

Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
 Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 1. Aspectos xerais de Moodle ►  
 2.2. Como moverse en Moodle

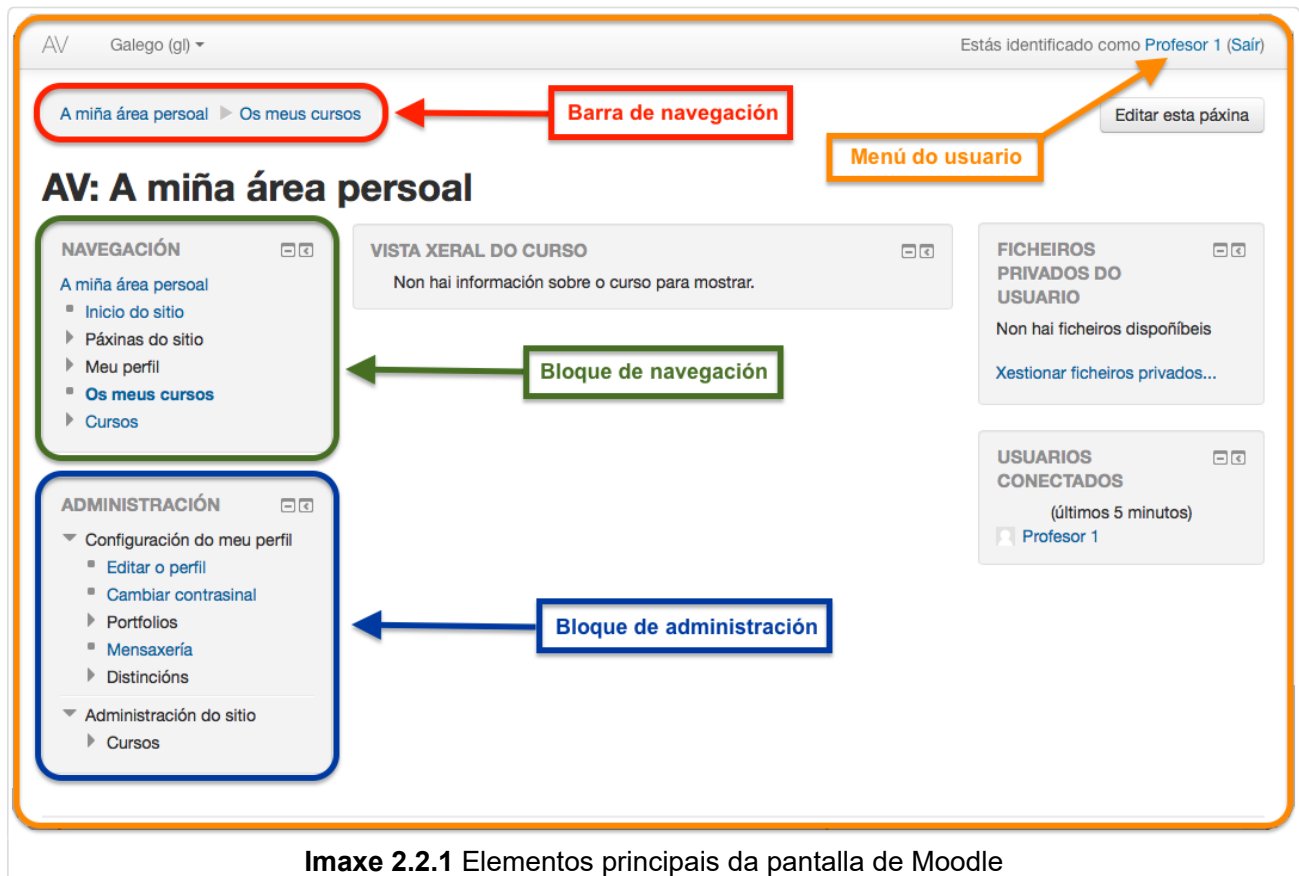
# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 2.2. Como moverse en Moodle

A navegación entre os cursos e as seccións principais de Moodle realízase por medio do **bloque de navegación**, situado normalmente na primeira ou segunda posición da columna esquerda. Por exemplo, dende este bloque pódese pasar facilmente dun curso a outro.

Ademais, o **bloque de administración** situado tamén na columna esquerda, ten unha función fundamental para o profesor á hora de xestionar os **recursos** e as **actividades** dun curso, xa que ao acceder a algún deles recolle todas as opcións dispoñibles para configuralo e administralo.

Outro dos elementos que facilita o movemento dentro de Moodle é a **barra de navegación**.



Imaxe 2.2.1 Elementos principais da pantalla de Moodle

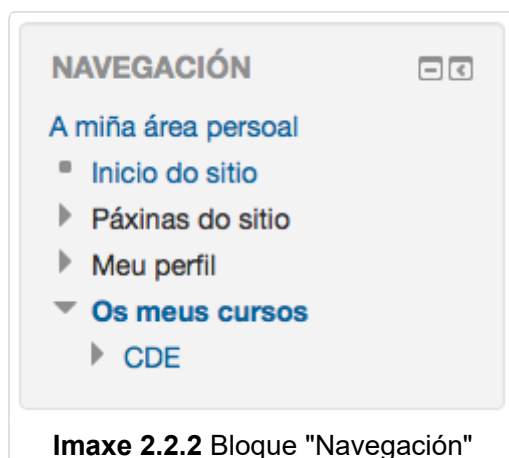
### A barra de navegación

A medida que se navega polas diferentes áreas da nosa aula virtual (AV) esta **barra de navegación** irá mostrando a ruta que identifica en qué pantalla estamos en cada momento, facilitando así que poidamos volver a páxinas anteriores. Pulsando sobre calquera dos enlaces que se mostran na barra de navegación podemos ir directamente á pantalla que identifica ese enlace. Sempre será preferible utilizar esta barra de navegación de Moodle en lugar dos botóns “atrás” e “adiante” do navegador web, que poderían xerar erros de visualización.

## O menú do usuario

O nome do propio usuario, situado na esquina superior dereita da pantalla, serve como enlace directo ao menú "O meu perfil" situado no bloque de navegación. Trátase dun acceso rápido á área persoal do usuario.

## O bloque de navegación



- **A miña área persoal**

Mostra a páxina persoal do usuario, na que aparecen os cursos aos que ten acceso e o estado das actividades que hai neles.

- **Inicio do sitio**

Este é un enlace á páxina principal de Moodle, da aula virtual.

- **Páxinas do sitio**

Aqui podemos atopar algunhas das páxinas accesibles para todos os usuarios desta aula virtual, como por exemplo o calendario, novas, avisos do sitio, etiquetas.

- **O meu perfil**

Mostra información relevante sobre o perfil do propio usuario. Tamén dá acceso ás mensaxes dos foros nos que participa o usuario e ao espazo persoal de almacenamento de ficheiros.

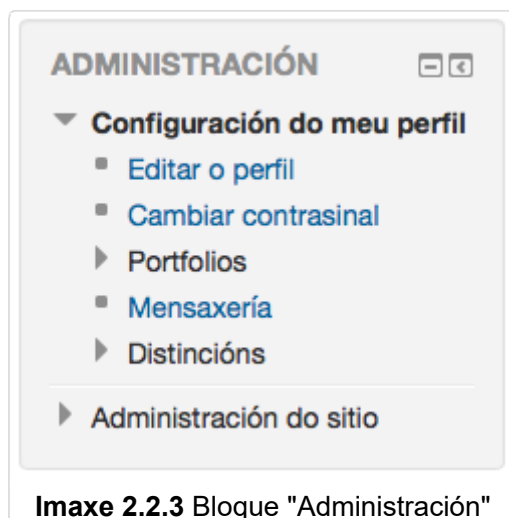
- **Os meus cursos**

Mostra os cursos nos que está participando actualmente o usuario

- **Cursos**

Presenta a lista de cursos activados e visibles na aula virtual

## O bloque de administración



- **Configuración do meu perfil**

Ofrece todas as opcións dispoñibles para editar o perfil do usuario, cambiar o contrasinal e xestionar a mensaxería do propio usuario

- **Administración do sitio (administración do curso)**

Para os profesores (non administradores) o menú de administración permite acceder ás opcións de engadir novos cursos ou editalos, así como a todas as opcións de configuración dos cursos xa creados polo propio usuario.

Se o usuario é un administrador da aula virtual, este menú cambia e mostra as opcións de administración do sitio.

Cando o profesor accede a unha actividade ou a un recurso, neste menú de administración móstranse as opcións dispoñibles para editar e configurar esa actividade.

Última modificación: Domingo, 31 de Xullo do 2016, 19:11

---

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)

Moodle26Profes

Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 1. Aspectos xerais de Moodle ►  
2.3. Que é o meu perfil e para que serve

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 2.3. Que é o meu perfil e para que serve

Cada usuario de Moodle dispón de dous menús:

- **O meu perfil**, para ver os seus datos persoais e mensaxes publicadas
- **Configuración do meu perfil**, para editar os seus datos e realizar outros axustes.

### O meu perfil

Pódese acceder ao perfil persoal, tanto dende o **bloque navegación** como dende o menú do usuario da esquina superior dereita da pantalla.

Esta opción permite ao usuario revisar os seus datos, mensaxes, ficheiros privados e distincións a través das seguintes opcións:

- Dende a opción "**Ver perfil**" o usuario pode revisar a información visible por outros usuarios cos que comparte cursos.
- "**Comentarios do foro**" facilita un acceso rápido a todas as mensaxes publicadas polo usuario nos foros dos seus cursos.




Esta opción permite amosar:

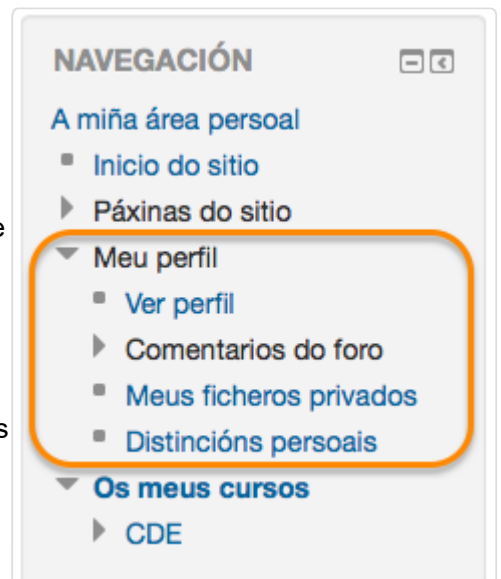
- Todos os comentarios (mensaxes) publicados polo usuario (os máis recentes primeiro).
- As discusións (debates) ou temas iniciados polo usuario.
- A opción "**Comentarios**" permite amosar e xestionar os contactos, ben sexa o listado persoal ou o de participantes comúns nun dos cursos (a escoller) aos que acceda o usuario.

Ao pulsar sobre cada contacto, pódese ver o historial de mensaxes intercambiados con él. Esta opción permite ver tamén os comentarios e notificacións recentes.

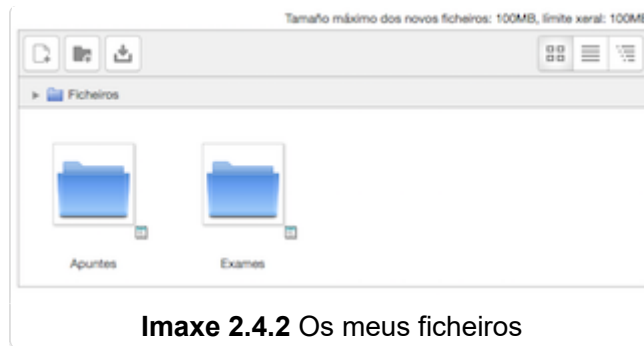
- A opción "**Os meus ficheiros privados**" permite ao usuario subir ficheiros a un cartafol privado.

Dende aquí podemos realizar as seguintes accións:

- crear un novo cartafol [  ] para poder ter organizados os nosos ficheiros
- subir ou engadir un novo ficheiro [  ] (sen exceder o límite de tamaño máximo por ficheiro)
- descargar todo [  ] o contido do cartafol nun ficheiro comprimido .ZIP
- Por último, "**Distincións persoais**" (insignias) que permite consultar e gxestionar todas as distincións (insignias) conseguidas na plataforma e incluso ver aquelas que se obtiveron noutros sitios web.



Imaxe 2.4.1 Bloque "Navegación"



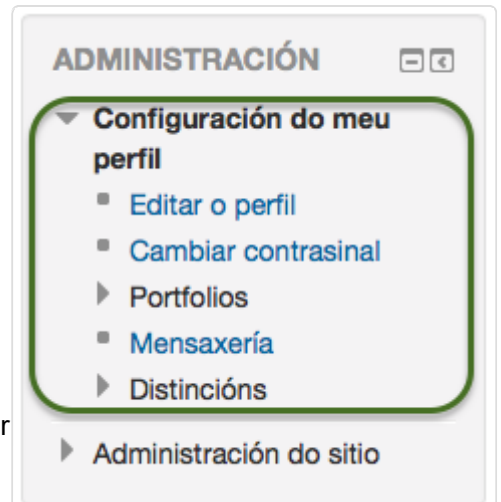
Imaxe 2.4.2 Os meus ficheiros

## Configuración do meu perfil

Para editar os datos do perfil, no **bloque Administración**, atópase a opción "Configuración do meu perfil".

Dispón das seguintes opcións:

- **"Editar o perfil"**. Permite modificar algúns dos datos do perfil do usuario.
- **"Cambiar contrasinal"**. Dende esta opción poderás o teu contrasinal de acceso a Moodle.
- **"Portafolios"**. Se está activada, dende esta opción o usuario pode configurar cales portafolios, dos dispoñibles, quere utilizar para exportar o seu traballo. Dentro desta opción tamén se accede a "Rexistros de transferencias" (transfer logs) que permite ver as últimas transferencias ao portafolio realizadas e o estado actual das incompletas.
- **"Mensaxería"**. Mostra a forma na que será informado o usuario ante as notificacións ou mensaxes recibidas. As opcións dispoñibles son mediante correo electrónico ou un aviso (notificación emerxente) cando o usuario acceda a Moodle.
- **"Distincións"** (insignias). Permite configurar a información que se mostra na páxina "Distincións persoais", así como a conexión a un proveedor externo onde aparecen tanto as conseguidas na plataforma como en outros sitios web.



Imaxe 2.4.3 Bloque "Administración"

Última modificación: Xoves, 27 de Outubro do 2016, 15:15

---

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes

Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 1. Aspectos xerais de Moodle ►  
2.4. Onde se gardan os meus ficheiros e como os xestiono

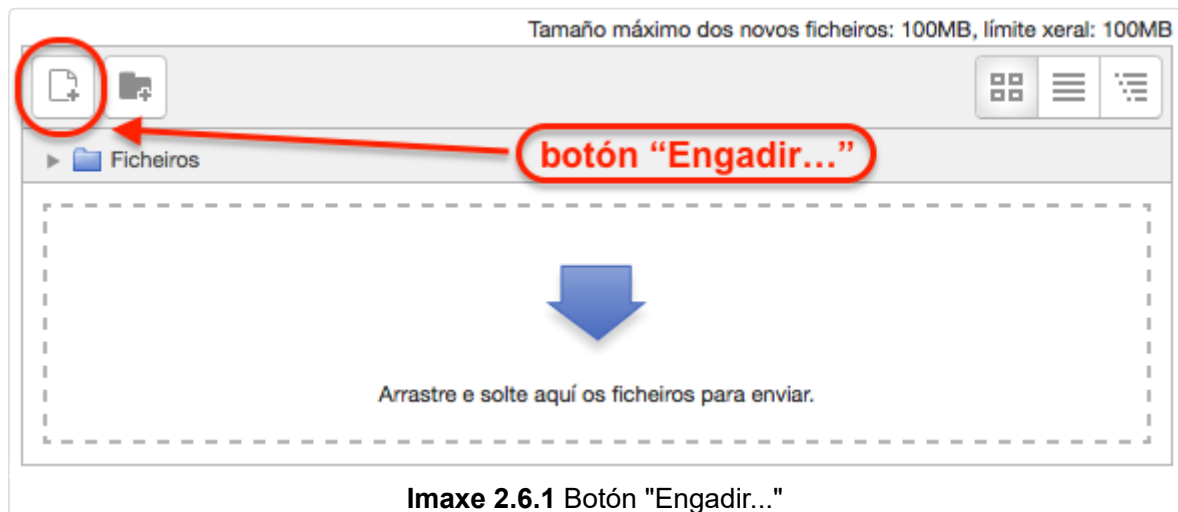
## Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos


### 2.4. Onde se gardan os meus ficheiros e como os xestiono

Como norma xeral, os ficheiros gárdanse e xestiónanse en cada recurso ou actividade do curso. Por exemplo, un ficheiro subido por un profesor nunha determinada tarefa, só estará accesible para os usuarios que teñan os permisos adecuados para acceder a esa tarefa.

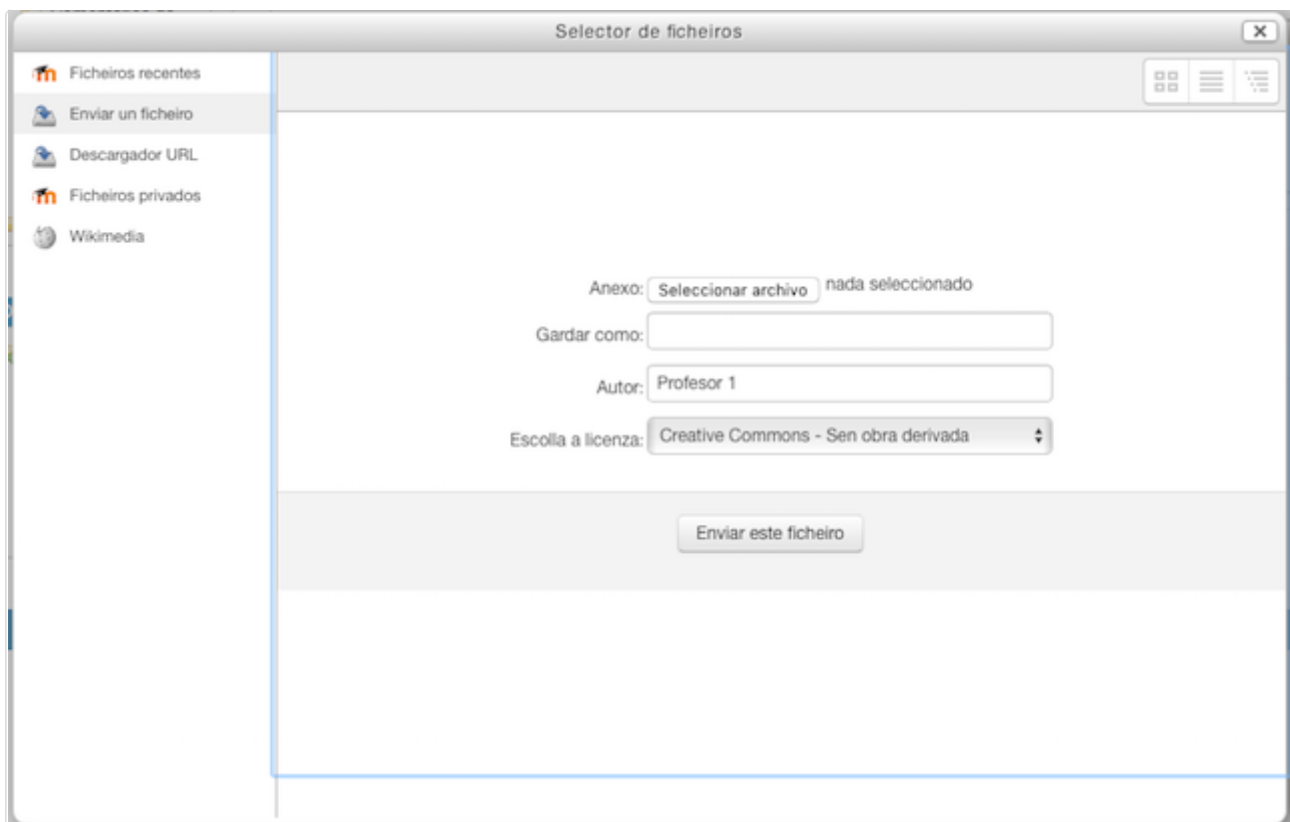
Ademáis, todos os usuarios dispoñen dunha carpeta de ficheiros privada co nome de "**Ficheiros privados**" á que poden acceder dende o menú "**O meu perfil**".

Contamos tamén cos Portafolios e os Repositorios. Os Repositorios permiten incorporar ficheiros dende o ordenador ou dende outro lugar do propio curso, mentres que os Portafolios permiten exportalos dende Moodle a outros lugares externos ou aplicacións web externas.



A xestión de ficheiros faise dende cada recurso ou actividade e engádense neles utilizando o **selector de ficheiros**, unha sinxela ventá que aparecerá sempre que se desexe incluír un ficheiro despois de pulsar o botón "**Engadir...**" [  Engadir... ].

Tamén é posible engadir ficheiros a Moodle coa utilidade "Arrastrar e soltar".

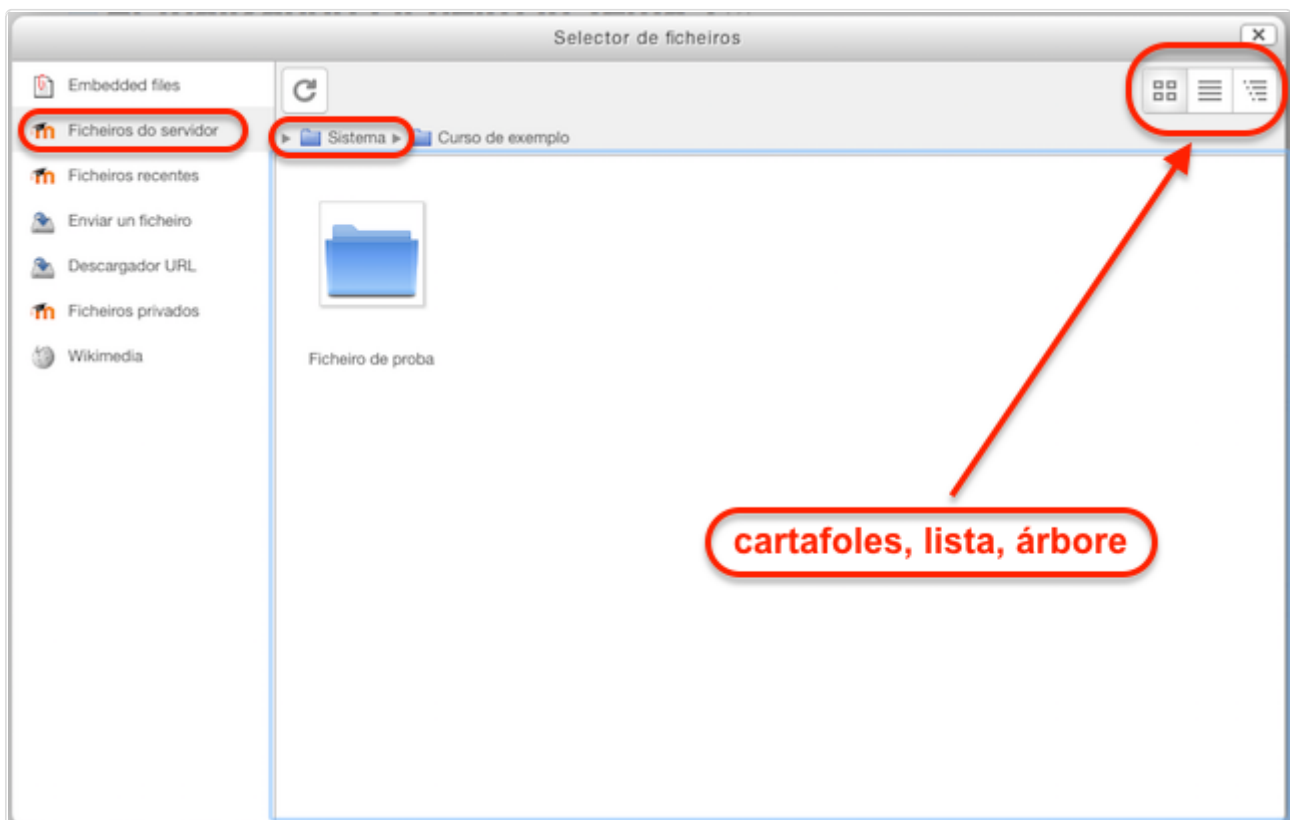


Imaxe 2.6.2 Selector de ficheiros

### Onde se gardan os ficheiros dun curso?

Os ficheiros subidos gárdanse como ficheiros locais (ficheiros do servidor), dentro do cartafol do recurso ou actividade do curso onde se engadiu e se se desexa modificar haberá que facelo dende ese mesmo recurso ou actividade. Para atopar un ficheiro subido previamente, deberá usarse o **Selector de ficheiros**, que nos permite ver todo dende a mesma ventá. Para poder atopar un ficheiro o selector amosará o seguinte:

- **Ficheiros recentes.** Amosará os últimos 50 ficheiros subidos polo usuario.
- **Ficheiros do servidor** (ficheiros locais). Permite navegar entre todos os ficheiros de todos os cursos aos que se ten acceso.
- **Ficheiros privados.** Contén os ficheiros subidos a esa carpeta persoal.



### Imaxe 2.6.3 Selector de ficheiros

No selector de ficheiros, os cartafoles e documentos pódense amosar de 3 formas, seleccionando as iconas da esquina superior dereita: **cartafoles**, **lista** e **árbore**.

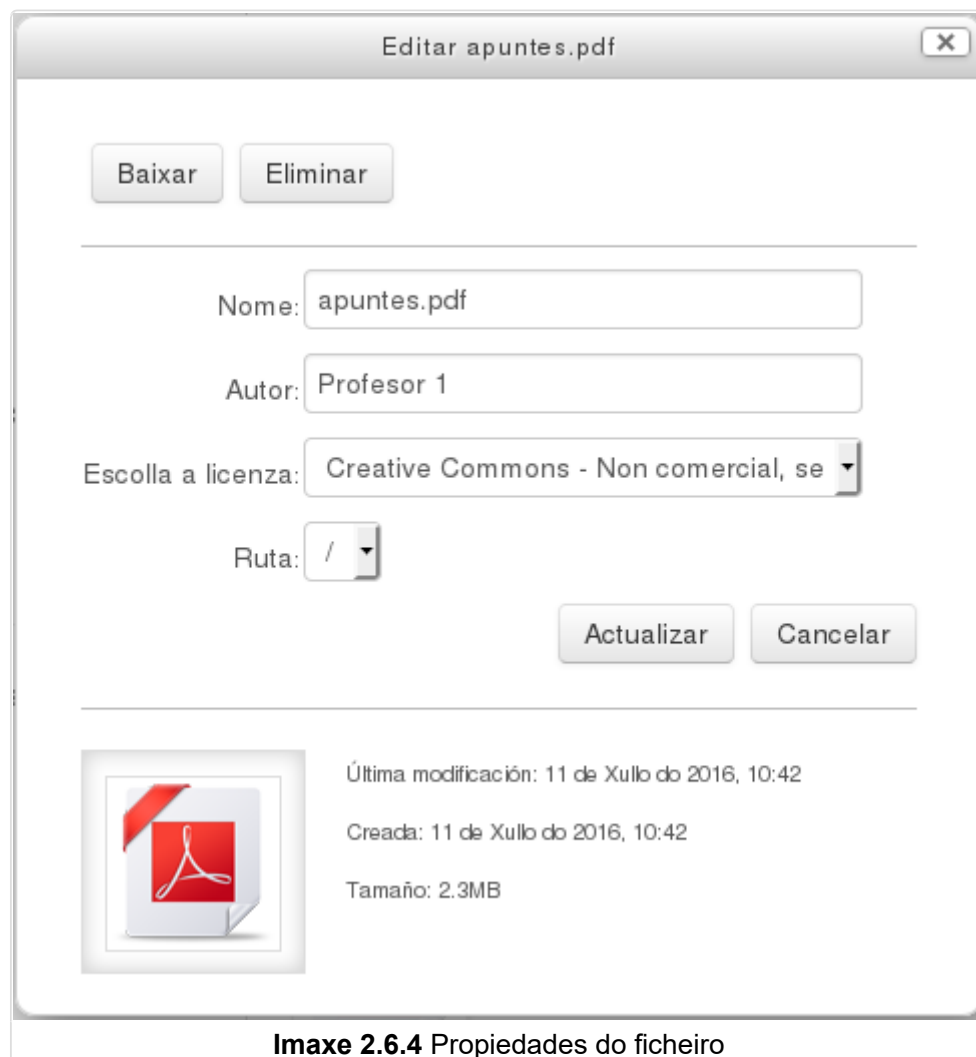
Para navegar por este sistema de ficheiros locais (ficheiros do servidor), pulsaremos sobre a palabra "**Sistema**", onde se amosará un cartafol por curso e dentro de cada cartafol, outro cartafol por cada recurso ou actividade que teña algún ficheiro.

Estes cartafoles terán un nome (o do recurso ou actividade) e irán acompañadas, entre paréntesis, dun descritor que indicará o tipo de recurso ou actividade, por exemplo, Ficheiro, Cartafol ou Foro (no caso de estar adxunto a unha mensaxe), etc.

Ao acceder aos axustes dun recurso ou actividade que posúe un ou máis ficheiros, no apartado contido, poderán xestionarse ditos ficheiros pulsando sobre a icona correspondente. Se se engade un novo ficheiro co mesmo nome doutro que xa existe, poderáse sobrescribir ou crear un novo con outro nome.

As operacións que se poden facer sobre un fichero son:

- Cambiar o nome
- Cambiar o autor
- Cambiar a licenza de uso
- Mover o ficheiro a outro directorio
- Descargar o ficheiro (baixar)
- Borrar o ficheiro (eliminar).



Imaxe 2.6.4 Propiedades do ficheiro

## Repositorios

Os **repositorios** en Moodle permiten aos usuarios subir ficheros dende o ordenador a Moodle ou incorporar ficheiros dende outros repositorios externos como Flickr, Google Drive, Dropbox, Alfresco, Picasa, ...etc.

Moodle facilita uns repositorios por defecto a todos os usuarios:

- **Enviar un ficheiro.** Para subir ficheiros dende o ordenador (ten límite de peso).
- **Ficheiros do servidor** (ficheiros locais). Da acceso aos ficheiros publicados en todos os cursos de Moodle aos que o usuario ten permisos suficientes para acceder.
- **Ficheiros recentes.** Mostra os 50 últimos ficheiros subidos.
- **Ficheiros privados.** Mostra o cartafol persoal do usuario.



Imaxe 2.6.5 Repositorios disponibles

## Como funciona?

Hai **dous lugares** onde se almacenan ficheros:

- **O cartafol privado** que ten cada usuario. Eses ficheiros non os pode ver ninguén máis que o propio usuario
- **Dentro dunha actividade ou recurso**, quedando almacenados no repositorio **Ficheiros do servidor** (ficheiros locais).

Tanto se engadimos un ficheiro ao cartafol de ficheiros privados ("O meu perfil" -> "Os meus ficheiros privados") como se engadimos un fichero no curso ("Activar edición" -> "Engadir unha actividade ou un recurso" -> recurso ou actividade), ao pulsar sobre a icona "Engadir..." ábrese unha nova ventá que permite escoller o Repositorio onde se atopa o fichero:

Para **subir un ficheiro** dende o ordenador, hai que escoller "**Enviar un ficheiro**":









1. Pulsar "Examinar" para escoller o ficheiro que temos no ordenador.
2. Escribir o nome con que se desexa gardar en "Gardar como".
3. Escribir o "Autor" do ficheiro e seleccionar a súa "Licenza".
4. Para finalizar, pulsar "Enviar este archivo".

Para **seleccionar un ficheiro** que xa foi subido anteriormente a un repositorio:

1. Pulsar sobre o repositorio correspondente. Buscar o ficheiro a través dos cartafoles e pulsar sobre él.
2. Indicar se se desexa realizar unha copia do mesmo ou só crear un enlace a él, se está en "Ficheiros do servidor".
3. Escoller o nome con que se desexa gardar en "Gardar como".
4. Escribir o "Autor" do ficheiro e o tipo de "Licenza".

5. Para finalizar, pulsar "Seleccionar este ficheiro".

Un dos campos necesarios para completar no momento de subir un ficheiro é a **Licenza**. Estas son as distintas opcións:

<b>Tipos de licenza</b>		
 Copyright	Copyright. Todos os dereitos reservados	O titular posúe os dereitos de reprodución de copias, derivación do material, distribución comercial e presentación do material ao público
 Licenza dominio público	Dominio Público	O material pode ser explotado por calquera persoa, respectando os derechos morais do autor.
 Creative Commons recoñecemento	Creative Commons - Recoñecemento	O material creado por un autor pode ser distribuído, copiado e exhibido por terceiros mencionando ao propio autor nos créditos.
 Creative Commons recoñecemento sen obra derivada	Creative Commons - Recoñecemento, sen obra derivada	Non se permite realizar obras derivadas
 Creative Commons recoñecemento non comercial sen obra derivada	Creative Commons - Recoñecemento, non comercial, sen obra derivada	Non se permite obter ningún beneficio comercial nin realizar obras derivadas
 Creative Commons recoñecemento non comercial	Creative Commons - Recoñecemento, non comercial	Non se permite obter ningún beneficio comercial
 Creative Commons recoñecemento non comercial compartir igual	Creative Commons - Recoñecemento, non comercial, compartir igual	Non se permite obter ningún beneficio comercial e as obras derivadas deben estar baixo os mesmos termos da licenza da obra orixinal
 Creative Commons recoñecemento compartir igual	Creative Commons - Recoñecemento, compartir igual	As obras derivadas deben estar baixo os mesmos termos da licenza da obra orixinal
<b>Outro</b>	Outros tipo de licenza	Seleccionaremos o tipo de licenza "Outro" se ningunha das licenzas anteriores se adapta ás nosas necesidades ou se a licenza orixinal do contido non se corresponde con ningunha das anteriores.



### **Configuración de Moodle no proxecto Webs Dinámicas**

**Información** Nas versións actuais de Moodle que forman parte do proxecto Webs Dinámicas, non están habilitados os repositorios externos como Flickr, Google Drive, Dropbox, Alfresco, Picasa, ...etc.

Esta configuración só pode ser realizada por un usuario con permisos de administrador, xa que implica o rexistro da aula virtual noutros servidores externos (por exemplo en Google), así como tamén a activación na propia plataforma de servizos como "Drive API" e a configuración de diversas claves e identificadores de cliente para cada un dos repositorios activados.

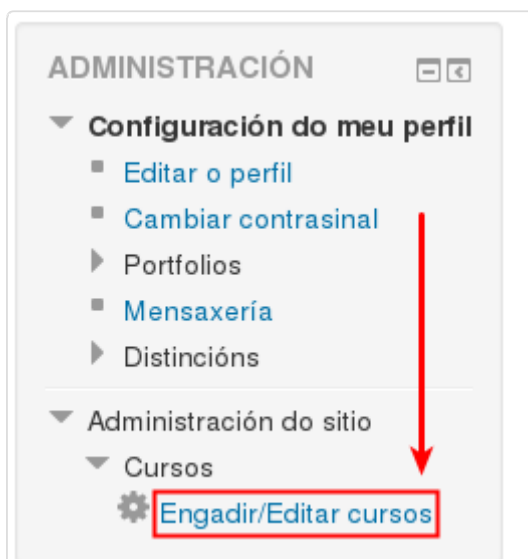
Última modificación: Xoves, 27 de Outubro do 2016, 15:16

Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 1. Aspectos xerais de Moodle ►  
2.5. Como crear e configurar un curso

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 2.5. Como crear e configurar un curso

Para crear un novo curso debemos ir ao "bloque Administración" e seleccionar o menú "**Administración do sitio -> Cursos -> Engadir/Editar cursos**"



Imaxe 2.7.1 Menú "Engadir/Editar cursos"

Tamén poderemos cambiar en calquera momento a configuración xeral do curso que creamos (despois de crear o curso), dende o bloque Administración, en "**Administración do curso -> Editar a configuración**".





Imaxe 2.7.2 Menú "Editar a configuración"

As opcións de creación e configuración agrúpanse nos seguintes bloques:

- **Xeral**
- **Descrición**
- **Formato do curso**
- **Apariencia**
- **Ficheiros e envíos**
- **Acceso como convidado**
- **Grupos**
- **Renomeado de roles.**

Poden aparecer algunhas outras opcións pero normalmente estas (as anteriores) son as máis habituais.

### **Xeral**

- **Nombre completo** (do curso)  
Define o nome con que o curso aparece dentro de Moodle.
- **Nome curto do curso.**  
É o nome con que se identifica ao curso na barra de navegación superior.
- **Categoría de cursos.**  
Este axuste determina a categoría dentro da que aparecerá clasificado o curso na lista de cursos.
- **Visible**  
Presenta dúas posibilidades: Mostrar ou Ocultar. No caso de elixir a opción de "ocultar", o curso estará visible únicamente para el profesor, pero non para os alumnos.
- **Data de inicio do curso**  
Determina a partir de que data estará dispoñible este curso. Se se seleccionou o "Formato semanal", esta opción determina como se etiquetará cada sección. A primeira sección empezará na data indicada aquí. Tamén determina dende que momento se empezan a gardar os rexistros de actividade do curso.
- **Número de identificación do curso**  
É un código interno de Moodle que non debe modificarse sen consultar co administrador.

### **Descrición**

- **Resumo do curso**  
Espacio para facer unha breve presentación do curso.
- **Ficheiros de resumo do curso**  
Os ficheiros de resumo do curso (normalmente son imaxes) móstranse na lista de cursos, xunto co resumo.

## Formato do curso

- **Formato**  
Permite escoller a forma de presentar o curso entre **formato de actividade única**, **formato social**, **formato de temas** e **formato semanal**. O primeiro traballa cunha única actividade ou recurso, o segundo organiza o curso entorno a un único Foro de debate, o terceiro divide o curso en temas ou unidades e o último ordena o curso cronoloxicamente en semanas.
- **Número de semanas ou temas**  
No caso de seleccionar os formatos de temas o semanal, indica o número de bloques ou seccións do curso. Pode modificarse en calquera momento.
- **Seccións ocultas.**  
Cando haxa seccións ocultas no diagrama de temas, éstas pódense mostrar de forma colapsada (indicando ao alumno que existen pero que están pechadas) ou simplemente no mostralas. A primeira opción permite ao alumno saber o número de seccións do curso aínda que estean ocultas.
- **Deseño do curso.**  
Define a forma na que se mostran os temas, todos nunha mesma páxina, ou cada tema en páxinas diferentes.

## Apariencia

- **Forzar idioma**  
Fai que todos os menús e opcións do curso aparezan nun idioma determinado (o alumno non pode cambialo).
- **Noticias para visualizar.**  
Determina o número de noticias (mensaxes incluídos no "Foro de novas") mostradas no bloque "Últimas noticias".
- **Mostrar todas as cualificacións**  
Permite ocultar ao alumno o linro de cualificacións do curso, situado no bloque Administración
- **Mostrar informes de actividade**  
En caso afirmativo, o alumno pode consultar o seu informe completo de actividade no curso a través do seu perfil persoal. É o mesmo informe ao que o profesor ten acceso, de cada alumno dende o menú "Participantes"

## Ficheiros e envíos

- **Tamaño máximo de transferencia**  
Define o tamaño máximo dos ficheiros que los usuarios poden subir ao curso.

## Acceso como convidado

- **Permitir o acceso a convidados.**  
Debe habilitarse dende "Administración-> Administración do curso -> Usuarios -> Métodos de matriculación" para que aparezca esta opción. En caso afirmativo, calquera usuario dado de alta en Moodle poderá acceder ao contido do curso, aínda que sen poder participar nas Actividades.
- **Contrasinal.**  
Se un usuario quere acceder ao curso como convidado terá que escribir este contrasinal cada vez que desexe acceder. Debe estar activado o método de matriculación de convidados.

## Grupos

- **Modo de grupo**  
Define o modo de grupo do curso. Todas as actividades que se creen terán por defecto o modo de grupo que se defina aquí. Poderá cambiarse despois dentro da propia actividade.
- **Forzar o modo de grupo.**  
En caso afirmativo, todas as actividades créanse co modo de grupo anterior e non poderán cambiarse.
- **Agrupamento predeterminado.**  
Todas as actividades e recursos que se creen serán asignados inicialmente ao agrupamiento que se

seleccione aqui. Despois poderá cambiarse

## Renomeado de roles

Permite remplazar o nome co que aparecen os roles de Moodle. Por exemplo, que o "profesor" pase a chamarse "Titor" de maneira que cada vez que deba mostrarse a palabra "profesor" aparezca no seu lugar a palabra "Titor".



### Roles de usuario en Moodle

En Moodle existen diferentes **roles** de usuario e a cada rol asígnaselle un determinado **conxunto de permisos**, de maneira que os usuarios que asumen un determinado rol asumen tamén os permisos especificados para ese rol en concreto.

O administrador de cada aula virtual (Moodle) pode cambiar ou personalizar tanto os roles predeterminados como o conxunto de permisos asignados a cada rol.

Os **roles configurados por defecto** no Moodle de proxecto Webs Dinámicas son: Administrador, Xestor, Creador de curso, Profesor, Profesor sen edición, Alumno, Convidado, Usuario autenticado.

Para poder **crear un curso**, o usuario deberá pertencer a algún dos seguintes roles: **administrador**, **xestor** ou **creador de curso**.

Última modificación: Xoves, 27 de Outubro do 2016, 15:17

---

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes

Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
 Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 1. Aspectos xerais de Moodle ►  
 2.6. Como moverse dentro dun curso

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 2.6. Como moverse dentro dun curso



Imaxe 2.3.1. Estrutura e partes principais da pantalla dun curso

As partes principais da pantalla dun curso son: a **cabeceira**, o **esquema do curso** (temas) e os **bloques**.

### Cabeceira

A **cabeceira** está formada por:

- Barra de navegación. Indica en todo momento a ruta da páxina actual.
- Menú do usuario. Indica o nome do usuario co que se accedeu e proporciona acceso rápido ás páxinas do perfil persoal.
- Menú de cambio de idioma. Mostra o idioma que se está utilizando na interfaz de Moodle e permite cambiar a outros dispoñibles.

- Botón de “Activar edición”. Permite ao profesor activar o Modo edición para engadir ou modificar o contido do curso.

## Esquema do curso

O **esquema do curso** (temas), situado no centro, xeralmente está dividido en **seccións** ou **temas**, que están destinados a conter os contidos do curso, recursos e actividades.

Sempre hai un Tema 0 ou inicial e debaixo del normalmente hai un ou máis. Na **administración do curso** pódese indicar que haxa una páxina por cada tema co fin de non ter un **esquema do curso** (temas) demasiado longo.

Dentro dun tema, cada recurso ou actividade consta dunha icona identificativa do tipo de elemento e un nome que lle serve de enlace ao propio recurso ou actividade. Poden aparecer **etiquetas**, que son un tipo de recurso que permiten amosar texto e calquera outro tipo de contido directamente no **esquema do curso** (temas).

## Bloques

A un lado (ou nos dous lados) do esquema do curso (temas) aparecen os **bloques**. Os bloques conteñen ferramentas que apoian e facilitan o desenvolvemento do curso, así como ferramentas de xestión e configuración.

Os **bloques** pueden moverse e eliminarse para adaptalos ás necesidades do curso. Ademais, hai numerosos **bloques** dispoñibles que poden engadirse facilmente ao activar o **Modo Edición**.

Última modificación: Xoves, 27 de Outubro do 2016, 15:17

---

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes

Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 1. Aspectos xerais de Moodle ►  
2.7. Para que serve o modo edición

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 2.7. Para que serve o modo edición

### Para qué serve?

O modo edición permite engadir e modificar o contido (Recursos e Actividades) dun curso. Só dispoñen desta posibilidade os usuarios con perfil de Profesor ou de Editor de contidos nese curso.

### Como se activa?

Na esquina superior dereita da pantalla, atópase o botón “Activar edición”. Pulsando sobre este botón, o profesor pasará a dispoñer dun conxunto de novas opcións. Tamén é posible pasar ao "modo edición" pulsando no enlace “**Activar edición**” do bloque Administración.

Unha vez activada a edición móstrase xunto a cada recurso do curso a opción de cambiar o seu nome e un despregable “Editar” co resto de opcións de edición e outras iconas similares repartidos pola pantalla.

Realizados os cambios no curso pódese saír do Modo Edición pulsando o botón ou enlace “**Desactivar Edición**” situado no mesmo lugar que aparecía antes “Activar edición”.

The screenshot shows the Moodle 2.6 interface for a course. At the top right, there is a button labeled "Activar edición". In the left sidebar, under the "ADMINISTRACIÓN" block, there is a link labeled "Activar edición" with a pencil icon. An orange oval highlights the text "activar edición" in the center of the page, with two orange arrows pointing from it to the "Activar edición" button in the top right and the "Activar edición" link in the sidebar. The course content area shows a list of topics (Tema 1 to Tema 5) with various resources like "Foro de novas" and "Ficheiro de proba".

## Como funciona?

O Modo Edición caracterízase por amosar un conxunto de iconas no curso que permitirán ao profesor interactuar cos contidos existentes. As iconas repítense en moitos dos elementos que compoñen un curso facilitando o seu manexo e convertíndoo en máis intuitivo.

A seguinte táboa describe o funcionamento das iconas según o elemento sobre o que actúan.

Que efecto produce?		
Sobre un recurso ou actividade	Sobre un bloque	Sobre un tema ou sección
Cambia o nome do elemento		
Despraza o elemento á esquerda ou dereita		
Mover a calquera sitio da estrutura de temas	Mover a calquera sitio de algunha das dúas columnas	Cambia o orden na estrutura de temas
Editar, accedendo ao formulario de configuración	Editar as propiedades accedendo ao seu formulario de configuración	Engadir texto, imaxes e outros elementos ao principio do tema
Duplicar, situando o novo debaixo do orixinal		
Eliminar	Eliminar. O bloque eliminado poderá volver a engadirse desde o bloque "Engadir un bloque".	
Elemento "visible" para os alumnos. Pulsando sobre a icona, o elemento cambiará a "invisible" para os alumnos.	Elemento "visible" para os alumnos. Pulsando sobre a icona, o elemento cambiará a "invisible" para os alumnos.	Elemento "visible" para os alumnos. Pulsando sobre a icona, o elemento cambiará a "invisible" para os alumnos.
Elemento "invisible" para os alumnos. Pulsando sobre a icona, o elemento cambiará a "visible" para os alumnos	Elemento "invisible" para os alumnos. Pulsando sobre a icona, o elemento cambiará a "visible" para os alumnos	Elemento "invisible" para os alumnos. Pulsando sobre a icona, o elemento cambiará a "visible" para os alumnos
Asignar un rol a un usuario, únicamente para ese recurso ou actividade	Asignar un rol a un usuario, únicamente para ese bloque	
		Marca ou destaca de maneira visual o tema activo
		Engade un tema novo no esquema do curso
		Elimina o último tema do esquema do curso
	Acopla o bloque no marxe esquerdo da pantalla	
	Desacopla o bloque do marxe esquerdo da pantalla	

Ademáis das iconas mencionadas, el Modo Edición mostra ao pé de cada unha das seccións ou temas do curso o enlace **"Engadir unha actividade ou recurso"**, que facilita ferramentas para a incorporación de actividades e contidos.

As actividades son ferramentas para a interacción con e entre os alumnos, por exemplo, Foros, Cuestionarios, Wikis... Por outro lado, hai diferentes maneiras de crear contidos con Moodle ou de engadir contidos previamente creados: Ficheiro, Cartafol, Etiqueta, Páxina, URL e Paquete de contido IMS.



## Novidades da versión 2.x de Moodle

### Información

Na versión 2.x de Moodle aparece un único enlace para engadir tanto **recursos** como **actividades**.

Para volver ao modo de engadir recursos e actividades das versións anteriores de Moodle, onde se mostraban enlaces por separado para "engadir recursos" e para "engadir actividades", hai que pulsar en "**Desactivar o selector de actividades**", dentro do bloque Administración, estando a edición activada.

Última modificación: Venres, 4 de Novembro do 2016, 19:27

---

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes

Página principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 2. Como xestionar un curso ►  
3.1. Matricular alumnos no curso

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 3.1. Matricular alumnos no curso

Moodle proporciona varios métodos para matricular alumnos no curso: matriculación manual, auto-matriculación, matriculación por círculos, matriculación dende un acceso como convidado, matriculación dende unha base de datos externa, matriculación dende un ficheiro de texto plano, ... etc.

No presente curso centrámonos únicamente no tipo de matriculación manual.

En primeiro lugar debemos situarnos dentro do curso correspondente e veremos como no **bloque Administración** aparece a opción de "Usuarios matriculados" (**imaxe 3.1.1**). Concretamente esta opción aparece na seguinte ruta de menús "**Administración do curso -> Usuarios -> Usuarios matriculados**".

Despois de pulsar sobre o menú anterior, Moodle mostrará unha **pantalla onde nos presenta o 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.

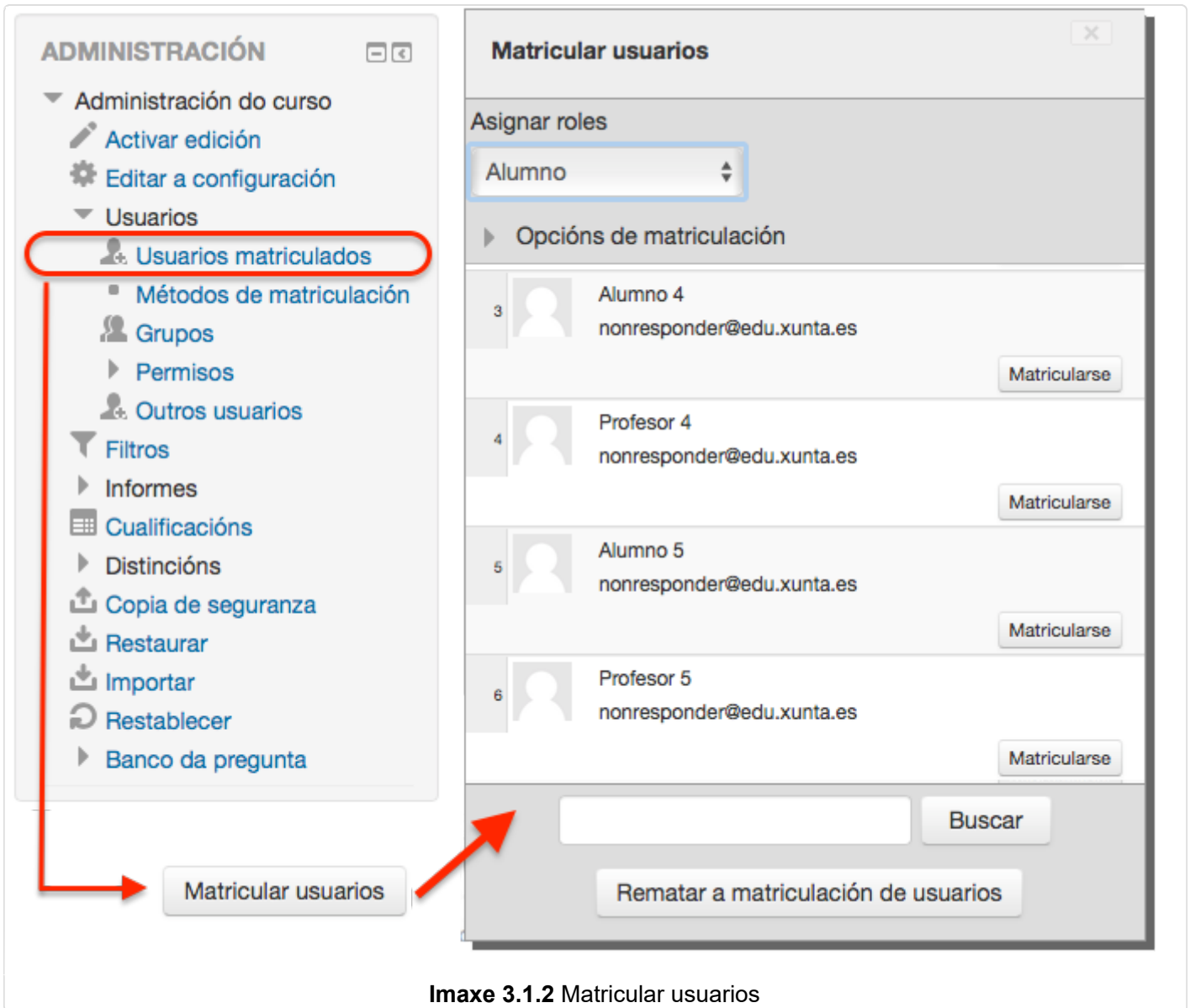
Moodle considera como usuarios matriculados no curso a todos os usuarios que participan no propio curso asumindo algún rol: alumno, profesor, convidado, xestor, ... etc. Polo tanto, nun curso non só podemos matricular usuarios con rol de alumno, senón que podemos matricular usuarios que asuman calquera dos roles dispoñibles para ese curso.



Imaxe 3.1.1 Usuarios matriculados

O procedemento para matricular alumnos no curso (**imaxe 3.1.2**), usando o método de matrícula manual, será o seguinte:

1. Situámonos dentro do curso correspondente, para que se active o menú de **Administración do curso** no **bloque Administración**.
2. Seleccionar o menú "**Administración do curso -> Usuarios -> Usuarios matriculados**".
3. Na nova pantalla que aparece, pulsar o botón "Matricular usuarios" que se mostra na esquina superior dereita.
4. Aparece unha nova ventá emerxente onde debemos seleccionar "**Alumno**" no desplegable "**Asignar roles**". A continuación, pulsaremos o botón "**Matricularse**" que corresponda aos alumnos que queremos matricular no noso curso.
5. Finalmente, pulsamos o botón "**Rematar a matriculación de usuarios**"



**Imaxe 3.1.2** Matricular usuarios

Última modificación: Domingo, 31 de Xullo do 2016, 19:23

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes

Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 2. Como xestionar un curso ►  
3.2. Seguimento da actividade dos alumnos

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 3.2. Seguimento da actividade dos alumnos

Moodle proporciona ao profesor a posibilidade de levar un seguimento completo da actividade dos alumnos do seu curso. Podemos acceder a esta información dende os seguintes menús:

- Lista de participantes **Imaxe 3.2.1 (bloque Navegación)**
- Informes da actividade dun determinado usuario **Imaxe 3.2.2 (bloque Administración)**
- Informes do curso **Imaxe 3.2.3 (bloque Administración)**

The image displays three screenshots of the Moodle user interface, each showing a different navigation menu with a red box highlighting the relevant section.

- Imaxe 3.2.1**: Screenshot of the 'NAVEGACIÓN' menu. The 'CDE' sub-menu is expanded, and 'Participantes' is highlighted with a red box.
- Imaxe 3.2.2**: Screenshot of the 'ADMINISTRACIÓN' menu. The 'Configuración do perfil para Alumno 1' sub-menu is expanded, and the 'Informes de actividades' sub-menu is highlighted with a red box. Within it, 'Accesos hoxe', 'Todos os rexistros', 'Informe', and 'Informe completo' are visible.
- Imaxe 3.2.3**: Screenshot of the 'ADMINISTRACIÓN' menu. The 'Informes' sub-menu is expanded, and 'Rexistros', 'Rexistros activos', 'Informe de actividade', and 'Participación do curso' are highlighted with a red box.

### Lista de participantes

### Imaxe 3.2.1

Mostra a lista dos participantes no curso sobre o que estamos traballando.

De cada un dos participantes, o profesor pode atopar moita información detallada sobre a súa actividade.

Cando seleccionamos "Lista de participantes", na parte central da pantalla aparece a listaxe completa dos participantes (**imaxe 3.2.4**) debaixo dun abecedario que nos serve para filtrar os participantes que estamos vendo pola primeira letra do seu nome ou pola primeira letra do seu apelido. Ademais tamén aparcan na parte superior os seguintes desplegables que podemos usar para filtrar a listaxe que estamos vendo:

- **Os meus cursos**

Permite seleccionar o curso do que queremos ver os seus participantes

- **Lista de usuarios**

Podemos seleccionar "Resumo" ou "Detalles do usuario". Esta segunda opción mostra a listaxe con moitos máis datos de cada usuario.

- **Rol actual**

Filtra os usuarios mostrados na listaxe en función do rol seleccionado.

Os meus cursos: CDE ▾

Lista de usuarios: Resumo ▾

Rol actual: Todos os participantes ▾

**Todos os participantes:4** \*

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

Seleccionar	Imaxe de usuario	Nome / Apelido	Enderezo de correo	Cidade/Vila
<input type="checkbox"/>		Profesor 1	nonresponder@edu.xunta.es	
<input type="checkbox"/>		Alumno 1	nonresponder@edu.xunta.es	
<input type="checkbox"/>		Alumno 2	nonresponder@edu.xunta.es	
<input type="checkbox"/>		Alumno 3	nonresponder@edu.xunta.es	

**Imaxe 3.2.4** Lista de participantes

Se pulsamos sobre un alumno concreto desta listaxe, aparecerá no "bloque Administración" (**imaxe 3.2.2**) o enlace para acceder aos informes completos da actividade deste alumno.

## Informes da actividade dun alumno

### Imaxe 3.2.2

Despois de pulsar sobre un alumno concreto na "Lista de participantes" (**imaxe 3.2.4**), no "bloque Administración" aparecen os enlaces que nos permiten acceder aos informes completos da actividade dese alumno en concreto.

Este novo menú que aparece no "bloque Administración" presenta as seguintes opcións:

- **Accesos hoxe**

Mostra información relativa á actividade que realizou o alumno no día de hoxe (o día no que estamos vendo esa información), no curso que temos seleccionado, incluíndo un gráfico distribuído por horas.

- **Todos os rexistros**

Mostra información relativa a ese alumno en concreto dende a data de inicio do curso ata o día de hoxe (o día no que estamos vendo esa información), incluíndo un gráfico distribuído por días.

- **Informe**

Mostra, por temas, as cualificacións que obtivo o alumno nas distintas **actividades** incluídas en cada tema, o número de visitas que realizou a cada un dos **recursos** de cada temas e o número de intervencións (mensaxes) do alumno nos foros, indicando tamén a data de cualificación e cando foi a súa última visita ou aportación.

- **Informe completo**

Mostra unha páxina que recolle toda a actividade do alumno agrupada según os temas nos que está dividido o curso, en forma de fichas individuais para cada un dos temas.

Os distintos **recursos** e **actividades** aparecen listados como enlaces que permiten acceder directamente a cada un deles indicando, igual que no apartado anterior, o número de visitas (visualizacións), a cualificación obtida, e a data e hora da última visita (visualización).

## Informes

### Imaxe 3.2.3

esta opción ofrécelle ao profesor ten a posibilidade de observar a actividade dos alumnos ao longo de todo o curso.

- **Rexistros**

O profesor poderá seleccionar os rexistros que quere ver, utilizando calquera combinación de selección das entradas que se nos ofrecen nos desplegables da parte superior. Por exemplo, pódese realizar un seguemento individualizado do percorrido de calquera participante polas diferentes actividades dos curso, incluíndo datos como a dirección IP dende a que se conecta ese usuario.

- **Rexistros activos**

Mostra a información referida á última hora.

- **Informe de actividade**

Mostra a cantidade de visitas (visualizacións) que recibiu cada un dos elementos do curso por temas, indicando tamén cando se produciu a última visita (visualización). Este informe resulta especialmente útil para poder avaliar cal dos recursos ten un maior número de visitas por parte dos alumnos.

- **Participación no curso**

Mostra a cantidade de visitas que recibiron as **actividades** propostas no curso (non os **recursos**) podendo elixir unha actividade en concreto, un periodo de tempo determinado, o rol que queremos ver (alumno, profesor, ...) e as visitas que simplemente se fixeron para ver pero non para participar.

Última modificación: Domingo, 31 de Xullo do 2016, 19:27

---

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)

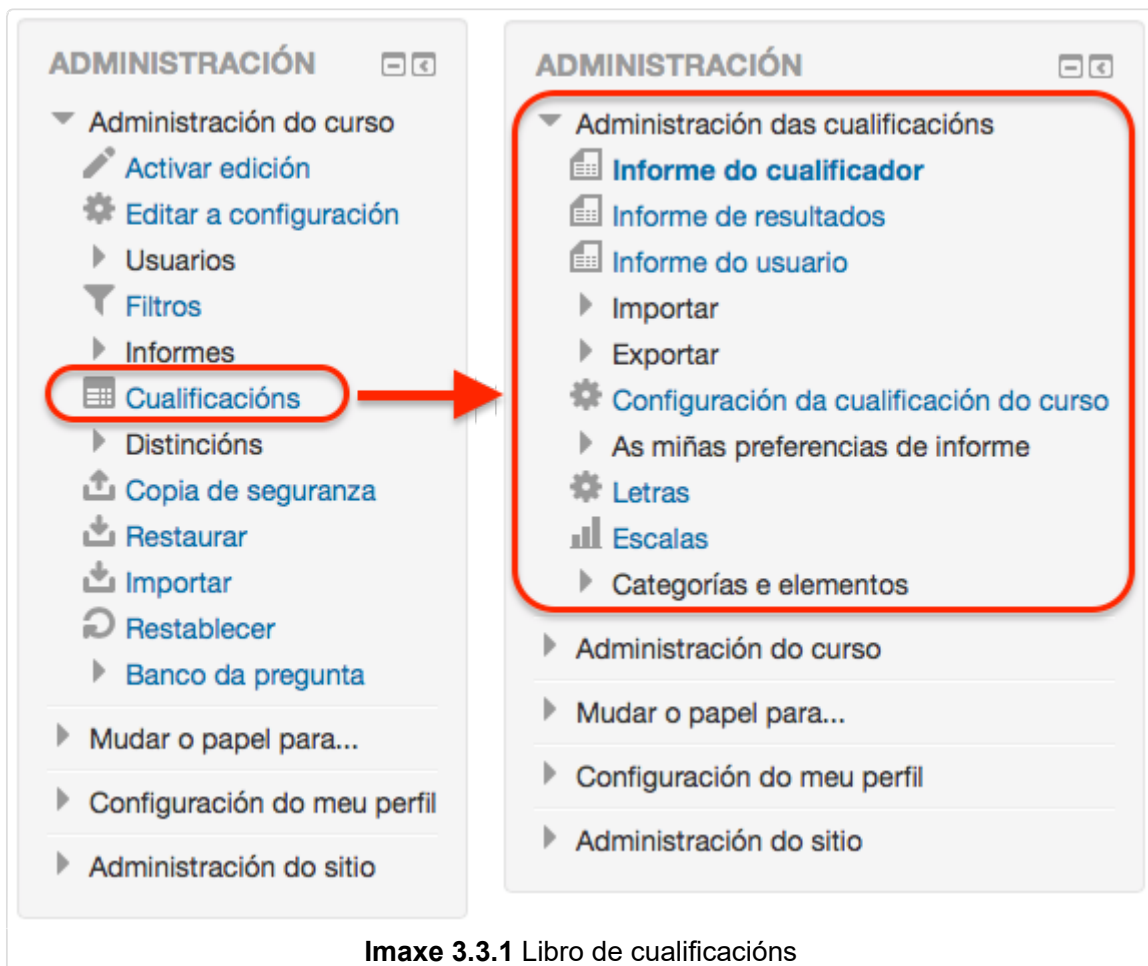
Moodle26Profes

Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 2. Como xestionar un curso ►  
3.3. Xestión das cualificacións dos alumnos

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 3.3. Xestión das cualificacións dos alumnos

Moodle mostra no Libro de cualificacións as puntuacións que os alumnos obteñen nas **actividades** do curso. Podemos acceder a este Libro de cualificacións dende o menú "**Administración -> Administración do curso -> Cualificacións**" (imaxe 3.3.1)



Imaxe 3.3.1 Libro de cualificacións

A primeira vez que se accede ao libro de cualificacións preséntase a vista en modo **Informe do cualificador**, de maneira que se mostra unha táboa na que cada fila corresponde a un **alumno** e cada columna a unha **actividade** excepto a última columna que presenta a cualificación total obtida polo alumno (imaxe 3.3.2).

Cada vez que se engade unha nova **actividade cualificable** no curso, o libro de cualificacións crea automaticamente unha nova columna para esta actividade, de xeito que se pulsamos sobre o nome enlazamos con esa actividade en concreto.

O libro de cualificacións pode ser personalizado e modificado polo profesor. Pódese "**activar edición**" na parte superior dereita da pantalla e desta maneira poderemos facer calquera cambio.

Como se pode observar na **imaxe 3.3.2**, aparecen unha serie de recadros que mostran as puntuacións que cada alumno obtivo nas actividades do curso. Podemos modificar directamente as notas sobre esta táboa, sen necesidade de ir á actividade en concreto, pero se facemos isto non poderemos cambiar posteriormente a nota dende a actividade avaliada.

Tamén podemos ocultar, bloquear ou excluír unha nota dun alumno ou unha actividade completa pulsando a icona [ ⚙ ]

**Informe do cualificador**

Curso de exemplo 



Apellido  Nome	Enderozo de correo	 Números naturais 	 Divisibilidade 	 Fraccións 	 Números decimais 	 Total do curso 
Controis						
 Alumno 1 	nonresponder@edu.xunta.es	  7,50	  6,00	  3,50	  7,00	 5,00
 Alumno 2 	nonresponder@edu.xunta.es	  5,50	  10,00	  9,00	  7,50	 4,75
 Alumno 3 	nonresponder@edu.xunta.es	  6,00	  6,75	  5,00	  5,00	 6,00
Media xeral		6,33	7,58	5,83	6,50	5,25

**Imaxe 3.3.2** Informe do cualificador

Última modificación: Xoves, 27 de Outubro do 2016, 16:13

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes

Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 2. Como xestionar un curso ►  
3.4. Xestionar resultados (competencias)

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 3.4. Xestionar resultados (competencias)

Os **resultados** son descrições específicas do que o alumno demostrou e entendeu ao finalizar unha actividade do curso. Cada resultado valórase por medio de algún tipo de escala. Outros termos que tamén se usan para designar este mesmo concepto de "resultados": **Competencias**, **Estándares**, **Obxectivos** ou **Criterios**.

Esta funcionalidade de "resultados" está **desactivada por defecto en Moodle**, polo que deberá ser activada por un administrador da aula virtual antes de poder ser usada, dende o seguinte menú (**imaxe 3.4.1**):

"**Bloque administración -> Administración do sitio -> Características avanzadas -> Activar os resultados**"



Imaxe 3.4.1 Activar os resultados

### Para que serven os resultados?

Os "**resultados**" ou "**competencias**" de Moodle permiten cualificar ou avaliar competencias ou habilidades trasversais que teñen asociadas unha **actividade**, por exemplo, o "dominio do inglés" ou o "traballo en equipo". Cando una **tarefa** ten asociadas unhas determinadas **competencias**, o profesor pode cualificar ao alumno pola propia tarefa en sí mesma e, ademais, tamén pode cualificar por separado cada unha das competencias que se lle asignaron á mesma.

Simplificando moito, poderíamos afirmar que os "resultados" son os compoñentes dunha cualificación. Podemos usar os resultados para avaliar aspectos específicos do coñecemento mediante unha serie de enunciados que poden estar codificados de acordo a unhas determinadas escalas creadas ou seleccionadas polo profesor.

### Como se crean os resultados?

A xestión dos **resultados** realízase dende o bloque de Administración, en "Administración do curso":

Menú = "Administración -> Administración do curso -> Resultados" (imaxe 3.4.2)

**IMPORTANTE** : Este menú non aparecerá se previamente non se activaron os resultados dende pantalla de características avanzadas



Imaxe 3.4.2 Resultados

Nun curso pódense utilizar dous tipos de "resultados":

- **Resultados estándar**

Este tipo de resultados só poden ser creados por un usuario "administrador" e despois de crealos o propio administrador pode decidir se estarán dispoñibles ou non para poder ser usados por calquera profesor nos seus cursos.

- **Resultados personalizados**

Son creados polo profesor e só están dispoñibles dentro do propio curso onde foron creados.

Os **resultados personalizados** créanse dende o enlace "**Editar resultados**". Nesta pantalla móstranse por separado os resultados personalizados e os resultados estándar. De cada un móstrase o nome completo, o nome curto, a escala que se usa para cualificalo e o número de actividades (elementos) aos que está asociado. Ademais, os "resultados personalizados" poden ser editados e borrados se non están en uso.

# Resultados

## Resultados personalizados

Nome completo	Nome curto	Escala	Elementos	Editar
Traballo en equipo	Equipo	Apto / Non apto	0	⚙️ ✕
Uso e dominio do idioma inglés	uso do inglés	Moi mal, Mal, Regular, Ben, Moi ben	0	⚙️ ✕

## Resultados estándar

Nome completo	Nome curto	Escala	Cursos	Elementos	Editar
Aproveitamento do tema	aproveitamento	Si / Non	0	0	⚙️ ✕

Engadir un novo resultado

Exportar todos os resultados

Imaxe 3.4.3 Engadir novo resultado

O profesor pode crear "Resultados" seguindo estes pasos: (imaxe 3.4.4)

1. Pulsar "**Engadir un novo resultado**".
2. Definir un "**Nome completo**" e un "**Nome curto**".
3. Se queremos converter este resultado en "estándar" para que poida ser usado por outros profesores noutros cursos, marcaremos a casilla "**Resultado estándar**" (só dispoñible se temos o perfil de "administrador")
4. Seleccionamos unha "escala" para cualificar este novo "resultado". Dende aquí tamén poderemos crear unha nova "**Escala**" no caso de que aínda non exista ningunha escala creada ou se non nos vale ningunha das que están creadas.
5. No campo "**Descrición**" introducimos un pequeno párrafo para describir este novo "resultado" que estamos creando.
6. Finalmente pulsamos o botón "**Gardar modificacións**"

▼ Resultados

Nome completo\*

Nome curto\*

Resultado estándar

Escala\*  [Engadir unha nova escala](#)

Descrición

**Imaxe 3.4.4** Crear un novo resultado

### Como se usan os resultados?

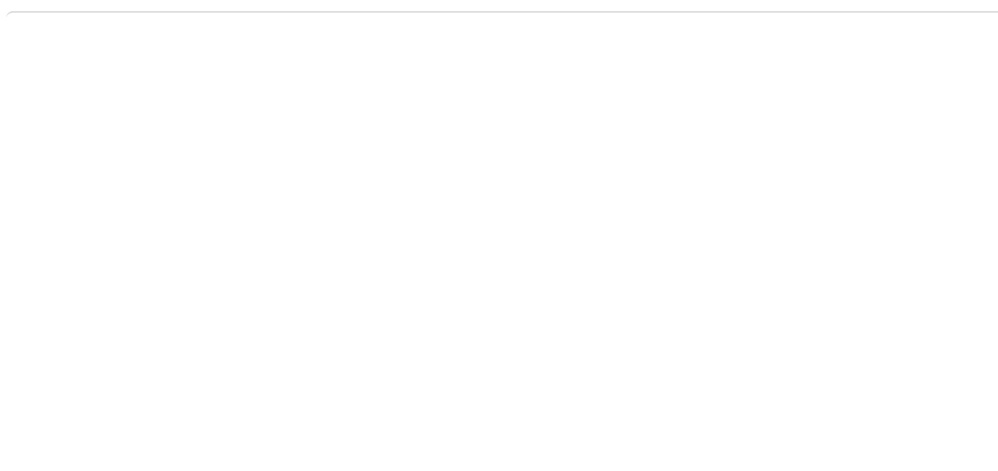
Podemos definir que resultados estarán dispoñibles para o noso curso e para facelo debemos pulsar no enlace "**Resultados**" do bloque administración (**imaxe 3.4.2**).

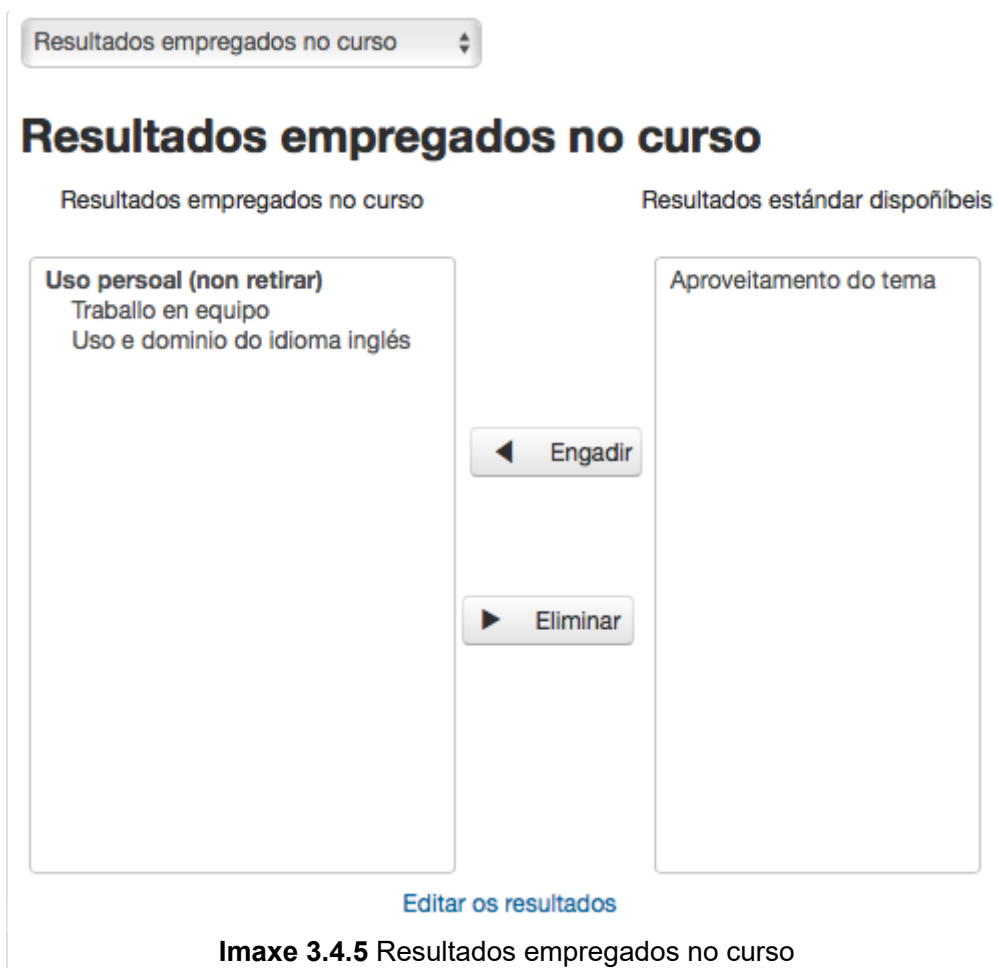
**Imaxe 3.4.5.** Despois de pulsar o enlace anterior preséntanse unha nova pantalla onde aparecen dous recadros. No recadro da esquerda (Resultados empregados no curso) móstranse os resultados xa creados que poden ser asociados a algunha actividade, tanto os personalizados como os estándar.

Na columna da dereita mostraráanse os "resultados estándar" (se existen) que foron creados por un administrados e que tamén poderemos usar no noso curso.

Cos botóns da parte central "**Engadir**" e "**Eliminar**" podemos incorporar ou retirar resultados no noso curso.

Todos os "resultados" que aparecen na columna da esquerda poderán ser empregados en actividades do tipo "**Tarefa**" creadas no curso.

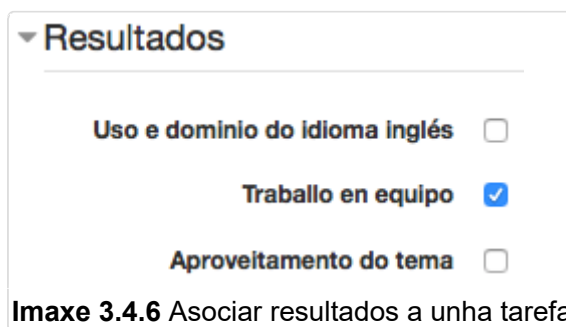




**Imaxe 3.4.5** Resultados empregados no curso

Cando xa están definidos cales serán os "resultados" (tanto estándares como personalizados) que estarán dispoñibles para ser usados no curso, podemos asociar calquera deles a unha determinada actividade de tipo "**Tarefa**". Cando creamos ou actualizamos unha **tarefa** veremos que entre as súas opcións de configuración aparece a opción "**Resultados**".

Se pulsamos sobre esta opción desplégase a lista de resultados dispoñibles para poder asociarlle á tarefa. Podemos asociar un ou varios resultados marcando a casilla correspondentes. (**imaxe 3.4.6**)



Cando o profesor cualifica o envío da tarefa que realizou o alumno, ten a posibilidade de avaliar usando os "resultados" que foron asociados a esta tarefa.


## Estado da entrega

Estado da entrega	Entregado para cualificacións
Estado das cualificacións	Sen cualificar
Editando o estado	Os alumnos poden editar esta entrega

## Cualificación

### Cualificación

Cualificación fora de 100 

Traballo en equipo: Sen resultado 

Cualificación actual no libro de cualificacións -

Cualificando ao alumno 1 dun total de 3

Imaxe 3.4.7 Cualificación do resultado



### Os "resultados" tipo estándar só poden ser creados por un administrador

Nun mesmo curso e incluso dentro dunha mesma **arefa** podemos usar un ou varios **resultados estándar** e tamén un ou varios **resultados personalizados**, pero os resultados estándar só poden ser creados por un usuario administrador que, despois de crealos, decide se estarán dispoñibles ou non para ser usados polos profesores nos seus cursos.

Os **resultados personalizados** poden ser creados por calquera profesor, pero únicamente poderán ser usados dentro do propio curso onde foron creados.

Última modificación: Xoves, 27 de Outubro do 2016, 16:12

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes

Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 2. Como xestionar un curso ►  
3.5. O banco de preguntas

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

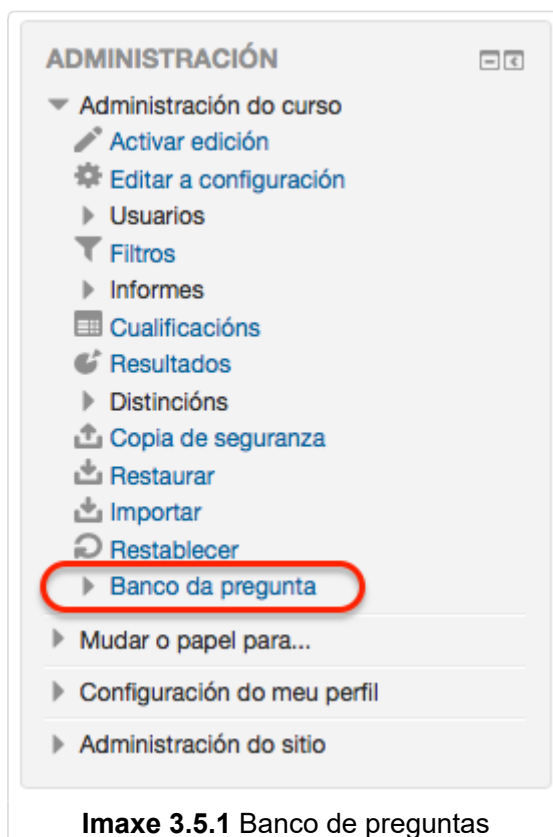
## 3.5. O banco de preguntas

### Para que serve?

O **banco de preguntas** utilízase para crear ou editar preguntas que se organizan en **categorías** para facilitar o seu emprego no curso. Estas preguntas poden incluírse en calquera cuestionario (ou "proba") do propio curso.

O profesor accede directamente ao banco de preguntas cando crea ou edita un cuestionario (unha "proba") ou tamén dende o bloque Administración, no seguinte menú "**Administración do curso -> Banco da pregunta**".

Dende este enlace do menú podemos editar as preguntas xa creadas, organizar as preguntas en categorías, importalas e exportalas.



### Como se crea?

Cando se pulsa sobre enlace de menú despléganse as seguintes opcións:

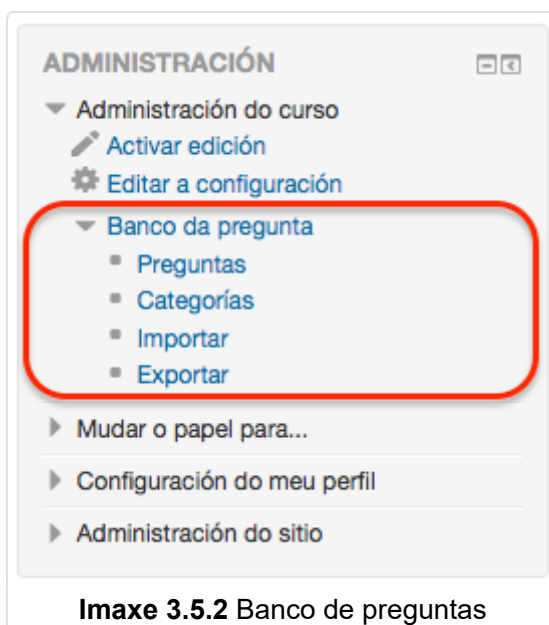
- **Preguntas**  
Mostra o listado das preguntas creadas actualmente.
- **Categorías**  
Permite ver as categorías creadas e crear novas categorías.

- **Importar**

Esta función permite importar preguntas nunha variedade de formatos mediante un ficheiro de datos. O ficheiro debe de usar a codificación UTF-8.

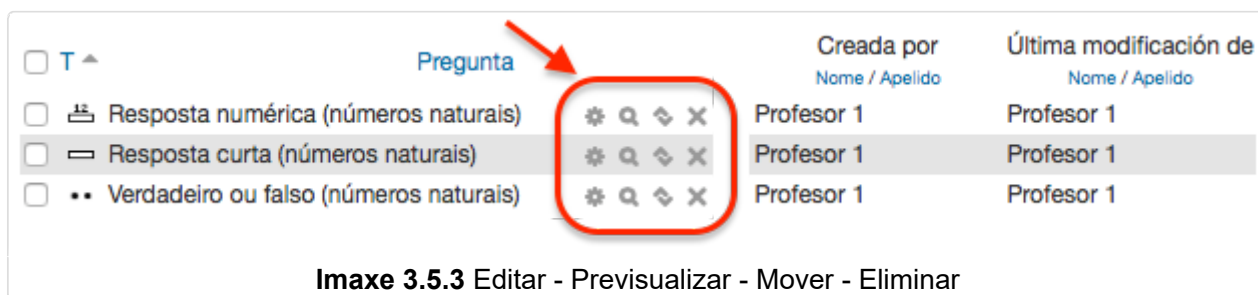
- **Exportar**

Esta función permite a exportación dunha categoría completa (e calquera subcategoría) de preguntas a un ficheiro. Dependendo do formato de ficheiro seleccionado, algúns datos de preguntas e certos tipos de preguntas pode ser que non se exporten.



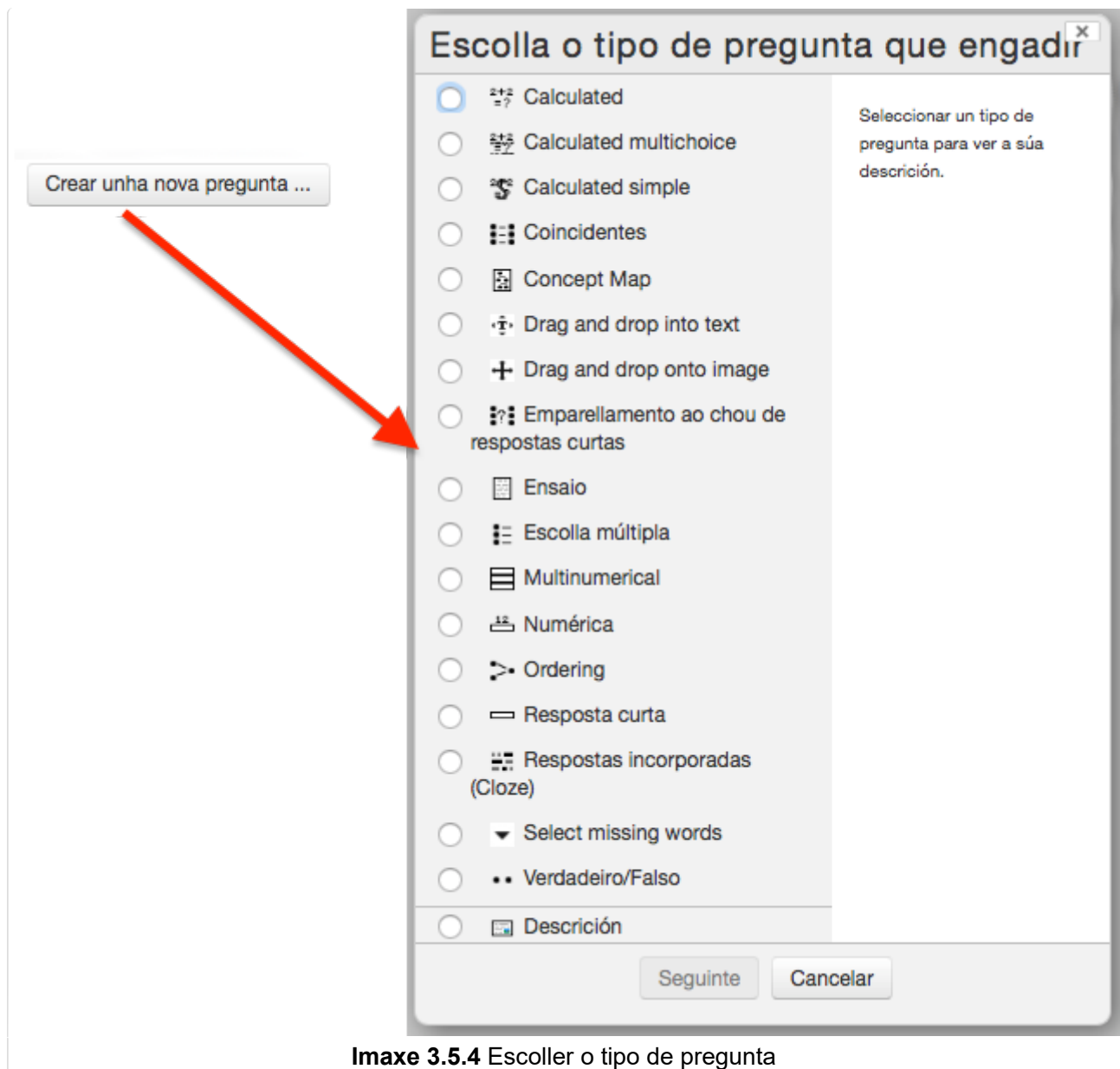
Cada unha das preguntas do banco de preguntas inclúe catro iconas que permiten **editar**, **previsualizar**, **mover** ou **eliminar** a pregunta. As preguntas que están sendo usadas en algunha actividade non poden ser eliminadas.

- A icona "**editar**" permite editar a pregunta mediante o mesmo formulario usado para creala.
- Cando se pulsa sobre a icona "**previsualizar**" ábrese unha nova ventá de previsualización que permite comprobar o funcionamento da pregunta.
- A icona "**mover**" permítenos mover a pregunta cambiar o lugar onde aparece.
- Se facemos clic sobre a "**eliminar**" podemos eliminar esa pregunta, sempre e cando non estea sendo usada en algunha das actividades do curso.



Se pulsamos o botón "**Crear unha nova pregunta**" ábrese unha nova ventá na que deberemos seleccionar o tipo de pregunta que queremos crear.

Cando escollemos un determinado tipo de pregunta (coincidentes, emparellamento, numérica, verdadeiro ou falso, ... etc) abríranse os formularios correspondentes para a configuración dos distintos tipos de pregunta.



Imaxe 3.5.4 Escoller o tipo de pregunta



### Tradución incorrecta no idioma galego

No paquete por defecto do idioma galego, esta funcionalidade aparece incorrectamente traducida como "Banco da pregunta".

A denominación orixinal desta funcionalidade é "**Question bank**" no idioma inglés (idioma orixinal), polo que a tradución correcta debe ser "**Banco de preguntas**" tanto para o idioma galego como para o idioma castellano.

O **banco de preguntas** funciona como unha base de datos de preguntas de diversos tipos, organizadas en diferentes categorías e subcategorías que permiten a súa clasificación así como un acceso rápido a calquera das preguntas permitindo dun xeito sinxelo a súa edición e previsualización.

Última modificación: Xoves, 27 de Outubro do 2016, 16:11

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes



Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 2. Como xestionar un curso ►  
3.6. Como traballar con grupos

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 3.6. Como traballar con grupos

Neste apartado veremos algunhas posibilidades que nos ofrece Moodle para traballar nun mesmo curso con varios grupos de alumnos. Isto consiste tanto en deseñar algunhas actividades para que os alumnos traballen en común (modo de Grupo) como en configurar algunhas "actividades" ou "recursos" para que estean só dispoñibles para un conxunto de alumnos.

### Para que serven os grupos?

Esta opción permite ao profesor organizar aos alumnos en grupos dentro do propio curso ou en determinadas actividades. As actividades que teñen os grupos habilitados permiten ao profesor filtrar as contribucións dos alumnos por grupo, permitindo consultar a participación ou entregas de cada grupo por separado.

Moodle proporciona tres modos de grupo posibles:

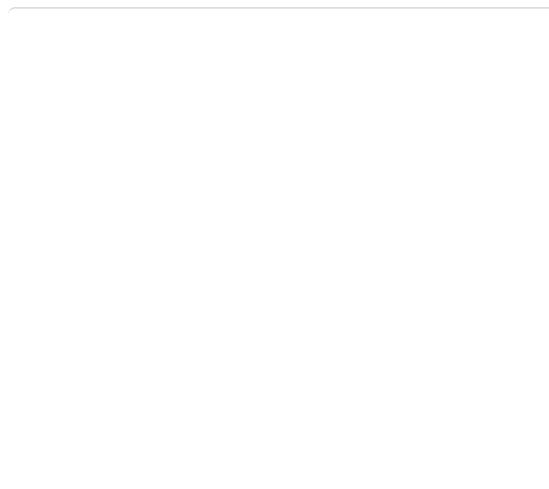
- **Non hai grupos**  
Ningún participante do curso pertence a ningún grupo. Os grupos non están en uso
- **Grupos separados**  
Cada grupo só pode ver e acceder ao seu propio traballo. Os membros de cada grupo non poden ver nin acceder ao traballo do resto dos grupos.
- **Grupos visibles**  
Cada grupo realiza o seu propio traballo, aínda que se lles permite observar o traballo do resto dos grupos.

Os grupos poden ser definidos a dous niveis:

1. Grupos a nivel de curso
2. Grupos a nivel de actividade

Para definir grupos a nivel de curso, debemos editar a configuración do curso no seguinte menú:

**"Administrar -> Administración do curso -> Editar a configuración"**





Imaxe 3.6.1 Editar a configuración do curso

No formulario que aparece despois de pulsar ese menú, debemos facer clic no apartado "**Grupos**" que aparece nas opcións desplegadas que se mostran na parte inferior da pantalla e configurar as opcións dispoñibles.



Imaxe 3.6.2 Configurar grupos

- **Modo de grupo**

Permite configurar se no curso imos traballar "**Sen grupos**", con "**Grupos separados**" ou con "**Grupos visibles**"

- **Forzar o modo de grupo**

Se forzamos o modo de grupo (opción SI), entón este modo de grupo aplicarase a todas as actividades do curso e neste caso non se teñen en conta os axustes específicos de cada actividade para o modo de grupo.

- **Agrupamento predeterminado**

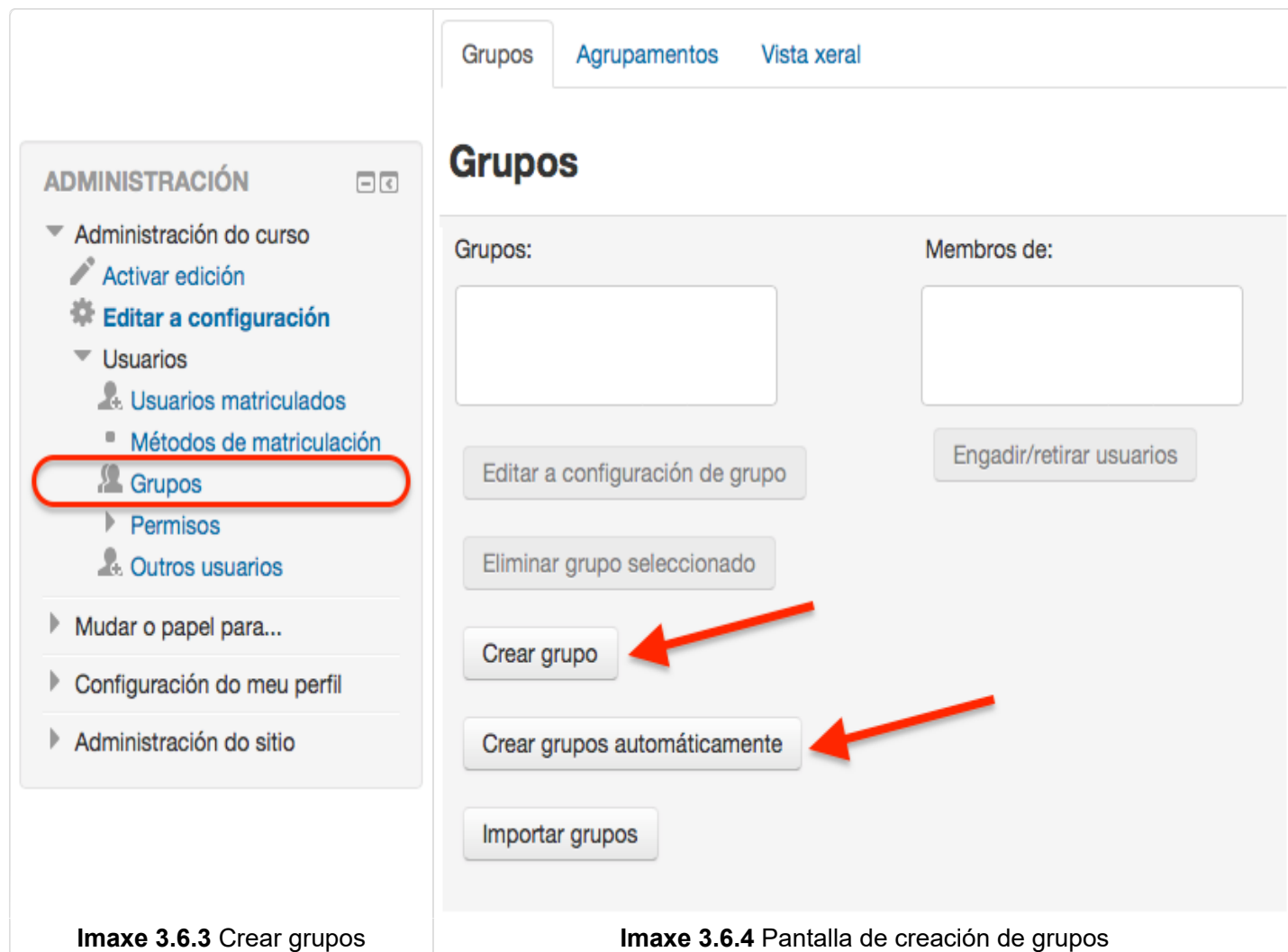
No caso de existir agrupamentos xa configurados (un agrupamento é un grupo de grupos), permite seleccionar

cal será o agrupamento por defecto para os novos grupos.

## Como se crean os grupos?

Para crear un novo grupo será necesario ir ao seguinte menú:

"Administración -> Administración do curso -> Usuarios -> Grupos"



Cando se pulsa o botón "**Crear grupo**" móstrase un formulario no que poderemos cubrir os seguintes campos:

- **Nome do grupo** = Indicar un nome que identificará a este grupo
- **Número ID do grupo** = O número de identificación ID dun grupo só se emprega cando se compara o grupo contra un sistema externo e non se presenta en ningún lugar do sitio. Este campo pode deixarse en branco.
- **Descrición do grupo** = Opcionalmente podemos escribir unha pequena descrición para definir as características deste grupo
- **Chave de matriculación** = Unha chave de matriculación permite que o acceso ao curso estea limitado só a aquelas persoas que coñecen a chave. De especificarse unha chave de matriculación de grupo, entón dita chave non só permitirá aos usuarios acceder ao curso, senón que faraos membros do grupo.
- **Imaxe do grupo** = Podes seleccionar unha imaxe en formato JPG ou PNG que servirá de imaxe identificativa do propio grupo. A imaxe será recortada e axustada a un cadrado de 100x100 píxeles.

Despois de crear o grupo, asignaremos alumnos a este grupo da seguinte maneira:

1. En primeiro lugar facemos **clic sobre o nome do grupo** que se mostrará no recadro da esquerda, para seleccionalo (**imaxe 3.6.4**)
2. A continuación, pulsamos sobre o botón "**Engadir/retirar usuarios**" que aparece debaixo do recadro da dereita (**imaxe 3.6.4**)
3. Seleccionamos os alumnos que van formar parte do grupo. Podemos seleccionar varios alumnos ao mesmo tempo usando o método "tecla Ctrl + clic co rato".
4. Finalmente pulsamos o botón "**Engadir**" que aparece na parte central.

## Crear grupos automáticamente

Opcionalmente tamén podemos crear grupos de forma automática pulsando o botón "**Crear grupos automáticamente**".

Con esta opción, debemos seleccionar as seguintes opcións:

- **Esquema de nomeamento**

O símbolo «arroba» (@) pode empregarse para crear grupos con nomes que conteñen letras. Por exemplo, Grupo @ pode xerar grupos denominados Grupo A, Grupo B, Grupo C, ...

O símbolo «grade» ou «grella» (#) pode empregarse para crear grupos con nomes que conteñen números. Por exemplo, Grupo # pode xerar grupos denominados Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3, ...

- **Número de grupos**

Cando está seleccionado "número de grupos" no apartado "Especificar", neste campo debemos introducir o número de grupos que desexamos crear.

- **Seleccionar membros segundo o rol**

Se desexamos que os grupos estean integrados por alumnos, neste apartado seleccionaremos o rol "Alumno"

- **Asignar membros**

Neste campo indicaremos cal debe ser o criterio para distribuír os alumnos nos grupos: "Ao chou", "Alfabéticamente por nome e apelido", "Alfabéticamente por apelido e nome", "Alfabéticamente por número de ID"

Para finalizar o proceso, pulsamos o botón "**Enviar**" que aparecerá no fondo da páxina. Ao pulsar este botón crearánse de forma automática os grupos indicados e asignaránse todos os alumnos dispoñibles, distribuídos nos grupos seguindo o criterio seleccionado para a súa asignación a cada grupo.

▼ Xeral

Esquema de nomeamento\* ⓘ Grupo @

Especificar Número de grupos

Número de grupos/membros\*

▼ Membros do grupo

Seleccionar os membros segundo o rol Alumno

Asignar membros Ao chou

Evitar o último grupo pequeno

Imaxe 3.6.5 Crear grupos automáticamente

Última modificación: Domingo, 31 de Xullo do 2016, 19:38

Página principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
 Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 2. Como xestionar un curso ►  
 3.7. Que son os agrupamentos e para que serven

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 3.7. Que son os agrupamentos e para que serven

Os agrupamentos son grupos de grupos, é dicir, conxuntos de grupos, polo que para poder crear un agrupamento o primeiro paso será que previamente xa existan grupos creados.


### Para que serven os agrupamentos?

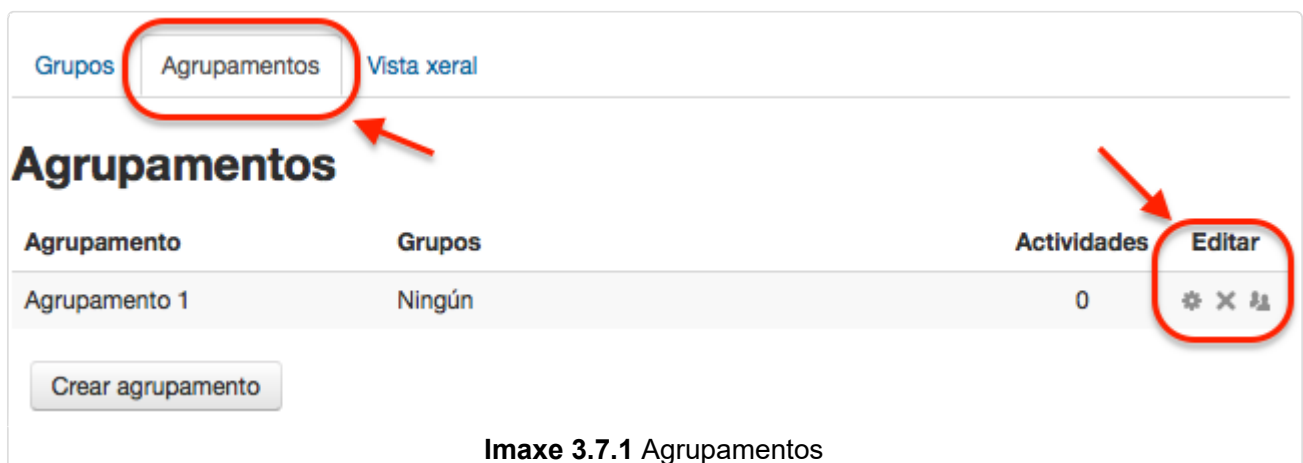
Os agrupamentos permiten crear conxuntos de grupos, podendo asignar unha determinada actividade a ese agrupamento en concreto.

### Como se crean os agrupamentos?

Cada agrupamento pode estar composto por un ou varios grupos. Para crear un agrupamento debemos dirixirnos ao seguinte menú:

**Administración -> Administración do curso -> Usuarios -> Agrupamentos**

- En primeiro lugar pulsamos o botón "Crear agrupamento"
- Escribimos un **nome** para identificar a este novo agrupamento e, se o desexamos, tamén unha pequena descrición.
- A continuación pulsamos sobre a icona [  ] para asignar os grupos que queiramos a este novo agrupamento.



### Como funcionan?

Despois de crear os agrupamentos pódese facer uso deles en calquera actividade.

Para asociar unha determinada actividade a un agrupamento, **editamos a configuración** desa actividade se pulsamos sobre o desplegable "**Configuración común do módulo**" para asignarlle un agrupamento.

## ▼ Configuración común do módulo

Visible

Número de ID

Modo de grupo

Agrupamento

**Imaxe 3.7.2** Configuración común do módulo

Na páxina principal do curso aparecerá, ao lado da actividade, un aviso entre parénteses (só visible polo profesor, os alumnos non o ven) no que se indica o nome do agrupamento ao que vai dirixida esta actividade.

### Tema 1

- Números naturais**
- Tarefa 1** (Agrupamento 1)

**Imaxe 3.7.3** Actividade con agrupamento

Última modificación: Xoves, 27 de Outubro do 2016, 16:09

---

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes

Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 2. Como xestionar un curso ►  
3.8. Os bloques de Moodle

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 3.8. Os bloques de Moodle

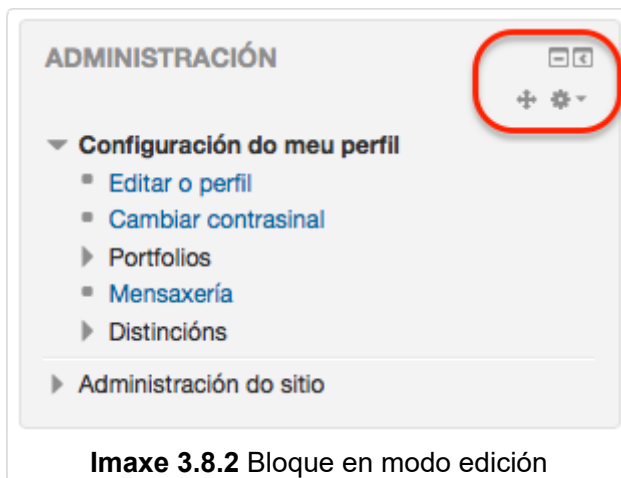
Os bloques, situados nas columnas dereita e esquerda da pantalla dun curso de Moodle, aportan ferramentas de moita utilidade para o desenvolvemento do curso. Un uso adecuado e unha configuración correctas dos bloques permiten ao profesor personalizar en certa medida o aspecto xeral do propio curso.

The screenshot shows a Moodle course page titled "Curso de exemplo". The page is divided into several sections. On the left, there are two vertical menus: "NAVEGACIÓN" (Navigation) and "ADMINISTRACIÓN" (Administration). The main content area is titled "Tema 1" through "Tema 5". On the right, there are four blocks: "ÚLTIMAS NOTICIAS" (Latest News), "PRÓXIMOS EVENTOS" (Upcoming Events), "CALENDARIO" (Calendar), and "CLAVE DE ACTIVIDADES" (Activity Key). A red oval labeled "Bloques" is positioned at the top center, with red arrows pointing to the dockability icons (small squares with arrows) in the top right corner of each block. The caption below the screenshot reads "Imaxe 3.8.1 Bloques de Moodle".

Todos os bloques dispoñen na súa esquina superior dereita do botón [ ] que permite acoplar o bloque no dock, é dicir, no borde esquerdo da pantalla. Dende aquí, dende o borde esquerdo da pantalla, pode desplegarse e incluso volver a posicionarse no mesmo sitio onde estaba orixinalmente.

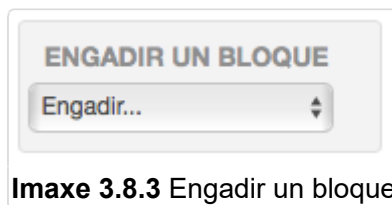
Existen varios bloques con funcionalidades e ferramentas moi diversas. Algúns deles traballan de forma independente e outros están conectados entre sí. Ao crear un curso aparecen uns determinados bloques por defecto.

Existen bloques fixos (non poden ser borrados) como por exemplo o "bloque Navegación" e o "bloque Administración", pero o resto de bloques poden ser engadidos ou borrados polo profesor do curso.



Co **modo edición** activado é posible mover, modificar, borrar, ocultar e asignar permisos locais nun bloque usando os botóns que aparecen na esquina superior dereita do bloque (**imaxe 3.8.2**).

Se o **modo edición** continúa activado, podemos atopar no fondo dos bloques da esquerda un pequeno bloque especial que permite engadir novos bloques ao curso (**imaxe 3.8.3**).



Última modificación: Xoves, 27 de Outubro do 2016, 16:07







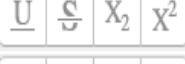









---

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes



## Como funciona?

O seu uso é similar ao de outros editores de texto. Na seguinte táboa explícase o significado de cada unha das iconas e funcionalidades dispoñibles no editor de texto, na súa versión extendida.

Icona	Descrición
	<b>Barra Toogle</b> = Expande ou contrae as barras de ferramentas con todas as iconas de funcionalidades dispoñibles
	<b>Estilo de texto</b> = <b>1</b> : negrita, <b>2</b> : cursiva
	<b>Lista</b> = <b>1</b> : Lista con viñetas, <b>2</b> : Lista numerada
	<b>Ligazóns</b> = <b>1</b> : Engadir ligazón, <b>2</b> : Quitar ligazón, <b>3</b> : Impedir ligazón automática
	<b>Multimedia</b> = <b>1</b> : Inserir ou editar unha imaxe, <b>2</b> : Inserir media Moodle, <b>3</b> : Xestionar ficheiros incrustados, <b>4</b> : Emoticonas
	<b>1</b> : Desfacer, <b>2</b> : Refacer
	<b>1</b> : Subliñado, <b>2</b> : Riscado, <b>3</b> : Subíndice, <b>4</b> : Superíndice
	<b>Aliñación do texto</b> = <b>1</b> : Esquerda, <b>2</b> : Centrado, <b>3</b> : Dereita, <b>4</b> : Xustificada
	<b>Sangría</b> = <b>1</b> : Diminuír sangría, <b>2</b> : Aumentar sangría
	<b>Seleccionar a cor</b> = <b>1</b> : Cor do texto, <b>2</b> : Cor de fondo
	<b>Marcas de párrafo</b> = <b>1</b> : Marca esquerda de párrafo, <b>2</b> : Marca dereita de párrafo
	<b>Editor CLOZE</b> = Ferramenta que dá acceso a unha interface que axuda a crear preguntas de encher ocos na sintaxe correcta.
	<b>1</b> : Editar código HTML, <b>2</b> : Buscar, <b>3</b> : Buscar e substituír
	<b>1</b> : Inserir un espazo irrompible, <b>2</b> : Inserir caracter especial, <b>3</b> : Inserir ou editar unha táboa
	<b>1</b> : Limpar código lixo, <b>2</b> : Retirar o formato, <b>3</b> : Pegar como texto simple, <b>4</b> : Pegar desde Word
	<b>1</b> : Alternar pantalla completa, <b>2</b> : Editor matemático, <b>3</b> : Calculador

Última modificación: Xoves, 2 de Febreiro do 2017, 11:01

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes

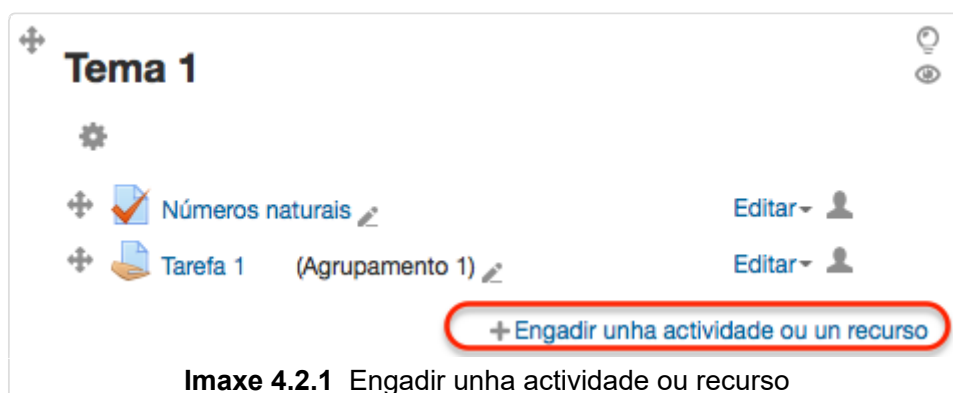
Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 3. Recursos e contidos de Moodle ►  
4.2. Engadir e modificar recursos

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 4.2. Engadir e modificar recursos

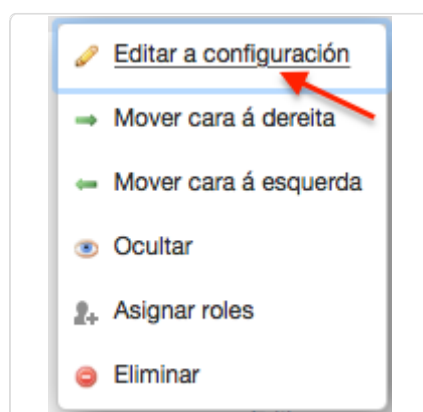
O profesor ten a opción de mostrar ao alumno calquera tipo de documentación, ben sexa en formato texto, audio, video, etc.

A maneira de engadir contidos nun curso pasa por activar o “**Modo Edición**”, situarse en calquera das seccións (temas) do curso e elixir unha das opcións de “**Engadir unha actividade ou un recurso**”.



Imaxe 4.2.1 Engadir unha actividade ou recurso

No caso de querer modificar un recurso que xa foi configurado no curso, o profesor terá que activar o “**Modo Edición**”, desplegar as opcións de edición pulsando sobre “**Editar**” e seleccionar a opción “**Editar a configuración**” que se atopa ao comezo da lista desplegada e finalmente cambiar o que se desexe. Unha vez finalizado, “**Gardar cambios**”.



Imaxe 4.2.2 Editar configuración

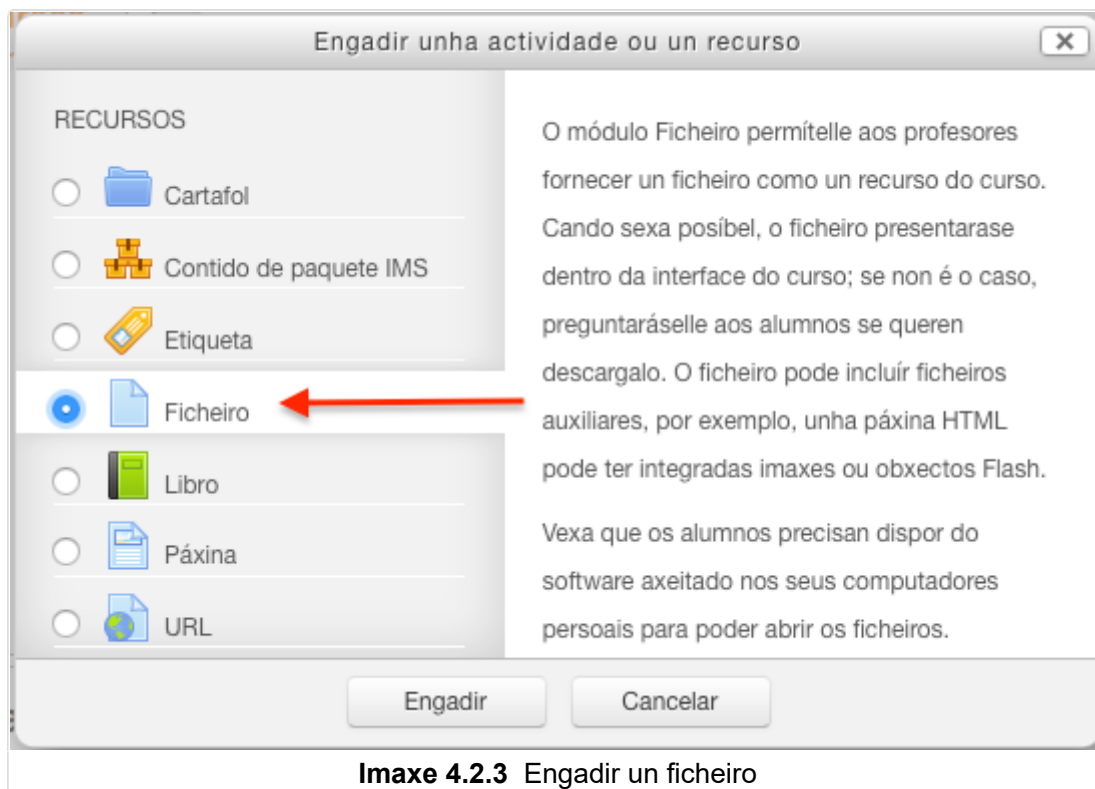
### Engadir un ficheiro

O profesor pode proporcionar un ficheiro como un recurso do curso. Cando sexa posíbel, o ficheiro presentarase dentro da interface do curso; se non é o caso, preguntaráse aos alumnos se queren descargalo.

Para engadir un ficheiro no curso, haberá que seguir os seguintes pasos:

1. Activar o **modo edición**
2. No tema que se desexe, pulsar sobre o enlace "**Engadir unha actividade ou un recurso**"
3. Seleccionar a opción "**Ficheiro**"
4. Pulsar o botón "**Engadir**"

Cando engadimos un ficheiro ao curso (igual que pasa con outro tipo de recursos) debemos configurar algúns aspectos como o "**nome**" co que queremos mostrar este ficheiro e unha pequena "**descricaoión**" do mesmo.



**Imaxe 4.2.3** Engadir un ficheiro

Última modificación: Luns, 29 de Agosto do 2016, 22:39

---

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes



Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 3. Recursos e contidos de Moodle ►  
4.3. Engadir unha páxina

# **Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos**

## **4.3. Engadir unha páxina**

## Para que serve unha páxina?

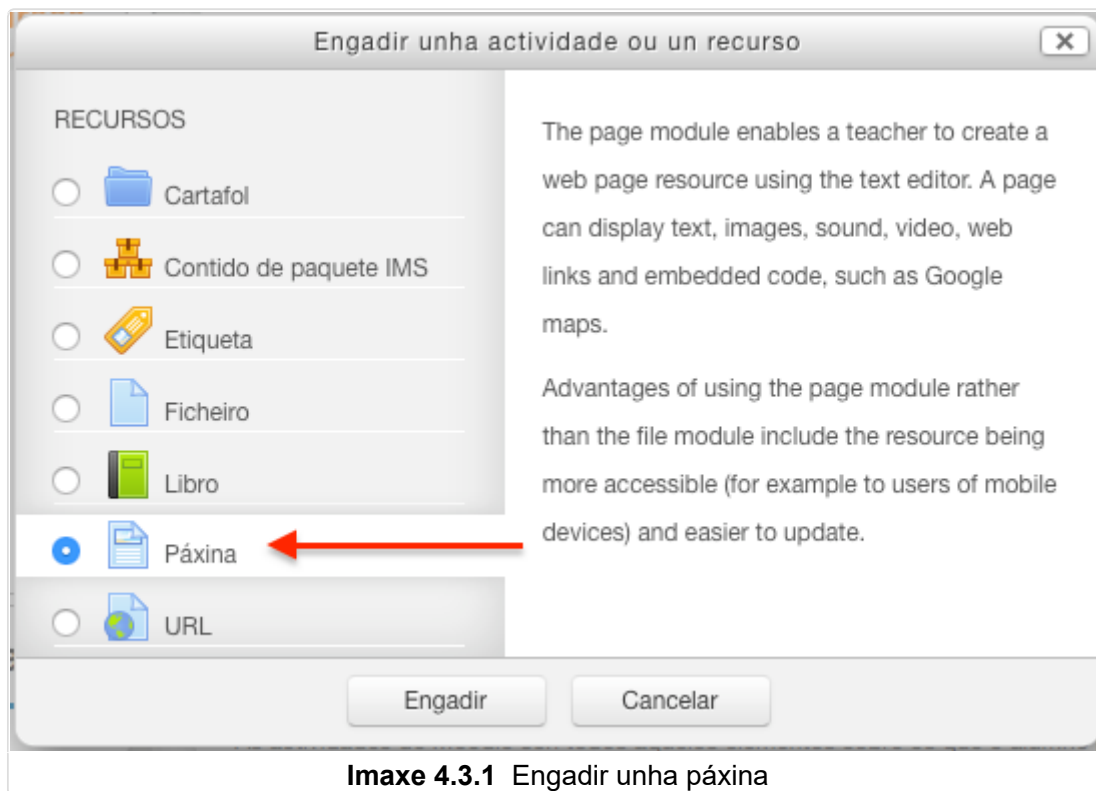
As páxinas de Moodle permiten ao profesor, usando o editor de texto, crear un recurso de tipo páxina web na que se poden incluír imaxes, texto, vídeos, sons, ligazóns ... etc, de maneira que son probablemente o tipo de recurso máis versátil.

O editor de texto (como vimos no primeiro apartado deste tema) ten un aspecto moi similar ao de calquera procesador de texto e permite dar formato aos documentos posibilitando a incorporación dunha gran cantidade de elementos dixitais.

## Como se crea unha páxina?

Para engadir unha páxina a un tema do curso, haberá que seguir os seguintes pasos:

1. Activar o **modo edición**.
2. No tema que se desexe, pulsar sobre o enlace "**Engadir unha actividade ou un recurso**".
3. Seleccionar a opción "**Páxina**".
4. Finalmente pulsar o botón "**Engadir**".



Igual que con todos os demais recursos, neste caso tamén é necesario introducir e configurar algúns datos para a creación dunha páxina, como por exemplo un "**nome**" que identificará a esta páxina e un pequeno texto a modo de "**descrición**" da propia páxina.

### Xeral

**Nome** = Introducimos un nome que servirá como título para esta páxina.

**Descrición** = Escribimos un pequeno texto descritivo da páxina.

**Presentar a descrición na páxina do curso** = Se está activado, a introdución/descrición anterior presentárase na páxina do curso xusto embaixo da ligazón á actividade / recurso.

### Contido

**Contido da páxina** = Aquí será onde deberemos introducir o contido da páxina propiamente dito: texto, imaxes, multimedia, ...

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes

Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 3. Recursos e contidos de Moodle ►  
4.4. Engadir un cartafol

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 4.4. Engadir un cartafol

### Para que serve un cartafol?

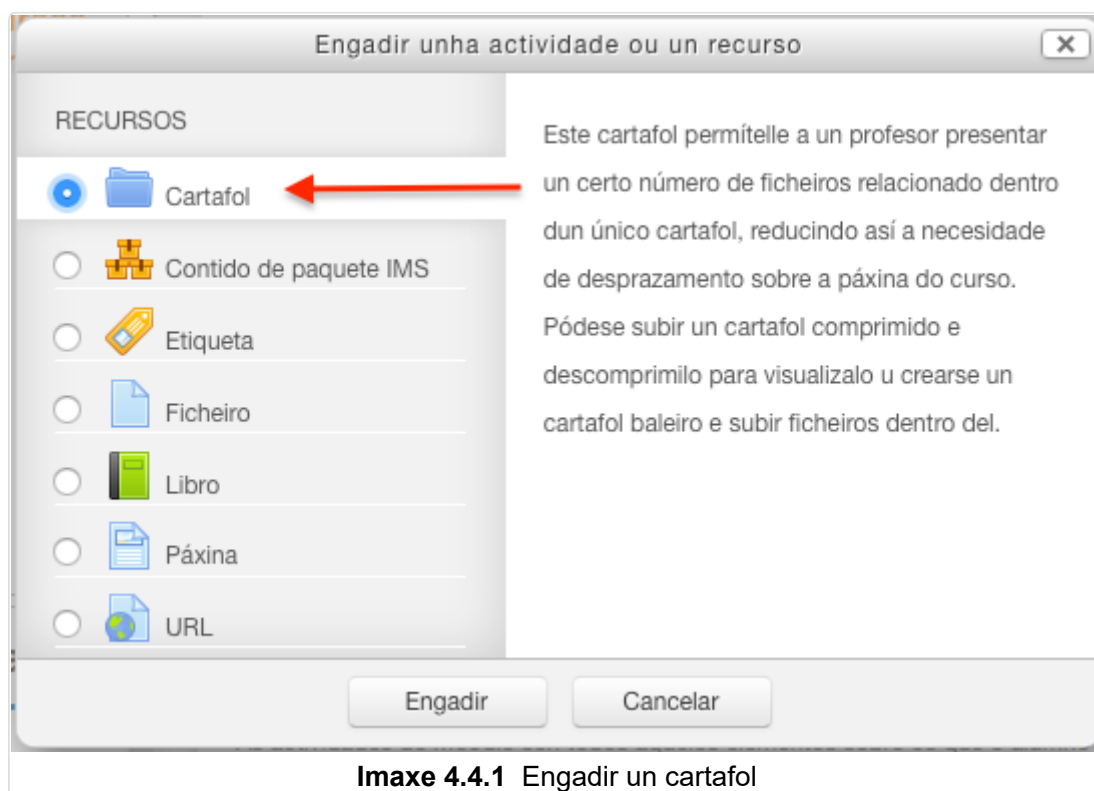
Moodle permite presentar como recurso un acceso a un conxunto de ficheiros de calquera tipo (documentación, multimedia, software, etc.) de maneira que o alumno poida acceder a todo o contido dun determinado cartafol.

Os recursos contidos no cartafol poden ser de tipos diferentes e poden subirse dunha tanda como un ficheiro comprimido ZIP que será descomprimido posteriormente ou poden engadirse de un en un, dentro dun cartafol baleiro na páxina do curso.

Usar un cartafol para mostrar recursos aos alumnos resulta máis elegante que mostrar os ficheiros de un en un na lista e tamén ocupa menos espazo na pantalla do curso.

Existe unha configuración (opcional) que lle permite ao profesor mostrar dentro da carpeta un "**botón para descargar**", de maneira que os alumnos poden descargar os ficheiros como un cartafol comprimido en formato ZIP. Isto posibilita aos alumnos o traballo "fóra de liña" (sen estar conectado) cos ficheiros descargados.

### Como se crea un cartafol?



Imaxe 4.4.1 Engadir un cartafol

Para engadir un cartafol procederemos da seguinte maneira:

1. Activar o "**modo edición**".

2. No tema que queiramos do curso, pulsamos sobre o enlace "**Engadir unha actividade ou un recurso**".
3. Seleccionamos a opción "**Cartafol**".
4. Finalmente pulsamos o botón "**Engadir**".

Existen algúns aspectos que deberemos configurar cando engadimos un cartafol, que se presentan ordenados por apartados, entre os que destacamos os seguintes:

## **Xeral**

**Nome** = Introducimos un nome que servirá como título para este cartafol

**Descrición** = Introducimos un pequeno texto descritivo para o cartafol

## **Contido**

**Ficheiros** = Neste recadro introduciremos o ficheiros que queiramos mostrarlles aos alumnos dentro do cartafol. Podemos usar o método de "arrastar e soltar" ou tamén podemos usar o botón "Engadir" que aparece na esquina superior esquerda do recadro.

**Presentar en pantalla o contido do cartafol** = Se escollemos presentar os contidos do cartafol na páxina dun curso, non haberá unha ligazón a unha páxina separada e o **título** non se presentará. A **descrición** presentárase unicamente cando "Presentar a descrición na páxina do curso" estea marcada.

Neste caso a vista de accións dos participantes non se poderá rexistrar.

**Amosar subcartafoles estendidos** = De estar activado, presentaranse os subcartafoles estendidos de modo predeterminado. Se non, os subcartafoles presentaranse recollidos.

Última modificación: Luns, 29 de Agosto do 2016, 22:34

---

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes

Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 3. Recursos e contidos de Moodle ►  
4.5. Engadir un URL

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

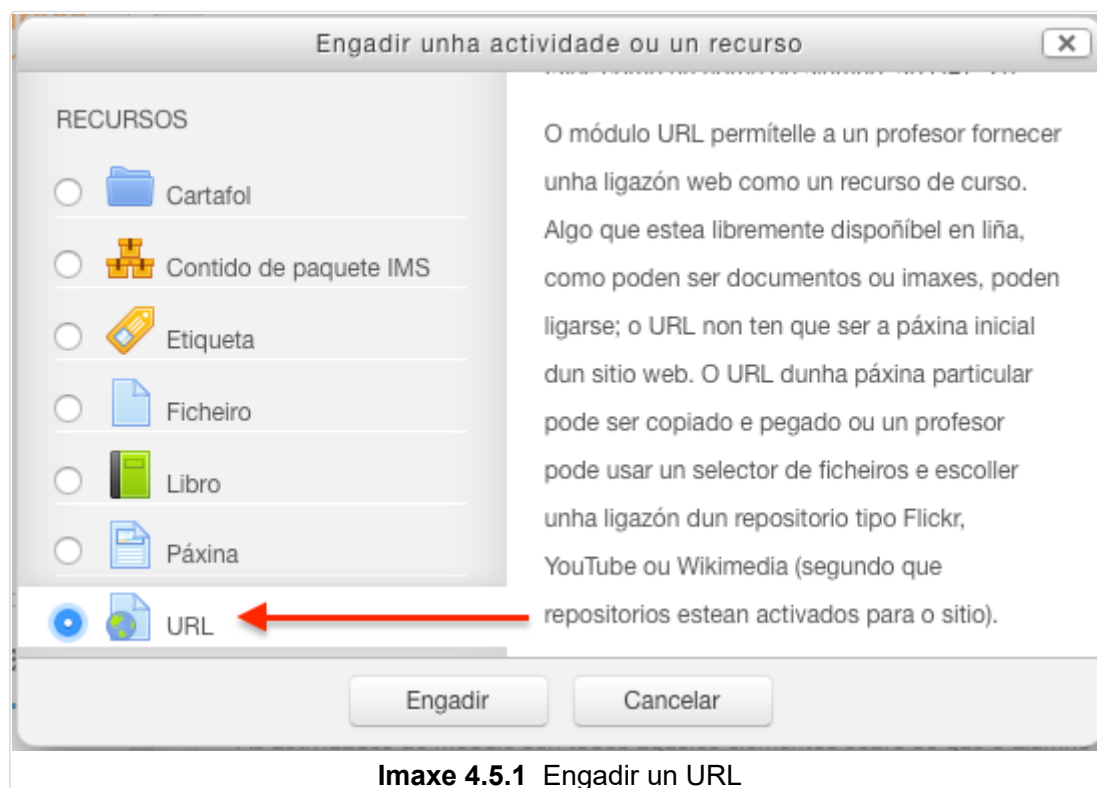
## 4.5. Engadir un URL

### Para que serve un URL?

O recurso de tipo **URL** permite ao profesor engadir un enlace con calquera páxina web externa ou interna.

Normalmente podemos utilizar este recurso para incluír enlaces directos a determinados sitios de interese para alumnos, para que poidan visitalos sen necesidade de que teñan que escribir a dirección. Os URL poden mostrarse de varias maneiras, por exemplo abrir nunha ventá nova de maneira que o alumno poida acceder e usar este URL e despois pechalo regresando con facilidade á páxina orixinal do curso de Moodle.

### Como se crea un URL?



Imaxe 4.5.1 Engadir un URL

Para engadir un URL no curso, deberemos seguir os seguintes pasos:

1. Activar o "**modo edición**".
2. No tema que queiramos do curso, pulsamos sobre o enlace "**Engadir unha actividade ou un recurso**".
3. Seleccionamos a opción "**URL**".
4. Finalmente pulsamos o botón "**Engadir**".

Existen determinados parámetros que debemos configurar, ondenados por categorías, entre os que destacamos os seguintes:

## Xeral

**Nome** = Introducimos un nome que servirá como título para este recurso

**Descrición** = Escribimos un pequeno texto descritivo deste URL

## Contido

**URL externo** = Neste campo escribimos a dirección da páxina web coa que queremos enlazar.

## Apariencia

**Presentar** = Este axuste, xunto co tipo de URL, e sempre que o navegador do usuario permita a integración, determina como se presenta o URL. As opcións poden incluír:

- **Automático** - Seleccionase de forma automática a mellor opción para presentar o URL
- **Incorporado** - Presentase o URL dentro da páxina baixo a barra de navegación xunto coa descrición do URL e calquera outro bloque
- **Abrir** - Só se presenta o URL na xanela do navegador
- **En xanela emerxente** - Presentase o URL dentro dunha nova xanela do navegador sen menús nin unha barra de enderezos
- **Nun marco** - Presentase o URL dentro dun marco baixo a barra de navegación e a descrición do URL
- **Nova xanela** - Presentase o URL nunha nova xanela do navegador con menús e a barra de enderezos

Última modificación: Luns, 29 de Agosto do 2016, 22:32

---

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes

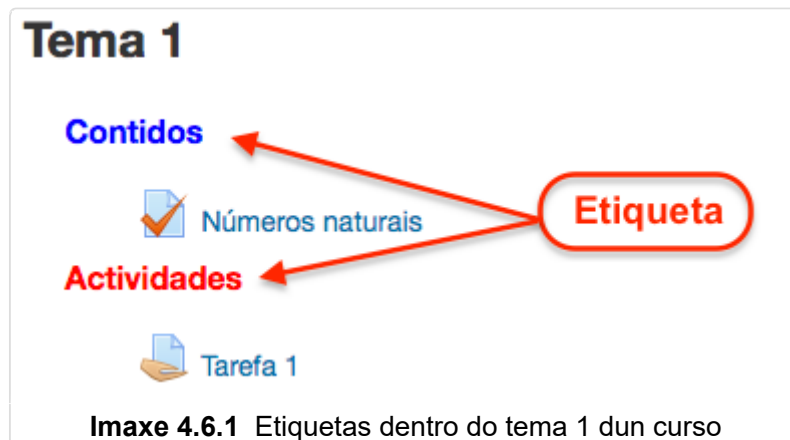
Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 3. Recursos e contidos de Moodle ►  
4.6. Engadir etiquetas

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 4.6. Engadir etiquetas

### Para que serve unha etiqueta?

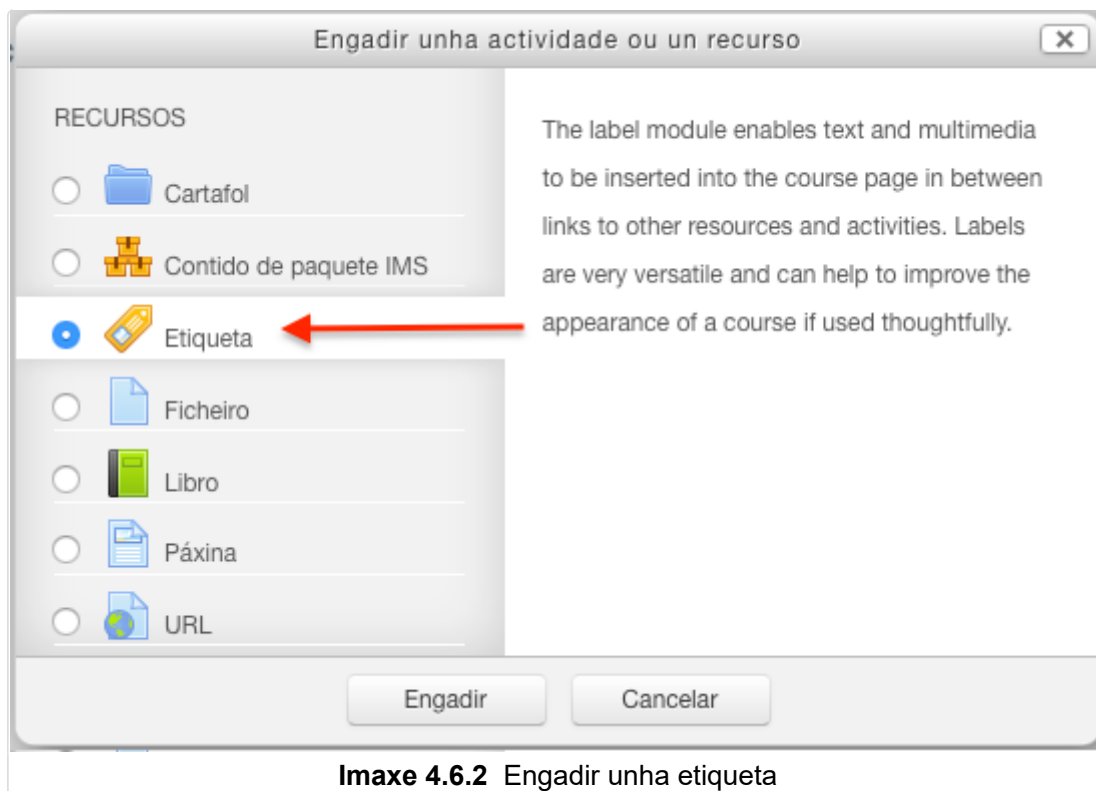
Unha **etiqueta** serve como un "espaciador" dentro dun curso de Moodle. Pode usarse para engadir texto, imaxes, multimedia ou código, entre outros recursos nas diferentes seccións ou temas dun curso de Moodle. É un recurso moi versátil e pode axudar a mellorar a aparencia dun curso se se usa de forma intelixente e moderada. Pódense engadir banners ou descrições para diferenciar e resaltar áreas diferentes ou seccións diferentes dentro dun mesmo curso.



En xeral, as **etiquetas** normalmente colócanse na páxina principal do curso para separar diferentes tipos de contidos, para separar os contidos das actividades ou para separar as diferentes partes nas que se divide un curso ou un tema.

Unha **etiqueta** pode estar formada por unha única palabra (**imaxe 4.6.1**), un texto, unha imaxe, unha ligazón ou calquera combinación deste elementos, xa que para a súa creación usaremos o editor de texto de Moodle que permite a inserción de múltiples e diversos elementos.

### Como se crea unha etiqueta?



**Imaxe 4.6.2** Engadir unha etiqueta

Para engadir unha nova etiqueta, o procedemento será o seguinte:

1. Activar o "**modo edición**".
2. No tema que queiramos do curso, pulsamos sobre o enlace "**Engadir unha actividade ou un recurso**".
3. Seleccionamos a opción "**Etiqueta**".
4. Finalmente pulsamos o botón "**Engadir**".

Debido a que a creación da etiqueta realízase co editor de texto de Moodle é posible, ademáis de escribir textos, engadir imaxes, enlaces, multimedia ou código desde o propio editor de etiquetas.

Última modificación: Luns, 29 de Agosto do 2016, 22:31

---

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes



Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 3. Recursos e contidos de Moodle ►  
4.7. Engadir un libro

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 4.7. Engadir un libro

### Para que serve un libro?

Un libro permite ao profesor crear un conxunto de páxinas cun orden e unha xerarquía determinada. Os libros poden conter diversos tipos de ficheiros, entre eles os ficheiros multimedia, así como texto e son apropiados para presentar gran cantidade de información que pode subdividirse en seccións.

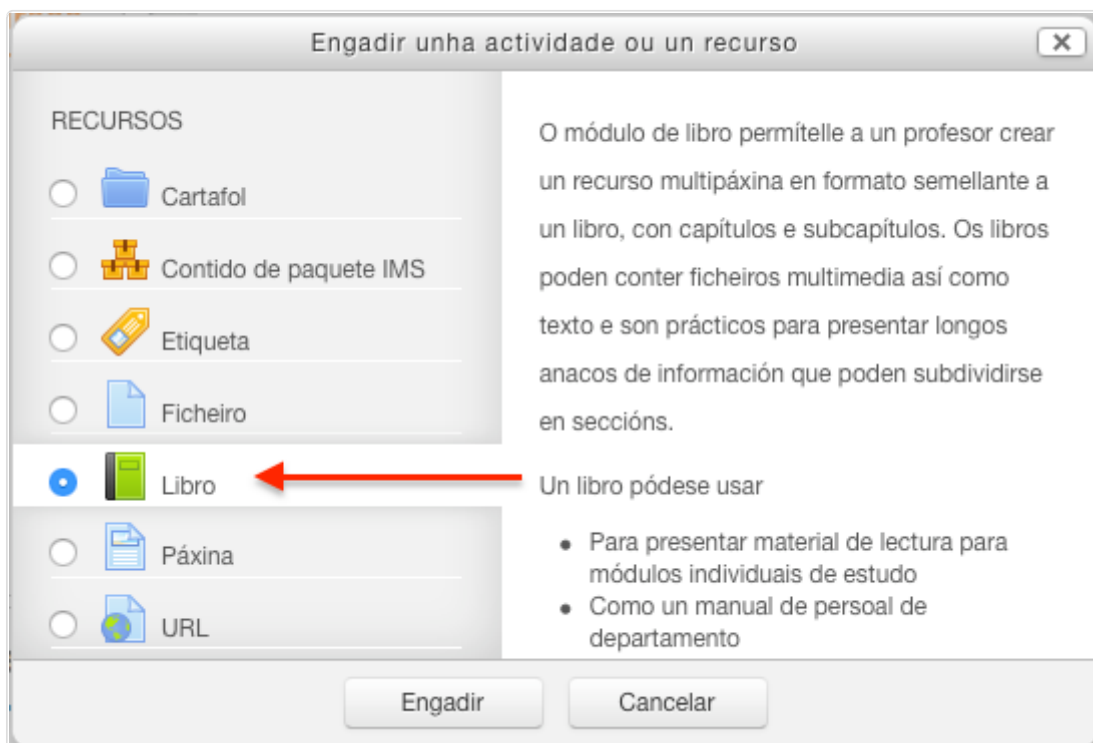
O módulo de **libro** permite crear capítulos principais e sub-capítulos pero non vai máis profundo, é dicir, non é posible crear un sub-capítulo dentro de outro sub-capítulo xa que este módulo está pensado para ser un recurso de uso sinxelo e directo.

O libro non é interactivo en sí mesmo, aínda que pode conter todo tipo de elementos multimedia como imaxe, vídeo, son, enlaces internos e externos, ... etc.

### Como se crea un libro?

Para engadir un libro a un curso teremos que seguir os seguintes pasos:

1. Activar o "**modo edición**".
2. No tema que queiramos do curso, pulsamos sobre o enlace "**Engadir unha actividade ou un recurso**".
3. Seleccionamos a opción "**Libro**".
4. Finalmente pulsamos o botón "**Engadir**".



### Imaxe 4.7.1 Engadir un libro

No formulario que nos aparece a continuación deberemos escoller un **"Nome"** para dar título a este novo libro, así como un pequeno texto no apartado **"Descrición"**

Despois de que o libro está creado, para xestionalo (engadir capítulos e subcapítulos) empregaremos o cadro **"Táboa de contidos"** que aparece na parte superior esquerda da pantalla, unha vez que entramos no propio libro.



Na seguinte táboa móstrase a funcionalidade de cada unha das iconas dispoñibles:

ICONAS DA TÁBOA DE CONTIDOS (xestionar un libro)	
Icona	Descrición
↓	Mover ou desprazar o elemento (capítulo ou subcapítulo) cara abaixo, a unha posición inferior.
↑	Mover ou desprazar o elemento (capítulo ou subcapítulo) cara arriba, a unha posición superior.
⚙	Editar as propiedades do elemento.
×	Borrar (eliminar) o elemento.
👁	Ocultar o elemento.
+	Engadir un novo capítulo ou subcapítulo.

Última modificación: Luns, 29 de Agosto do 2016, 22:28

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes

Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
 Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 4. As actividades de Moodle ►  
 5.1. Que son as actividades e para que serven

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 5.1. Que son as actividades e para que serven

Unha **actividade** é un nome xenérico que Moodle utiliza para denominar un elemento interactivo, sobre o que o alumno deberá realizar determinadas accións propostas polo profesor.

Por defecto, en Moodle 2.x o **selector de actividades** aparece sempre activado polo que se mostra un único enlace para seleccionar tanto unha actividade como un recurso. Se pulsamos sobre o menú "**Desactivar o selector de actividades**" (**imaxe 5.1.1**) cambiamos o modo do selector de actividades e recursos, de maneira que se mostran dous selectores separados: un selector para os recursos e outro selector para as actividades (**imaxe 5.1.3**).



Hai **14 tipos** diferentes de actividades na versión estándar de Moodle 2.x, que poden ser seleccionadas e configuradas polo profesor dun curso despois de pulsar o botón "**Activar edición**" e seleccionar os enlaces "**Engadir un recurso**", "**Engadir unha actividade**" ou "**Engadir unha actividade ou un recurso**".

Sen embargo, no **Moodle** do proxecto **Webs Dinámicas** inclúense ata **20 tipos** diferentes de actividades, dos que veremos algúns deles nos seguintes apartados deste tema.

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes

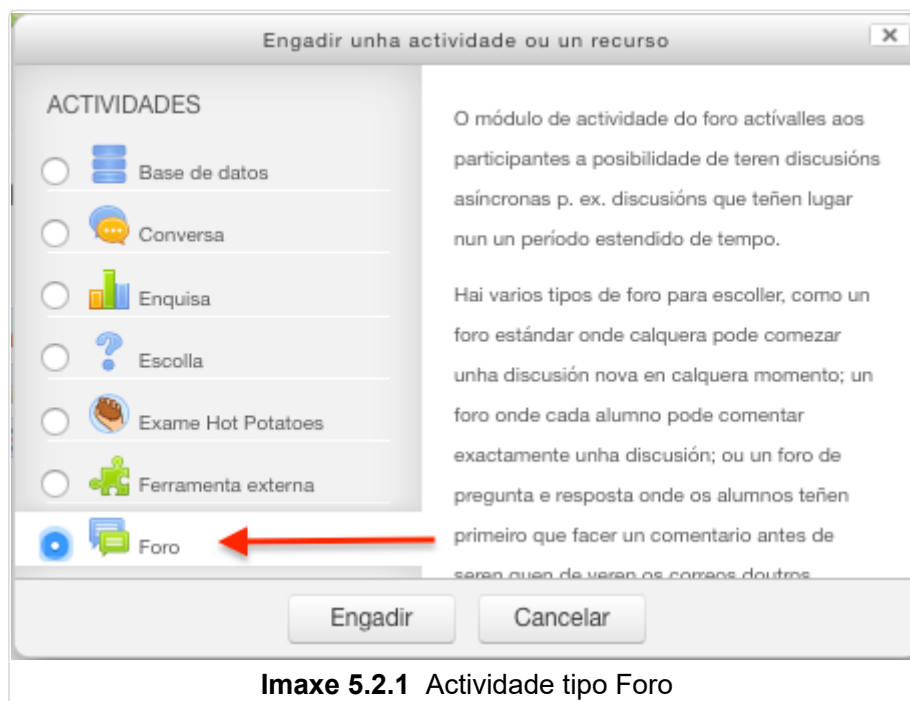
Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 4. As actividades de Moodle ► 5.2. Os foros

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 5.2. Os foros

### Para que serven os foros?

O **foro** é unha ferramenta de comunicación e traballo. Un **foro** pode verse como un taboleiro de mensaxes en liña onde os profesores e os alumnos poden colocar novas mensaxes ou responder a mensaxes antigas, creando desta maneira fíos de conversa.



Os participantes no curso (alumnos e profesores) poden realizar as súas intervencións no momento que queiran e éstas quedarán rexistradas de forma automática co nome do seu autor así como a data e hora da súa publicación.

Moodle permite crear distintos tipos de foro, dando a posibilidade de incorporar ficheiros adxuntos a cada mensaxe e incluso (depende da configuración do foro) cualificando as intervencións. Nos foros tamén é posible subscribirse, de maneira que o usuario recibirá un correo electrónico con cada nova intervención.

### Como se crea un foro?

Para engadir un foro ao noso curso debemos seguir os seguintes pasos:

1. Activar o "**modo edición**".
2. No tema que se desexe, pulsar sobre o enlace "**Engadir unha actividade ou un recurso**".
3. Seleccionar a actividade "**Foro**" (**imaxe 5.2.1**)
4. Pulsar o botón "**Engadir**".

Os aspectos configurables dun foro aparecen clasificados por apartados, dos que destacamos os seguintes:

### Xeral

**Nome do foro** = Introduce o nome que queiras para identificar o foro.

**Descrición** = Un pequeno texto onde se explique a temática do foro, os tipos de debates que se permiten ou calquera outra circunstancia que se queira indicar.

**Tipo de foro** = Será necesario seleccionar un tipo de foro, de entre os seguintes:

<b>Foros</b>	
<b>Tipo de foro</b>	<b>Como funciona</b>
Cada persoa comenta unha discusión	Cada alumno pode comentar un novo tema de debate, e todos poden responder.
Foro de preguntas e respostas (P e R)	Os alumnos primeiro deben escribir os seus puntos de vista antes de ver os comentarios dos demais.
Foro estándar para uso xeral	É un foro aberto no que calquera pode comezar un novo tema de debate en calquera momento.
Foro estándar presentado nun formato semellante ao dun blog	É un foro aberto no que calquera pode comezar un novo tema de debate en calquera momento e no que os temas de discusión amósanse nunha páxina con ligazóns «Discute este tema».
Unha discusión simple única	Un único tema de discusión que todos poden responder (non se pode utilizar con grupos separados)

### **Anexos e reconto de palabras**

O profesor pode decidir se permite xuntar ficheiros ás intervencións dos participantes e, de ser así, tamén pode decidir o tamaño máximo do ficheiro xunto. Ademais tamén poderá configurar o número máximo de ficheiros anexos así como o número de palabras utilizadas en cada mensaxe.

### **Subscrición e seguimento**

A modalidade de subscrición implica que se envíe unha copia de cada intervención no foro a todos os participantes do curso, de acordo aos seguintes criterios:

- **Subscrición opcional**  
Cada usuario pode decidir se desexa estar subscrito ou non
- **Subscrición forzada**  
O profesor obriga a que todos os usuarios estean subscritos, sen posibilidade de que poidan darse de baixa individualmente
- **Autosubscrición**  
O profesor deixa inicialmente subscritos a todos os participantes, pero cada un individualmente pode decidir darse de baixa
- **Subscrición desactivada**  
O profesor non permite a subscrición de ningún usuario a ese foro.

Última modificación: Mércores, 3 de Agosto do 2016, 22:37

---

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes

Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 4. As actividades de Moodle ►  
5.3. As conversas (chat)

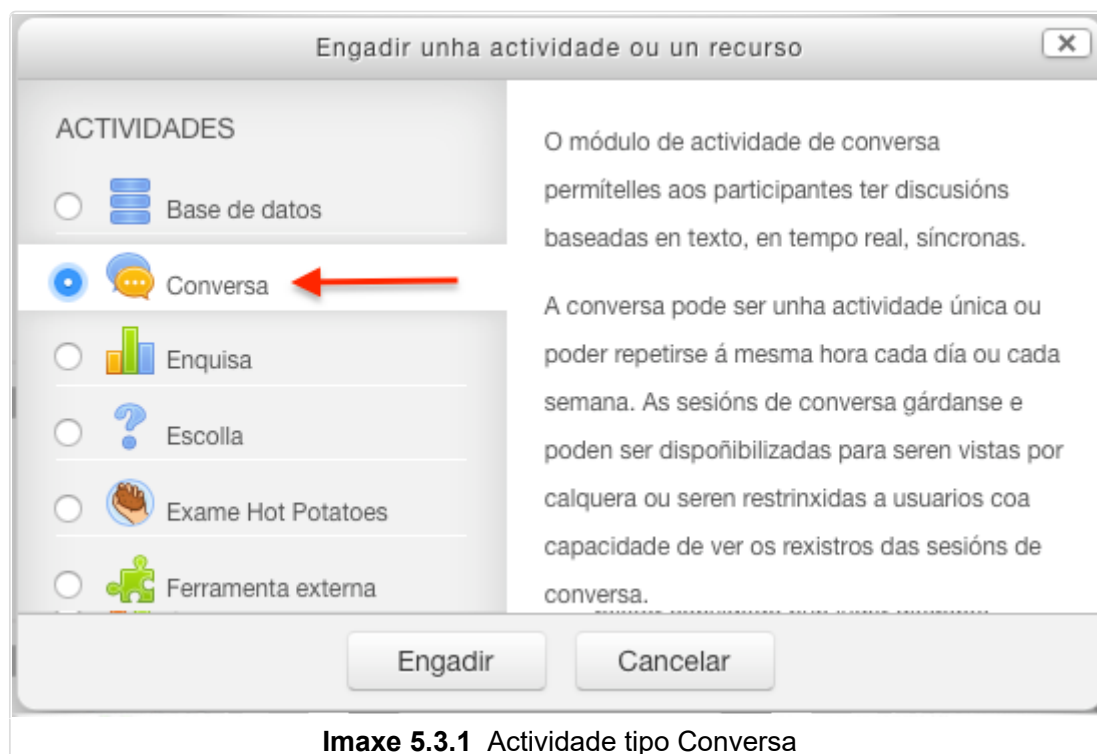
# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 5.3. As conversas (chat)

### Para que serven as conversas (chat)?

As conversas (chat) de Moodle son unha ferramenta de comunicación que permite aos usuarios manter conversas en tempo real.

A calquera usuario que xa estea familiarizado con algún tipo de chats ou aplicacións de mensaxería instantánea, resultarálle moi fácil utilizar o chat de Moodle xa que o funcionamento é moi similar a outras ferramentas deste tipo.



Imaxe 5.3.1 Actividade tipo Conversa

### Como se crea unha conversa?

Para crear un chat dentro dun determinado tema do curso, debemos proceder da seguinte maneira:

1. Activar o **modo edición**
2. No tema que queiramos, pulsamos sobre o enlace "**Engadir unha actividade ou un recurso**"
3. Seleccionamos a actividade de tipo "**Conversa**" (imaxe 5.3.1)
4. Pulsamos o botón "**Engadir**"

Nas conversas temos varios parámetros que deberemos configurar, entre os que destacamos os seguintes:

### Xeral

## Nome desta sala de conversa

Introducimos un nome para identificar a esta sala de chat que estamos creando.

## Descrición

Escribimos unha pequena descrición sobre os obxectivos ou as normas do chat.

## Sesións de conversa

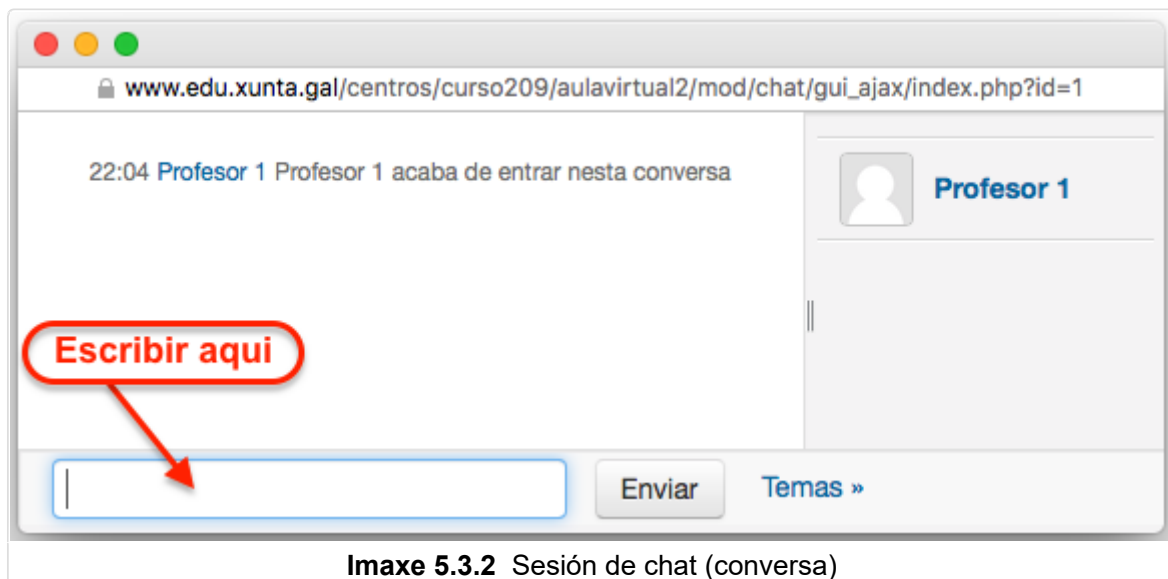
Nesta sección podemos establecer o día, mes, ano e hora da próxima cita que convocamos para celebrar unha sesión neste chat. Ademais tamén podemos facer que se inclúa automaticamente no calendario do curso eventos para informar aos alumnos das citas programadas para utilizar este chat

## Como funciona?

Para poder utilizar un chat (conversa) de Moodle como ferramenta de comunicación é necesario crear unha nova sala de conversa. O profesor pode crear unha única sala para todo o curso e repetir sesións nela para múltiples reunións. Tamén pode crear varias salas para distintos usos. Se se configuran en "Modo grupo" (separados ou visibles) poden traballar ao mesmo tempo varios grupos de forma independente.

Dentro de cada sala, cada participante pode escribir o que queira no espazo que se mostra na parte inferior da pantalla e, despois de pulsar o botón "**Enviar**" ou a tecla "**Enter**", o texto aparecerá a continuación da última intervención, así como a súa foto (avatar) o seu nome e agora e minuto na que realizou a intervención.

Na parte dereita móstranse os usuarios que están presentes nese momento na sala de chat (sala de conversa).



Hai que ter en conta que se unha sala de chat (conversa) está visible, pode ser usada por calquera usuario (alumno ou profesor) sen necesidade de ningunha activación ou presenza do profesor.

As conversas que se producen nunha sala pode ser gardado e ser consultado ou exportado como páxina web, por parte de calquera usuario dependendo da súa configuración.

Última modificación: Mércores, 3 de Agosto do 2016, 22:39



---

[Páxina principal](#) ▶ [Cursos](#) ▶ [Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas.](#) ▶  
[Cursos sobre Moodle \(Aula virtual\)](#) ▶ [Moodle26Profes](#) ▶ [4. As actividades de Moodle](#) ▶ [5.4. As enquisas](#)

# **Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos**

## **5.4. As enquisas**

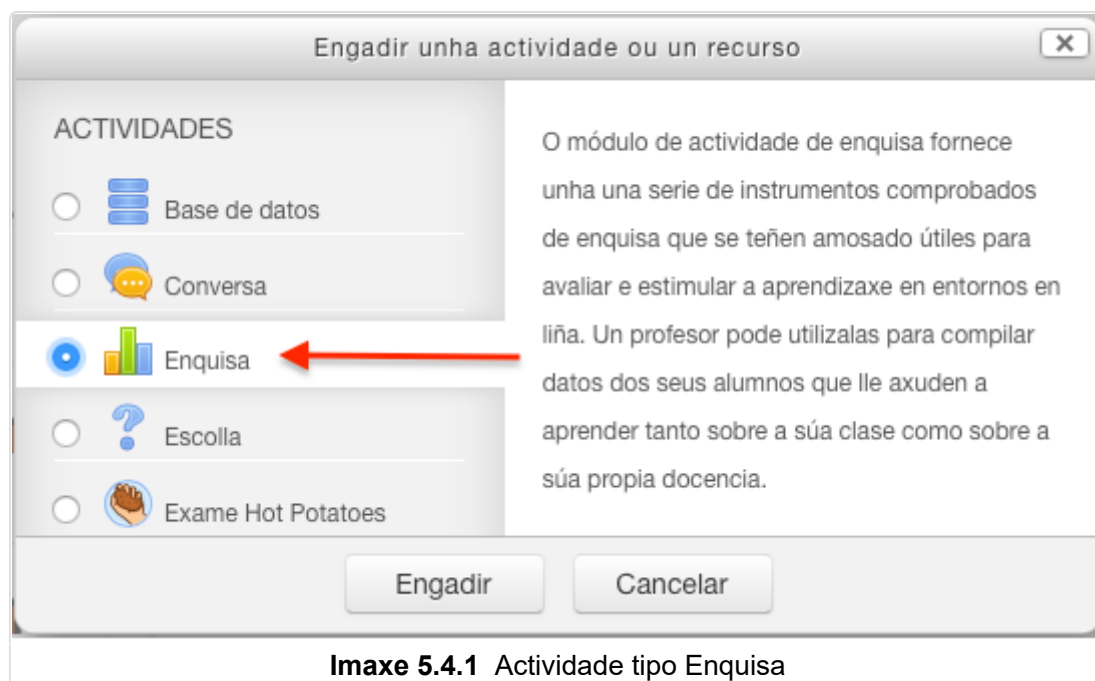
## Para que serven as enquisas?

A enquisa permítelle ao profesor realizar unha serie de preguntas aos alumnos e analizar as súas respostas. As enquisas pódense configurar para que sexan anónimas.

Como exemplos de uso poderíamos crear unha enquisa para coñecer a opinión dos alumnos sobre unha determinada asignatura, sobre os contidos da propia asignatura, sobre as prácticas, ... etc.

## Como se crea unha enquisa?

1. Activar o **modo edición**
2. No tema que se desexe, pulsar sobre "**Engadir unha actividade ou un recurso**"
3. Seleccionar o tipo de actividade "**Enquisa**"
4. Pulsar o botón "**Engadir**"



Imaxe 5.4.1 Actividade tipo Enquisa

Os aspectos que podemos configurar das **enquisas** clasifícanse en en varios apartados.

No campo "Nome" introduciremos un título para identificar a esta enquisa, así como unha pequeno párrafo no campo "**Descrición**" para definir os obxectivos da propia enquisa ou o modo de funcionamento.

Ademáis deberemos escoller tamén o "**Tipo de enquisa**" que queiramos aplicar. Hai dispoñíbeis tres tipos de enquisa diferentes:

- **ATTLS** - **A**ttitudes **t**o **t**hinking and **L**earning **S**urvey, ou o que é o mesmo, actitudes de pensamento e aprendizaxe. Serve para medir o grado no que o alumno é un «coñecedor conectado» (tende a gozar máis da aprendizaxe, é máis colaborativo e está disposto a aprender das ideas dos demais), ou ben é un «coñecedor desconectado» (tende a adoptar unha actitude de aprendizaxe máis crítica e argumentativa).
- **Critical incidents survey**, ou Enquisa de incidentes críticos
- **COLLES** - **C**onstructivist **o**n **l**ine **L**earning **E**nviroment **S**urvey, ou o que é o mesmo, enquisa en liña sobre o entorno de aprendizaxe constructivista. Serve para facer o seguimento do nivel no que a capacidade interactiva da World Wide Web pode ser explotada para que os alumnos se involucren en prácticas educativas dinámicas.

Última modificación: Xoves, 4 de Agosto do 2016, 16:08

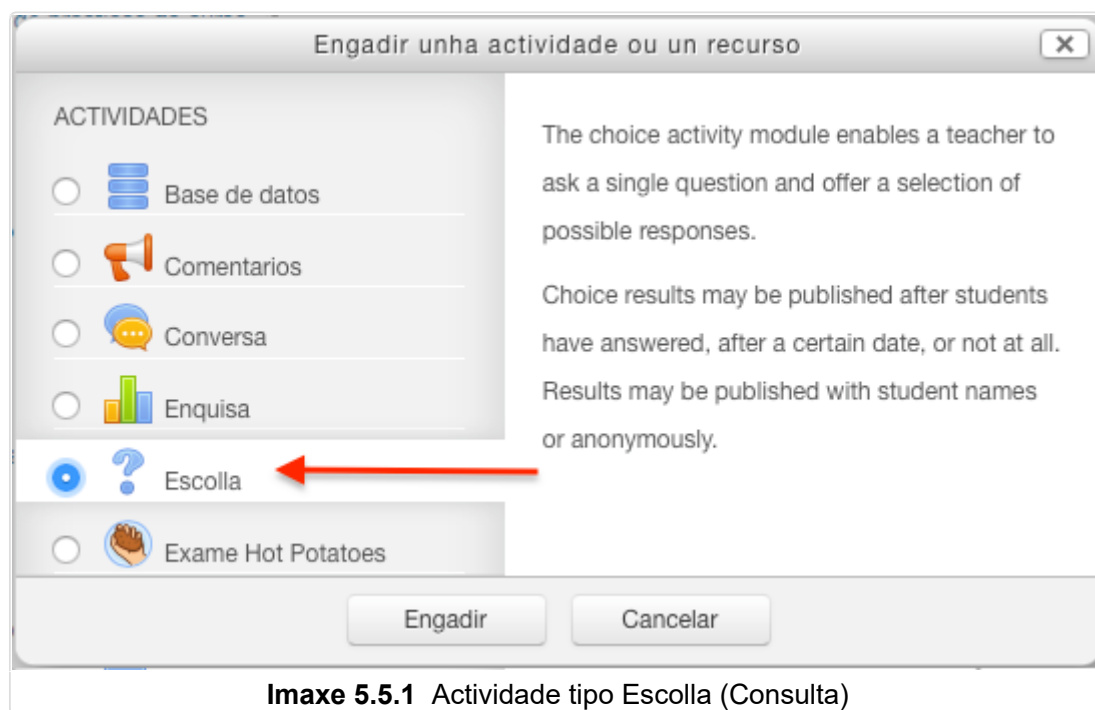
Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 4. As actividades de Moodle ►  
5.5. A escolla (consulta)

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 5.5. A escolla (consulta)

### Para que serve a escolla (consulta)?

A **escolla (consulta)** permite ao profesor realizar unha pregunta, xunto cunha lista de opcións ou respostas, das cales os alumnos poden escoller unha ou máis en función da configuración da propia consulta (escolla).



### Como se crea unha escolla?

1. Dende a páxina principal do curso, pulsar a opción "**Activar edición**"
2. No tema que se desexe, pulsar sobre o botón "**Engadir unha actividade ou un recurso**"
3. Seleccionar a actividade de tipo "**Escolla**"
4. Finalmente, pulsar sobre o botón "**Engadir**".

Os aspectos a configurar clasíffanse por apartados, igual que no resto de actividades, entre os que destacamos os seguintes:

### Xeral

Aqui debemos introducir o nome que queiramos como título no campo "**Nome escollido**" e un pequeno texto descritivo no campo "**Descrición**".

### Opcións

- **Permitir actualizar a escolla** = permítelle ao alumno a posibilidade de cambiar de opción, despois de que respondera.
- **Limitar o número de respostas permitidas** = Esta opción permítelle limitar o número de participantes que poden seleccionar cada opción de escolla. Cando se acada o límite, ninguén máis pode seleccionar esa opción. Se os límites se presentan desactivados, calquera número de participantes pode seleccionar calquera das opcións.

## Resultados

Neste apartado podemos elixir se os alumnos poderán ver os resultados da Escolla, así como se se desexa mostrar os datos de todos os alumnos xunto coa súa resposta escollida.

Tamén, se se desexa, pódese mostrar unha "**columna de non respondidas**" con aqueles alumnos que aínda están pendentes de responder.



### Na escolla o "modo de grupo" compórtase da seguinte maneira

**Sen grupos** = O límite de alumnos afecta a todos por igual.

**Grupos separados** = O límite de alumnos por resposta aplícase só aos membros dun mesmo grupo. Despois de responder, os membros dun grupo poderán ver (\*) únicamente as respostas do seu propio grupo.

**Grupos visibles** = Igual que "grupos separados", pero ademáis permite que calquera alumno poida ver (\*) o número de respostas de cada grupo.

(\*) No caso de que o profesor permita ver os resultados ao crear a escolla.

Última modificación: Luns, 29 de Agosto do 2016, 22:23

---

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes



Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 4. As actividades de Moodle ► 5.6. O glosario

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 5.6. O glosario

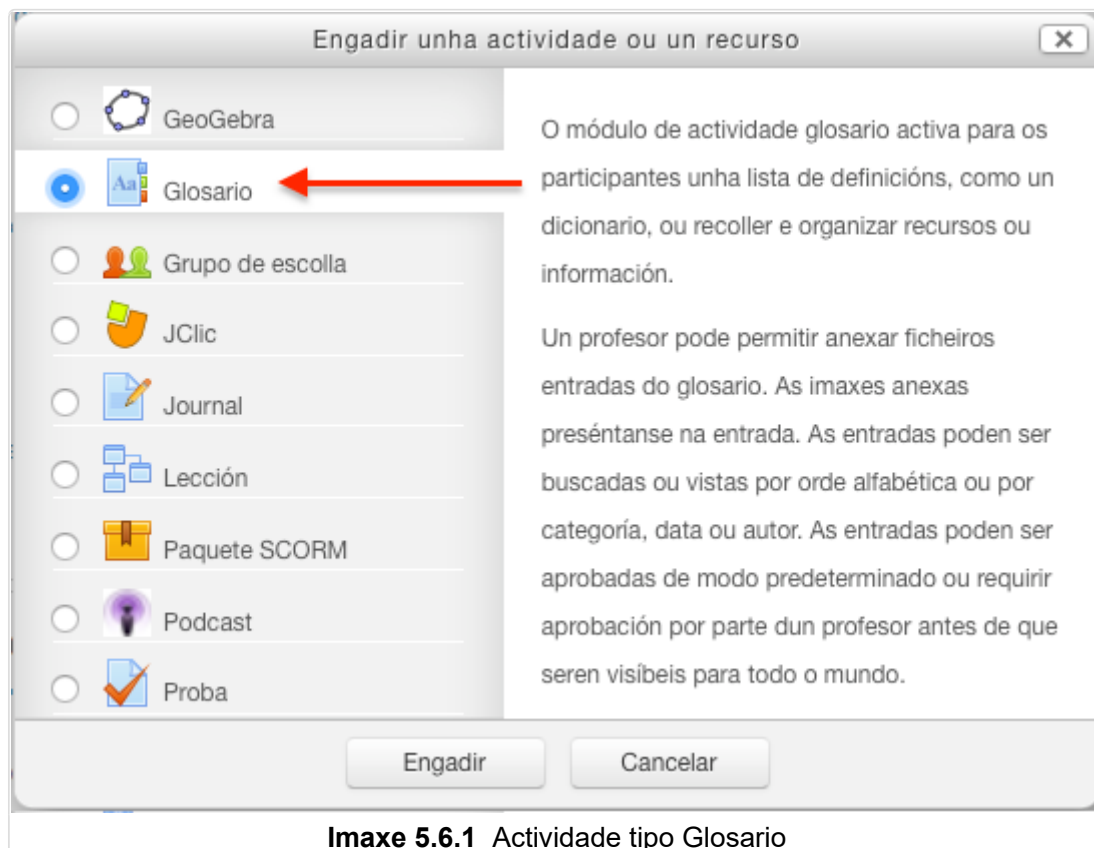
### Para que serve o glosario?

O **glosario** permite ao profesor e aos alumnos crear un dicionario de termos asociados á asignatura, no que os alumnos poden ser avaliados polas definicións ou polos comentarios que aportan. Ademais, estas definicións poden ser enlazadas dende cada nova aparición da palabra correspondente dentro dos contidos da asignatura.

O módulo de actividade de tipo glosario activa para os participantes unha lista de definicións, como un dicionario, ou recoller e organizar recursos ou información.

Un profesor pode permitir anexar ficheiros a entradas do glosario. As imaxes anexas preséntanse na entrada. As entradas poden ser buscadas ou vistas por orde alfabética ou por categoría, data ou autor. As entradas poden ser aprobadas de modo predeterminado ou requirir aprobación por parte dun profesor antes de seren visibles para todo o mundo.

Se o filtro de autoligado automático está activo, as entradas estarán automaticamente ligadas cando os termos e/ou as frase aparezan no transcurso do curso.



Imaxe 5.6.1 Actividade tipo Glosario

### Como se crea un glosario?

1. Activar o "**modo edición**" no curso.
2. No tema que se desexe, pulsar sobre "**Engadir unha actividade ou un recurso**".
3. Seleccionar a actividade de tipo "**Glosario**".
4. Finalmente, pulsar o botón "**Engadir**".

Existen diferentes aspectos que se poden configurar dun glosario, entre os que destacamos os seguintes:

## Xeral

**Nome** = Introduce un nome para dar título a este glosario

**Descrición** = Escribe un pequeno párrafo que describa e identifique a este glosario

**Presentar a descrición na páxina do curso** = Se está activado, a introdución/descrición anterior presentarase na páxina do curso xusto embaixo da ligazón á actividade / recurso.

**Tipo de glosario** = Existen dous tipos de glosarios: principal e secundario. Un glosario principal é un glosario no que as entradas de glosarios secundarios poden ser importados. Soamente pode haber un glosario principal nun curso. Se non se necesita unha importación de glosario, todos os glosarios do curso poden ser glosarios secundarios.

## Entradas

**Aprobado predeterminado** = De establecer como "non", as entradas requirirán a aprobación dun profesor antes de ser visibles para calquera.

**Editar sempre** = Esta configuración especifica se as entradas son sempre editábles ou se os alumnos soamente poden editar as entradas durante o tempo de edición configurado (adoita ser de 30 minutos)

**Permitidas as entradas duplicadas** = De estar activado, múltiples entradas poden ter o mesmo nome de concepto.

**Permitir comentarios nas entradas** = De estar activado, todos os participantes con permiso para crear comentarios poderán engadir comentarios ás entradas do glosario.

**Ligar automaticamente as entradas do glosario** = Se o autoligado do glosario global do sitio está activado por parte dun administrador e esta caixa de selección está activa, o formulario "Engadir unha nova entrada" inclúe a opción para ligar automaticamente a entrada cando os termos de frases do concepto aparezan ao longo resto do curso.

## Apariencia

**Presentar formato:**

Hai 7 formatos de presentación:

- **Simple, estilo de diccionario** - Non se presentan os autores e as ligazóns preséntanse como ligazóns
- **Continuo sen autor** - As entradas preséntanse unha despois doutra sen ningunha separación aparte das iconas de edición
- **Completa con autor** - Unha presentación estilo foro que amosa a data do autor e os anexos como ligazóns
- **Completo sen autor** - Unha presentación estilo foro sen autores e os anexos como ligazóns
- **Enciclopedia** - Igual ca "Completo con autor" pero as imaxes anexas amósanse en liña
- **Entrada de lista** - Cos conceptos amósanse como ligazóns
- **FAQ** - As palabras PREGUNTA e RESPUESTA penden do concepto da definición, respectivamente

**Formato de presentación da aprobación** = Ao aprobar ítems do glosario pode querer usar un formato de presentación diferente.

**Amosar ligazóns ao alfabeto** = Se está activado, os participantes poder ver o glosario por letras do alfabeto.

**Amosar a ligazón "TODO"** = Se está activado, os participantes poden ver todas as entradas á vez.

**Amosar a ligazón "Especial"** = Se está activado, os participantes poden ver o glosario por caracteres especiais, tales como @ e #.

**Permitir vista de impresión** = De estar activado, os alumnos teñen unha ligazón a unha versión apta para impresión do glosario. A ligazón está sempre dispoñible para os profesores.

Última modificación: Luns, 29 de Agosto do 2016, 22:21

---

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes



Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 4. As actividades de Moodle ► 5.7. A lección

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 5.7. A lección

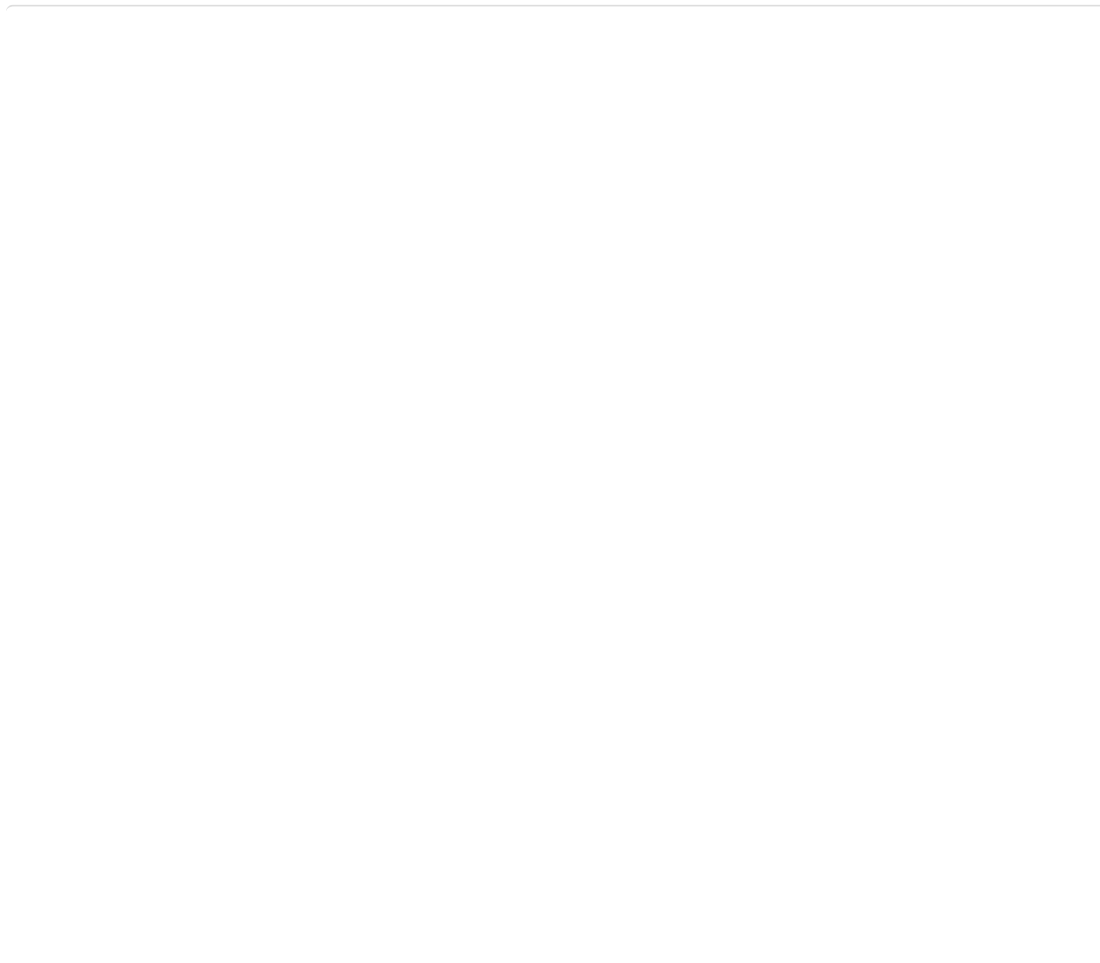
### Para que serve a lección?

A **lección** permite ao profesor crear unha secuencia de páxinas con contido. Ao final de cada páxina pódese incluír unha pregunta e, en función da resposta do alumno, reenvialo a unha ou outra páxina.

Desta maneira pódese crear un itinerario condicional con varias ramas. A **lección** pode ser utilizada como unha **actividade** ou como un **recurso** de estudio. Se se reduce o texto de cada páxina a tan só a pregunta e asociamos as respostas a saltos a outras páxinas (preguntas), o que obtemos será unha serie de preguntas enlazadas dependentes unhas de outras.

Cada vez que o alumno percorra a lección presentaráselle unha serie de preguntas ao azar e obterá unha cualificación, como nun exame. Moodle denomina a este modo de emprego dunha lección como **modo de tarxetas** (Flash card). Este uso do módulo **Lección** fai que se pareza bastante a un **Cuestionario**.

Sen embargo, o uso máis destacado da **Lección** é como recurso de estudio auto-guiado cun ou varios itinerarios posibles, o que require para a súa creación, organizar e planificar previamente o contido.





Imaxe 5.7.1 Actividade tipo lección

## Como se crea unha lección?

1. Dende a páxina principal do curso, activar o "modo edición".
2. No tema que se desexe, oular sobre "Engadir unha actividade ou un recurso".
3. Seleccionar o tipo de actividade "Lección".
4. Finalmente, pulsar o botón "Engadir".

Os aspectos a configurar para este tipo de actividade clasifícanse en varios apartados, entre os que destacamos os seguintes:

### Xeral

**Nome** = Introducimos un nome que para identificar a esta lección.

### Apariencia

**Despregáble para ficheiro ou páxina web** = Para incluír unha xanela emerxente no principio dunha lección, escolla o ficheiro apropiado para presentar. Cada páxina de lección incluír unha ligazón para reabrir a xanela emerxente de ser necesario.

**Barra de progreso** = De estar activada, presentase en pantalla unha barra na parte inferior das páxinas da lección amosando unha porcentaxe aproximada de completado.

**Amosar a puntuación en curso** = De estar activado, cada páxina presentará os puntos actuais do alumno gañados contra o total dos así posíbeis.

**Presentar o menú do lado esquerdo** = De estar activado, presentase unha lista de páxinas.

**Cualificación mínima para presentar o menú** = Este axuste determina cando un alumnos debe obter unha certa cualificación antes de ver o menú esquerdo. Isto forza ao alumno a ir sobre a lección enteira no seu primeiro intento, logo, despois de obter a cualificación requirida poden utilizar o menú esquerdo para revisar.

**Diaporama** = De estar activada, a lección preséntase como un diaporama, cun largo e alto fixo.

**Número máximo de respostas** = Este axuste especifica o número máximo de respostas que se poden usar na lección. De utilizarse unicamente preguntas de verdadeiro/falso, pode definirse como 2. O axuste pódese cambiar en calquera momento, xa que só afecta ao que o profesor ve, non aos datos.

**Utilizar o comentario predeterminado** = De estar activado, cando non se atopa unha resposta sobre unha pregunta en particular, amosarase a resposta predeterminada de «Esa é a resposta correcta» ou «Esa resposta está errada».

**Ligar a unha actividade** = Para fornecer unha ligazón ao remate da lección cara a outra actividade do curso, seleccione a actividade da lista despregábel.

## Prerrequisito da lección

**Depende de** = Este axuste permite que o acceso a esta lección dependa do rendemento do alumno noutra lección do mesmo curso. Pódese utilizar calquera combinación de tempo empregado, completado ou «cualificación superior a».

## Control do fluxo

**Permitirle a revisión aos alumnos** = De estar activado, os alumnos poden navegar a través da lección desde o principio.

**Fornecer a opción de poder resolver a pregunta outra vez** = De estar conectado, cando unha pregunta se responde incorrectamente, dáselle a opción ao alumno de tentalo outra vez sen retribuírle crédito, ou continuar coa lección.

**Número máximo de intentos** = Ese axuste especifica o número máximo de intento permitidos en cada pregunta. De responder incorrectamente de xeito repetido, ao acadar un límite máximo, preséntase a seguinte páxina da lección.

**Acción tras unha resposta correcta** = Tras responder a unha pregunta correctamente, hai 3 opcións para a seguinte páxina:

Normal - Seguir o itinerario da lección

Amosar unha páxina inédita - As páxinas amósanse en orde aleatoria sen que ningunha se amose dúas veces

Amosar unha páxina sen responder - As páxinas amósanse en orde aleatoria, con páxinas que conteñen preguntas sen responder que volven amosarse.

**Número de páxinas que amosar** = Este axuste especifica o número de páxinas amosado nunha lección. Soamente se lle aplica ás leccións con páxinas amosadas nunha orde aleatoria (cando «Acción despois da resposta correcta» se establece en «Amosar unha páxina non vista» ou «Amosar unha páxina sen responder»). De establecerse en cero, amosaranse todas as páxinas.

Última modificación: Luns, 29 de Agosto do 2016, 22:20

---

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes

Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 4. As actividades de Moodle ►  
5.8. A proba (cuestionario)

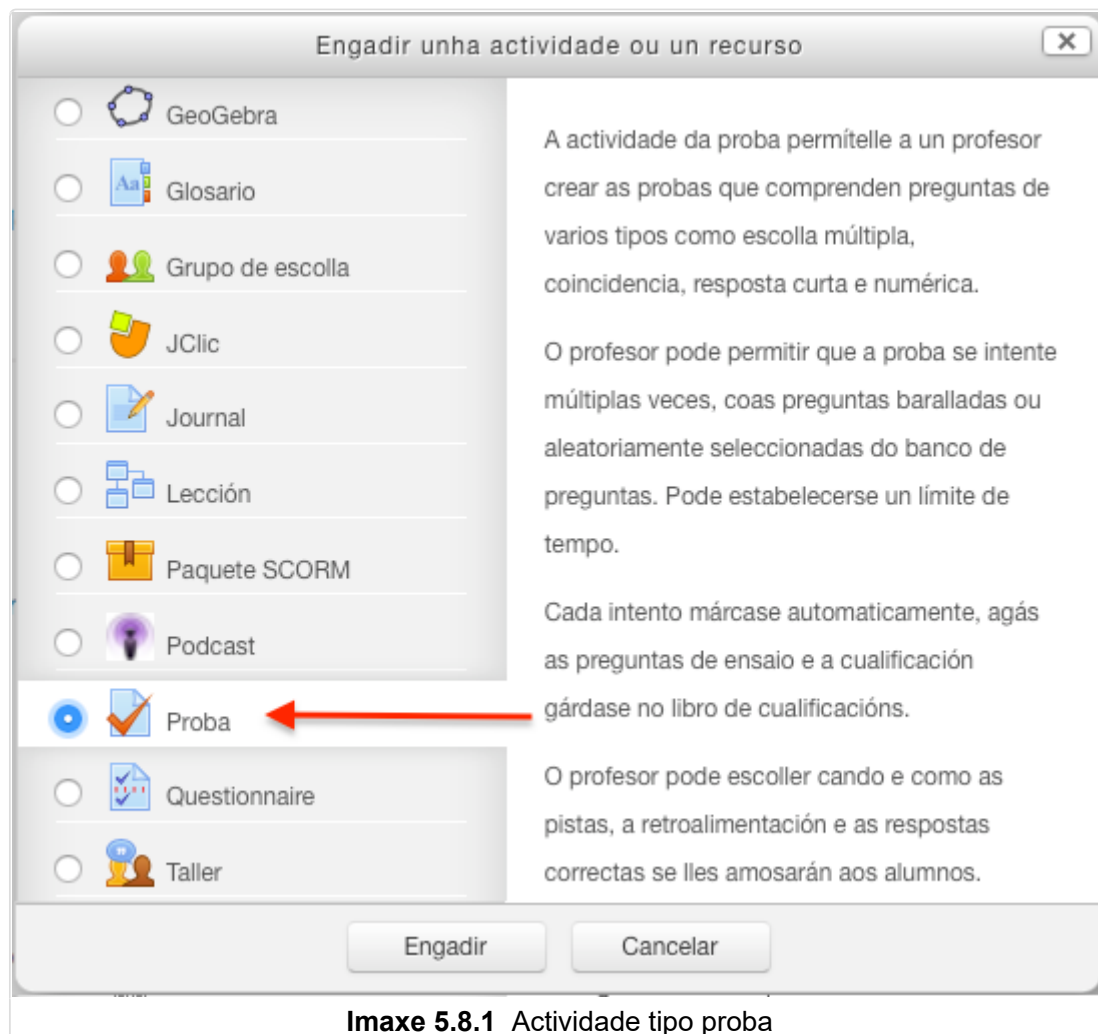
# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 5.8. A proba (cuestionario)

### Para que serve a proba (cuestionario)?

A **proba** (cuestionario) permite ao profesor crear diversas probas que comprenden preguntas de varios tipos como por exemplo a escolla múltiple, a coincidencia, a resposta curta, a resposta numérica, ... etc.

Neste tipo a actividade (a proba) a cualificación calcúlase automaticamente, de maneira que pode servirle ao alumno como autoavaliación e o profesor pode usala para realizar o típico exame aos alumnos.



Imaxe 5.8.1 Actividade tipo proba

### Como se crea unha proba?

1. Dende a páxina principal do curso, activar a edición.
2. No tema que se desexe, pulsar sobre " **Engadir unha actividade ou un recurso**".
3. Seleccionar o tipo de actividade "**Proba**".

4. Finalmente, pulsar o botón "**Engadir**".

Unha **proba** inclúe diversas opcións configurables ordenadas por apartados, entre as que destacamos as seguintes:

## Xeral

**Nome** = Introduce un nome com título para esta proba.

**Descrición** = Introduce un pequeno texto descriptivo para definir esta proba.

## Sincronización

Permite escoller as datas de comenzo e preche da proba.

## Comportamento da pregunta

- **Barallar entre as preguntas** = De estar activado, as partes que crean cada pregunta barallaranse aleatoriamente cada vez que un alumno intente a proba, fornecendo a opción tamén está activada na configuración de preguntas. Esta configuración aplícase a cuestións que teñen múltiples partes, tales como escolla múltipla ou preguntas coincidentes.
- **Como se comportan as preguntas** = Os alumnos poden interactuar coas preguntas na proba de varias maneira diferentes. Por exemplo, pode querer que os alumnos introduzan unha resposta para cadansúa pregunta e logo entregar a proba enteira, antes de cualificar nada ou de que eles teñan comentarios. Iso poderíamos chamalo modo de "**Comentario diferido**" (Deferred feedback). Alternativamente, pode querer que os alumnos entreguen cada pregunta según vaian avanzando para obter comentarios inmediatos e se non o conseguen facer correctamente, que teñan outro intento cunha puntuación menor. Iso poderíamos chamalo modo «**Interactivo con múltiples intentos**». Os dous anteriores ("**Comentario diferido**" e "**Interactivo con múltiples intentos**") son probabelmente os dous modos de comportamento máis comúnmente usados. O "**Modo adaptativo**" permite ao alumno dar varias respostas a unha pregunta nun mesmo intento. Por exemplo, se a resposta é incorrecta, o alumno pode dar outra resposta inmediatamente aplicándose unha penalización que se restará da puntuación total por cada intento equivocado. O "**Modo adaptativo sen penalizacións**" é igual que o anterior pero non se aplican penalizacións.
- **Cada intento constrúese sobre o último** = De estaren os intentos múltiples permitidos e esta configuración activa, cada novo intento conterá os resultados do intento previo. Isto permite completar unha proba en varios intentos.

## Opcións de revisión

Estas opcións controlan que información poden ver os alumnos cando revisan un intento da proba ou observan os informes da proba.

- **Durante o intento**. Esta configuración soamente é relevante para algúns comportamentos como 'interactivo con múltiples intentos', os cales poden presentar retroalimentación durante o intento.
- **Inmediatamente despois do intento**. Esta configuración aplícase nos primeiros dous minutos despois de facer clic sobre 'Entregar todo e finalizar'.
- **Despois, mentres a proba está aínda aberta**. Esta configuración aplícase despois disto, e antes de que a proba se achegue á data de peche.
- **Despois de que a proba estea pechada**. Esta configuración aplícase despois de que a proba pase a data de peche. Se a proba non ten unha data próxima, este estado nunca se acaba.

## Retroalimentación xeral

A retroalimentación xeral é un texto que se amosa despois de feito un intento. Ao especificar extremos de cualificación adicionais (como unha porcentaxe ou un número), o texto amosado dependerá da cualificación obtida en función do número (cualificación numérica) ou da porcentaxe (cualificación porcentual).

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes



Páxina principal ► Cursos ► Cursos oficiais do Proxecto Webs Dinámicas. ►  
Cursos sobre Moodle (Aula virtual) ► Moodle26Profes ► 4. As actividades de Moodle ► 5.9. As tarefas

# Moodle 2.6 - Documentación para o profesorado editor de cursos

## 5.9. As tarefas

### Para que serven as tarefas?

A **tarefa** é unha das ferramentas que serven para recoller o traballo dos alumnos dun curso. O profesor plantexa o enunciado e os alumnos traballarán sobre o mesmo para, finalmente, enviar unha solución ao plantexamento feito no enunciado da tarefa.

O módulo **tarefa** permite aos alumnos subir documentos en practicamente calquera formato electrónico e estes documentos quedan almacenados para a súa posterior avaliación por parte do profesor á que tamén poderá engadir un "feedback" ou comentario que chega de forma independente a cada alumno mediante o correo electrónico.

A solución a unha **tarefa** non ten que consistir necesariamente en subir uns ficheiros á plataforma (aínda que éste é o uso máis habitual), senón que existen tarefas nas que o alumno pode escribir directamente a solución no propio Moodle ou que servirán para coñecer o enunciado, datas de entrega e calificación dos traballos entregados físicamente na aula.



Imaxe 5.9.1 Actividade tipo tarefa

## Como se crea unha tarefa?

1. Dende a páxina principal do curso, "**activar edición**".
2. No tema que se desexe pulsar sobre "**Engadir unha actividade ou un recurso**"
3. Seleccionar a actividade tipo "**Tarefa**"
4. Finalmente, plusar o botón "**Engadir**"

Os distintos aspectos que se poden configurar, clasifícanse por apartados:

### Xeral

**Nome da tarefa** = Introduce un nome como título para esta tarefa.

**Descrición** = Introduce un pequeno texto a modo de descrición da tarefa.

### Disponibilidade

**Permitir entregas de** = Se está activado, os alumnos non poderán facer entregas antes desta data. Se está desactivado, os alumnos poderán comezar as entregas de inmediato.

**Data límite** = Isto é cando vence a tarefa. As entregas aínda se permitirán despois desta data pero calquera tarefa entregada tras esta data marcarase como atrasada. Para evitar entregas despois dunha certa data, estableceza a data de corte da tarefa.

**Data de corte**= De estar definida, a tarefa non aceptará entregas despois desta data sen unha prórroga.

**Amosar sempre a descrición** = Se NON está activado, a descrición da tarefa anterior só será visible para os alumnos na data "Permitir entregas de".

### Tipos de entrega

**Entregas de ficheiros** = Se está activado, os alumnos deberán enviar un ou máis ficheiros como entrega.

**Texto en liña** = Se está activado, os alumnos deben escribir un texto (texto enriquecido) directamente nun campo do editor para a súa entrega.

Última modificación: Luns, 29 de Agosto do 2016, 22:18

---

Está a utilizar actualmente un acceso de convidado (Acceso)  
Moodle26Profes