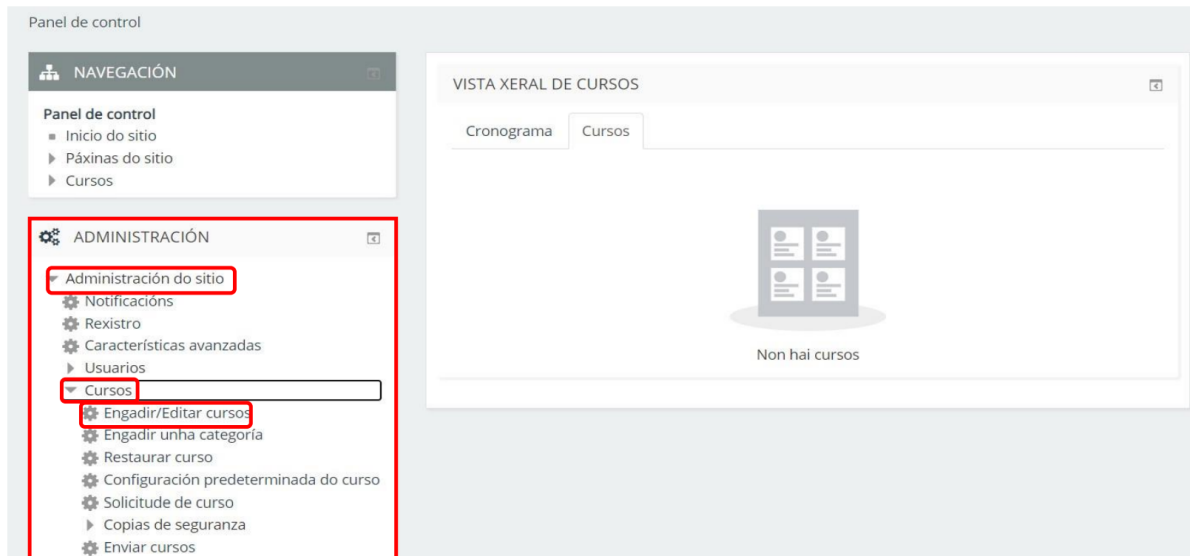


Creación de cursos novos

Para crear un novo curso imos á páxina inicial da Aula Moodle. Identifícanos introducindo o usuario e contrasinal e, unha vez dentro, imos ao bloque “Administración”. Despois buscamos a opción "Administración do sitio -> Cursos -> Engadir/Editar cursos".



Despois de seleccionar a opción anterior debemos elixir unha categoría para situar o noso curso. É posible que xa teñamos unha categoría axeitada na aula virtual do noso centro educativo. Por exemplo, se somos titores, podemos ter un curso que se chame 2º de primaria.

En canto engadimos un novo curso temos varias opcións de configuración do curso. Podesmo visualizar as opcións para ver se son de interese.

Algunhas das máis importantes son:

Xeral

- Nome completo. O nome co que aparecerá o curso na aula virtual.
- Nome curto do curso. Nome que se utilizará na barra de navegación superior.
- Categoría de cursos. O lugar onde estará situado o curso a categoría a que pertence. Por exemplo: “3º de Primaria”
- Visibilidade do curso. Pódese amosar ou agochar. Se seleccionamos

agochar, non estará visible para os alumnos.

- Data de inicio do curso. A data dende a que está dispoñible o curso.

Editar a configuración do curso

▼ Xeral

Nome completo do curso * ⓘ Actualización de ferramentas tecnolóxicas para docentes

Nome curto do curso * ⓘ Act_Ferr

Categoría de cursos ⓘ Miscellaneous ▾

Visibilidade do curso ⓘ Amosar ▾

Data de inicio do curso ⓘ 29 ▾ Setembro ▾ 2020 ▾ 📅

Data de remate do curso ⓘ 24 ▾ Novembro ▾ 2020 ▾ 📅 ☒ Activar

Calcule a data de remate a partires do número de seccións ☒ ⓘ

Número ID do curso ⓘ

Descrición

- Resumo do curso. Lugar onde se pode introducir unha pequena descrición do curso.
- Ficheiros de resumo do curso. Estes documentos mostranse na listaxe de cursos xunto coa descrición do mesmo, adoitan empregarse imaxes, por exemplo, o mestre de música pode acompañar a descrición coa imaxe dun instrumento.

- **Formato.** Existen diferentes tipos de formato para o curso, son os seguintes: formato de actividade única, formato social, formato de temas e formato semanal. As principais diferentes son: actividade única: traballa cunha única actividade ou recurso; formato social: emprega un foro de debate; formato de temas e o empregado nos videotutoriais da xunta e no presente curso, divide o curso en temas ou semanas e, por último, formato semanal ordena o curso en semanas de xeito cronolóxico.
- **Número de semanas ou temas.** Indica o número de semana ou temas e dicir, seccións que terá o curso.
- **Deseño do curso.** Define a forma na que queremos que se mostren os temas

▼ Formato do curso

Formato ?	Formato dos temas ▼
Número de seccións	8 ▼
Seccións agachadas ?	As seccións agachadas amósanse nun formulario contraído ▼
Deseño do curso ?	Amosar todas as seccións nunha páxina ▼

Aparencia

As opcións máis destacadas son:

- Número de novas. Limita o número de novas que aparece na sección “Últimas noticias”.
- Amosar o libro de cualificacións. Oculta o libro de cualificacións do curso, que se sitúa no bloque Administración.

▼ Aparencia

Forzar o idioma	Non forzar ▼
Número de novas ?	5 ▼
Amosar o libro de cualificacións aos alumnos ?	Si ▼
Amosar os informes de actividade ?	Si ▼

Ficheiros e envíos

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

Grupos

- Modo de grupo. Permite definir o modo de grupo do curso. As actividades creadas terán por defecto o modo de grupo que aquí se seleccione. Isto pode cambiarse dentro de cada actividade.

- Forzar o modo de grupo. Obliga a que todas as actividades se creen co modo grupo anterior e non permite que se modifiquen.
- Agrupamento predeterminado. Os recursos e actividades asignaranse por defecto aos grupos aquí creados. Pode modificarse con posterioridade.

ADMINISTRACIÓN

- Administración do curso
 - Editar a configuración
 - Activar a edición
 - Usuarios
 - Usuarios matriculados
 - Métodos de matriculación
 - Grupos
 - Permisos
 - Outros usuarios
 - Filtros
 - Informes
 - Axustes do libro de cualificacións
 - Insignias
 - Copia de seguranza
 - Restaurar
 - Importar
 - Restabelecer
 - Banco da pregunta

tema de discusión. Pónlle título ao tema e na caixa da mensaxe menciona en que colexio das clase é a que curso ou especialidade. Sería importante que comentases:

- que formación e/ou experiencia téns en ensino virtual,
- como te manexas con Webex e Moodle,
- que esperas aprender neste curso.

Para rematar, preme sobre o botón **Comentar no foro.**

Tarefas

- Foro de dúbidas. Semana 1.
- Semana 1. Tarefas

O seguinte documento describe as tarefas a realizar na primeira semana de curso. Segue os seguintes pasos:

1. Consulta a documentación que téns dispoñible na aula virtual.
2. Le as tarefas con atención.
3. Intenta resolver as tarefas coa información da que dispós.

Matricular alumnos nun curso

Na aula virtual existen diferentes maneiras de matricular aos estudantes nun curso máis, no caso de primaria, só se recomenda a matriculación manual por parte do profesor/a do curso, ou a matriculación masiva que faría o administrador da aula virtual.

Matriculación manual

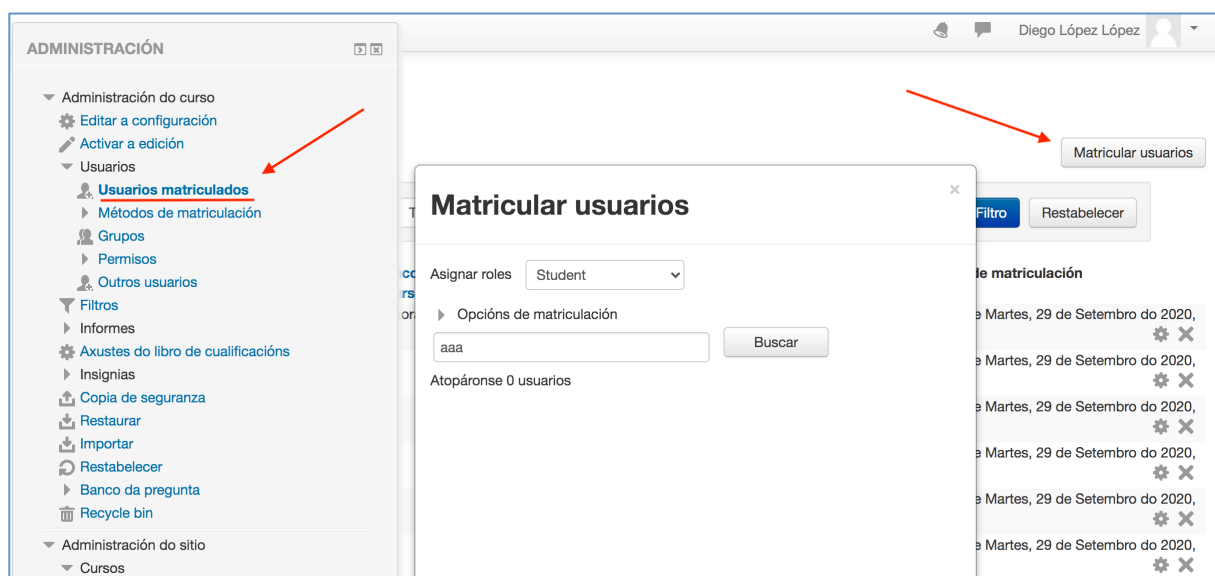
Para matricular ao alumnado, debemos situarnos dentro do curso que estamos a impartir. Despois seleccionamos a opción "Usuarios matriculados" do bloque Administración.

Unha vez que fagamos click no apartado anterior apareceranos o botón "Matricular usuarios" na esquina superior dereita da pantalla. Se xa hai alumnado matriculado

aparecerá listado na pantalla. Podemos empregar a opción de buscar para localizar aos alumnos que desexemos matricular.

Unha vez que atopemos á persoa que desexemos matricular pulsamos a opción “Matricularse” e, cando xa estean todos os usuarios pulsaremos en “Rematar a matriculación de usuarios”.

Importante: para poder matricular ao alumnado, o alumnado ten que estar dado de alta na aula virtual. O administrador da aula virtual é o encargado en dar de alta aos usuarios novos.



Permitir a automatriculación de alumnos nun curso

Como alternativa ao método anterior, tamén podes permitir a automatriculación dos alumnos, mais esta opción é pouco recomendable para o alumnado destas idades.

Acceder ao curso como usuario convidado

Este método de acceso permítelle a persoas alleas á aula virtual visualizar os contidos dun curso mediante o uso dun contrasinal. Para isto debemos facer o seguinte:

En “Métodos de matriculación” activamos a opción Acceso como convidado.

Primerio debemos premer sobre o ollo, no caso de non estar visible e, despois, sobre a roda dentada para cambiar a configuración.

Métodos de matriculación

Nome	Usuarios	Subir/Abaixo	Editar
Matriculacións manuais	19	↓	👤 ⚙️
Acceso como convidado	0	↑ ↓	✕ 👁 ⚙️
Automatización (Student)	0	↑	✕ ✂ ⚙️

Engadir método

Na seguinte pantalla, engadiremos un contrasinal para que os convidados poidan acceder ao curso. Podemos compartir este contrasinal polo método que consideremos máis axeitado, correo masivo, mensaxe no foro de novas ou mensaxe individual...

Acceso como convidado

▼ Acceso como convidado

Permitir o acceso a convidados ⓘ

Si ▼

Contrasinal ⓘ

Prema para inserir texto ✎ 🔍

Gardar os cambios Cancelar

Editar un curso

Unha vez que temos o curso creado, o seguinte paso é a súa edición. Mediante a edición do curso podemos engadir e modificar os contidos, tanto recursos como actividades para darlle forma á nosa proposta.

Importante: é necesario ter o perfil de Profesor ou de Editor de contidos neste curso para poder engadir ou modificar contidos.

Temos dúas formas de acceso posibles, premendo no botón situado na esquina superior dereita ou dende o bloque Administración, na opción Activar a edición.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Actualización de ferramentas tecnolóxicas para docentes'. At the top right, there is a user profile 'Diego López López' and a button labeled 'Activar a edición'. Below the course title, a breadcrumb trail reads 'Panel de control > Os meus cursos > Act_Ferr'. On the left, the 'ADMINISTRACIÓN' block contains a list of options: 'Administración do curso', 'Editar a configuración', 'Activar a edición', 'Usuarios', and 'Filtros'. A red arrow points from the 'Activar a edición' option in this block to the 'Activar a edición' button at the top right. The main content area lists several forum topics, including 'Directrices para o exercicio do teletraballo do profesorado galego', which has a description about a document from CAFI. On the right, there are sidebars for 'ÚLTIMAS NOTICIAS', 'PRÓXIMOS EVENTOS', and 'ACTIVIDADE RECENTE'.