

Glosario en Moodle

ÍNDICE

Definición.....	2
Aspectos a configurar nun glosario.....	3
Crear categorías para agrupalos termos.....	6
Funcionamento.....	7
Importación e exportación de entradas do glosario.....	10
Engadir o bloque de entrada aleatorio do glosario no curso Moodle.....	12

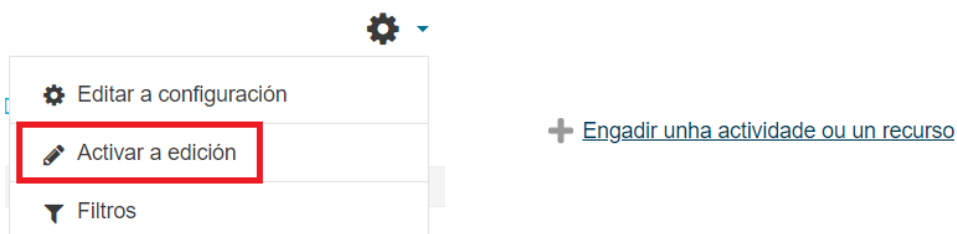
DEFINICIÓN

O Glosario permite ao profesor e aos alumnos crear un dicionario de termos asociados á materia ou tema

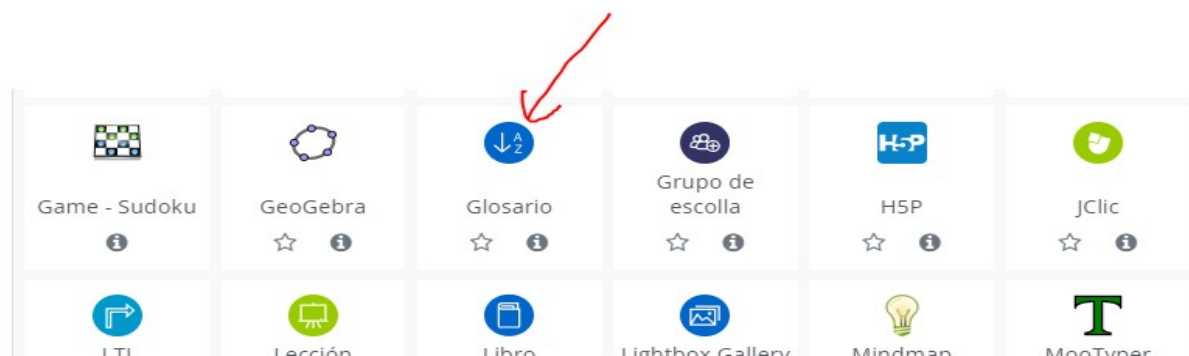
Un glosario permite ampliar o vocabulario do alumnado repasando conceptos e aprendendo outros novos. Podemos facer o glosario coma unha actividade colaborativa na que os estudantes participen dun xeito activo na ampliación dos seus propios coñecementos, e tamén para complementar un tema mediante a definición de conceptos básicos.

As entradas do glosario poden ser avaliadas polo profesor e por outros alumnos, asignándolles una cualificación, así coma comentarios, imaxes, arquivos, elementos multimedia... para facer unha definición máis completa.

Estando no tema ou semana do curso onde queremos colocar o glosario – imos a “Roda dentada” e Activar a Edición, e logo Engadir unha actividade ou recurso



seleccionando o tipo de actividade Glosario



ASPECTOS A CONFIGURAR NUN GLOSARIO

- *Xeral*

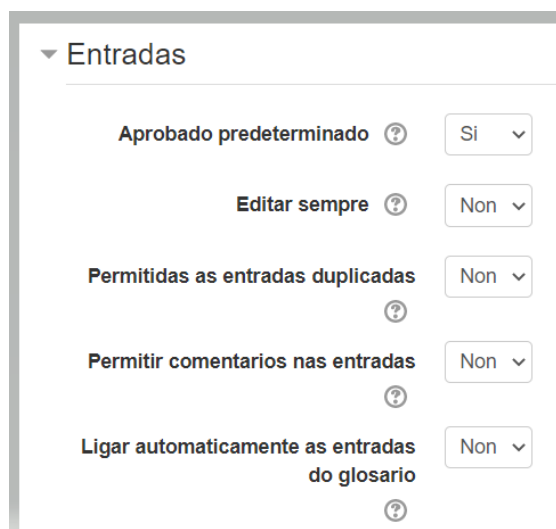
The screenshot shows the Moodle interface for creating a new glossary. The title is "Engadindo un novo Glosario". The course name "Xeral" is displayed at the top left. There are three main configuration sections: "Nome" (Name), "Descrición" (Description), and "Tipo de glosario" (Glossary type). The "Nome" field is empty and has a red error icon. The "Descrición" field has a rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image. Below the description field is a checkbox "Presentar a descrición na páxina do curso" which is unchecked. The "Tipo de glosario" dropdown menu is open, showing three options: "Glosario secundario" (selected), "Glosario principal", and "Glosario secundario". At the bottom left, there is a link "Entradas".

Introdúcese o "Nome" e a "Descrición" do Glosario

Escoller o "Tipo de glosario" a crear:

- *Principal*: Está formado por aquelas definicións máis importantes. Só pode haber un Glosario principal en cada curso e deberá ser elaborado polo profesor.
- *Secundario*: Cando se queren varios glosarios específicos, por exemplo, un glosario por cada tema, que serán creados por alumnado e supervisados polo profesor

- **Entradas**

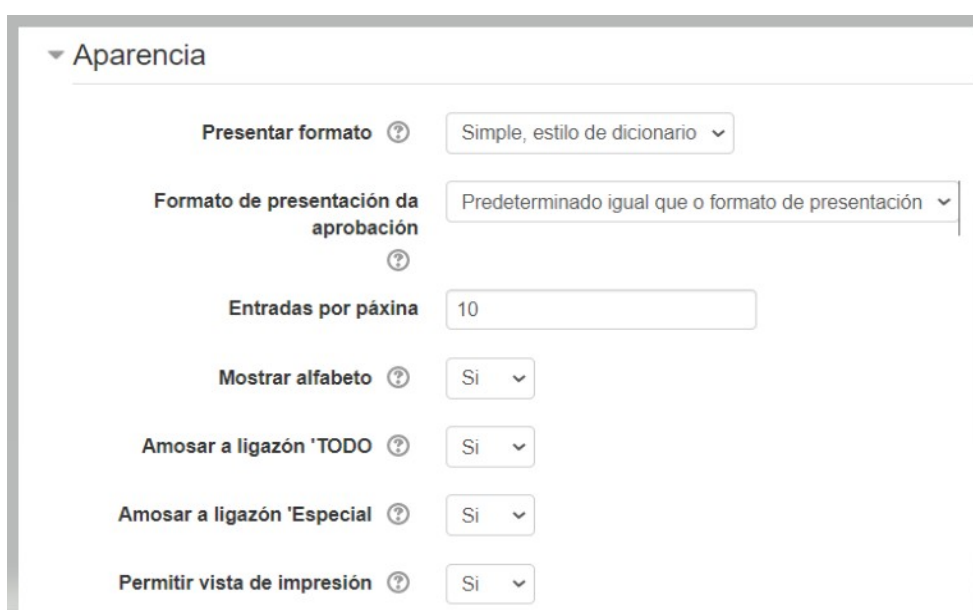


The screenshot shows the 'Entradas' settings panel in Moodle. It contains five configuration options, each with a help icon (question mark) and a dropdown menu:

- Aprobado predeterminado**: Set to 'Si'.
- Editar sempre**: Set to 'Non'.
- Permitidas as entradas duplicadas**: Set to 'Non'.
- Permitir comentarios nas entradas**: Set to 'Non'.
- Ligar automaticamente as entradas do glosario**: Set to 'Non'.

- **Aprobado predeterminado**: En caso de escoller "Non", as entradas dos alumnos deben ser aprobadas polo profesor antes de que o resto poida velas.
- **Editar sempre**: Define se os alumnos poden editar sempre as súas entradas.
- **Permitir entradas duplicadas**: dá a posibilidade de engadir unha nova entrada para un termo que xa existe no glosario.
- **Permitir comentarios nas entradas**: dá a opción aos alumnos de engadir comentarios ás entradas.
- **Ligar automaticamente as entradas do glosario**: permite decidir ao engadir unha entrada, se esta é vinculada automaticamente cando o termo aparece no resto do curso. Para iso, debe estar activo o filtro correspondente.

- **Aparencia**



The screenshot shows the 'Aparencia' settings panel in Moodle. It contains six configuration options:

- Presentar formato**: Set to 'Simple, estilo de diccionario'.
- Formato de presentación da aprobación**: Set to 'Predeterminado igual que o formato de presentación'.
- Entradas por páxina**: Set to '10'.
- Mostrar alfabeto**: Set to 'Si'.
- Amosar a ligazón 'TODO'**: Set to 'Si'.
- Amosar a ligazón 'Especial'**: Set to 'Si'.
- Permitir vista de impresión**: Set to 'Si'.

- **Presentar Formato e Formato de presentación durante a aprobación:** definen o xeito no que se mostra cada entrada dentro do glosario, na pantalla inicial e na pantalla de aprobación para o profesor, respectivamente. As opcións son:
 - "Completo con autor". Similar aos foros, mostrando a información do autor da entrada.
 - "Completo sen autor". Similar aos foros, sen información do autor.
 - "Continuo sen autor". As entradas aparecen unha detrás doutra.
 - "Enciclopedia". Similar a Completo con autor pero mostra as imaxes adxuntas na mesma definición.
 - "FAQ". Neste formato, o concepto móstrase como unha pregunta e a definición como a súa resposta.
 - "Entrada de lista". Móstranse unicamente os títulos das entradas separadas.
 - "Simple, estilo dicionario". Como un dicionario convencional, móstranse as entradas separadas, sen indicar o autor e os arquivos Anexos aparecen como enlaces.
- Indicar o número de definicións ou "*entradas por páxina*" que se mostran.
- **Amosar ligazóns do alfabeto:** Permite buscar termos polas letras do abecedario.
- **Amosar a ligazón 'TODO'**. Habilita un enlace para mostrar todo o dicionario á vez.
- **Amosar a ligazón 'Especial':** En caso de estar activado pódese buscar no glosario por caracteres especiais (ej. @, €, #, etc.).
- **Permitir vista de impresión:** habilita aos alumnos unha aparencia axeitada para a impresión.

- **Puntuacións**

▼ Puntuacións

Roles con permiso para cualificar ? A comprobación da funcionalidade non está dispoñibel ata que se garde a actividade

Tipo de agregación ? Media de puntuacións ⇅

Escala ?

Tipo Punto ⇅

Puntuación máxima

Limitar as puntuacións aos elementos con datas neste intervalo:

Categoría de cualificación ? Sen categoría ⇅

Cualificación para aprobar ?

- *Tipo de agregación*: Indicaremos como se combinan as puntuacións para formar a cualificación final no libro de cualificacións. Pódese elixir que non haxa cualificación, que a cualificación almacenada sexa a Media de cualificacións, o Número de cualificacións, a Cualificación máxima, a Cualificación mínima, ou a Suma das cualificacións.
- En "*Escala*", seleccionar o Tipo de escala de cualificación mediante á cal se avalía a entrada. Se é Puntuación, indícase o valor máximo, e se é unha escala textual, debe seleccionarse unha de entre as dispoñibles.

As outras opcións xa se comentaron para outras actividades,

Gardar e volver ao curso

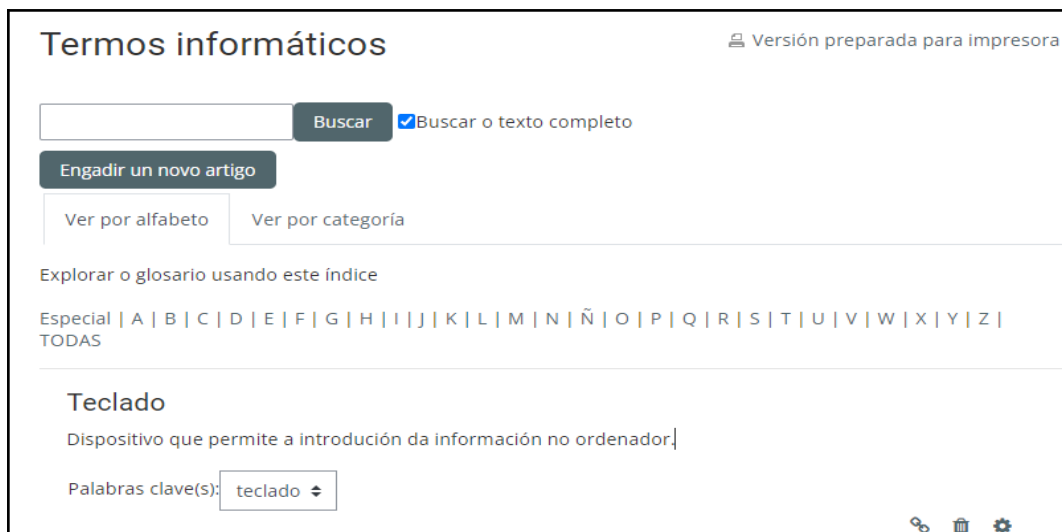
CREAR CATEGORÍAS PARA AGRUPALOS TERMOS

- Clicamos no glosario e logo en "*Ver por categoría*" e "*Editar categorías*"

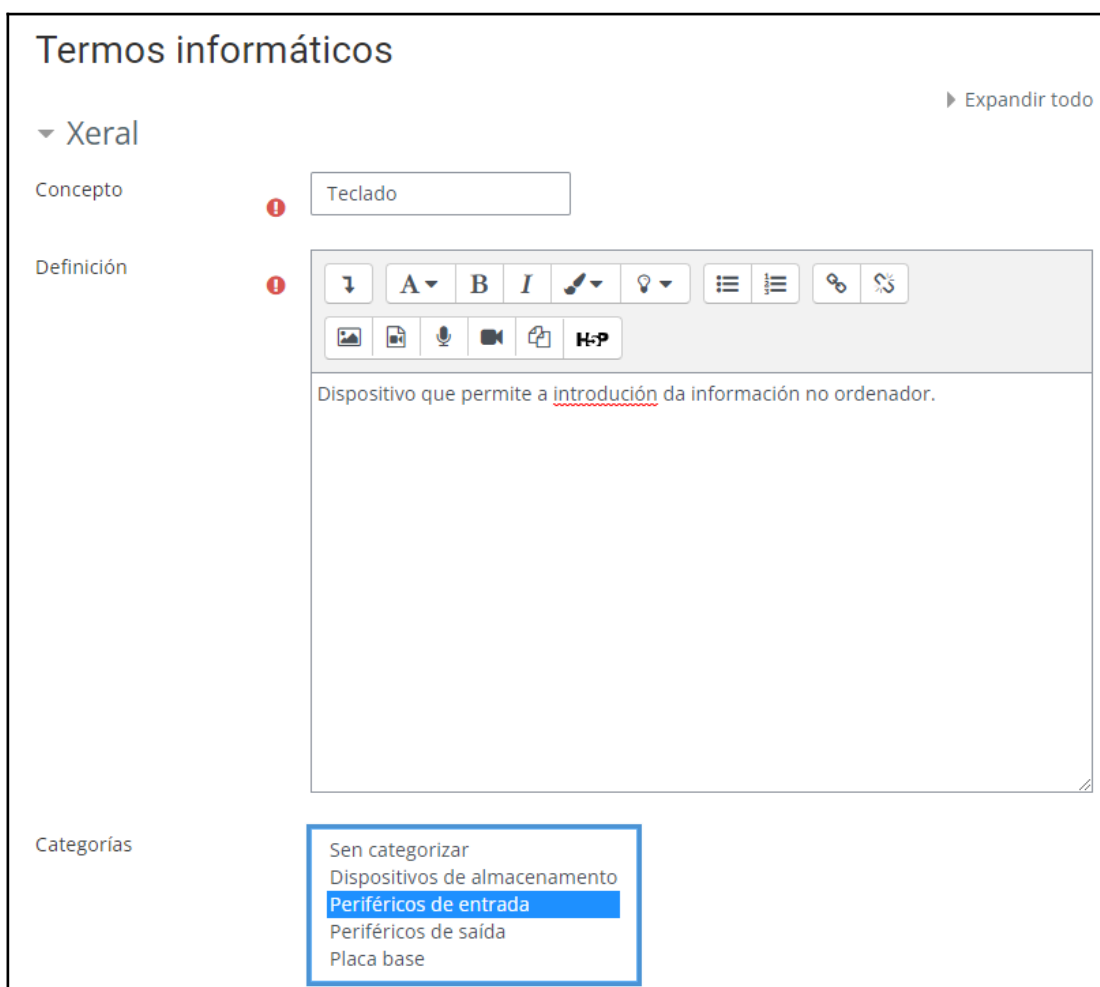
- Iremos engadindo novas categorías para logo clasificalos termos/entradas do glosario. Tamén podemos editar unha categoría existente ou ben eliminala.

FUNCIONAMENTO

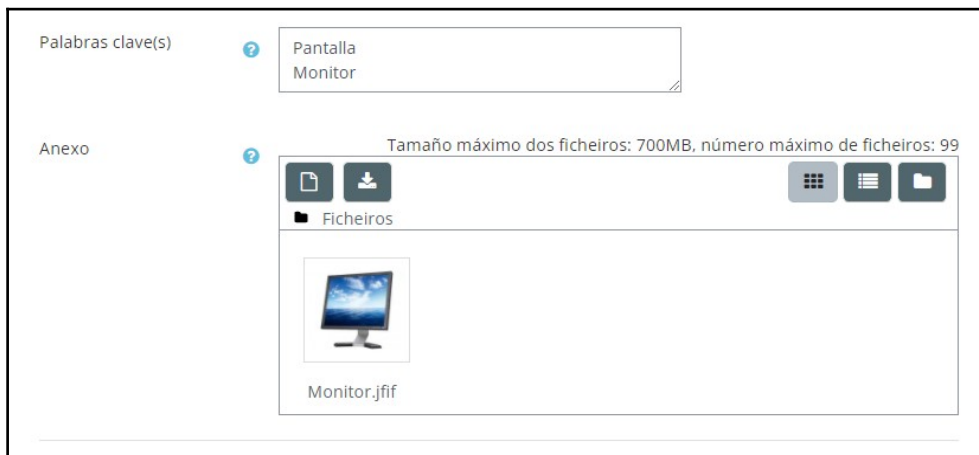
Para engadir unha nova definición ou termo ao noso glosario, hai que pulsar sobre o Glosario e creado e logo sobre "Engadir un novo artigo"



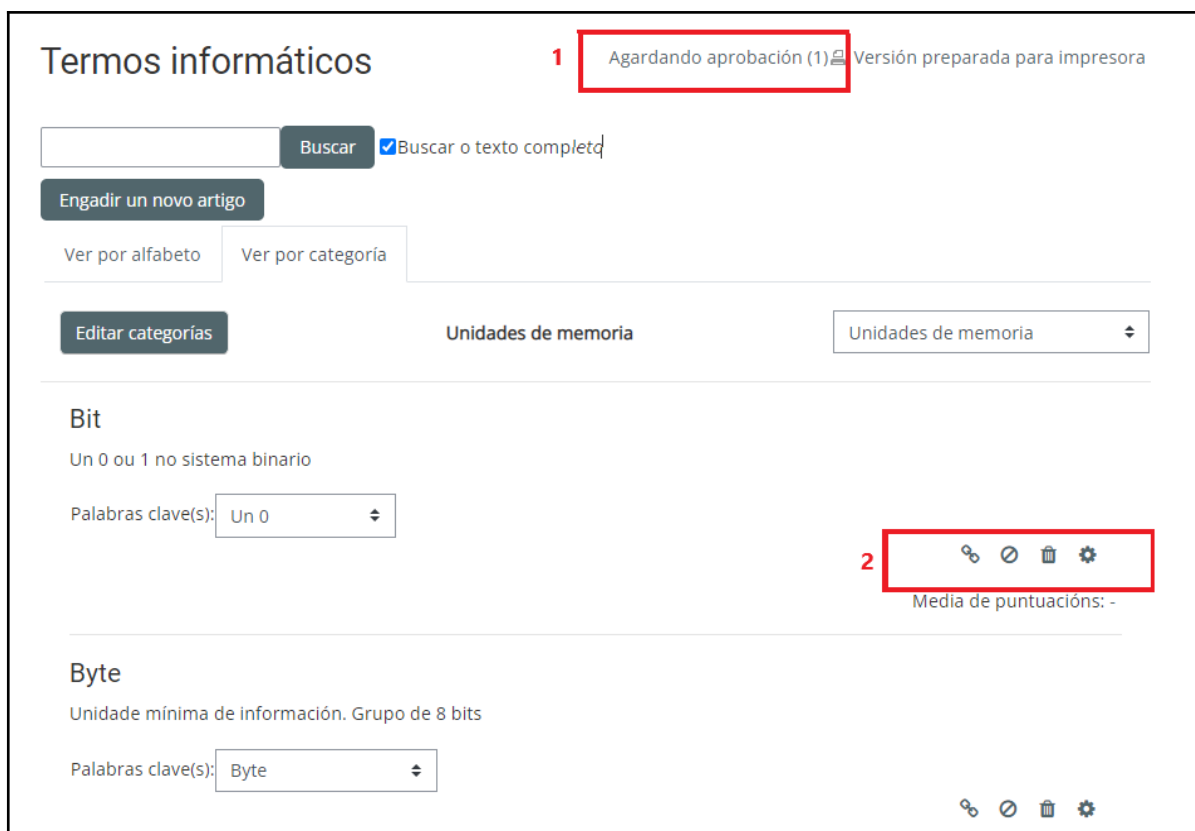
E comezamos coa definición da palabra



1. O *Concepto* e a *Definición*
2. Podemos metelo nunha “*Categoría*” das que creamos anteriormente
3. As “*Palabra(s) clave*” son palabras ou frases alternativas polas que se pode buscar a definición. Introducir cada palabra clave nunha liña distinta.
4. A entrada pódese acompañar cun ficheiro na opción “*Anexo*”, arrastrando o mesmo á área destinada para tal efecto ou pulsando a icona para Engadir.

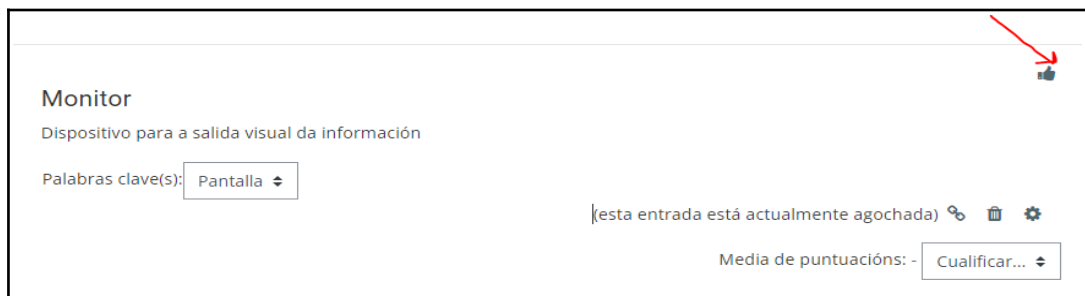


Introducíronse varios termos, imos ver como traballar con eles e como xestionalos:

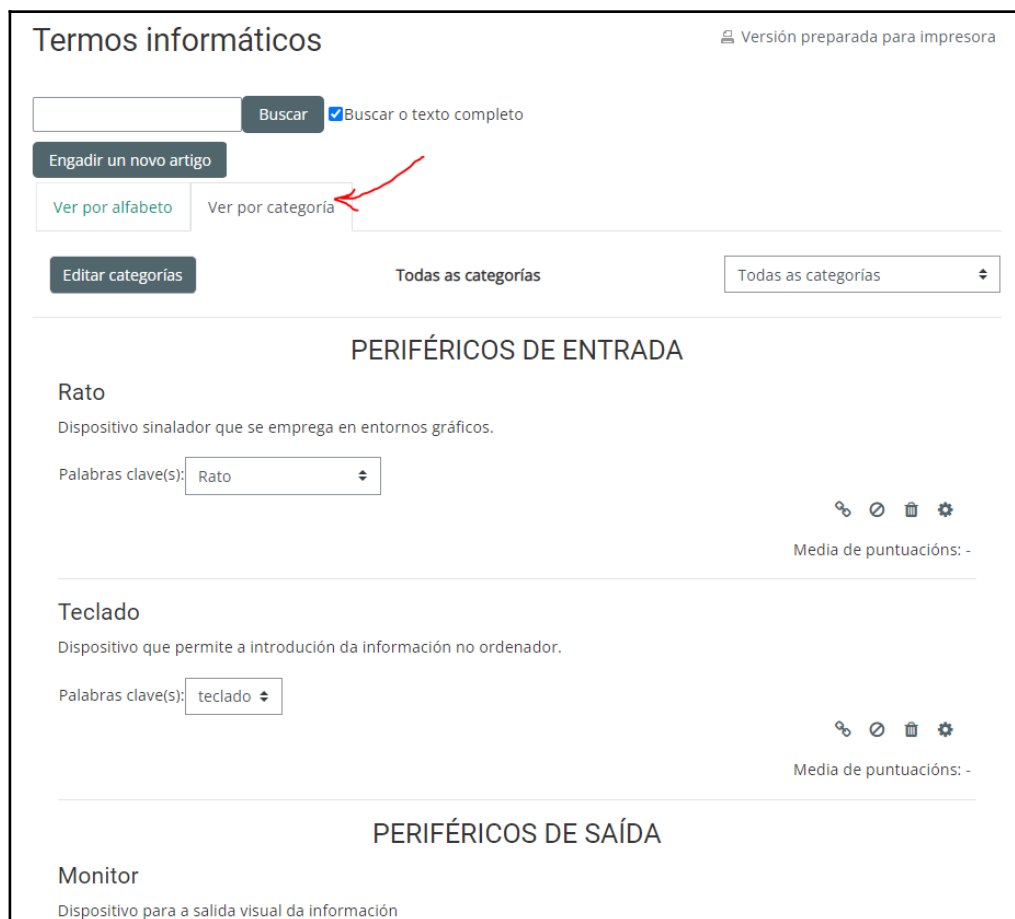


- Se clicamos nunha inicial aparecen todos os termos existentes por esa letra, no noso caso temos 2 da letra B
- Na parte superior (1) aparece unha mensaxe indicando que hai un termo novo que está pendente de ser supervisado polo profesor, mentras non figurará no glosario. Clicamos no texto e amosarásenos o termo nunha nova ventá na cal faremos as modificacións que sexan oportunas, cando se confirme a definición, entón pasará a estado aprobado.

Se queremos confirmalo termo directamente clicamos na “man”



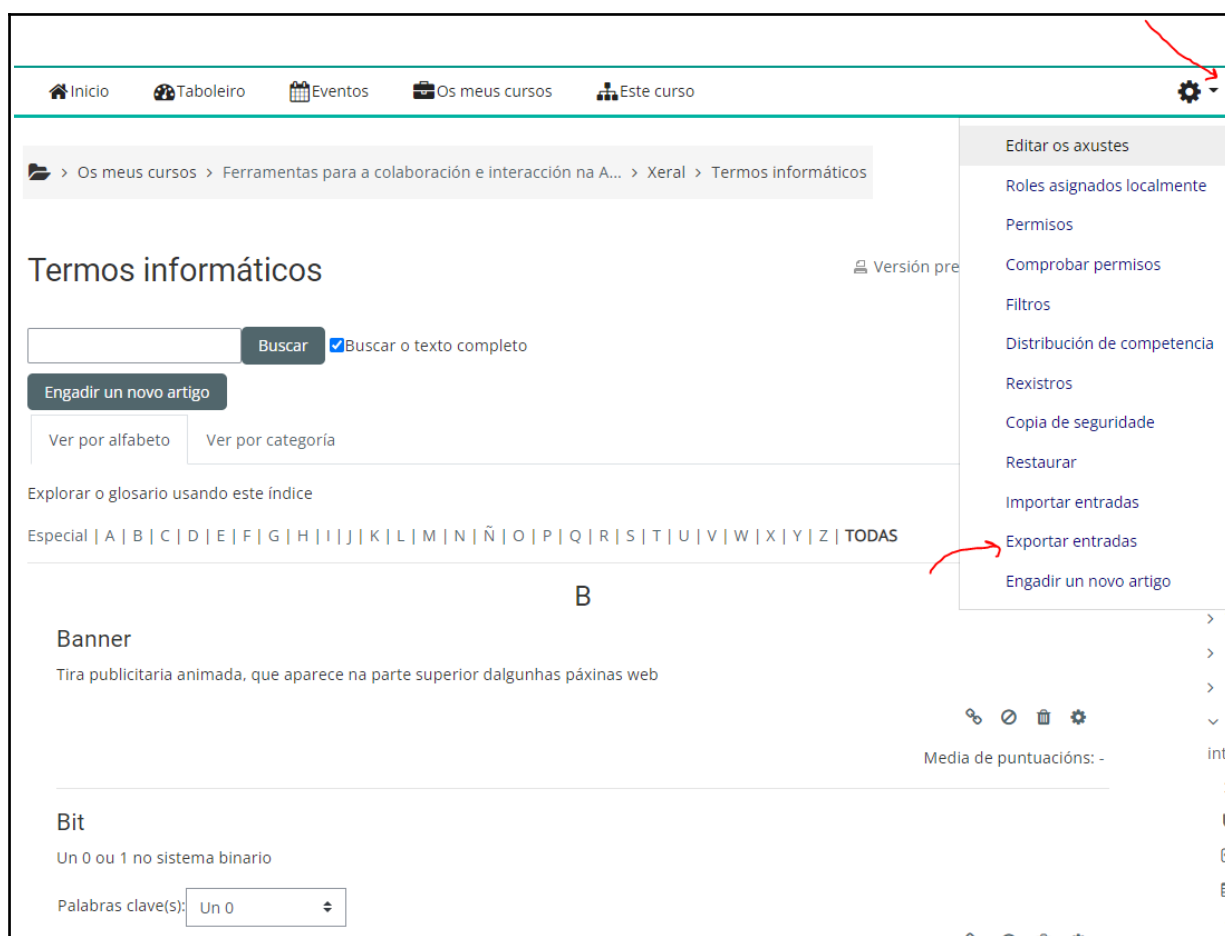
- (2) estas iconas permítennos: “desfacer a aprobación” e entón o termo pasaría outra vez a estar pendente de ser supervisado polo profesor, “eliminar” esa palabra do glosario ou “editar” para correxilo ou engadir máis contido.
- Podemos velos agrupados pola categoría

A screenshot of the Moodle glossary page titled 'Termos informáticos'. The page shows a search bar, a 'Buscar' button, and a checkbox for 'Buscar o texto completo'. There are buttons for 'Engadir un novo artigo', 'Ver por alfabeto', and 'Ver por categoría'. A red arrow points to the 'Ver por categoría' button. Below the navigation, there is a section for 'PERIFÉRICOS DE ENTRADA' with entries for 'Rato' and 'Teclado'. Each entry has a description, key words, and a 'Media de puntuacións' field. A 'Monitor' entry is partially visible at the bottom.

IMPORTACIÓN E EXPORTACIÓN DE ENTRADAS DO GLOSARIO

Unha vez creado un glosario, Moodle permite compartilo con outro curso ou intercambialo con outros profesores.

No curso que contén o glosario a importar – Clic no glosario – e logo na roda dentada de “Accións” que figura na parte superior dereita – Exportar entradas

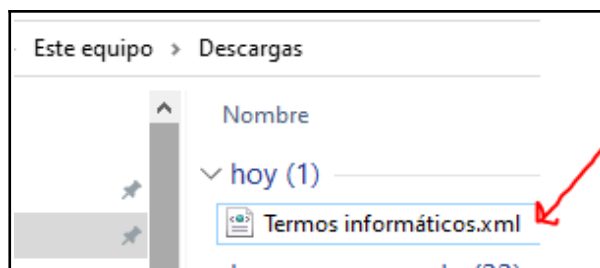


The screenshot shows the Moodle interface for a glossary titled "Termos informáticos". The breadcrumb trail is "Os meus cursos > Ferramentas para a colaboración e interacción na A... > Xeral > Termos informáticos". The main content area shows the glossary title, a search bar, and a list of terms. The term "Banner" is visible, with a description: "Tira publicitaria animada, que aparece na parte superior dalgunhas páxinas web". The settings menu is open on the right, showing options like "Editar os axustes", "Roles asignados localmente", "Permisos", "Comprobar permisos", "Filtros", "Distribución de competencia", "Rexistros", "Copia de seguridade", "Restaurar", "Importar entradas", "Exportar entradas", and "Engadir un novo artigo". A red arrow points to the "Exportar entradas" option.

Clic en “Exportar as entradas a un ficheiro” e descargarásenos un arquivo .xml na carpeta Descargas do noso equipo que debemos gardar.



The screenshot shows a dialog box titled "Exportar as entradas a un ficheiro XML". It contains a button labeled "Exportar as entradas a un ficheiro". Below the button, there is a navigation bar with a left arrow and the text "ACTIVIDADE ANTERIOR" and "O Magosto".




Unha vez que o arquivo foi gardado poderá ser importado dende calquera outro glosario por medio do enlace “Importar entradas” que se atopa na páxina principal do glosario de destino.

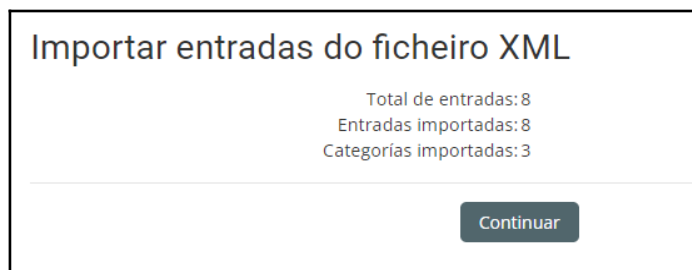
- Situámonos no curso a onde queremos importar o glosario, clicamos no glosario que conterá os termos do outro glosario, no panel de Administración - Importar entradas

A screenshot of the Moodle course administration interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Taboleiro', 'Eventos', 'Os meus cursos', and 'Este curso'. A gear icon in the top right corner is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, the breadcrumb trail shows 'Os meus cursos > Xestion de Bases de Datos > . > Diccionario de termos informáticos'. The main content area is titled 'Diccionario de termos informáticos' and includes a search bar, a 'Buscar' button, and a checkbox for 'Buscar o texto completo'. There are also buttons for 'Engadir un novo artigo' and options to view the glossary 'Ver por alfabeto' or 'Ver por categoría'. A red arrow points to the 'Importar entradas' option in the administration menu on the right side of the page.

Indicamos os datos para importalas entradas

A screenshot of the 'Importar entradas do ficheiro XML' form. The form has a title 'Importar entradas do ficheiro XML'. The first section is 'Ficheiro que importar', which includes a question mark icon, a button 'Escolla un ficheiro...', and the text 'Tamaño máximo para ficheiros novos: 50MB'. Below this, there is a text input field containing 'Termos informáticos.xml'. The second section is 'Destino das entradas importadas', which includes a question mark icon, a dropdown menu set to 'Glosario actual', and a checkbox labeled 'Importar categorías'. At the bottom of the form is a button labeled 'Entrega'.

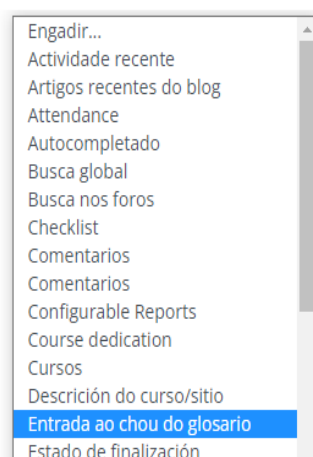
- 1 → Ficheiro xml que contén o glosario do outro curso.
- 2 → se imos colocar as entradas no glosario actual ou ben crear un novo
- 3 → Se queremos importar tamén as categorías
- 4 → damos comezo á importación dos termos do glosario



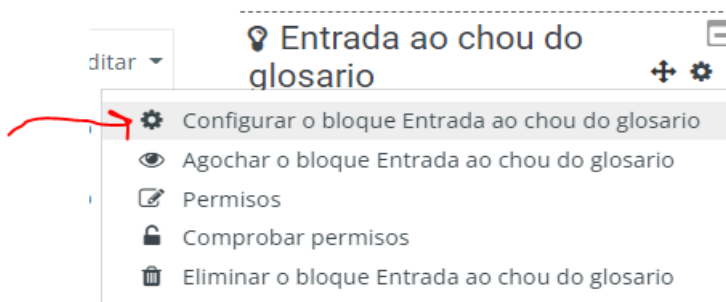
e xa teríamos as entradas neste glosario do outro curso

ENGADIR O BLOQUE DE ENTRADA ALEATORIA DO GLOSARIO NO CURSO MOODLE

Engadir un bloque



Se desexamos que as entradas dun determinado glosario aparezan nun bloque do noso curso, activamos a edición do noso curso e imos a “Engadir un bloque” seleccionando o que indica “Entrada ao chou do glosario”, e logo configuramos este novo bloque



establecemos os parámetros que indiquen como queremos que saia a entrada do glosario, por exemplo,

“Cada día aparecerá ao chou un novo termo do glosario “Termos informáticos” no lado dereito de calquera páxina do curso.”

Configurando un bloque Entrada ao chou do glosario

► Expandir todo

▼ Axustes do bloque

Título

Coller entradas deste glosario

Días antes de escoller unha nova entrada

Como se escolle unha nova entrada

Amosar o concepto (cabeceira) para cada entrada

Pode presentar ligazóns para as accións do glosario co que está asociado este bloque. O bloque unicamente presenta as ligazóns ás accións que estean activadas para ese glosario.

Cando se lle permita aos usuarios engadir entradas ao glosario, amosar unha ligazón con este texto

Cando os usuarios poidan ver o glosario nais non engadir entradas, amosar unha ligazón con este texto

Cando os usuarios non poidan editar ou ver o glosario, amosar este texto (sen ligazón)

▼ Onde aparece este bloque

Localización orixinal do bloque

Presentar nos tipos de páxina

Área predeterminada

Peso predeterminado

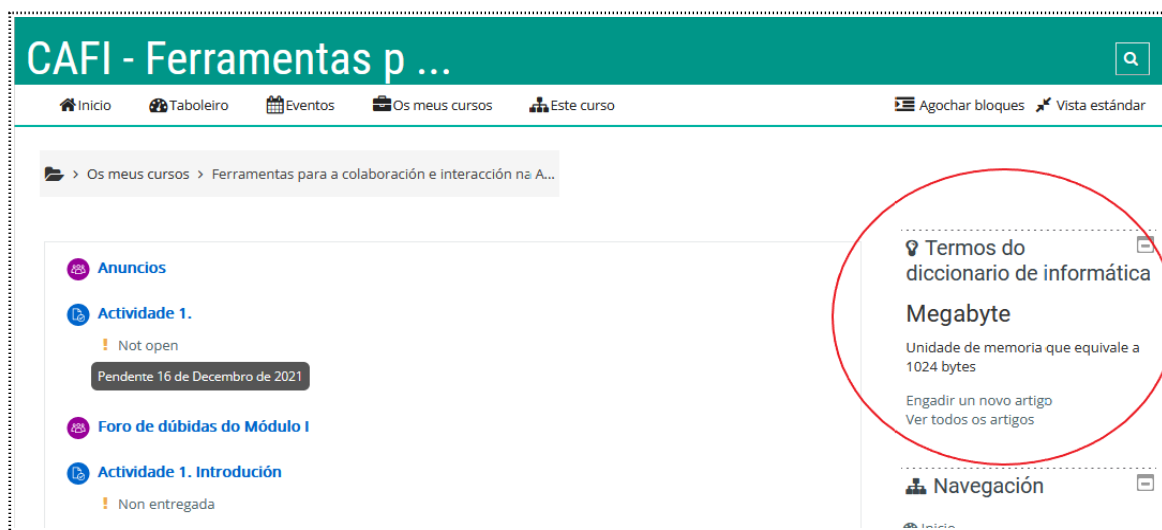
▼ Nesta páxina

Visíbel

Área

Peso

O resultado sería algo así cando entra un alumno no curso,



Glosarios en Moodle by Fina Paulos Lareo is licensed under a [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).