxes para abrir a xanela de mensaxes (véxase a Figura 5-9).

Figura 5-9. Xanela Mensaxes

Para fomentar o uso de mensaxes do seu curso, pode querer engadir un bloque de mensaxes (vexa a Imaxe 5-10) e / ou un bloque de Usuarios Online a súa páxina do curso.

Figura 5-10. Bloquear mensaxes

Para engadir un bloque de mensaxes para a súa páxina do curso:

Prema na edición de "Turn on" botón.

Selecione Mensaxes do "Engadir" bloques de menú.

Se é necesario, move o bloque de mensaxes de e / ou á esquerda, utilizando as iconas de frechas baixo o título de bloque.

A ligazón mensaxes no bloque de Mensaxes ofrece outra forma de abrir a xanela de mensaxes.

5.3.1.1. Envío de mensaxes

Para enviar unha mensaxe:

Abra a fiestra de mensaxes, utilizando o botón no seu perfil ou a través do enlace no bloque de mensaxes.

Na xanela de mensaxes, clica na guía Buscar para buscar a persoa. Se é necesario, marque a caixa "Só nos meus cursos", en continuación, faga clic no nome da persoa.

Introduce a mensaxe na caixa de texto na caixa pop-up (vexa a Imaxe 5-11), a continuación, faga clic no botón "Enviar mensaxe" botón. Unha copia da súa mensaxe aparecerá enriba do cadro de texto.

Figura 5-11. Enviando unha mensaxe

5.3.1.2. Ler e responder a mensaxes

Cando for enviar unha mensaxe, a fiestra de mensaxes aparecerá. Ademais, o bloque de mensaxes dará o nome da persoa que envía a mensaxe con un link para ler a mensaxe. Se ten escollido para recibir copias das mensaxes vía correo electrónico (ver apartado 5.3.1.6), recibirá unha copia da mensaxe o seu correo-e despois do tempo que teña indicado se non está logged in

Despois de ler unha mensaxe, podes escribir unha resposta, a continuación, faga clic no botón "Enviar mensaxe" botón.

5.3.1.3. Buscando mensaxes

Ademais de buscar persoas, na pestana Buscar na fiestra de Mensaxes ofrece a posibilidade de busca por palabras clave, só para mensaxes ou para vostede, e incluír na busca de xente que xa impedido de entrar en contacto con vostede.

5.3.1.4. Xestionar contactos

Podes engadir persoas a súa lista de contactos premendo no botón "Engadir contacto" icona (cara A) oposto seus nomes na fiestra mensaxes. Do mesmo xeito, pode bloquear ou borrar contactos engadidos anteriormente.

5.3.1.5. Historial de mensaxes

Podes obter un rexistro das mensaxes enviadas / dunha persoa, premendo na historia da "Mensaxe" icona (algúñas liñas) fronte o seu nome na ventá de mensaxes.

5.3.1.6. Axustes de mensaxes

Vostede pode cambiar as opcións de mensaxe por medio da guía Configuración na fiestra mensaxes.

Axustes de mensaxes inclúen:

Amosar automaticamente a ventá de mensaxes cando chegar mensaxes novas

O seu navegador ten que ser configurado para que non bloquea pop-up para o seu sitio Moodle.

Bloquear todas as mensaxes novas de persoas que non están na miña lista de contactos

Esta é unha maneira de evitar mensaxes indesexadas.

Usar editor HTML

Esta función só é válido para os navegadores que soportan o editor de HTML.

Versión sen cadros e JavaScript

Esta é unha versión máis accesible para usuarios de lectores de pantalla.

Mensaxes de correo-e cando estou conectado

Pode recibir copias das mensaxes vía correo electrónico sen a necesidade de conectarse na súa páxina web Moodle. É posible definir un enderezo de correo-e diferente do que no seu perfil.

5.3.2. Recursos de mensaxes

Ao contrario de foros e chat, recursos de mensaxes só pode ser definida no curso ou ao nivel local. Estes son:

Ler todas as mensaxes

Isto permite que un usuario para ler todas as mensaxes no contexto.

Envíe unha mensaxe a moitas persoas

Isto permite que un usuario enviar mensaxes a usuarios seleccionados a través da lista de participantes. Por defecto, só os profesores poden enviar mensaxes para moitas persoas.

NOTA

Para permitir a un usuario envía unha mensaxe a moitas persoas, tamén debe permitir que o usuario para ler todas as mensaxes.

5.3.3. Efectivo Mensaxes Prácticas

Mensaxes auxiliares de comunicación privada cos alumnos. É unha alternativa útil e-mail porque podes seguir toda a correspondencia en un lugar e evitar o entupidos súa caixa de correo-e.

Jason: Aínda que é verdade que o sistema de mensaxes pode ser definido para non entupidos a caixa de entrada, creo que o reenvío de correo-e a ser moi útil. Eu estou conectado no meu correo-e máis do que eu estou conectado a todos os sitios Moodle onde eu teño unha conta. (Na última contaxe, eu teño contas en seis instalacións do Moodle.) Entón eu utilizar o reencamiñen de correo-e para estar seguro eu recibín mensaxes de persoas en varios locais (especialmente Moodle.org).

5.3.3.1. Engadir contactos

A mellor maneira de xestionar a súa mensaxe é a de engadir os contactos das persoas con quen ha se comunicar nunha base regular. A única maneira de acceder a un historial de mensaxes con unha persoa é a través da lista de contactos, ou a buscar a persoa na guía de búsqueda. É moito máis cómodo ter unha comunicación regular con as persoas que están na súa lista de contactos que buscalos constantemente.

5.3.3.2. Usa a lista de participantes

Unha das adicións pouco coñecido para Moodle 1.6 foi a capacidade de enviar unha mensaxe a varios alumnos directamente dende a lista de participantes.

Para enviar unha mensaxe aos estudantes seleccionados:

- 1.Clique na ligazón participantes no bock Xente na páxina do curso.
- 2.Select participantes na lista ou usar o Selecciona "todos" botón na parte inferior da lista.
- 3.Choose "Engadir / enviar mensaxe" do "Con usuarios seleccionados ..." menú desplegable na parte inferior da páxina.
- 4.Type a mensaxe, faga clic no botón Preview.
- 5.When está satisfeito coa mensaxe, faga clic no botón "Enviar".

5.3.4. Creative Mensaxes Prácticas

5.3.4.1. Soporte Tutorial

Estudantes miúdo o sistema de mensaxes atopar un xeito útil de enviar preguntas privada para os seus titores. Hai momentos en que un alumno non quere facer unha pregunta en un foro público. Mensaxes proporciona aos alumnos unha canle de comunicación privados.

Os titores tamén poden usar o sistema de mensaxes para enviar mensaxes a un ou máis dos seus alumnos. Se os alumnos para cada profesor está nun grupo, o profesor pode empregar o filtro de Grupos na lista de participantes para atopar todos os seus alumnos e enviar-lles unha mensaxe confidencial.

5.3.4.2. Incentivar a participación

O sistema de mensaxes, combinado coa lista de participantes, é unha grande ferramenta para animar os alumnos a estar comprometido co seu curso. Na lista de participantes pode facilmente estudantes filtro baseado en canto tempo elas foron inactiva. Na parte superior da páxina, unha das opcións é para seleccionar os alumnos que foran mortos por calquera período de tempo de un día a cinco meses. Nunha aula normal de 10-15 semanas, se unha vez por semana envía unha mensaxe aos estudantes que quedou inactivo por unha semana, pode lembra-los para participar no curso. Isto perder los máis empenhado e mellorar o seu funcionamento e retención.

5.4. Resumo

Moodle dispón de varios canles de comunicación para vostede e os seus alumnos. Os foros son un método asíncrono público para a posta en común de ideas. Chat son unha gran forma de ter conversas simultáneas en liña con un grupo de persoas. Messaging ofrece un canal privado para se comunicar directamente cos seus alumnos. A comunicación é fundamental para o éxito de calquera clase, e é aínda máis importante en un ambiente en liña.

Capítulo 10. Wikis

Este capítulo cobre as destrezas MTC seguintes: 5.8 Wiki

Unha wiki é unha colección de páxinas web creadas colaborativamente. Unha wiki comeza cunha primeira páxina principal. Os estudantes poden editar a páxina ou engadir máis páxinas á wiki creando ligazóns a novas páxinas que non existen aínda. As versións vellas de cada páxina pódense ver indo ao historial da páxina.

A wiki de Moodle está implementada sobre un sistema wiki máis antigo, ErfurtWiki (<http://erfurtwiki.sourceforge.net/>).

En Moodle, as wikis poden ser unha potente ferramenta para o traballo colaborativo. A clase enteira pode editar un documento conxuntamente, ou podes crear wikis de grupos que sexan editables so polos membros dun determinado grupo.

10.1. Creando Wikis

Crear unha wiki é relativamente simple e precisa de moitos menos pasos que o módulo lección. A maior parte do traballo empregado na creación de wikis vóltase máis fácil unha vez comezas a facer uso delas.

Para crear unha wiki:

1. Preme no botón “Activar edición”.
2. Selecciona Wiki do menú despregable "Engadir unha actividade...", na sección do curso na que queres engadir a wiki.
3. Na páxina "Engadir un novo wiki", que se mostra na Figura 10.1, pon un nome descritivo á wiki.
4. No campo Resumo, describe o propósito da wiki e que contribucións agardas dos alumnos.
5. Selecciona o tipo de wiki: grupos, estudante ou profesor/a. O tipo de wiki interactúa coa configuración de grupos do teu curso, resultando en nove opcións, como se mostra na Táboa 10-1.

	Sen grupos	Grupos separados	Grupos visibles
Profesor/a	Crea unha simple wiki que so pode editar o profesor. Os estudantes poden ver a wiki mais non poden facer cambios.	Cada grupo ten unha wiki que so pode editar o profesor. Os outros grupos non poden ver a páxina.	Cada grupo ten unha wiki que so pode editar o profesor. Os outros grupos poden ver a páxina.

	Sen grupos	Grupos separados	Grupos visibles
Grupos	Hai unha wiki para toda a clase. Tódolos estudantes poden editar a wiki.	Hai unha wiki por grupo. Os estudantes nese grupo poden editar a wiki. Os outros estudantes non poden ver a páxina.	Hai unha wiki por grupo que os membros do grupo poden editar. Os outros grupos poden ver a páxina.
Estudiante	Cada alumno ten a súa propia wiki, que so o profesor e o alumno poden editar.	Cada estudante ten a súa propia wiki que poden editar. Os estudantes do mesmo grupo poden ver a páxina tamén.	Cada estudante ten a súa propia wiki que pode editar. Tódolos estudantes no curso poden ver tamén a páxina.

Táboa 10-1. Permisos de grupo nunha Wiki

6. Preme no botón “Mostra avanzada” para mostrar as opcións adicionais seguintes:

Imprimir o nome da wiki en cada páxina

Se seleccionas esta opción, a cabeceira de cada páxina terá o nome da wiki.

Modo HTML

Hai tres opcións: “Sen HTML”, “HTML seguro”, ou “só HTML”. “Sen HTML” mostrará tódalas etiquetas HTML coma etiquetas (por exemplo, unha etiqueta de negraparecerá como unha `<b>` no canto de facer que a palabra se coconverta NeNegra “HTML seguro” permitirá que se mostren certas etiquetas. “Só HTML” habilita o editor HTML.

Permitir ficheiros binarios

Os ficheiros binarios son gráficos, audio, vídeo, e outros recursos non de texto. Se queres que os estudantes poidan xuntar ficheiros á wiki, pon esta opción a “Si”.

Opcións de ligazón automática da wiki

Pódese crear unha nova páxina na wiki editando unha palabra con CamelCase, é dicir, cunha letra maiúscula ao comezo da palabra e outra letra maiúscula nalgún lugar polo medio da mesma. Chámaselle CamelCase porque as dúas letras maiúsculas semellan un camelo con dúas xibas CamelCase combina tódalas palabras á ligazón nunha soa palabra. Cada palabra na ligazón ponse a maiúsculas. Cando engadimos unha palabra en CamelCase, a wiki crea automaticamente unha nova páxina e convirte a palabra nunha ligazón. Podes deshabilitar esta opción se queres, para que o único xeito de crear unha nova páxina web sexa o de escribir unha palabra dentro de corchetes.

Opcións de administración do/a estudante

Cando os estudantes poden editar unha páxina, podes permitirlles certos privilexios administrativos na wiki. Falaremos en máis detalle de cada unha destas opcións na sección 10.2. Xestionando Wikis, máis adiante neste capítulo.

Nome da páxina

Se queres que a primeira páxina da wiki teña un nome diferente do nome da wiki, entón engade un nome de páxina. En caso contrario, deixa este campo baleiro.

7. Selecciona as opcións comúns para o módulo:

Modo de grupo

Este é outro lugar no que habilitar o modo de grupo para a actividade. Se o modo de grupo xa está forzado pola configuración xeral do curso, entón esta opción será ignorada.

Visible

Isto determina se os estudantes poden ver a actividade ou non.

8. Preme no botón "Gardar modificacións". Con isto irás á vista de edición da páxina wiki que acabas de crear.

Xeral * Ocultación avanzada

Nome * Debe introducir aquí un valor.

Resumo * ?

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B I U** **S** **x₂** **x₂** **¶** **↶** **↷**

Camión: ?

Tipo ? Grupos

Imprimir o nome da wiki en cada páxina * Si

Modo HTML * Só HTML

Permitir ficheiros binarios * Non

Opcións de ligazón automática da wiki * ☐ Desactivar ligazóns CamelCase

Opcións de administración do/a estudante * ☐ Permitir 'establecer indicadores de páxina' ☐ Permitir 'purgar páxinas' ☐ Permitir 'eliminar páxinas' ☐ Permitir 'desfacer modificacións masivas'

Opcional * Ocultación avanzada

Nome da páxina * ?

Escooller unha páxina inicial * ?

Figura 10-1. Engadindo unha nova wiki

Unha vez que a túa wiki está cargada e activa, ti e máis os teus alumnos podedes comezar a crear contido.

10.2. Xestionando Wikis

Despois de ter creado a túa wiki, xa está dispoñible para editar. Ti e máis os teus alumnos podedes crear páxinas wiki, enlazalas todas xuntas, e crear colaborativamente unha colección de páxinas web.

10.2.1. Creando páxinas Wiki

Despois de ter creado a wiki propiamente dita, Moodle levarache á primeira páxina, como se mostra na Figura 10-2.

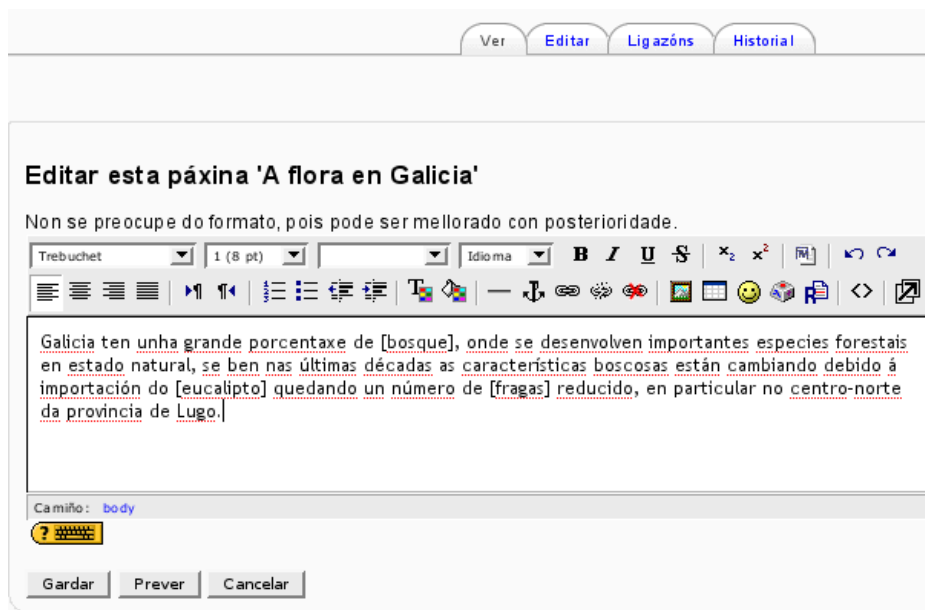


Figura 10-2. Editando unha páxina wiki

No centro da páxina verás a área de edición da túa páxina wiki. Se elixiches o modo “Só HTML”, poderás usar o editor HTML como farías con calquera outro documento. Podes engadir imaxes, táboas, e calquera outro formateo que desexes.

Para engadir outras páxinas wiki á túa wiki, simplemente escribe unha palabra entre dous corchetes. Se aínda non creaches unha páxina con ese nome, Moodle porá un signo de interrogación detrás da palabra.

Por exemplo, se escribes a palabra “[bosque]” na páxina, Moodle irá a ver se xa foi creada unha páxina co nome “bosque”. Se non foi así, cando vexas a páxina verás a palabra “bosque” en negra cun signo de interrogación detrás dela, como se mostra na Figura 10.3.

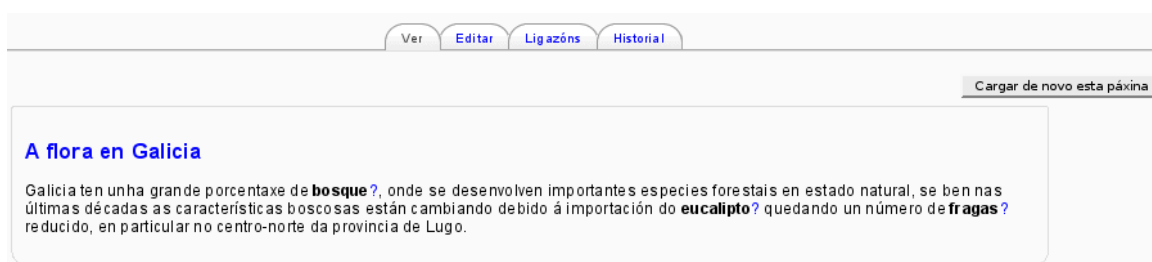


Figura 10-3. Vendo unha páxina wiki

Se premes no signo de interrogación, irás á vista de edición da nova páxina wiki. Unha vez que engadas algún contido e gardes a páxina, esta voltarse activa. Tódalas veces que escribas esa mesma palabra entre corchetes, Moodle creará automaticamente unha ligazón á páxina.

Hai catro separadores enriba da área de edición: Ver, Editar, Ligazóns e Historial, como se mostra na Figura 10-2. Cando abres unha wiki, tódalas páxinas móstranse en modo “Ver”. Se queres editar unha páxina, preme no separador “Editar” e verás a área de edición para esa páxina. O separador “Ligazóns” mostra as páxinas que teñen ligazóns apuntando á páxina que estas a ver. Podes usar isto para ver en que páxinas do resto da wiki se fai referencia a esta páxina.

O separador “Historial” dá acceso ás diferentes versións ao longo da historia da páxina. Cando

alguén preme no botón “Gardar”, crea unha nova versión da páxina wiki. Moodle mantén todas estas versións accesibles ata que as purgues (ver a ferramenta “Purgar páxinas” no menú administración na sección seguinte). A Figura 10-4 mostra a páxina de historial para a primeira páxina da nosa wiki.



Figura 10-4. Unha páxina de historial dunha wiki

Cada versión ten tres ferramentas que podes usar:

Explorar

Podes ver cada versión dunha páxina.

Traer de volta

Isto trae de volta unha versión vella da páxina para ser editada. Unha vez que gardes as túas modificacións, a nova páxina pasará a ser a versión máis actual da páxina.

Dif

Isto destacará as diferenzas entre dúas versións consecutivas da páxina. Os engadidos teñen un símbolo '+' próximo a eles. O que teñamos borrado terá un símbolo '-' ao seu carón. Unha simple páxina dif móstrase na Figura 10-5.

Diferenzas entre a versión 2 e 1 de A flora en Galicia.

Galicia ten unha grande porcentaxe de [bosque], onde se desenvolven importantes especies forestais en estado natural, se ben nas últimas décadas as características boscosas están cambiando debido á importación do [eucalipto] quedando un número de [fragas] reducido, en particular no centro-norte da provincia de Lugo. +

Dentro do aproveitamento da terra fóronse introducindo diversos cultivos, pero respecto á cantidade de terra dedicada compiten cos pastos debido á presión do aproveitamento económico do [gando].

Figura 10-5. Un dif dunha versión

Durante a elaboración da vosa wiki, ti e mailos teus alumnos podedes usar estas ferramentas tan simples para crear un espazo de información moi sofisticado.

10.2.2. Como administrar unha Wiki

Baixo a barra de navegación de Moodle hai tres ferramentas: “Procurar na wiki”, “Escoller ligazóns wiki” e “Administración”. O botón “Procurar na wiki” permíteche procurar termos chave na wiki. Moodle devolverá tódalas páxinas que conteñan o termo buscado.

O menú despregable “Escoller ligazóns wiki” ofréceche distintas ferramentas para ver a túa wiki de diferentes xeitos. Entre estas ferramentas inclúense as seguintes:

Mapa do sitio

Unha vista xerárquica das páxinas e das ligazóns que hai na wiki, comezando pola primeira páxina.

Índice da páxina

Unha lista alfabética de tódalas páxinas da wiki.

Páxinas máis recentes

Unha lista das páxinas creadas máis recentemente.

Páxinas máis visitadas

Unha lista das páxinas con máis visitas.

Páxinas modificadas máis a miúdo

Unha lista das páxinas editadas máis frecuentemente.

Páxinas actualizadas

Unha lista de tódalas páxinas na wiki ordenadas por data e hora da última edición.

Páxinas orfas

Unha lista de tódalas páxinas que foron creadas e das que se eliminaron tódalas ligazóns que había a elas.

Páxinas desexadas

Unha páxina wiki onde a xente pode listar páxinas que desexaría ver na colección.

Exportar páxinas

Podes empacotar tódalas túas páxinas wiki e exportalas en formato HTML a un ficheiro en formato comprimido ZIP, para a descarga ou a un directorio de Moodle.

Descargar ficheiro

Descarga de ficheiros binarios que forman parte de páxinas wiki como anexos.

O menú despregable “Administración” fornece unhas ferramentas que che permiten manter a túa wiki en bó estado de execución. A medida que ti e a túa clase xeredes contidos e páxinas na wiki, algunhas páxinas poden quedar orfas ou pode ser que teñas que xestionar as contribucións dos teus alumnos.

Establecer indicadores de páxina

Os indicadores de páxina son propiedades que podes fixar a nivel de páxina. Cada páxina pode ser fixada con diferentes permisos:

TXT

Indica se unha páxina pode conter texto ou non.

BIN

Indicador para permitir contidos binarios (gráficos).

OFF

Do inglés "offline". A páxina está aínda onde estaba; simplemente non pode ser lida por calquera que non teña permisos de edición.

HTM

Permite contido HTML no canto de texto wiki.

RO

Do inglés "read-only." Ti e mailos teus estudantes so podedes ler o ficheiro, mais non podedes introducir modificacións.

WR

Do inglés “writable”. Este indicador permite facer modificacións ao documento a calquera que estea inscrito no curso.

Eliminar páxinas

A máquina wiki leva un control automático das páxinas que non reciben ligazóns de ningún outro lugar (foron creadas e logo o a ligazón foi borrada) e das páxinas baleiras. Esta ferramenta permítenos eliminar estas páxinas wiki orfas, ás cales non se pode chegar através da interface wiki ordinaria.

Purgar páxinas

Mentres a máquina wiki leva un control dos cambios, vai almacenando as versións antigas na base de datos. Para limpar os datos, pode ser que ocasionalmente queiras eliminar tódalas versións antigas e manter só a máis nova.

Desfacer modificacións masivas

Usa esta ferramenta para desfacer as modificacións feitas en tódalas páxinas se un autor concreto ten provocado un caos en moitas páxinas da wiki.

10.3. As Habilidades Wiki

As Habilidades Wiki capacítanche para permitir aos teus usuarios participar na wiki de moitas formas diferentes. Hai 3 habilidades específicas da wiki:

Editar páxinas wiki

Isto permite a un usuario engadir ou borrar contido de páxinas da wiki. Os estudantes teñen esta habilidade permitida por defecto, pero poderías usala para restrinxir a edición despois dunha determinada data.

Xestión das configuracións wiki

Isto permite a un usuario editar a configuración dunha wiki (tódalas opcións que temos descrito arriba).

Ignorar páxinas bloqueadas

Cando alguén edita unha páxina, a wiki bloquea a páxina para impedir que máis xente edite a mesma páxina ao mesmo tempo (o cal significaría que a última persoa en gardar os cambios sobrescribiría o traballo da primeira persoa). Ás veces, sen embargo, un estudante abrirá unha páxina para editar, mais esquecerá de gardar os cambios. Isto manterá a páxina bloqueada para outros estudantes por unha cantidade de tempo non razoable. Un usuario que teña esta habilidade pode ignorar o bloqueo, liberando a páxina para a súa edición por calquera outro participante.



Se tes proxectos wiki en grupo, considera a posibilidade de asignar a habilidade "Ignorar páxinas bloqueadas" aos estudantes, para que así poidan xestionar as súas propias wikis.

10.4. Usos efectivos con wikis

As wikis están gañando popularidade como unha ferramenta colaborativa en moitos contornos. Hoxe en día hai varias empresas que ofrecen wikis para a colaboración en grupo dentro de ambientes corporativos. Moitos sitios web sociais teñen tamén wikis para permitir aos seus membros colaborar en documentos. As prácticas efectivas de xestión son a chave para o éxito dunha wiki. Terás que pensar acerca da política de edición da túa wiki, así coma dos seus obxectivos educativos.

10.4.1. Principios básicos das wikis

Unha wiki é unha ferramenta simple e flexible de colaboración. Poden ser usadas para todo, desde simples listados de ligazóns web ata escribir enciclopedias enteiras. A Wikipedia é a maior wiki do mundo (<http://www.wikipedia.org>). En Agosto de 2007, a Wikipedia contiña, só en inglés, máis de 2.000.000 de artigos, sobre calquera tema desde topoloxía xeral a infinitivos verbais. A totalidade da web da Wikipedia está escrita por voluntarios de todo o mundo. Alguén cun interese nun tema

concreto comeza un artigo, e logo calquera membro da comunidade pode engadir contido, editar o traballo de outra xente, ou engadir unha páxina sobre un subtópico. Tense volto tan grande e tan frecuentemente usada, que hai xa un vivo debate sobre como pode ser de autoritativo un traballo colaborativo sen un editor central.

Naturalmente, as wikis na túa aula non van ser tan extensas. Mais é importante ter un plan para a túa wiki antes de publicala para a súa edición na túa clase. Os estudantes precisan coñecer o propósito da wiki e que lugar ocupa dentro da aula. Se é unha wiki persoal, serán calificados por ela? É simplemente un área para un traballo en grupo que será presentado máis tarde? Os estudantes precisan sabelo para facer un traballo axeitado a eses propósitos. Unha wiki tipo “treboada de ideas” é moi diferente dunha wiki que será presentada como traballo para ser calificado.

Terás tamén que decidir sobre a política de edición. Levarás a edición centralizada da wiki? Ou permitirás aos alumnos que sexan completamente responsables do traballo? Como abordarás a posibilidade de que se inclúan contidos ofensivos?

Na meirande parte das circunstancias, verás que podes confiar nos estudantes. Pero na rara ocasión na que un estudante fai algo ofensivo, deberás ter preparadas as medidas pertinentes para abordar esta situación. Desfarás as modificacións feitas por ese autor? Ou crearás unha nova versión, borrando o seu contido? Crear unha nova versión deixa un trazo que poderás usar máis tarde como evidencia, mais tamén fai que o seu autor o teña máis fácil á hora de restituír os seus comentarios.

10.4.2. Usos Creativos con wikis

A natureza colaborativa e libre de formalidades das wikis fainas fáciles de aplicar de xeitos creativos. Calquera tipo de proceso que implique o traballo en grupo pode ser facilitado usando unha wiki.

10.4.2.1. Apuntes dunha lección en grupo

Habitualmente, tomar apuntes durante unha lección é unha actividade solitaria. Pero unha persoa pode perderse un punto importante durante unha lección, sexa por soñar desperto ou por estar tentando entender un punto anterior.

Os alumnos poden tamén ter dificultade en decidir que información é importante e cal é circunstancial ou simplemente un exemplo. Crear unha wiki para apuntes en grupo dunha lección dá aos alumnos a posibilidade de combinar tódolos seus apuntes. Aqueles que se perderon información poden obtela dos seus compañeiros. O grupo tamén pode decidir que información é crítica, e darlle o énfase apropiado.

Podemos confeccionar os apuntes de clase en grupo coa clase enteira, se é suficientemente pequena, ou en pequenos grupos. Estes grupos poden tamén comparar os seus apuntes cos apuntes dos outros grupos para unha posterior discusión e refinamento dos mesmos.

10.4.2.2. Xestión dun proxecto en grupo

O uso máis directo dunha wiki é como ferramenta de colaboración en grupo para crear proxectos en grupo. Se asignas a un grupo un proxecto, dálle aos alumnos un lugar para traballar creando unha wiki co modo de grupo habilitado. Isto lle dará a cada grupo o seu propio espazo para archivar as súas investigacións, crear esquemas, e incluso editar o produto final. Pode ser que queiras incluso crear unha data de entrega, chegada a cal desactivarías as posibilidades de edición para os alumnos e logo calificar os proxectos finais. Despois disto, podes considerar a posibilidade de facer visibles

os traballos a tódolos grupos, co que todos poden ver os traballos presentados por cada un.

10.4.2.3. Treboada de ideas (Brainstorming)

Unha treboada de ideas é un proceso creativo no cal un grupo vai expondo ideas sobre un tema concreto. Nunha reunión cara a cara, o moderador da treboada de ideas ponse en fronte dunha folla grande de papel e vai recollendo as ideas de tódolos participantes que hai na sala. Ti podes usar a wiki para crear unha versión en liña deste proceso. Abre unha wiki para a clase enteira, ou para grupos de alumnos, e pide aos participantes que aporte ideas arredor dun tema apropiado para unha treboada de ideas. Os participantes poden engadir ideas así como lles veñan á cabeza e engadir ligazóns a outras páxinas para unha posterior elaboración.

10.4.2.4. Contribuír noutras wikis

Considera a posibilidade de asignar á túa clase a tarefa de contribuír coa Wikipedia, ou con calquera outra wiki na Internet, sobre un tema da túa clase. Divide os teus alumnos en grupos (ou fai o proxecto único para toda a clase, se esta é suficientemente pequena e o tema suficientemente xeral) e desafíalles a que creen colaborativamente un artigo sobre o que se sentirán con confianza suficiente á hora de publicalo nun espazo público de información. Os teus estudantes usarán a wiki do curso para crear borradores do artigo que farán público á comunidade ao finalizar o semestre.

Este tipo de traballo ten unha serie de beneficios:

- Da aos estudantes unha motivación adicional para que o fagan o mellor do que son capaces, posto que saben que o seu traballo será visto e exposto á crítica polo público en xeral no canto do seu profesor.
- Pode actuar como actividade de resumo final dun semestre enteiro cheo de material interesante.
- Os alumnos saben que o seu traballo será usado por outra xente, e non simplemente calificado e arquivado.

Capítulo 13. Cualificacións e Escalas