

XESTIÓN DE USUARIOS-MATRICULACIÓN

Baixa masiva das contas de usuario do alumnado

Ao comezo de cada curso académico é moi conveniente depurar a base de datos de usuarios da aula virtual dando de baixa as contas do alumnado que abandonou o centro.

Dar de baixa un alumno ou alumna da aula virtual implica a **perda de todos os datos** das operacións realizados por este na mesma. **Se vostede considera que debe salvagardar algún contido dun curso (como traballos ou probas avaliáveis...) lembre que debe facelo antes do borrado dos usuarios.** Pode empregar para elo a funcionalidade de copia de seguridade do curso escollendo a opción de incluír na mesma os datos do alumnado e gardando nun almacenamento axeitado o arquivo de salvagarda.

RECOMENDACIÓNS DESDE O CURSO 2020-21

- O novo informe **AL955–Datos Webs Dinámicas** do XADE incorpora unha serie de campos que normalizan os **nomes de usuario co formato nome.apelidos**, polo que **é recomendable borrar da aula virtual a todo o alumnado dos cursos pasados para homoxeneizar os nomes de usuario.**
- Unha vez feito, podemos **dalos de alta novamente de xeito masivo mediante o informe AL955.** Este informe contén indicación expresa do curso e grupo concretos no que figura matriculado.
- Facéndoo deste xeito, ao comezo de cada curso académico descargaremos novamente o ficheiro AL955 para, de xeito automático, dar de alta o novo alumnado do centro e actualizar a información do curso e grupo do alumnado existente. Deste xeito o mantemento da base de datos de alumnado resulta moi sinxelo e axilízanse notablemente os procesos de matriculación nos diferentes cursos.

A baixa do alumnado pódese facer de xeito individualizado (proceso tedioso) ou de xeito automatizado e masivo. Para este segundo caso contéplanse diferentes escenarios:

CENTROS QUE DERON DE ALTA AO ALUMNADO DE FORMA MASIVA CO INFORME AL955-DATOS WEBS DINÁMICAS

O alumnado dado de alta mediante este informe ten un identificador do grupo no que está matriculado no campo Grupo do seu perfil. Os valores deste campo compóñense como ETAPA (inf, pri, eso, bacha, etc)+NIVEL+GRUPO, por exemplo: inf4a, pri1b, eso3c, bacha1a.

Utilizaremos este campo Grupo para filtrar o alumnado que queremos eliminar.

Os pasos a seguir como administradores da aula virtual son os seguintes:

- Administración do sitio > Usuarios > Contas > **Accións masivas de usuario**
- No apartado **Filtro Novo**, facer click en **Amosar máis...**

▼ Filtro novo

Nome completo do usuario

[Amosar máis...](#)

- No apartado **Campos de perfil de usuario** despregar **grupo** e escribir o nome do curso e grupo correspondente en relación cos códigos do informe AL-955 de Xade: inf4a, pri1b, eso3c, bacha1a ...

▼ Filtro novo

Nome completo do usuario

Apelido *

Nome *

Nome de usuario *

Enderezo de correo *

Cidade/Vila *

Pais *

Confirmado *

Conta suspendida *

Campos de perfil do usuario *

Rol de curso *

- Premer en **Engadir Filtro**. Filtraranse unicamente os usuarios que cumpran esa condición.
- Nesa pantalla temos dúas listas: á esquerda unha cos usuarios filtrados, e á dereita outra usuarios sobre os que aplicaremos unha acción a continuación.
- Para pasar todos os usuarios da primeira lista para a segunda pincharemos na primeira fila da primeira lista "Todo filtrado (n/m)" e pincharemos no botón **"Engadir á selección"**.
- Se non queremos aplicar a acción sobre algún dos usuarios da segunda lista, quitarémolo seleccionándoo e pinchando no botón **"Retirar da selección"**
- En **Lista de usuarios seleccionados...** seleccionaremos aqueles que efectivamente interesa eliminar e os engadimos á selección.
- Unha vez que temos a segunda lista os usuarios que queremos eliminar, na opción **"Cos usuarios seleccionados"** elegimos **Eliminar/Borrar** e prememos en **Ir a**. O sistema pedirá confirmación para a eliminación.

▼ Usuarios na lista

Usuarios	Dispoñibel	Seleccionado
	Todo filtrado (20/109) Alberto Casal Belmonte Ana Álvarez Acebedo Ana Belén Bueno Gutierrez Berta Carreras Bayón Francisco Expósito Cruz Gonzalo Araujo Martínez Javier Espinosa Casal Juan Acebedo Martínez Juan José Cadenas Álvarez Laura Duarte Carreras Leonardo Díaz de las Heras Manola Costa Bello Manuel Cruz Bueno María Bello López	Todo seleccionado (20/109) Alberto Casal Belmonte Ana Álvarez Acebedo Ana Belén Bueno Gutierrez Berta Carreras Bayón Francisco Expósito Cruz Gonzalo Araujo Martínez Javier Espinosa Casal Juan Acebedo Martínez Juan José Cadenas Álvarez Laura Duarte Carreras Leonardo Díaz de las Heras Manola Costa Bello Manuel Cruz Bueno María Bello López

Cos usuarios seleccionados...

NOTA: Os nomes e apelidos da imaxe son ficticios

CENTROS QUE DERON DE ALTA MANUALMENTE AO ALUMNADO OU CO SISTEMA DE AUTOREXISTRO

Neste caso non é posible filtrar por curso-grupo agás que o alumnado tivera esa información no campo Departamento (department) ou grupo (profile_field_grupo) do perfil de usuario.

Os pasos a seguir como administradores da aula virtual son os seguintes:

- Administración do sitio > Usuarios > Contas > **Accións masivas de usuario**
- No apartado **Filtro Novo**, facer click en **Amosar máis...**
- No apartado **Rol de curso** seleccionar **Alumno (student)** e no desplegable escoller as **categorías** correspondentes para o filtro (pódese especificar **calquera categoría**)

Rol de curso *

- Premer en **Engadir Filtro**. Filtraranse unicamente os usuarios que cumbran esa condición.
 - **OLLO: É importante ter en conta que entre os posibles usuarios con rol de estudante pode haber tamén usuarios de profesores do centro que en cursos concretos tivesen o rol Student.**
- En **Lista de usuarios seleccionados...** seleccionaremos aqueles que efectivamente interesa eliminar e os engadimos á selección.

- En **Cos usuarios seleccionados** eliximos a opción **Eliminar/borrar** e prememos en **Ir a**. O sistema pedirá confirmación para a eliminación.

Corrección de contas de correo dos usuarios

En moitos casos, á hora de dar de alta nas aula virtuais dos centros ao seu alumnado, téñense introducido contas de correo inventadas que non existen realmente. Cada vez que Moodle intenta enviar unha mensaxe a estes usuarios, por exemplo para comunicar as novas entradas dos foros nos que participan, estas mensaxes cuxo destinatario non existe, quedan nas colas dos servidores de correo ocupando recursos e producindo finalmente un erro de envío.

Para evitar isto, dispoñemos dunha conta especial, da que se descarta automaticamente todo o que lle chega. Esta conta é **nonresponder@edu.xunta.gal** (ou **nonresponder@edu.xunta.es**), e é a que debemos utilizar na aula virtual para todo o alumnado que non dispoña dunha conta real.

Neste documento imos ver como os administradores da aula virtual no centro podedes correxir estas contas de usuario sen necesidade de facelo unha por unha.

Paso 1: Localizar os usuarios coa conta de correo inválida

Na ruta **Administración do sitio > Usuarios > Contas > Examinar a lista de usuarios**, utilizaremos os filtros para localizar aos usuarios que queremos cambiar. Se non somos quen de seleccionar xuntos a todos os usuarios con correo inválido, teremos que lebar a cabo estes pasos varias veces. Vexamos un exemplo:

No formulario da ruta anterior dispoñemos de diversos filtros para localizar usuarios. Pinchamos no enlace [Amosar máis...](#) para ver todos os filtros:

▼ Filtro novo

Nome completo

[Amosar máis...](#)

Supoñamos para este exemplo que os usuarios que queremos correxir teñen todos unha conta de correo de tipo **nome@nonresponder.com**. Utilizaremos o filtro por conta de correo electrónico para localizalos:

▼ Filtro novo

Nome completo

Apelido*

Nome*

Enderezo de correo*

...

Engadir filtro

[Amosar menos...](#)

Establecemos o filtro **Enderezo de correo contén @nonresponder.com**, e aplicamos o filtro pinchando o botón **Engadir filtro**. Obtendo como resultado o listado de usuarios que cumplen co filtro, no que vemos ao principio de cantos usuarios se trata (no exemplo 115 usuarios):

115 / 630 Usuarios

Páxina: 1 2 3 4 (Seguinte)

▼ Filtro novo

Nome completo

contén

Engadir filtro

[Amosar máis...](#)

▼ Filtros activos

☐ Enderezo de correo contén "@nonresponder.com"

Retirar o seleccionado

Retirar todos os filtros

Engadir un novo usuario

Nome / Apelido	Enderezo de correo	Cidade/Vila	País	Último acceso	Editar
[Redacted]	[Redacted]@nonresponder.com	[Redacted]	España	9 días 22 horas	X ⚙
[Redacted]	[Redacted]@nonresponder.com	[Redacted]	Bangladesh	5 días 13 horas	X ⚙
[Redacted]	[Redacted]@nonresponder.com	[Redacted]	España	1 día 13 horas	X ⚙
[Redacted]	[Redacted]@nonresponder.com	[Redacted]	España	6 días 18 horas	X ⚙
[Redacted]	[Redacted]@nonresponder.com	[Redacted]	España	4 días 18 horas	X ⚙
[Redacted]	[Redacted]@nonresponder.com	[Redacted]	España	6 días 17 horas	X ⚙
[Redacted]	[Redacted]@nonresponder.com	[Redacted]	España	4 días 18 horas	X ⚙
[Redacted]	[Redacted]@nonresponder.com	[Redacted]	España	12 días 21 horas	X ⚙

Opcionalmente podemos revisar este listado de usuarios para comprobar que realmente os queremos modificar todos, imaxinemos por exemplo que no listado atopamos a conta de usuario dun profesor/a do centro, nese caso o lóxico sería correxilo manualmente para poñerlle o seu correo real.

Paso 2: Descarga dos usuarios a un ficheiro.

Unha vez filtrados os usuarios que queremos cambiar, imos a ruta **Administración do sitio > Usuarios > Contas > Accións masivas de usuario**. Neste formulario manterase o listado de usuarios filtrado na páxina anterior, e teremos dúas listas: á da esquerda con usuarios que filtramos anteriormente, e á dereita unha lista valeira no que meteremos os usuarios que queremos correxir.

▼ Filtros activos

☐ Enderezo de correo contén "@nonresponder.com"

Retirar o seleccionado

Retirar todos os filtros

▼ Usuarios na lista

Usuarios  **Dispoñíbel** **Todo filtrado (115/630)** **Seleccionado** **Non hai ningún usuario seleccionado**

Engadir á selección **Retirar da selección**

Engadir todo **Retirar todo**

cos usuarios seleccionados... **Escoller...** **Ir**

Pasaremos á lista da dereita todos os usuarios que queremos cambiar, no noso exemplo serán todos os da lista da esquerda. Podemos facelo pinchando en **Todo filtrado (115/630)** e pinchando no botón **Engadir á selección**, ou directamente co botón **Engadir todo**.

Usuarios  **Dispoñíbel** **Todo filtrado (115/630)** **Seleccionado** **Todo seleccionado (115/630)**

Engadir á selección **Retirar da selección**

Engadir todo **Retirar todo**

O que queremos facer agora é descargar os datos destes usuarios nun ficheiro .CSV que podamos abrir coa folla de cálculo e nela modificalos facilmente. Para elo seleccionamos abaixo a operación **Descargar** e pinchamos no botón **Ir**.

cos usuarios seleccionados... **Descargar** **Ir**

Moodle ofrécenos tres formatos distintos para o ficheiro:

Descargar

- [Descargar en formato de texto](#)
- [Descargar en formato ODS](#)
- [Descargar en formato Excel](#)

Continuar

- Formato de texto. Será un ficheiro de texto plano en formato .CSV cos campos separados por comas e as comiñas dobres como delimitador de texto.
- Formato ODS. Será un ficheiro de folla de cálculo en formato .ODS que normalmente abriremos con Libre Office ou Open Office.
- Formato Excel. Será un ficheiro de folla de cálculo en formato .XLSX que normalmente abriremos con MS OfficeExcel

Pincharemos no enlace do formato preferido e descargamos o ficheiro no noso ordenador. A nosa recomendación é utilizar o formato **.CSV** xa que logo será o que teñamos que utilizar para cargar no Moodle o ficheiro cos datos corregidos.

Paso 3: Modificar os datos sobre o ficheiro.

Abriremos o ficheiro descargado. No caso do formato CSV tamén o podemos abrir cun programa de folla de cálculo pero debemos ter en conta varios aspectos:

- O caracter separador de campos, que en principio será a **coma**.
- O conxunto de caracteres que será **Unicode (UTF-8)**.
- O idioma que será **Español (España)**.

Neste [enlace](#) tedes información sobre a apertura de ficheiros .txt e .csv en MS Office Excel.

No caso do formato .CSV, se nas columnas de firstname e lastname hai varias palabras, Moodle meterá eses valores entre comiñas dobres. Seleccionaremos as comiñas dobres como caracter delimitador de texto. Vemos na seguinte imaxe a ventana de importar texto CSV en Libre Office Calc. Hai máis información sobre o formato destes ficheiros con datos de usuarios na documentación de Webs Dinámicas sobre a carga masiva de usuarios en Moodle.

Importación de texto - [Usuarios-20170403_0840-comma_separated.csv]

Importar

Conjunto de caracteres: **Unicode (UTF-8)**

Idioma: **Español (España)**

Desde la fila: **1**

Opciones de separador

☐ Anchura fija ☒ Separado por

☐ Tabulador ☒ Coma ☐ Punto y coma ☐ Espacio ☐ Otro

☐ Fusionar los delimitadores

Delimitador de texto: **"**

Otras opciones

☐ Campo entrecomillado como texto ☐ Detectar los números especiales

Campos

Tipo de columna: **Predeterminado**

	Predeterminado	Predeterminado
1	id	email
2	963	@nonresponder.com
3	1047	@nonresponder.com
4	913	@nonresponder.com
5	934	@nonresponder.com
6	903	@nonresponder.com
7	938	@nonresponder.com
8	010	@nonresponder.com

Aceptar Cancelar Ayuda

Unha vez aberto o ficheiro cos datos, modificamos os datos da columna email para poñerlles a todos a conta **nonresponder@edu.xunta.gal**.

	A	B	C
1	id	username	email
2	963		nonresponder@edu.xunta.es
3	1047		nonresponder@edu.xunta.es
4	913		nonresponder@edu.xunta.es
5	934		nonresponder@edu.xunta.es
6	903		nonresponder@edu.xunta.es
7	938		nonresponder@edu.xunta.es

E gardamos o ficheiro cos datos modificados. No caso de que non estivéramos traballando cun ficheiro en formato CSV senón ODS ou XLSX debemos facer a exportación en formato CSV xa que é o que precisamos para poder importalo en Moodle.

Paso 4: Importar o ficheiro en Moodle para actualizar os usuarios.

Por último, utilizaremos a función de Moodle de cargar usuarios para actualizar estes usuarios (**Administración do sitio > Usuarios > Contas > Cargar usuarios**).

Temos detalles sobre este proceso neste [documento](#) da Aula Virtual Aberta do proxecto Webs Dinámicas, en particular fixáremonos no capítulos 3 (Carga do ficheiro de datos e configuración da carga).

Primeiro subimos o ficheiro .CSV cos datos modificados:

▼ Cargar

Ficheiro*

Usuarios-20170403_0840-comma_separated.csv

CSV delimiter

Encoding

Preview rows

- O delimitador de campos será a **coma** e non o **punto e coma** que ofrece Moodle por defecto.

Pinchamos no botón Cargar usuarios para ver unha previsualización dos datos e acceder ao formulario de configuración da carga.

Revisamos a previsualización dos datos para comprobar que os datos foron interpretados correctamente, e configuramos a carga tendo en conta que:

- Queremos actualizar usuarios existentes, non engadir novos,. Elixiremos **Tipo de envío = Só actualizar os usuarios existentes**
- Eliximos tamén que os detalles dos usuarios se sobreescriban cos datos do ficheiro. Elixiremos **Detalles de usuario existente = Sobreescribir con valores de archivo**
- Como todos os usuarios levarán a mesma conta de correo electrónico, temos que decirlle que permita correos duplicados. Eliximos **Previr duplicados de enderezos de correo = Non**

▼ Configuración

Upload type	Update existing users only
New user password	Crear un contraseña se for preciso
Existing user details	Override with file
Existing user password	No changes
Permitir renomear	Non
Allow deletes	Non
Allow suspending and activating of accounts	Si
Prevent email address duplicates	Non
Standardise usernames	Si
Select for bulk user actions	Non

Unha vez configurados correctamente os parámetros da carga pinchamos no botón **Cargar Usuarios**. Moodle procesará o ficheiro e amosará a lista dos usuarios indicando o que fixo con cada un deles e indicaranos ao final cantos usuarios modificou. Pinchamos en **Continuar** para finalizar o proceso.

Podemos voltar ao formulario de búsqueda de usuarios e aplicar o filtro do principio para comprobar que xa non quedan usuarios co correo electrónico inválido.

Matriculación manual do alumnado nun curso

Nesta páxina descríbese o procedemento para matricular ao alumnado nun curso Moodle utilizando o sistema de matriculacións manuais.

Hai que ter en conta que Matricular usuarios nun curso ou materia específica significa inscribir usuarios co rol de Alumno que xa están dados de alta na Aula Virtual. Polo que antes de matricular o alumnado, estes usuarios teñen que estar dados de alta na aula virtual.

Esta matriculación pode ser feita polo profesor/profesora do curso ou tamén por un administrador da aula virtual.

O método de matriculación manual pode realizarse de dúas maneiras que se explican a continuación:

1. Matriculación manual de alumnos nun curso:

- Á hora de matricular o alumnado nun curso, normalmente buscaremos a todo, ou parte, do alumnado dun grupo. Para facilitar esta búsqueda podemos aproveitar o valor do campo *Departamento* do perfil do alumnado, que se foi dado de alta na aula virtual mediante o informe **AL955 do XADE**, conterà un identificador do grupo no que está matriculado no centro, formado por ETAPA+NIVEL+GRUPO (p.e. inf4a, pri1b, eso3c, bacha1a).

- Para seguir o **método de matriculación manual** dos alumnos nun curso por parte do profesor/a do curso ou do administrador, **debemos previamente situarnos no curso correspondente** e veremos como no bloque de **ADMINISTRACIÓN** aparecen as distintas opcións de administración do curso.
- Dende aquí, deplegando o menú **Administración do curso** > **Usuarios** > **Métodos de matriculación** > **Matriculacións manuais**, nos leva á pantalla de **Métodos de matriculación**. (Ver imaxe inferior)

Lingua Galega 1º ESO-A

Panel de control > Cursos > LGESO1A > Usuarios > Métodos de matriculación

NAVEGACIÓN

- Panel de control
- Inicio do sitio
- Páxinas do sitio
- Os meus cursos
- PM33
- Cursos
- LGESO1A

Métodos de matriculación

Nome	Usuarios	Subir/Abaixo	Editar
Matriculacións manuais	0	↓	✕ ⚙ ⚙
Acceso como convidado	0	↑ ↓	✕ ⚙ ⚙
Automatización (Alumno)	0	↑	✕ ⚙ ⚙

Engadir método:

ADMINISTRACIÓN

- Administración do curso
- Editar a configuración
- Activar a edición
- Completado de cursos
- Usuarios
- Usuarios matriculados
- Métodos de matriculación**
 - Matriculacións manuais

Pulsar a opción Matriculacións manuais

- Nesa pantalla móstrase activado (*icona co ollo aberto*) o método de matriculación manual onde aparecen as iconas de edición do método de matriculación de usuarios na esquina superior dereita. Se aparecera co ollo pechado, habería que pinchar nel para activalo.

Métodos de matriculación

Nome	Usuarios	Subir/Abaixo	Editar
Matriculacións manuais	20	↓	✕ ⚙ ⚙
Acceso como convidado	0	↑ ↓	✕ ⚙ ⚙
Automatización (Alumno)	0	↑	✕ ⚙ ⚙

Editar



- Ao pasar o cursor sobre a icona situado entre o ollo aberto e a roda dentada e pulsando nel, accedemos á seguinte pantalla para proceder á busca e selección dos usuarios que queremos matricular co rol de Alumno tal como se mostra na seguinte imaxe.

Matriculacións manuais

Usuarios matriculados: Ningún

Engadir

Asignar rol:

Duración da matriculación: Sen límite

A partir de: Agora (15/09/2020, 00:35)

Retirar

Usuarios non matriculados (20)

Atopando usuarios non matriculados (20)

Juán Acebedo Martínez (nonresponder@edu.xunta.es)

Ana Álvarez Acebedo (nonresponder@edu.xunta.es)

Gonzalo Araujo Martínez (nonresponder@edu.xunta.es)

Pedro Bayón Pérez (nonresponder@edu.xunta.es)

Maria Bello López (nonresponder@edu.xunta.es)

Rosa María Belmonte Fernández (nonresponder@edu.xunta.es)

Ana Belén Bueno Gutiérrez (nonresponder@edu.xunta.es)

Juan José Cadenas Álvarez (nonresponder@edu.xunta.es)

Pablo Calvo Costa (nonresponder@edu.xunta.es)

Oscar Carreño Araujo (nonresponder@edu.xunta.es)

Berta Carreras Bayón (nonresponder@edu.xunta.es)

Alberto Casal Belmonte (nonresponder@edu.xunta.es)

Manola Costa Bello (nonresponder@edu.xunta.es)

Manuel Cruz Bueno (nonresponder@edu.xunta.es)

Leonardo Díaz de las Heras (nonresponder@edu.xunta.es)

Sofía Domínguez Calvo (nonresponder@edu.xunta.es)

Laura Duarte Carreras (nonresponder@edu.xunta.es)

Sara Durán Carreño (nonresponder@edu.xunta.es)

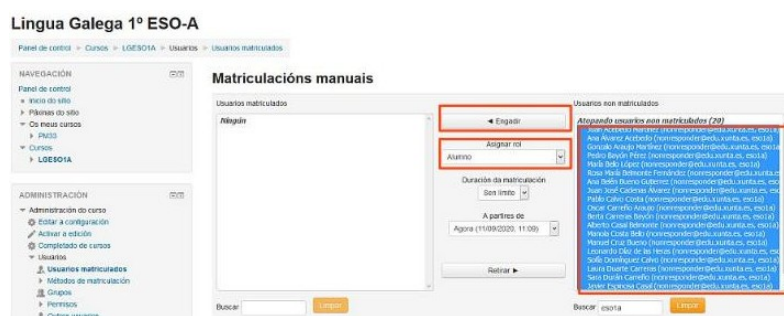
Javier Espinosa Casal (nonresponder@edu.xunta.es)

Buscar: Limpiar

Opcións de busca >

- Nota: O nome e apelidos dos usuarios é ficticio. Calquera parecido coa realidade é pura casualidade

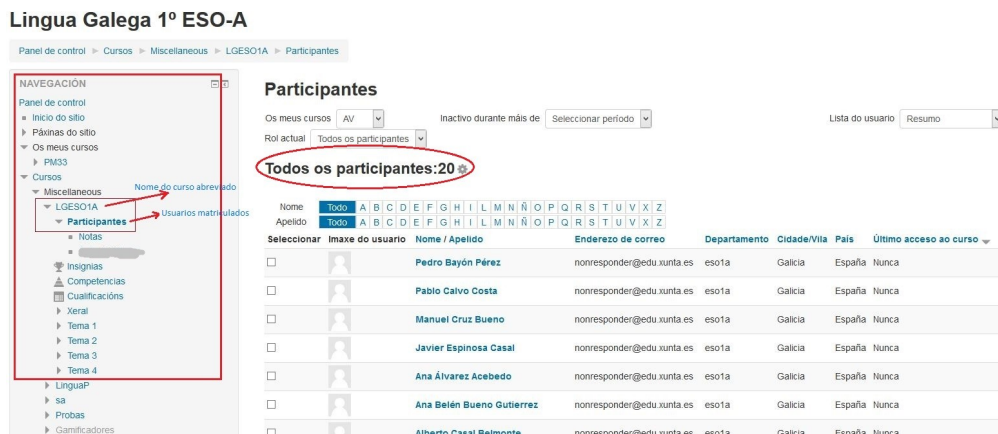
- Na lista da esquerda aparecerán os usuarios que xa están matriculados no curso.
- Na lista da dereita aparecerán o resto de usuarios da aula virtual. Se son moitos non amosará nada e deberemos introducir un criterio de búsqueda no campo **Buscar** que hai debaixo.
- Este campo permite buscar polos seguintes campos do perfil de usuario: Nome, Apelidos, Correo e Departamento. O valor introducido debe coincidir co comezo do dato do perfil, así, se buscamos por exemplo un alumno que se apelida Calvo Costa, se introducimos Costa no campo de búsqueda, non o vai atopar, debemos introducir Calvo...
- Para buscar o alumnado dun grupo, introduciremos no campo **Buscar** o identificador do grupo formado por etapa+nivel+grupo (p.e. eso1a, pri4a, bacha2a) tal como está no informe predefinido de alumnos AL955 de Xade no campo *department*.
- Así **mostraráse no caixón da dereita o número de usuarios cos seus nomes e apelidos**.
- Nesta lista, para seleccionar todos os usuarios pinchamos no primeiro, imos ata o último desplazando a barra vertical se é preciso e pinchamos no último pero coa tecla SHIFT (MAIÚSCULAS) pulsada. Para seleccionar varios usuarios a un tempo podemos facelo pinchando en cada un deles mentres mantemos pulsada a tecla CTRL.
- Seleccionamos o rol a asignar aos usuarios seleccionados, que por defecto será o de Alumno: **Asignar rol: Alumno**.
- O campo **A partires de** deixamos a opción por defecto. (Poderíase escoller unha das opcións (Agora (data e hora), Hoxe (data) ou Comenzo de curso.)
- O campo **Duración da matrícula** recoméndase deixalo tal como aparece completado por defecto: Sen límite.



- Cos usuarios seleccionados pulsar o botón **Engadir** de maneira que os usuarios pasan ao caixón de Usuarios matriculados da esquerda.



- Desta maneira estes usuarios quedan matriculados no curso ou materia co rol de Alumno tal como se aprecia na seguinte imaxe.
- Así queda completado o proceso de Matriculación manual de alumnos a un curso ou materia de modo que os alumnos xa poderían ver e acceder aos contidos da materia correspondente.
- O profesor/a pode ver agora os alumnos matriculados desde o menú de **Participantes** situado no bloque de **NAVEGACIÓN** do curso.



2. Outro modo de matricular ao alumnado nun curso.

- En primeiro lugar debemos situarnos dentro do curso correspondente e no menú de **>Usuarios** do **bloque ADMINISTRACIÓN** aparece a opción de "**Usuarios matriculados**". Concretamente esta opción aparece na seguinte ruta de menús **"Administración do curso -> Usuarios -> Usuarios matriculados"**.

Lingua Galega 1º ESO-A

Panel de control > Cursos > Miscelaneus > LGESO1A > Participantes

NAVEGACIÓN

- Panel de control
 - Inicio do sitio
 - Páxinas do sitio
 - Os meus cursos
 - Cursos

ADMINISTRACIÓN

- Administración do curso
 - Editar a configuración
 - Activar a edición
 - Completado de cursos
- Usuarios
 - Usuarios matriculados**
 - Métodos de matriculación
- Grupos
- Permisos
- Outros usuarios

Participantes

Os meus cursos: AV Inactivo durante máis de: Seleccionar período

Rol actual: Todos os participantes

Todos os participantes: 0

Nome: Todo A B C D E F G H I L M N Ñ O P Q R S T U V X Z

Apellido: Todo A B C D E F G H I L M N Ñ O P Q R S T U V X Z

Nada que amosar

Seleccionar todo Desmarcar todo

Cos usuarios seleccionados...

Escolle...

- Despois de pulsar sobre o menú anterior, se mostrará unha pantalla co botón **"Matricular usuarios"** na esquina superior dereita desta pantalla. No caso de que xa exista algún usuario matriculado no curso, éste aparecerá no listado que mostra esta mesma pantalla.

Lingua Galega 1º ESO-A: 0 usuarios matriculados

Panel de control > Cursos > Miscelaneus > LGESO1A > Usuarios > Usuarios matriculados

NAVEGACIÓN

- Panel de control
 - Inicio do sitio
 - Páxinas do sitio
 - Os meus cursos
 - Cursos
 - PM33
 - Miscelaneus
 - PRIMEIRO

ADMINISTRACIÓN

- Administración do curso
 - Editar a configuración
 - Activar a edición
 - Completado de cursos
- Usuarios
 - Usuarios matriculados**
 - Métodos de matriculación
- Grupos
- Permisos
- Outros usuarios

Usuarios matriculados

Matricular usuarios

Buscar: Métodos de matriculación: Todo Rol: Todo Grupo: Todos os p Estado: Todo Filtro Restablecer

Nome / Apellido	Enderezo de correo / Departamento	Último acceso ao curso	Roles	Grupos	Métodos de matriculación
-----------------	-----------------------------------	------------------------	-------	--------	--------------------------

Matricular usuarios

- Na seguinte pantalla, tras pulsar o botón de **"Matricular usuarios"**, nos mostrará todos os usuarios con nome, apellidos e correo electrónico que están inscritos no centro e ao lado dereito de cada usuario aparece o botón de **"Matricularse"**. En canto se pulse este botón, o usuario desaparece desta lista.

Lingua Galega 1º ESO-A: 0 usuarios

Panel de control > Cursos > Miscellaneous > LGE01A > Usuarios

NAVEGACIÓN

- Panel de control
 - Inicio do sitio
 - Páxinas do sitio
 - Os meus cursos
 - PM33
- Cursos
 - Miscellaneous
 - LGE01A
 - Participantes
 - Insignias
 - Competencias
 - Cualificacións
 - Xeral
 - Tema 1
 - Tema 2
 - Tema 3
 - Tema 4
 - LinguaP
 - sa
 - Probas
 - Gamificadores
 - PRIMEIRO

Usuaric

Buscar

Nome / Ap

Matricular usuarios

Asignar roles: Alumno

Opciones de matriculación

Atopáronse 109 usuarios

Carmen Abalar
 abalar.vilagarcia@edu.xunta.gal, Matricularse

Juan Acebedo Martínez
 nonresponder@edu.xunta.es, eso1a Matricularse

Ana Álvarez Acebedo
 nonresponder@edu.xunta.es, eso1a Matricularse

Antonio Aneiros
 abalar.ferrol@edu.xunta.gal, Matricularse

Antonio Aneiros
 aneiros@edu.xunta.es, Matricularse

Gonzalo Araujo Martínez
 nonresponder@edu.xunta.es, eso1a Matricularse

Pedro Bayón Pérez
 nonresponder@edu.xunta.es, eso1a Matricularse

María Bello López
 nonresponder@edu.xunta.es, eso1a Matricularse

Rematar a matriculación de usuarios

Pulsar o botón para rematar e confirmar a matriculación dos usuarios no curso

Matricular usuarios

Todos os p Estado Todo Filtro Restablecer

Roles Grupos Métodos de matriculación

Matricular usuarios

- Finalmente, cando remate de matricular aos alumnos no curso, pulsa o **"Rematar a matriculación de usuarios"**
- Deste modo, aparece a pantalla onde mostrará todos os usuarios matriculados no curso co rol asignado e coa coas opcións específicas para poder asignar, eliminar roles, editar a matriculación xunto co botón para desmatricular, se fose o caso, a usuarios matriculados erroneamente no curso. (A seguinte imaxe mostra o panel co listado de alumnos matriculados no curso)

Lingua Galega 1º ESO-A: 7 usuarios matriculados

Panel de control > Cursos > Miscellaneous > LGE01A > Usuarios > Usuarios matriculados

NAVEGACIÓN

- Panel de control
 - Inicio do sitio
 - Páxinas do sitio
 - Os meus cursos
 - PM33
- Cursos
 - Miscellaneous
 - LGE01A
 - LinguaP
 - sa
 - Probas
 - Gamificadores
 - PRIMEIRO

ADMINISTRACIÓN

- Administración do curso
 - Editar a configuración
 - Activar a edición
 - Completado de cursos
 - Usuarios
 - Usuarios matriculados
 - Métodos de matriculación

Usuarios matriculados

Matricular usuarios

Buscar Métodos de matriculación Todo Rol Todo Grupo Todos os p Estado Todo Filtro Restablecer

Nome / Apellido / Departamento	Enderezo de correo / Último acceso ao curso	Roles	Grupos	Métodos de matriculación
Juan Acebedo Martínez nonresponder@edu.xunta.es eso1a	Nunca	Alumno X		Matriculaciones manuales desde Miércoles, 16 de Setiembre do 2020, 12:16
Ana Álvarez Acebedo nonresponder@edu.xunta.es eso1a	Nunca	Alumno X		Matriculaciones manuales desde Miércoles, 16 de Setiembre do 2020, 12:16
Gonzalo Araujo Martínez nonresponder@edu.xunta.es eso1a	Nunca	Xestor X		Matriculaciones manuales desde Miércoles, 16 de Setiembre do 2020, 13:11 ata Sábado, 19 de Setiembre do 2020, 13:11
Rosa María Belmonte Fernández nonresponder@edu.xunta.es eso1a	Nunca	Alumno X		Matriculaciones manuales desde Miércoles, 16 de Setiembre do 2020, 12:19
Ana Belén Bueno Gutierrez nonresponder@edu.xunta.es eso1a	Nunca	Alumno X		Matriculaciones manuales desde Miércoles, 16 de Setiembre do 2020, 12:19
Juan José Cadenas Álvarez nonresponder@edu.xunta.es	Nunca	Alumno X		Matriculaciones manuales desde Miércoles, 16 de Setiembre do 2020, 12:19

Copias de seguridad de cursos

Introducción

Moodle 2.6 ofrece un sistema de realización de copias de seguridad dos cursos e de restauración das mesmas cos seguintes obxectivos:

- Servir para a recuperación de cursos completos ou de parte deles en caso de pérdida accidental.

- Servir como sistema para trasladar cursos entre distintas aulas virtuais. Isto é moi importante porque un profesor/a que cambia de centro pode levar consigo unha copia dos seus cursos e restauralos na aula virtual do novo centro.
- Servir como un xeito de transferir recursos entre cursos distintos, xa sean da mesma ou de distintas aulas virtuais.
- Servir coma un xeito de vaciar o curso do traballo feito durante un periodo lectivo para comenazar de novo no seguinte periodo lectivo.

Ficheiros de copia de seguridade

Os ficheiros de copia de seguridade de Moodle 2.x teñen un formato comprimido baseado en ZIP e con extensión MBZ. As copias de seguridade fanse sempre a nivel de curso da aula virtual, isto quere dicir que non podemos facer unha copia que conteña varios cursos. Cada copia de seguridade que se fai dun curso concreto almacénase nun espazo especial para tal fin do propio do curso.

Cando facemos unha copia de seguridade dun curso Moodle dalle por defecto ao ficheiro un nome co seguinte formato:

`copia_de_seguranza-moodle2-course-ID-NOMECURTO-DDMMAAA-HHMM.mbz`

Donde:

- ID é o número identificador do curso, que podemos ver la URL do navegador cando estamos dentro do curso (p.e. a URL <https://www.edu.xunta.gal/centros/curso203/aulavirtual2/course/view.php?id=14> á a do curso con ID=14)
- NOMECURTO é o nome curto do curso
- DDMMAAAA son o día, mes (en número) e ano actuais
- HHMM son a hora e minuto actuais

Pero no proceso de configuración da copia de seguridade poderemos modificar ese nome ao noso gusto.

Para que unha copia de seguridade poda cumprir co seu obxectivo principal de servir para a recuperación dun curso eliminado de xeito accidental, é fundamental que o usuario responsable do curso descargue esa copia de seguridade, nada máis facela no seu ordenador, xa que o borrado accidental dun curso implica o borrado tamén das copias de seguridade que quedaran almacenadas no servidor.

Que inclue a copia de seguridade dun curso e quen pode incluílo

A copia de seguridade dun curso inclúe aqueles elementos pertencentes ao mesmo ou relacionados con él que o usuario decida incluír, e dicir, Moodle ofrece unha serie de opcións para decidir que cousas incluímos nunha copia de seguridade. Pero non calquera usuario do curso pode incluír todos os elementos.

Vemos cales son estes elementos e quen pode incluílos:

- Os **Profesores/as** do curso poden incluír estes elementos:

- Os recursos e actividades pertencentes ao curso. Poderemos elixir que recursos e actividades incluímos na copia.
- Os bloques do curso.
- Os filtros do curso.
- O banco de preguntas.
- Os **administradores da aula virtual** e os **xestores do curso** poden incluír ademais:
 - Os usuarios matriculados. Isto inclúe os datos do perfil dos usuarios participantes no curso e os datos relativos á súa participación como son as entradas nos foros, os envíos de tarefas, as cualificacións, etc. *
 - As asignacións de rol a usuarios.
 - Os comentarios.
 - As distincións.
 - As actividades do calendario.
 - Os detalles do grado de avance dos usuarios.
 - O historial de cualificacións.
 - Os rexistros do curso.
 - e poden Anonimizar a información dos usuarios. Con esta opción Moodle cambia o nome de pila, o apelido e o correo electrónico dos usuarios do curso con valores que nada teñen que ver cos reais.

* Para que o profesor/a dun curso poda incluír os datos do alumnado con todo o relativo á súa participación no mesmo (entradas de foros, tarefas, probas, cualificacións, etc.) é necesario que un administrador edite o rol **Profesor** e active o permiso "**Copia de seguranza dos datos de usuario**" (moodle/backup:userinfo).

Moodle impide isto por defecto para evitar riscos relativos á custodia e seguridade deses datos protexidos polas leys de protección de datos de carácter persoal e tamén para que os datos persoais do alumnado podan acabar sendo dados de alta en aulas coas que non teñen nada que ver.

Crear unha copia de seguridade

O proceso de realización da copia de seguridade dun centro ten varias pasos que imos ver a continuación. Estes pasos son:

1. Configuración inicial.
2. Configuración do esquema.
3. Confirmación e revisión.
4. Facer a copia de seguridade
5. Completa.

Vexamos en detalle cada un destes pasos:

1. Configuración inicial.

Accedemos ao formulario inicial da copia de seguridade desde o menú de administración do curso, por *Administración do curso: Copia de seguranza*. Neste primeiro formulario elixiremos que tipos de elementos incluiremos na copia de seguridade, que como vimos anteriormente as posibilidades dependerán dos permisos que teña o usuario no curso. Neste caso vemos as capturas de imaxe para un usuario con permisos de Administrador na aula virtual. Unha vez marcados as opcións que queremos incluír e desmarcadas as que non queremos incluír pinchamos no botón [Seguinte](#)

The screenshot shows a web form titled '1. Configuración inicial' with a sub-header 'Configuración da copia de seguranza'. It contains a list of configuration options, each with a checkbox. The options and their states are as follows:

Opción	Estado
IMS Common Cartridge 1.1	☐
Incluír os usuarios matriculados	☒
Anonimizar a información dos usuarios	☐
Incluír as asignacións de rol de usuario	☒
Incluír as actividades	☒
Incluír os bloques	☒
Incluír os filtros	☒
Incluír os comentarios	☒
Incluír as distincións	☒
Incluír as actividades do calendario	☒
Incluír detalles do grado de avance do usuario	☒
Incluír os rexistros do curso	☐
Incluír o historial de cualificacións	☐
Incluír o banco de preguntas	☒

Figura 1: Configuración inicial da copia.

2. Configuración do esquema.

No formulario de configuración do esquema da copia o que facemos é seleccionar elementos concretos do curso para incluílos na copia. Este formulario ten ao principio unha cabeceira con enlaces "Todos / Ningún" que nos servirán para marcar ou desmarcar respectivamente un conxunto de elementos. Logo ten un bloque para cada un dos bloques ou temas do curso con dúas columnas, na primeira aparecerán o título do tema e cada un dos seu recursos e actividades, e para cada un destes, na segunda columna teremos un control "Datos de usuarios".

O control "Datos de usuario" de cada elemento, serve para indicar se queremos incluír ou non os datos relativos á participación dos usuarios do curso nese elemento e os datos do perfil deses usuarios:

- Se desmarcamos o control "Datos de usuario" correspondente ao título do tema, non se incluírán estes datos para todos os elementos dese tema. Ver na imaxe que para o bloque Xeral, este control está desmarcado, o que provoca que o control "Datos de usuario" para o "Foro de novas" estea deshabilitado (que aínda que aparece marcado non se inclúiran os datos correspondentes a participación dos usuarios nese foro).
- Se desmarcamos o control correspondente ao título dun tema, non se incluírán na copia ningún elemento dese bloque nin polo tanto os datos de usuarios correspondentes.

Na primeira fila da cabeceira deste formulario temos dous pares de enlaces (Todos / Ningún):

- O da esquerda: Todos / Ningún (Amosar/Agochar as opcións de tipos) Serve para marcar ou desmarcar todos os elementos da columna esquerda do formulario
- O da dereita: Serve para marcar ou desmarcar todos os controis "Datos de usuario" que hai no formulario

O enlace "Amosar as opcións de tipos" abre, para cada tipo de recurso ou actividade unha liña con dous pares de enlaces Todos / Ningún (Ver a liña Foros na imaxe):

- Os enlaces Todos / Ningún da esquerda, serve para marcar ou desmarcar todos os elementos dese tipo que hai no curso (p.e. Incluir todos os foros ou Excluir todos os foros)
- Os enlaces Todos / Ningún da dereita, serve para marcar ou desmarcar todos os controis "Datos de usuario" para ese tipo de recurso ou actividade (p.e. incluír os datos de usuarios de todos os foros, ou excluír os datos de usuarios de todos os foros)

Unha vez marcados as opcións que queremos incluír e desmarcadas as que non queremos incluír pinchamos no botón . Pero tamén temos o botón **Anterior** para voltar ao formulario anterior, e o botón **Cancelar** para cancelar o proceso de copia.

1. Configuración inicial ► 2. Configuración do esquema ► 3. Confirmación e revisión ► 4. Facer a copia de seguranza ► 5. Completa

Incluír:

Seleccionar	Todos / Ningún (Agochar as opcións de tipos)	Seleccionar	Todos / Ningún
Foros	Todos / Ningún	Foros	Todos / Ningún

Xeral	☒	Datos de usuario	☐
Foro de novas	☒	-	☒

Tema 1	☐	Datos de usuario	☒
--------	--------------------------	------------------	-------------------------------------

Tema 2	☒	Datos de usuario	☐
--------	-------------------------------------	------------------	--------------------------

Tema 3	☒	Datos de usuario	☒
--------	-------------------------------------	------------------	-------------------------------------

Figura 2: Configuración do esquema da copia

3. Confirmación e revisión.

Vemos o formulario de confirmación e revisión en dous partes. O primeiro que temos é o nome que Moodle dará ao ficheiro de copia de seguridade. Por defecto Moodle compón o nome co formato que vimos anteriormente pero se queremos podemos modificalo ao noso gusto, por exemplo para indicar se a copia inclue ou non os datos de usuarios.

A continuación temos unha representación das opcións eleixidas no formulario de configuración inicial para que revisemos que é realmente o que queremos facer.

1. Configuración inicial ► 2. Configuración do esquema ► 3. Confirmación e revisión ►

Nome de ficheiro

Nome de ficheiro*

Configuración da copia de seguranza

IMS Common Cartridge 1.1	✗
Incluír os usuarios matriculados	✓
Anonimizar a información dos usuarios	✗
Incluír as asignacións de rol de usuario	✓
Incluír as actividades	✓

Figura 3: Nome do ficheiro e revisión da configuración inicial

Na última parte do formulario temos unha representación das opcións eleixidas no formulario anterior de configuración do esquema para que revisemos se é realmente o que queremos facer:

Elementos incluídos:	
Xeral ✓	Datos de usuario ✗
Foro de novas ✓	- ✗
Tema 1 ✗	Datos de usuario ✗
Tema 2 ✓	Datos de usuario ✗
Tema 3 ✓	Datos de usuario ✓

Figura 4: Revisión da configuración do esquema

Unha vez revisado, se estamos conformes pincharemos no botón **Facer a copia de seguranza** que iniciará o proceso de creación da copia. Pero tamén temos o botón **Anterior** para voltar ao formulario anterior, e o botón **Cancelar** para cancelar o proceso de copia.

4. Facer a copia de seguranza

Nesta fase Moodle leva a cabo a copia de seguridade e amosa unha barra de progreso indicando unha estimación da porcentaxe completada e do tempo restante en segundos.

Toca esperar



Figura 5: Progreso da copia de seguridade.

5. Completa.

Ao finalizar a realización da copia, Moodle amosa a seguinte mensaxe:

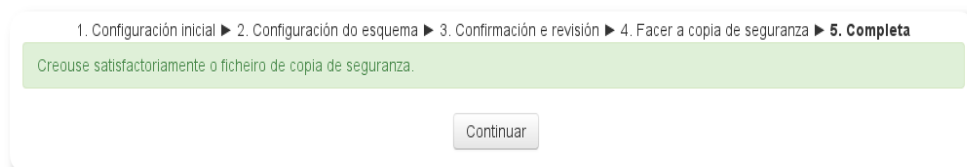


Figura 6: Copia completa.

Pinchando no botón **Continuar**, Moodle lévanos ao formulario coa *Área de copia de seguranza do curso* donde poderemos acceder ao novo ficheiro de copia, ver o seu tamaño, descargalo ao noso ordenador ou restauralo. Veremos máis adiante os detalles deste formulario.

Área da copia de seguranza de curso ⓘ

Nome de ficheiro	Hora	Tamaño	Baixar	Restaurar
copia_de_seguranza-moodle2-course-14-mwd-06042016-1958.mbz	Mércores, 6 de Abril do 2016, 20:00	20.5KB	Baixar	Restaurar

TÁBOA DE CONTIDOS

- [Introducción](#)
- **Crear unha copia de seguridade**
- [Restaurar unha copia de seguridade](#)
- [Copias de seguridade automáticas](#)

T
á
b
o
a

d
e

Restaurar unha copia de seguridade

Consideracións previas

O proceso de restauración dunha copia de seguridade dun curso de Moodle ten varias fases que veremos neste documento, pero primeiro vexamos algunhas consideracións:

d
o
s

- A restauración farase sempre desde dentro de un curso ou desde a páxina principal da aula virtual.
- So poderá facela un usuario con privilexios suficientes, se o facemos desde dentro dun curso deberá ter a lo menos o papel de Profesor/a (editor) no curso. Para poder facelo desde a páxina principal deberá ser un Administrador do sitio ou un Xestor do sistema. Normalmente faremos a restauración desde un curso.
- Como destino da restauración, é dicir, donde se restauran os datos, teremos tres opcións:
 - O mesmo curso desde o que facemos a restauración.
 - Outro curso existente. Debemos ter permisos suficientes sobre ese curso de destino
 - Un novo curso que se creará durante o proceso de restauración. Debemos ter permisos para poder crear cursos.

- Se restauramos unha copia que contén os datos de usuario do curso de orixe (p.e. envíos aos foros) debemos fixarnos na data de comezo do curso de destino, xa que as datas deses envíos son relativas ao comezo do curso. Así, se o curso de orixe tiña data de comezo en setembro do 2010 e tiña envíos aos foros ata xuño de 2011, se restauramos estes datos sobre un curso con data de comezo en setembro de 2015 os envíos dos foros terán data ata de xuño de 2016.
- Se o curso orixe da copia de seguridade tiña máis temas que o curso de destino sobre o que restauramos, os temas en exceso non aparecerán. Finalizada a restauración debemos editar a configuración do curso de destino e aumentar o número de temas o que sexa necesario, entón aparecerán todos os temas cos seus recursos.

Paso previo: Subir o ficheiro de copia de seguridade e iniciar a restauración

Para poder restaurar un ficheiro de copia de seguridade, este debe estar subido a aula virtual, como se dicía antes, ou na páxina principal ou nun curso existente.

Se imos facelo desde a páxina principal, no menú de *Administración* da páxina principal iremos a ***Configuración da páxina principal: Restaurar***

Se imos facelo desde un curso, entraremos no curso e no seu menú de *Administración* iremos a ***Administración do curso: Restaurar***

No formulario que se nos abre agora vemos que ten tres partes nas que localizar o ficheiro de copia de seguridade:

- Un cadro para subir un ficheiro, e un botón ***Restaurar***.
- ***Área da copia de seguranza do curso***
- ***Área da copia de seguranza privada de usuario***

Que podemos utilizar dos seguintes xeitos:

- Subir o ficheiro neste momento ao primeiro cadro, utilízalo para o proceso de restauración e que non quede almacenado na aula virtual. Unha vez subido pulsaremos o botón ***Restaurar***.
- O ficheiro de copia xa está almacenado na ***Área de copia de seguranza do curso*** e iniciamos a restauración desde aí co enlace Restaurar do ficheiro.
- Subimos o ficheiro á ***Área de copia de seguranza do curso*** (botón ***Xestionar os ficheiros de copia de seguranza***) e logo iniciamos a copia desde aí co enlace Restaurar do ficheiro.

- O ficheiro de copia xa está almacenado na **Área de copia de seguranza privada de usaurio** e iniciamos a restauración desde ahí co enlace Restaurar do ficheiro.
- Subimos o ficheiro á **Area de copia de seguranza privada de usuario** (botón **Xestionar os ficheiros de copia de seguranza**) o logo iniciamos a copia desde ahí co enlace Restaurar do ficheiro.

Unha vez subido ou localizado o ficheiro que queremos restaurar, iniciamos a restauración:

- No caso de ter subido o ficheiro ao primeiro cadro, pulsaremos o botón **Restaurar**.
- Nos casos de ter o ficheiro nalgunha das dúas áreas de copia de seguranza, pincharemos o enlace Restaurar correspondente so ficheiro que queremos restaurar.

Paso 1: Confirmación

Iniciada a restauración o primeiro que nos da Moodle é un formulario con información sobre o contido do ficheiro que estamos a restaurar para que confirmemos que realmente é este o ficheiro que queremos restaurar. Temos as seguintes seccións con información:

- Detalles da copia de seguranza: información sobre tipos e versións.
- Configuración da copia de seguranza: Que tipo de elementos inclue a copia.
- Detalles do curso: Nome curto e identificador do curso contido na copia. O identificador non se reproducirá no destino, a non ser que se trate do memo curso na mesma aula virtual.
- Seccións do curso: Veremos as seccións do curso e que contidos hai en cada unha, indicando se incluen ou non os datos de usuario.

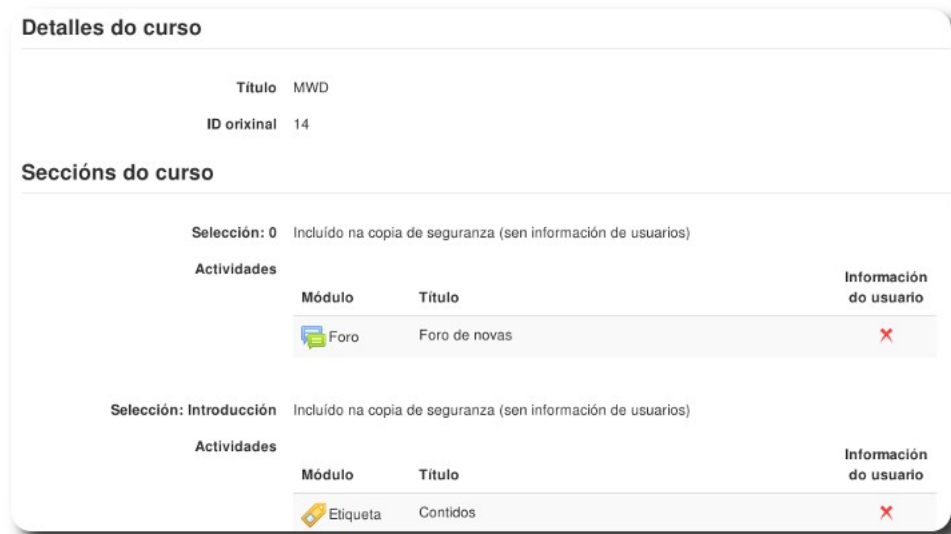
Vemos a continuación algunhas imaxe de exemplo:

1. Confirmar ► 2. Destino ► 3. Axustes ► 4. Esquema ► 5. Revisar ►

Detalles da copia de seguranza

Tipo	Curso
Formato	Moodle 2
Modo	Xeral
Data de realización	Xoves, 7 de Abril do 2016, 17:17
Versión de Moodle	2.6.11+ (Build: 20150619) [2013111811.01]
Versión da copia de seguranza	2.6 [2013111800]
URL da copia de seguranza	https://www.edu.xunta.es/centros/curso203/aulavirtual2 [3f500324020e109fbbdb44452e2aa3e]

Figura 1: Detalles da copia de seguranza



Detalles do curso

Título MWD
ID orixinal 14

Seccións do curso

Selección: 0 Incluído na copia de seguranza (sen información de usuarios)

Actividades

Módulo	Título	Información do usuario
Foro	Foro de novas	✗

Selección: Introducción Incluído na copia de seguranza (sen información de usuarios)

Actividades

Módulo	Título	Información do usuario
Etiqueta	Contidos	✗

Figura 2: Detalles do curso e seccións do curso

No caso de que detectemos un erro e non queramos continuar coa restauración, este formulario non ten un botón de Cancelar, pero basta con darlle para atrás ao navegador ou pinchar noutra ruta da aula virtual. Se é todo correcto e queremos seguir coa restauración pincharemos no botón **Continuar**.

Paso 2: Destino

Neste paso debemos dicirlle a Moodle donde debe restaurar o curso. Como dicíamos ao principio hai tres opción: Restaurar sobre un curso novo; Restaurar sobre o mesmo curso desde o que iniciamos a restauración; Sobre outro curso existente. Este formulario ten tres partes, unha para cada un destes casos, e cada unha co seu botón **Continuar**. Hai que ter coidado de non configurar unha parte do formulario e darlle ao botón Continuar de outra.

- **Primeiro caso: Restaurar sobre un curso novo.**

- Precisamos ter permisos suficientes para crear cursos.
- Opcionalmente podemos elixir a categoría na que crear o novo curso.
- Pode que Moodle non amose todas as categorías. Nese caso podemos utilizar o buscador.
- Cando teñamos a selección feita pinchamos no botón **Continuar** que está xusto debaixo.

1. Confirmar ► 2. Destino ► 3. Axustes ► 4. Esquema ► 5. Revisar ► 6. Proceso ► 7. Completa

Restaurar como curso novo

Restaurar como curso novo ☒

Seleccione unha categoría

Nome	Descrición
☒ Bacharelato	
☐ Ciclos Formativos	Cursos para a Formación Profesional
☐ Familia de Informática	Cursos dos ciclos da familia profesional de Informática
☐ Familia de Administración	Cursos dos ciclos da familia profesional de Administración
☐ Educación Secundaria Obligatoria	Curso da ESO
☐ Miscellaneous	

Figura 3: Restaurar sobre un curso novo.

- **Segundo caso: Restaurar sobre o mesmo curso.**

Temos dúas opcións alternativas:

- *Fusionar a copia de seguranza do curso con este curso.*

Neste caso conservará o contido actual do curso e engadirá aqueles elementos que posteriormente seleccionaremos da copia. Utilizaremos esta opción para recuperar recursos que borramos accidentalmente no curso e que tiñamos na copia ou para importar recursos que hai na copia de seguridade aínda que veñan de outro curso.

- *Eliminar o contido do curso actual e despois restaurar.*

Neste caso primeiro elimina todo o contido actual do curso e logo engade aqueles elementos que posteriormente seleccionaremos da copia. Utilizaremos esta opción cando queramos empezar de novo limpiando o curso do seu contido e dos datos dos usuarios, ou cando simplemente queramos volver a unha versión anterior do curso. Debemos ser prudentes con esta opción porque supón a eliminación de todo o que hai actualmente no curso a a súa substitución polo contido da copia, así que debemos estar moi seguros do que hai na copia.

Restaurar neste curso

Fusionar a copia de seguranza do curso con este curso ☒

Eliminar o contido do curso actual e despois restaurar ☐

Figura 4: Restaurar no mesmo curso.

Seleccionada a opción desexada pulsamos o botón **Continuar**.

- **Terceiro caso: Restaurar sobre outro curso existente.**

Este caso é como o anterior, pero o destino non é este mesmo curso senón outro, sobre o que deberemos ter a lo menos o perfil de Profesor/a (Editor).

Coma antes temos dúas opcións alternativas:

- *Fusionar a copia de seguranza do curso co curso existente.*

Neste caso conservará o contido actual do curso e engadirá aqueles elementos que posteriormente seleccionaremos da copia. Un caso de uso podería ser o de copiar recursos dun curso para outro.

- *Eliminar o contido do curso existente e despois restaurar.*

Neste caso primeiro elimina todo o contido actual do curso e logo engade aqueles elementos que posteriormente seleccionaremos da copia. Debemos ser prudentes con esta opción porque supón a eliminación de todo o que hai actualmente no curso a a súa substitución polo contido da copia, así que debemos estar moi seguros do que hai na copia.

Restaurar nun curso existente

☒ Fusionar a copia de seguranza do curso co curso existente

☐ Eliminar o contido do curso existente e despois restaurar

Seleccione un curso

Nome curto do curso	Nome completo
☐ XXCC	Xestores de contidos
☐ infbas	informática básica
☐ BBDD	Bases de datos
☐ MAT-S2	Matemáticas 2º ESO
☐ cafi335	Para restaurar curso 335 en cafi
☐ EDUCACIÓN FÍSICA 1º ESO	EDUCACIÓN FÍSICA 1º ESO
☐ FichPub	Ficheiros Públicos
☐ PC203	Probando o Curso 203

Figura 5: Restaurar sobre outro curso.

Ademáis debemos eleixir o curso destino da restauración. Moodle ofrécenos só aqueles cursos sobre os que temos os permisos presisos. Non nos ofrece o mesmo curso no que estamos porque nese caso utilizaríamos a restauración sobre o mesmo curso. Podemos utilizar o buscador para buscar polo nome curto ou polo título. Se facemos esta restauración como Administrador ou Xestor teremos a nosa disposición todos os cursos da aula virtual, así que debemos asegurarnos de ter eleixido o curso correcto.

Seleccionado o curso de destino pulsamos o botón **Continuar** que está xusto debaixo.

Paso 3: Axustes. Restaurar a configuración.

Neste paso temos un formulario equivalente ao de *Configuración* de cando se fixo a copia de seguridade, no que entón eliximos que elementos se incluírían na copia, e agora temos que eleixir que elementos restauramos entre os dispoñibles.

Elemento	Estado
Incluir os usuarios matriculados	☒
Restaurar como matriculación manual	☐
Incluir as asignacións de rol de usuario	☒
Incluir as actividades	☒
Incluir os bloques	☒
Incluir os filtros	☒
Incluir os comentarios	☒
Incluir as distincións	☒
Incluir as actividades do calendario	☒
Incluir detalles do grado de avance do usuario	☒
Incluir os rexistros do curso	☐
Incluir o historial de cualificacións	☐

Figura 6: Restaurar a configuración

Non poderemos seleccionar aqueles elementos non estean incluídos na copia, como pasa na imaxe anterior con *Incluir os rexistros do curso*, e con *Incluir o historial de cualificacións*.

A opción Restaurar como matriculacións manuais, pode servírnos no caso de que esteamos restaurando o curso nun aula virtual distinta da de orixe e na que non teñamos dispoñibles todos os sistemas de matriculación que na aula virtual de orixe. Por exemplo que na orixe a matrícula fora por círculos e no destino non estean configurados e formados os círculos. Será moi raro que teñamos que utilizar esta opción.

Unha vez eleixidos os elementos que desexamos restaurar pulsaremos o botón

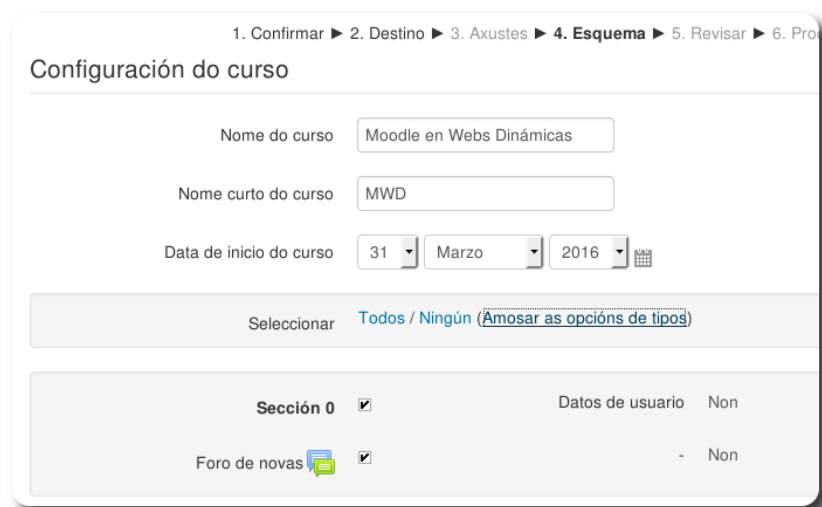
Seguiente

Neste formulario tamén temos o botón Cancelar, que anulará o feito ata agora e nos devolverá á páxina do curso desde o que iniciamos a restauración.

Paso 4: Esquema

Neste paso teremos que dar nome de data de comenzo ao curso restaurado e elixir que recursos e actividades restauramos. E no caso de que a copia conteña datos de usuario, elixiremos para que actividades restauramos tamén os datos de usuario.

O primeiro será darlle nome largo, nome curso e data de comenzo ao curso restaurado. Moodle ofrécenos os valores do curso orixinal pero podemos cambialos.



1. Confirmar ► 2. Destino ► 3. Axustes ► 4. Esquema ► 5. Revisar ► 6. Pro

Configuración do curso

Nome do curso Moodle en Webs Dinámicas

Nome curto do curso MWD

Data de inicio do curso 31 Marzo 2016

Seleccionar Todos / Ningún ([Amosar as opcións de tipos](#))

Sección		Datos de usuario	Non
Foro de novas	☒	-	Non

Figura 7: Nome de data do curso restaurado

A continuación debemos marcar aqueles recursos e actividades que queremos restaurar, ou mellor dito desmarcar o que non queremos restaurar xa que por defecto vai estar todo marcado.

Temos unha primeira fila con dous paresde enlaces *Todos / Ningún* - "Seleccionar Todos/Ningún (Amosar/Agochar as opcións de tipos) Seleccionar Todos / Ningún". O par da esquerda refírese aos recursos e actividades contidos na copia, e o par da dereita aos datos de usuario. Se pinchamos no enlace "Amosar as opcións de tipos" teremos debaixo outros dos pares Todos / Ningún por cada tipo de recurso ou actividade que nos facita a selección por tipos de actividades (p.e. se non queremos restaurar as actividades de tipo Tarefa).

Figura 8: Marcar Todos / Ningún

Pero podemos facer unha selección individual de recursos, actividades e datos de usuario. Para o que a continuación no formulario temos un bloque para cada sección (tema) do curso co seu título ao principio e os seus recursos e actividades. Cada elemento ten un botón (check box) para marcalo ou desmarcalo. Estes botóns teñen as seguintes dependencias entre eles:

- Se desmarcamos o título da sección, deshabilitáanse o resto dos botóns da sección e non se restaurará ningún elemento da mesma.

Figura 9: Excluimos unha sección enteira

- Se desmarcamos o "Datos de usuario" correspondente ao título da sección (o primeiro) deshabilitáanse todos os botóns "Datos de usuario" desa sección e non se restaurarán os datos de usuario para ningún recurso ou actividade da sección.

Figura 10: Excluimos os datos de usuario de toda a sección

- Se desmarcamos un recurso ou actividade concreto, deshabilitáse o botón "Datos de usuario" correspondente e non se restaurará nin o recurso nin os seus datos de usuario (ver "Administración de categorías de cursos" na imaxe). Non é posible restaurar os datos de usuario dun recurso ou actividade sen restaurar tamén o propio recurso ou actividade.

- Podemos restaurar un recurso ou actividade, pero desactivar o seu botón correspondente de "Datos de usuario" para que estes non se restauren (ver "Práctica 1" na imaxe).

Estructura e personalización da aula virtual		Datos de usuario	
Contidos	☒	-	☒
Administración de categorías de cursos	☐	-	☒
Plantillas ou temas da aula virtual	☒	-	☒
Prácticas	☒	-	☒
Práctica 1	☒	-	☐

Figura 11: Excluimos unha actividade e os datos de usuario de outra.

Feita a selección desexada pulsamos o botón **Seguiente**. Neste formulario temos tamén o botón **Cancelar** para anular o proceso e o botón **Anterior** para voltar ao formulario anterior e cambiar a súa configuración.

Paso 5: Revisar

Moodle ofrécenos agora un formulario informativo coa configuración seleccionada nos dous anteriores para que verifiquemos que é o correcto.

1. Confirmar ► 2. Destino ► 3. Axustes ► 4. Esquema ► 5. Revisar ►

Configuración da copia de seguridad

Incluir os usuarios matriculados	✓
Restaurar como matriculación manual	✗
Incluir as asignacións de rol de usuario	✓

Figura 12: Revisamos a configuración de elementos do curso

Configuración do curso	
Nome do curso	Moodle en Webs Dinámicas 2
Nome curto do curso	MWD2
Data de inicio do curso	Luns, 9 de Maio do 2016, 00:00
Sección 0 ✓	Datos de usuario ✓
Foro de novas ✓	- ✓
Introducción ✓	Datos de usuario ✓

Figura 13: Revisamos os datos do curso e os contidos

Se é todo correcto pulsamos o botón [Executar a restauración](#). Tamén temos os botóns **Cancelar** e **Anterior**.

Paso 5: Proceso

Moodle executa a restauración da copia segundo a configuración establecida. Amosa unha barra de progreso indicando unha estimación da porcentaxe completada e do tempo restante en segundos.

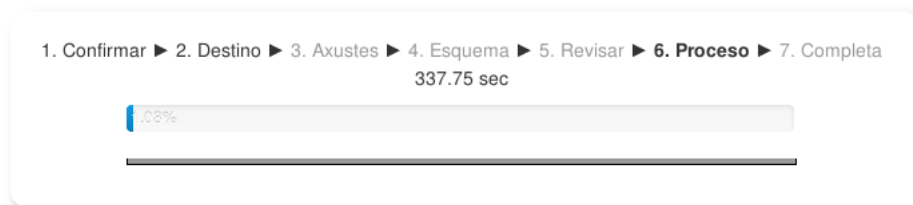


Figura 14: Progreso da restauración

Paso 6: Completa

Finalizada a restauración con éxito. Pinchando no botón Continuar, Moodle lévano ao curso restaurado.

1. Confirmar ► 2. Destino ► 3. Axustes ► 4. Esquema ► 5. Revisar ► 6. Proceso ► 7. Completa

O curso foi restaurado satisfactoriamente . Se preme no botón «Continuar» poderá ver o curso que ven de restaurar.

Continuar

Figura 15: Restauración rematada con éxito

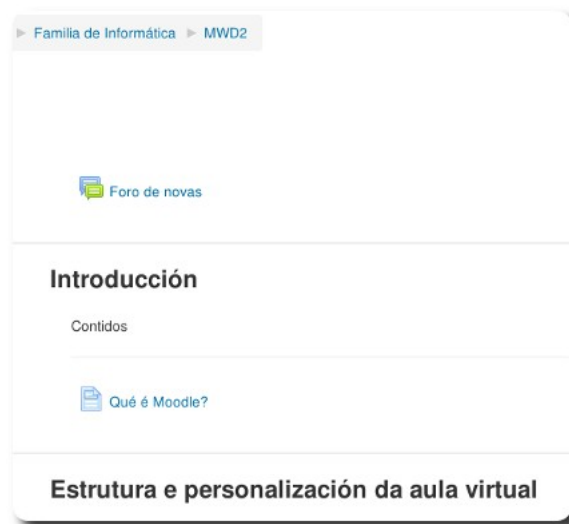


Figura 16: Curso restaurado

TÁBOA DE CONTIDOS

- [Introducción](#)
- [Crear unha copia de seguridade](#)
- **Restaurar unha copia de seguridade**
- [Copias de seguridade automáticas](#)

Copias de seguridade automáticas

Moodle ofrécenos a posibilidade de automatizar a creación de copias de seguridade de todos os cursos da aula virtual periodicamente. Podemos activar este sistema para asegurarnos de que todo curso vai ter polo menos unha copia de seguridade no servidor, pero debemos ter en conta que os ficheiros de copia de seguridade ocupan moito espazo de disco nos servidores e a súa creación tamén un tempo de procesamento considerable.

Unha consideración fundamental sobre as copias de seguridade de calquera sistema informático é que estas non se garden na mesma máquina na que están os datos

copiados, porque, evidentemente, se se estropea a máquina pode que tamén se estropee a copia e será como sen non a tiveramos feito. Por este motivo o recomendable é que o profesor de cada curso descargue periodicamente ao seu ordenador a última copia de seguridade realizada automaticamente.

No caso particular do proxecto Webs Dinámicas, todos os usuarios deben saber que diariamente se fan copias de seguridade de todas as aulas virtuais do proxecto, incluíndo a base de datos e todos os ficheiros, polo que en caso de necesidade sempre poderemos recuperar un curso destas copias.

Este sistema de copias de seguridade actívase e configúrase en *Administración do sitio* > *Cursos* > *Copias de seguranza: Configuración da copia de seguranza automatizada*, donde temos un formulario con dúas partes, unha primeira donde activamos o servizo e configuramos cando e como se vai executar, e unha segunda parte, correspondente ao formulario de configuración da copia de seguridade que vimos no tema de crear copias de seguridade, na que configuramos que elementos dos cursos se incluírán nas copias. Debemos darnos conta de que estas copias automatizadas realizaranse todas baixo a mesma configuración e polo tanto levarán os mesmos elementos, por exemplo, ou todas levan os datos dos usuarios ou non os leva ningunha.

Vexamos agora en que consiste a configuración deste sistema de copias de seguridade automatizadas.

- O primeiro será activar o sistema no desplegable *Activo*
- *Planificación*. Escollemos aquí que días da semana se realizarán as copias de seguridade. O recomendable sería facelo só un día á semana.
- *Executar en*. Establecemos a partir de que hora se executarán as copias. Estas copias excútanse cando se lanza o proceso de cron da aula virtual. Este proceso de cron é lanzado automaticamente para todos os centros do proxecto entre as 19:00 e as 21:00 horas aproximadamente de xeito diario. O proceso de cron inicia a creación das copias se pasou a hora establecida, así que debemos escoller aquí unha hora previa ás 19:00. O valor por defecto 00:00 é perfecto.
- *Almacenamento da copia de seguranza automatizada; Gardar en*. Como non temos un cartafol especial para gardar xuntas todas as copias, aquí escolleremos sempre que se garden na área de ficheiros de copia de cada curso.

Configuración da copia de seguranza automatizada

Activo backup backup_auto_active	Desactivado Predeterminado/a: Desactivado
Escolla se quere ou non facer copias de seguranza automáticas. Se selecciona o modo manual só será posíbel facer copias de seguranza automáticas mediante scripts en liña de ordes. Tamén se poderá facer manualmente mediante a liña de ordes ou empregando cron.	
Planificación backup backup_auto_weekdays	☐ domingo ☐ luns ☐ martes ☐ mércores ☐ xoves ☐ venres ☐ sábado Predeterminado/a: Ningún Escolla en que días da semana se farán as copias de seguranza automatizadas
Executar en backup backup_auto_hour	0 : 0 Predeterminado/a: 0:0 Escolla a que hora se deben efectuar as copias de seguranza automáticas.
Almacenamento da copia de seguranza automatizada backup backup_auto_storage	Área de ficheiros de copia de seguranza Predeterminado/a: Área de ficheiros de copia de seguranza Escolla a localización onde quere almacenar as copias de seguranza creadas automaticamente.
Gardar en backup backup_auto_destination	Predeterminado/a: Baleiro Ruta completa do directorio no que quere que se garden as copias de seguranza (déixeo en branco para gardala no directorio predeterminado de cada curso)

Figura 1: Configuración das copias automáticas (1)

- *Manter*. Este proceso automático de copia de seguridade tamén fai limpeza das copias antigas. Isto é moi importante porque non debemos acumular copias no servidor xa que ocupan moito espazo de disco e este é sempre limitado. Así que estableceremos aquí cantas copias se gardarán. Se poñemos o valor 1, só se gardará a última realizada, e dicir, que cando o proceso fai unha copia nova do curso tamén elimina a anterior. Se poñemos o valor 2, gardará a última e a anterior. O recomendable é o valor 1, xa que se precisamos da copia o normal será ir á última, e así aforramos espazo nos servidor, e si nun momento dado interéсанos gardar por máis tempo a última copia feita, simplemente temos que descargala no noso ordenador.
- Usar o nome do curso no nome do ficheiro da copia de seguranza. Como vimos no pasado tema de creación manual de copias, o nome que por defecto da Moodle ao ficheiro de copia de seguridade dun curso ten o formato *copia_de_seguranza-moodle2-course-ID-NOMECURTO-DDMMAAA-HHMM.mbz*. Activando esta opción Moodle incluírá o nome largo do curso no nome do ficheiro.
- Omitir cursos agochados. Con esta opción activada, Moodle non fará a copia automática de aqueles cursos que non estean visibles. Non se recomenda desactivar esta opción xa que ao longo do tempo, nas aulas virtuais acumúlanse moitos cursos antigos que non se utilizan e que se ocultan para que non se vexan. Para os cursos que non están visible porque están aínda en elaboración, debería ser o profesor que se encarge de facer copias manualmente.
- Omitir os cursos sen modificar desde. Moodle non fará a copia de seguridade daqueles cursos que non foron modificados desde hai mais tempo que o especificado aquí. Según esto, dun curso novo non se fará a primeira copia automática ata que pase este tempo. Podemos escoller aquí o valor *Nunca* para que non se teña en conta canto tempo hai que non se modifica o curso, e que o criterio sexa simplemente que se faga unha nova copia de seguridade se o curso foi modificado desde que se fixo a última, activando a seguinte opción.
- Omitir os cursos sen modificar desde a copia de seguranza anterior. Activando esta opción, non se fara a copia automática de aqueles cursos que non foron modificados desde a copia anterior.

Estas dúas últimas opcións deben configurarse de xeito combinado xa que entre as dúas se determina se se fai ou non copia de cada curso e que cantidade de copias se fai en cada execución do cron. Analizamos na seguinte tabóia algúnhas das combinacións posibles.

Omitir os cursos sen modificar desde	Omitir os cursos sen modificar desde a copia de seguranza anterior	Comportamento
Nunca	Non	Non hai criterio para omitir cursos e polo tanto faise copia de todos. (Non se recomenda esta combinación porque repite copias idénticas)
Nunca	Si	So se fará copia dos cursos que foron modificados desde que se fixo a copia anterior. (Combinación recomendada para ter sempre unha copia recente e sen facer copias de máis)
N días	Non	Farase a copia só dos cursos que foron modificados nos últimos N días. Se $N < 7$ pode reducir o número de copias respecto a combinación anterior porque só se copias os cursos que foron modificados nos últimos días
N Días	Si	Farase a copia dun curso se foi modificado nos últimos N días ou se foi modificado desde que se fixo a última copia (Combinación non recomendada pola súa comprensión complexa e porque fai máis copias das necesarias)

The screenshot shows a configuration form for backups. It includes several sections with checkboxes and dropdown menus:

- Manter:** A dropdown menu set to '1' with the label 'Predeterminado/a: 1'. Below it, the text reads: 'Cantas copias de seguranza recentes desexa manter para cada curso? (As máis antigas serán eliminadas automaticamente.)'.
- Usar o nome do curso no nome do ficheiro da copia de seguranza:** A checkbox labeled 'Predeterminado/a: Non'. Below it, the text reads: 'Usar o nome do curso como parte do nome do ficheiro da copia de seguranza.'
- Omitir cursos agochados:** A checkbox labeled 'Predeterminado/a: Si' which is checked. Below it, the text reads: 'Escolla se se omiten ou non os cursos agochados'.
- Omitir os cursos sen modificar desde:** A dropdown menu set to '30 días' with the label 'Predeterminado/a: 30 días'. Below it, the text reads: 'Escolla omitir os cursos que non se modificaron desde un número de días'.
- Omitir os cursos sen modificar desde a copia de seguranza anterior:** A checkbox labeled 'Predeterminado/a: Non'. Below it, the text reads: 'Escolla se omitir ou non os cursos que non se modificaron desde a copia de seguranza anterior'.

Figura 2: Configuración das copias automáticas (2)

Na segunda parte deste formulario temos o que corresponde co formulario de configuración da copia dentro do proceso manual de copia de seguridade que xa vimos nun capítulo anterior. Facemos algúnhas consideracións:

- **Incluir os usuarios.** Como vimos, os usuarios con rol de Profesor/a nun curso non teñen por defecto permisos para incluír nas copias de seguridade que fan manualmente os datos dos usuarios dos cursos, así que un xeito de que existan copias con estes datos e facelas desde aquí activando esta opción.
- **Incluir as asignacións de rol.** se incluimos os datos dos usuarios dos cursos, o habitual é incluír tamén as asignacións de roles.
- **Incluir os rexistros.** Estes rexistros son os que garda Moodle como rexistro de todos os accesos que os usuarios fan dentro dun curso. Non se recomenda incluír esta información xa que pode ocupar moito espazo e non aporta moita información.

Configuración da copia de seguridade automatizada

Incluir os usuarios backup backup_auto_users	☒ Predeterminado/a: Si Estabelece os valores predeterminados para incluír aos usuarios nas copias de seguridade.
Incluir as asignacións de rol backup backup_auto_role_assignments	☒ Predeterminado/a: Si Se está activado, os roles asignados de xeito predeterminado incluíranse tamén na copia de seguridade.
Incluir as actividades backup backup_auto_activities	☒ Predeterminado/a: Si Estabelece os valores predeterminados para incluír actividades nunha copia de seguridade.
Incluir os bloques backup backup_auto_blocks	☒ Predeterminado/a: Si Estabelece os valores predeterminados para incluír bloques nunha copia de seguridade.
Incluir os filtros backup backup_auto_filters	☒ Predeterminado/a: Si Estabelece os valores predeterminados para incluír os filtro nunha copia de seguridade.
Incluir os comentarios backup backup_auto_comments	☒ Predeterminado/a: Si Estabelece os valores predeterminados para incluír comentarios nunha copia de seguridade.
Incluir as distincións backup backup_auto_badges	☒ Predeterminado/a: Si Estabelece os valores predeterminados para incluír distincións nunha copia de seguridade.
Incluir a información do grado de avance do usuario backup backup_auto_userscompletion	☒ Predeterminado/a: Si Se está activado, a información do grado de avance dos usuarios incluírase de xeito predeterminado nas copias de seguridade.
Incluir os rexistros backup backup_auto_logs	☐ Predeterminado/a: Non Se está activado, de xeito predeterminado incluíranse os rexistros nas copias de seguridade.
Incluir os historiais backup backup_auto_histories	☐ Predeterminado/a: Non Estabelece os valores predeterminados para incluír o historial do usuario nunha copia de seguridade.
Incluir o banco de preguntas backup backup_auto_questionbank	☒ Predeterminado/a: Si Se está activado, o banco de preguntas estará incluído de xeito predeterminado nas copias de seguridade. TOME NOTA de que ao desactivar esta configuración desactivarase a copia de seguridade de actividades que usen o banco de preguntas, como por exemplo, os exames.

Figura 3: Configuración das copias automáticas (3)

Informe de copias de seguridade

Na ruta Administración do sitio > Informes: Copias de seguridade, accedemos a un informe donde vemos o estado da copia de seguridade automática de cada curso, no que poderemos ver cando se fixo a última copia e para cando está previsto que se faga a seguinte.

Rexistro da última execución				
Curso	Tempo levado		Estado	Seguinte copia de seguranza
Aula Virtual: CURSO 203	1 de Xan, 01:00	- 1 de Xan, 01:00	Copia de seguranza automatizada pendente	18 de Abr, 19:00
Probando o Curso 203	1 de Xan, 01:00	- 1 de Xan, 01:00	Copia de seguranza automatizada pendente	18 de Abr, 19:00
EDUCACIÓN FÍSICA 1º ESO	1 de Xan, 01:00	- 1 de Xan, 01:00	Copia de seguranza automatizada pendente	18 de Abr, 19:00
Ficheiros Públicos	1 de Xan, 01:00	- 1 de Xan, 01:00	Copia de seguranza automatizada pendente	18 de Abr, 19:00

Figura 4: Informe de copias de seguridade automáticas

TÁBOA DE CONTIDOS

- [Introducción](#)
- [Crear unha copia de seguridade](#)
- [Restaurar unha copia de seguridade](#)
- **Copias de seguridade automáticas**

T
á
b
o
a

d
e

c
o
n
t
i
d
o
s