

Aula virtual

Índice

1. Aspectos xerais	2
1.1. Que é moodle	2
1.2. Acceso e rexistro	2
1.3. Como moverse en moodle	2
1.4. Ver Perfil	4
1.5. Modificar Perfil	6
2. Cursos	7
2.1. Crear un curso	7
2.2. Configuración dun curso	8
2.2. Estructura dun curso	8
2.3. Modo edición	10
3. Usuarios	11
3. 1. Usuarios matriculados	11
3.2. Matricular usuarios no noso curso	12
3.3. Automatriculación	13
4. Recursos e contidos do Moodle	14
4.1. Engadir e modificar recursos	14
4.2. Ficheiro	15
4.3. Páxina	16
4.4. Cartafol	18
4.5. URL	18
4.6. Etiqueta	20
4.7. Libro	21
5. Actividades	22
5.1. Foro	22
5.2. Conversa	23
5.3. Escolla	24
5.4. Glosario	24
5.5. Tarefa	25
5.6. Cuestionario	26
5.7. Proba	26
6. Informes	31
6.1. Xestión das cualificacións do alumnado	31
6.2. Seguimento da actividade do alumnado	33
3.5. Grupos	35

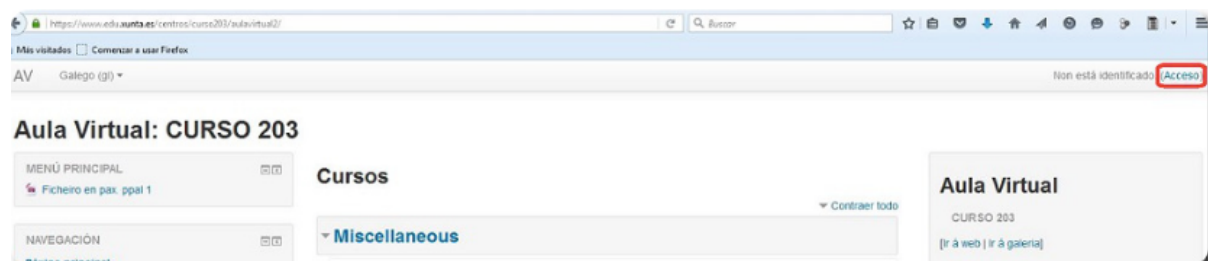
1. Aspectos xerais

1.1. Que é moodle

Moodle é unha plataforma web pensada para a formación a distancia. Trátase dun software deseñado para ofrecerlles aos educadores a posibilidade de crear facilmente cursos en liña de gran calidade

1.2. Acceso e rexistro

Unha vez visualizada a plataforma no navegador que se está a empregar, para acceder á mesma hai que pinchar sobre o botón Acceso localizado na parte superior dereita da pantalla como se pode ver na seguinte imaxe.



Entón aparece o formulario para introducir o **nome de usuario e contrasinal**. No caso de olvido do contrasinal este mesmo formulario ofrece a posibilidade de recordalo premendo en Esqueceu o seu nome de usuario ou o contrasinal? que nos remitirá a unha páxina cas instrucións para recuperar o contrasinal.

A screenshot of the Moodle login form titled 'Acceso'. The form contains two input fields: 'Nome de usuario' and 'Contrasinal'. Below these fields is a checkbox labeled 'Lembrar o nome de usuario' and a button labeled 'Acceso'. At the bottom of the form, there is a link 'Esqueceu o seu nome de usuario ou o contrasinal?', a note 'Deber ter as cookies activadas no seu navegador', and a button 'Entrar como convidado'.

1.3. Como moverse en moodle



Os elementos principais da pantalla de moodle son os seguintes:

A **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 **nome do propio** usuario, situado na esquina superior dereita da pantalla, é acceso rápido á área persoal do usuario.

Sabela Sobrino

Asesora CFR de Ourense

País España

Perfis de curso [CURSO FORMACIÓN INICIAL BÁSICA PARA O MANEXO DE FERRAMENTAS PARA DOCENCIA A DISTANCIA](#)

Último acceso ... Venres, 8 de Maio do 2020, 10:09 (1 hora 26 mins)

O **bloque de navegación** nos proporciona acceso a diferentes sitios da nosa aula virtual:

- **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.

- **Páxinas do sitio:** Aquí podemos atopar algunhas das páxinas accesibles para *todos* os usuarios desta aula virtual, como por exemplo o calendario, novas, avisos do sitio, etiquetas.
- **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 do 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** ten dous apartados:

- **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:** 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.

1.4. Ver Perfil

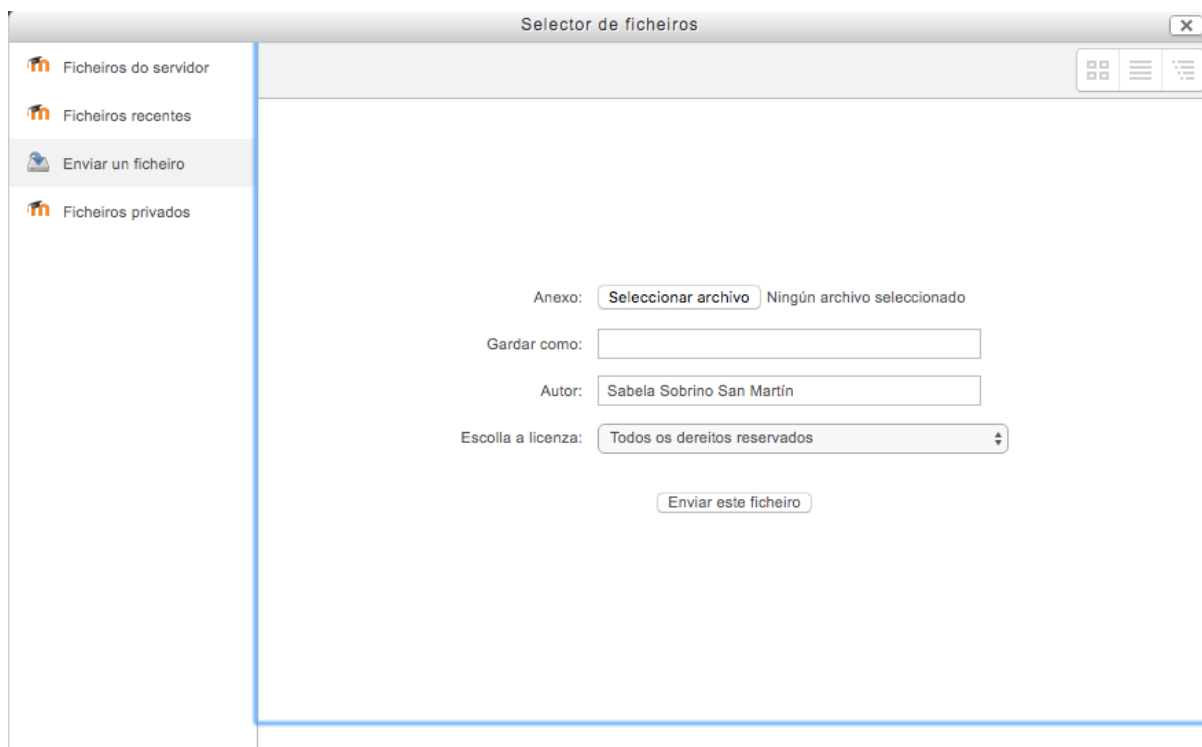
Dentro deste apartado temos varias opcións interesantes:

- **“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) e as discusións (debates) ou temas iniciados polo usuario.
- A opción **“Os meus ficheiros privados”** permite ao usuario subir ficheiros a un cartafol privado.



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...”.

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



- **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.

Se se engade un novo ficheiro co mesmo nome doutro que xa existe, poderás sobreescribir ou crear un novo con outro nome.

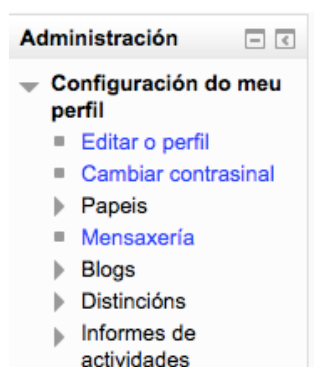
As operacións que se poden facer sobre un fichero son:

- 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).

Hai dous lugares onde se almacenan ficheiros:

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

1.5. Modificar Perfil



As opción máis interesantes neste apartado son:

- **“Editar o perfil”.** Permite modificar algúns dos datos do perfil do usuario. Nome, apelidos, dirección, etc.

- 

2. Cursos

Categorías de curso:

Tecnoloxías Educativas 20-21

Buscar en cursos:

Ir

 CURSO FORMACIÓN INICIAL BÁSICA PARA O MANEXO DE FERRAMENTAS PARA DOCENCIA A DISTANCIA

CURSO FORMACIÓN INICIAL BÁSICA PARA O MANEXO DE FERRAMENTAS

PROFESORA: SABELA SOBRINO

Engadir un novo curso

Engadir un novo curso

Expandir todo

Xeral

Nome completo* ?

Nome curto do curso* ?

Categoría de cursos ?

Tecnoloxías Educativas 20-21 ?

Visible ?

Mostrar ?

Data de inicio do curso ?

10 ?

Maio ?

2020 ?

Número de identificación do curso ?

Descrición

Resumo do curso ?

Parágrafo

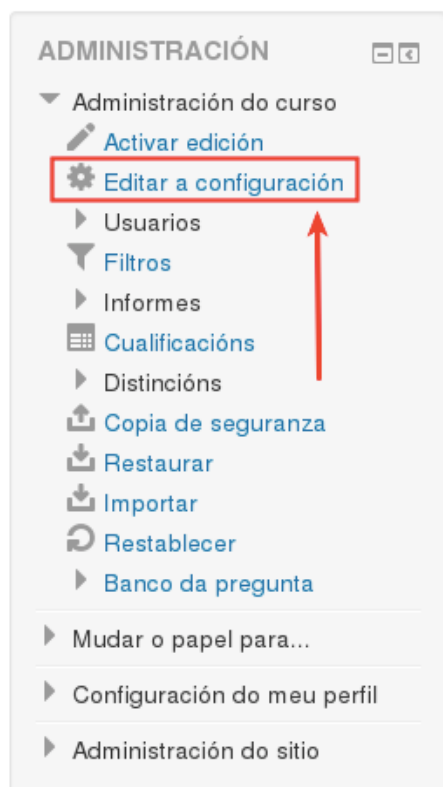
B

I

Ruta: p

2.2. Configuración dun curso

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".



As opción de configuración agrúpanse nos seguintes bloques:

- xerais: Nome, categoría, visible, etc.
- Descrición.
- Formato do curso: número de semanas, sesión ocultas, etc.
- Aperiencia
- Ficheiros e envíos
- Acceso como convidado
- Grupos
- Renomeado de roles.

2.2. Estructura 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.

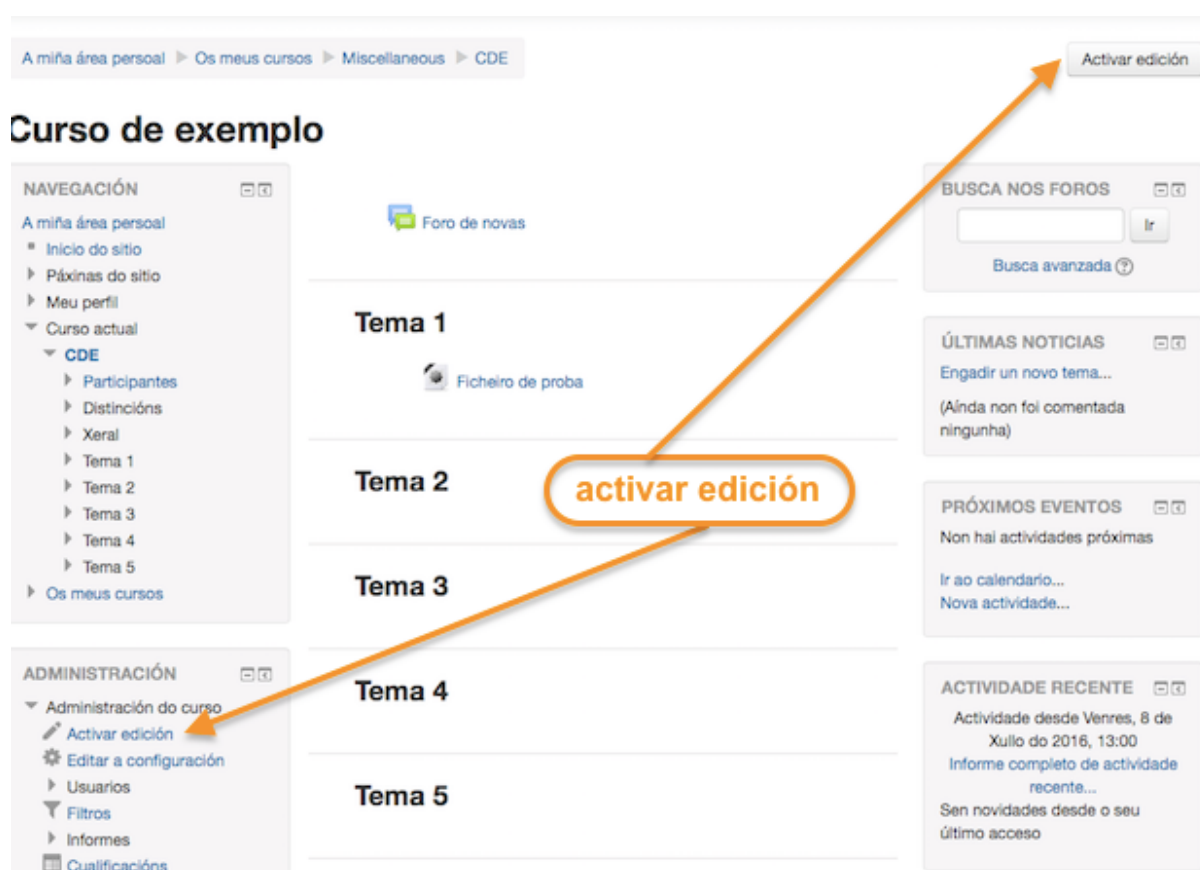
Dentro dun tema, cada recurso ou actividade consta dunha **icona** identificativa do tipo de elemento e un nome que lle serve de enlace ao propio recurso ou actividade.

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. Ademáis, hai numerosos bloques dispoñibles que poden engadirse facilmente ao activar o Modo Edición.

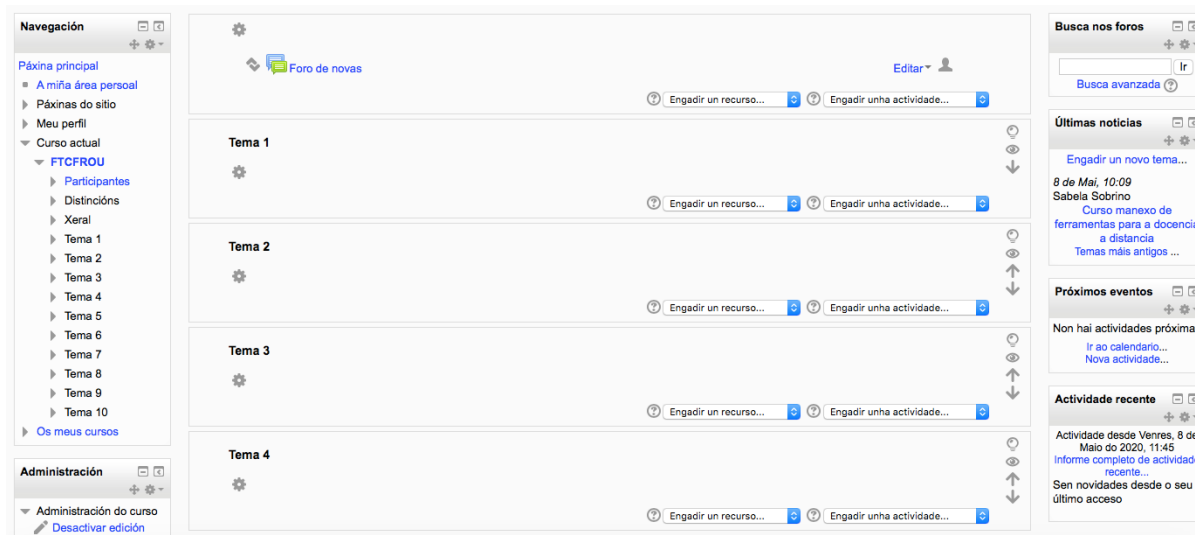
2.3. Modo edición

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.



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.

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.

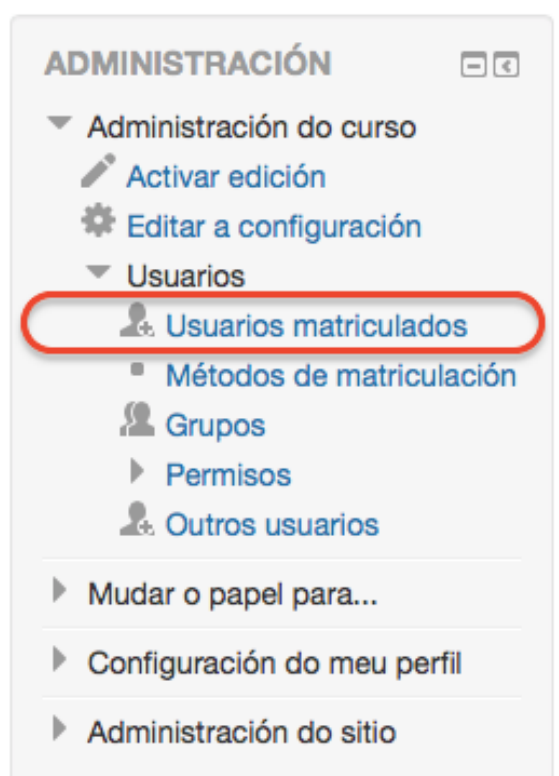


Tarefa 2. Crear un novo curso co nome “Formación Inicial” e o voso nome e apelido. Por exemplo; “Sabela Sobrino Formación Inicial”. Poñer unha breve descripción do curso e 5 temas.

3. Usuarios

3.1. Usuarios matriculados

Para ver os usuarios que están matriculados no nos curso debemos ir ao menú de administración > usuarios > usuarios matriculados:



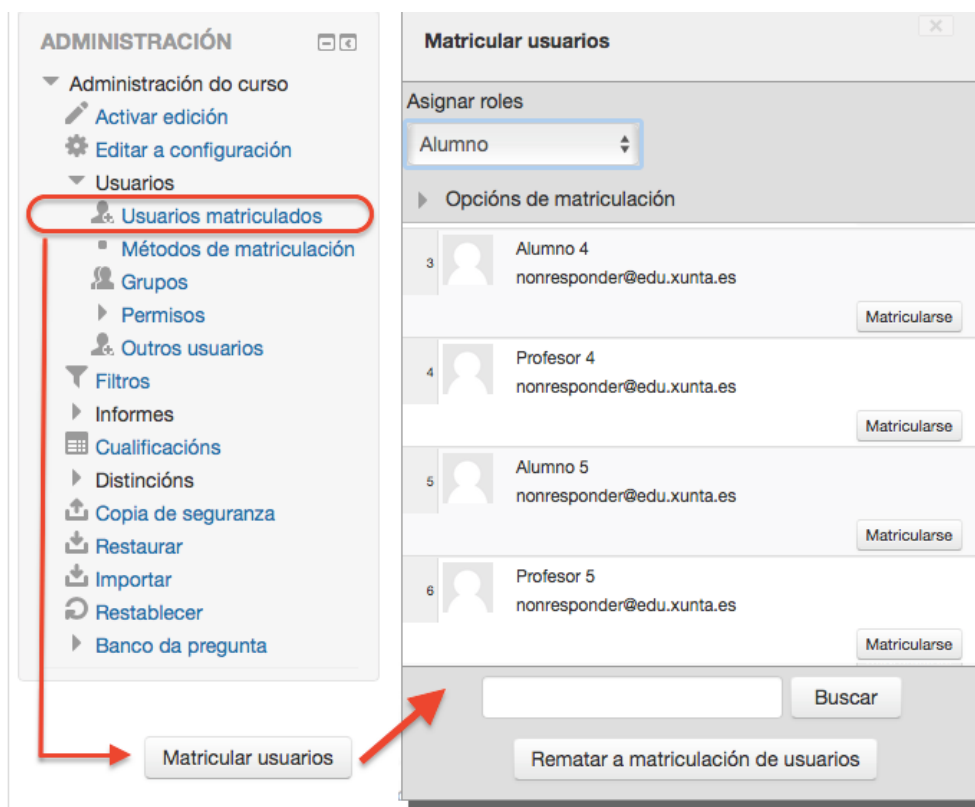
Aquí nos aparece unha lista cos usuarios matriculados no noso curso, a hora do último acceso, o rol que ten dentro do curso, se pertence a un grupo (o veremos máis adiante) e o método de matriculación no curso.

s de matriculación					Matricular usuarios	
Todos	Papel	Todos	Estado	Todos	Filtro	Restablecer
correo	Último acceso ao curso	Roles	Grupos	Métodos de matriculación		
	23 horas 47 mins	Student ✕		Matriculacións manuais desde Xoves, 7 de Maio do 2020, 00:00 ✕ ✕		
	Nunca	Student ✕		Matriculacións manuais desde Xoves, 7 de Maio do 2020, 00:00 ✕ ✕		
	Nunca	Student ✕		Matriculacións manuais desde Xoves, 7 de Maio do 2020, 00:00 ✕ ✕		
n	20 horas 41 mins	Student ✕		Matriculacións manuais desde Xoves, 7 de Maio do 2020, 00:00 ✕ ✕		
nta.es	Nunca	Student ✕		Matriculacións manuais desde Xoves, 7 de Maio do 2020, 00:00 ✕ ✕		
	Nunca	Student ✕		Matriculacións manuais desde Xoves, 7 de Maio do 2020, 00:00 ✕ ✕		
ta.es	Nunca	Student ✕		Matriculacións manuais desde Xoves, 7 de Maio do 2020, 00:00 ✕ ✕		
	11 horas 41 mins	Student ✕		Matriculacións manuais desde Xoves, 7 de Maio do 2020, 00:00 ✕ ✕		
	Nunca	Student ✕		Matriculacións manuais desde Xoves, 7 de Maio do 2020, 00:00 ✕ ✕		
.xunta.gal	Nunca	Student ✕		Matriculacións manuais desde Xoves, 7 de Maio do 2020, 00:00 ✕ ✕		
	1 día 21 horas	Student ✕		Matriculacións manuais desde Xoves, 7 de Maio do 2020, 00:00 ✕ ✕		
	40 horas 55 mins	Student ✕		Matriculacións manuais desde Xoves, 7 de Maio do 2020, 00:00 ✕ ✕		

3.2. Matricular usuarios no noso curso

Para matricular usuarios:

- Situámonos dentro do curso correspondente, para que se active o menú de Administración do curso no bloque Administración.
- Seleccionar o menú "Administración do curso -> Usuarios -> Usuarios matriculados".
- Na nova pantalla que aparece, pulsar o botón "Matricular usuarios" que se mostra na esquina superior dereita.
- 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.
- Finalmente, pulsamos o botón "Rematar a matriculación de usuarios"



3.3. Automatriculación

Podemos habilitar esta opción de maneira que todos os usuarios que queiran matricularse no noso curso poden facelo. Podemos pór unha contrasinal (de maneira que só os que a coñecen poden matricularse) ou deixalo en branco.

Automatriculación

▼ Automatriculación

Nome personalizado da instancia

Activar as matriculacións existentes

Permitir novas matriculacións

Chave de matriculación ☐ Desenmascarar

Utilice chaves de matriculación de grupo

Rol asignado predeterminado

Duración da matrícula días ☐ Activar

Notificar antes de que expire a matriculación

Limiar de notificación días

Data de inicio ☐ Activar

Data final ☐ Activar

Desmatricular os inactivos tras días

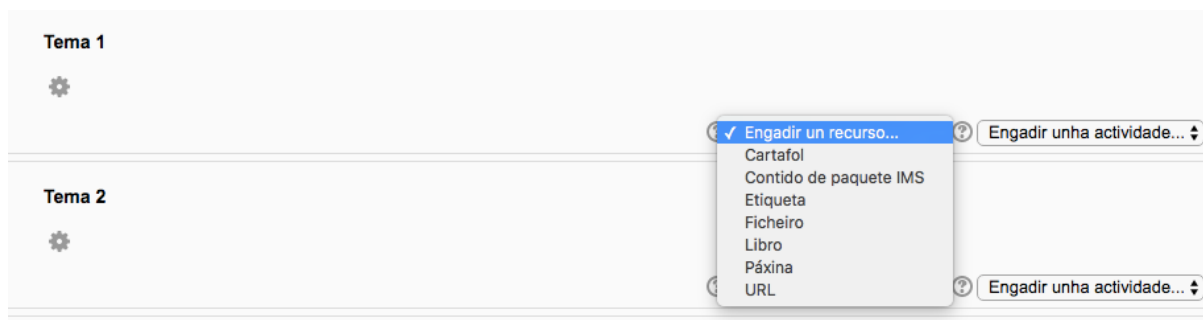
Tarefa 3. Matricular a un compañeiro ou compañeira no noso curso e a profesora. Facelo de forma manual. Habilitar o acceso a curso con automatriculación e a clave abc123.

4. Recursos e contidos do Moodle

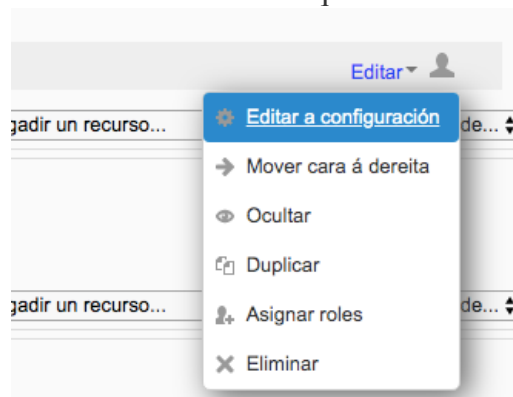
4.1. Engadir e modificar recursos

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”.



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**”.



4.2. Ficheiro

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

Engadindo un novo Ficheiro ? Expandir todos

Xeral

Nome*

Descrición*

Parágrafo

B I

☰ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

🔗 🔗 🔗 🔗 🔗

🖼️ 📄 📄 📄 📄

Ruta: p

Presentar a descrición na páxina do curso ☐

Contido

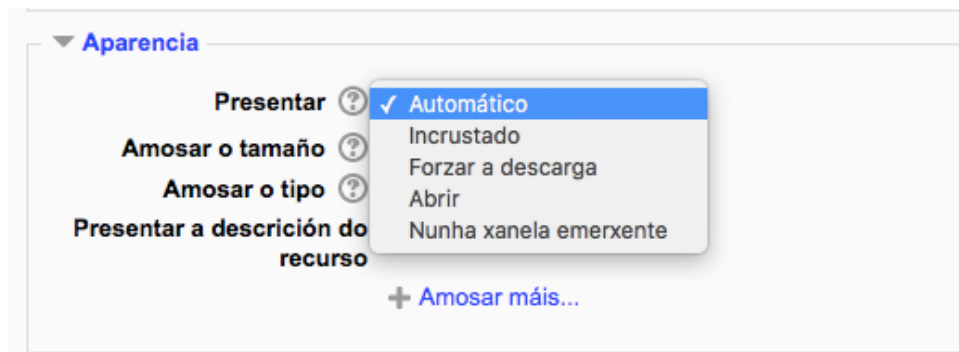
Ficheiros seleccionados Tamaño máximo para novos ficheiros: 800MB

Ficheiros

Arrastre e solte aquí os ficheiros para enviar.

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 "descrición" do mesmo.

Podemos arrastar o ficheiro ou seleccionalo utilizando o selector de ficheiros. No apartado de aparencia podemos ver cómo presentalo ao alumnado, por defecto intentarase presentar dentro da plataforma, pero podemos forzar a súa descarga, abrílo nunha xanela emerxente, etc.

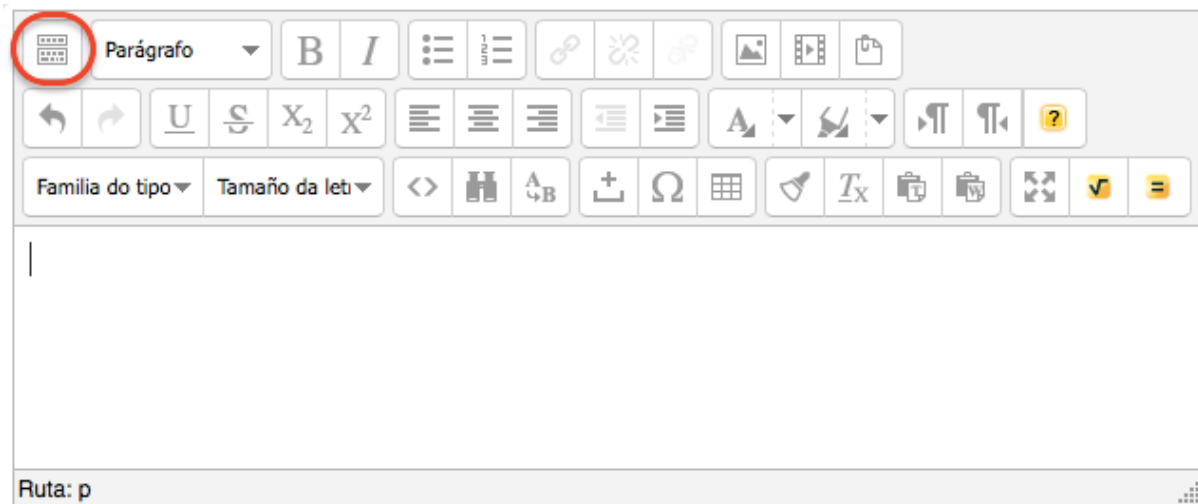


Tarefa 4. Engadir dous ficheiros; un en modo automático e outro forzando a súa descarga.

4.3. 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.

No apartado de contido temos un editor de texto que ao pulsar no seguinte botón despreganos varias opcións:



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.

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



Tarefa 5. Intentar crear o seguinte recurso páxina.

En este curso vamos a ver varias instrucciones del aula virtual.

La documentación oficial se encuentra en la siguiente [URL](#).

4.4. Cartafol

Podemos crear un cartafol para agrupar contidos dentro do noso tema.

Xeral

Nome*

Descrición*

☐ Presentar a descrición na páxina do curso

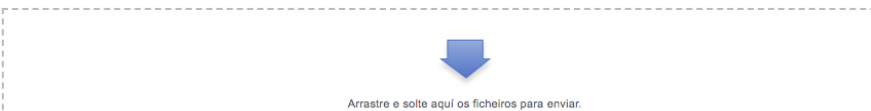
Ruta: p

Contido

Ficheiros

Tamaño máximo para novos ficheiros: 800MB

▶ Ficheiros



Arrastre e solte aquí os ficheiros para enviar.

☐ Presentar en pantalla o contido do cartafol

Nunha páxina separada ▾

No apartado de contido, podemos subir todos os ficheiros que queiramos, incluso ficheiros comprimidos.



 Tarefa 6. Crea un cartafol co nomo “Material complementario” e engade dous ficheiros.

4.5. URL

O recurso de tipo **URL** permite ao profesor engadir un enlace con calquera páxina web externa ou interna. Podemos incluír enlaces directos a determinados sitios de interese para alumnos, para que poidan visitalos sen necesidade de que teñan que escribir a dirección. Seleccionamos a opción engadir > URL:

- **Incrustado:** 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



Tarefa 7. Engade a seguintes URL co nome “Páxina oficial do moodle”:
<https://moodle.org/?lang=es>. Debe abrirse nunha xanela emerxente.

4.6. Etiqueta

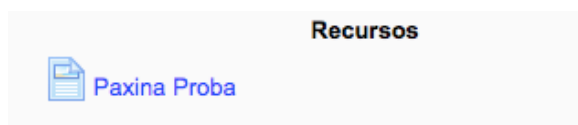
Unha etiqueta serve como un "espaciador" dentro dun curso de Moodle. Pode usarse para engadir texto, imaxes, multimedia ou código, entre outros recursos nas diferentes seccións ou temas dun curso de Moodle.

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 descricións 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.



Tarefa 8. Engade unha etiqueta de Titulo 4 con nome “Recursos” e outra etiqueta de Titulo 3 co nome Actividades. Organiza todos os contidos do curso de forma que queden por debaixo da etiqueta recursos e por encima da etiqueta Actividades.



4.7. 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.

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.

Cando engadimos un novo capítulo debemos proporcionar os seguintes datos:

Prueba

▼ Engadir un novo capítulo

Título do capítulo*

Subcapítulo ☐

Contido*

Parágrafo ▼ **B** **I**      

Ruta: p

Neste formulario hai campos obrigatorios marcados con *

5. Actividades

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.

5.1. Foro

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.

Discusión	Comezado por	Respostas	Último comentario
Enlace VIDEOCONFERENCIA curso de ferramentas telemáticas (IES AS LAGOAS)	 Sabela Sobrino	0	Sabela Sobrino Sáb, 9 de Mai de 2020, 21:34
Curso manexo de ferramentas para a docencia a distancia	 Sabela Sobrino	0	Sabela Sobrino Ven, 8 de Mai de 2020, 10:09

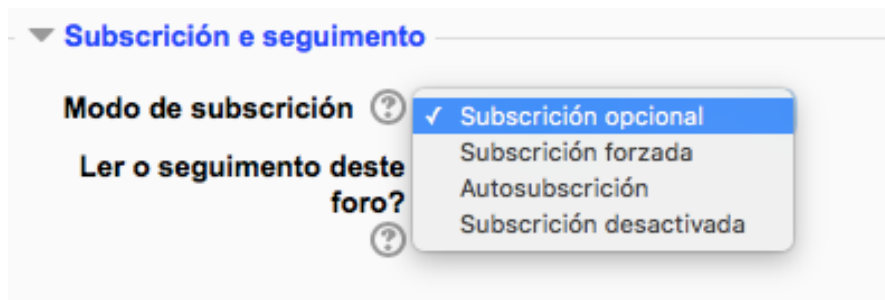
A modalidade de subscrición implica que se envíe unha copia de cada intervención no foro a todos os participantes do curso, de acordo aos seguintes criterios:

Subscripción opcional: Cada usuario pode decidir se desexa estar subscrito ou non

Subscripción forzada: O profesor obriga a que todos os usuarios estean subscritos, sen posibilidade de que poidan darse de baixa individualmente

Autosubscripción: O profesor deixa inicialmente subscritos a todos os participantes, pero cada un individualmente pode decidir darse de baixa

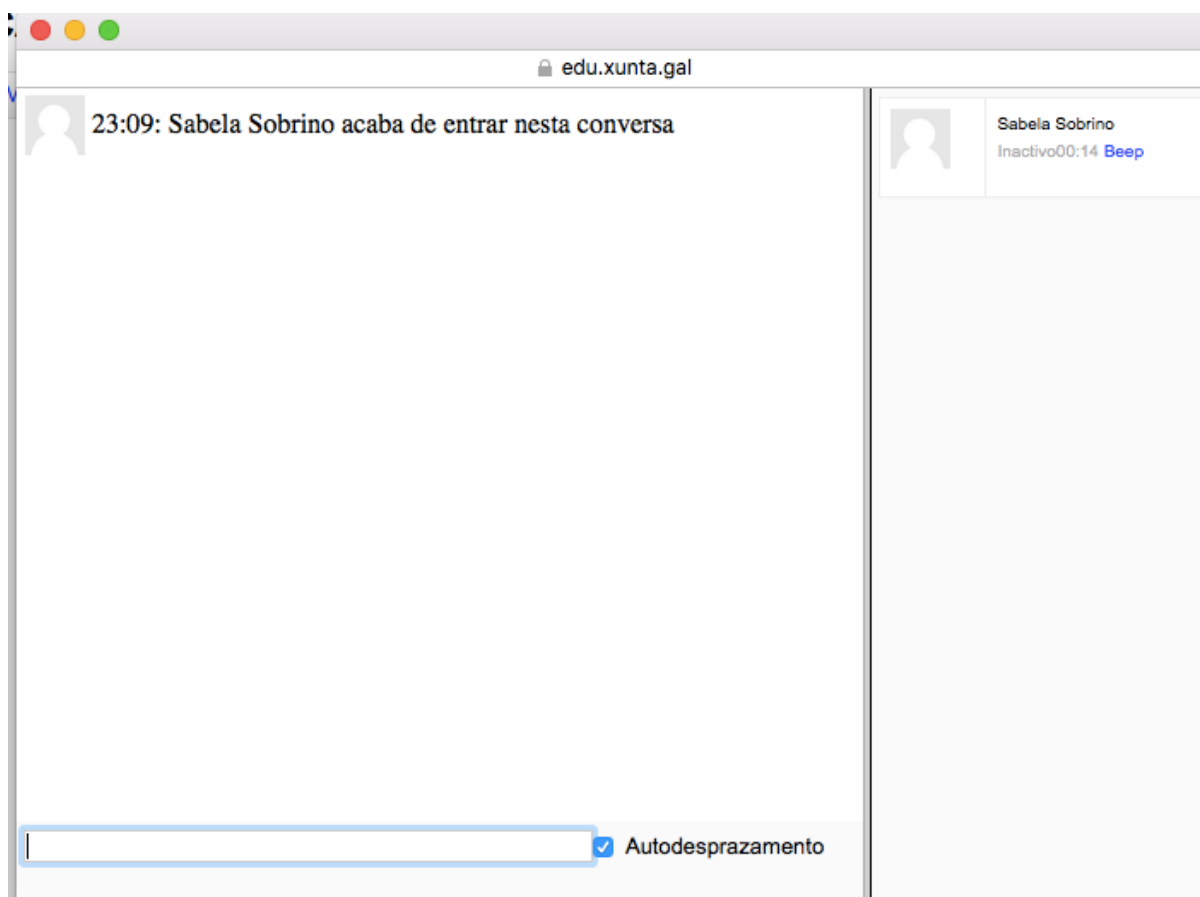
Subscripción desactivada: O profesor non permite a subscripción de ningún usuario a ese foro.



 Tarefa 9. Engade un foro ao primeiro tema co nome, “Foro de dúbidas e cuestión”

5.2. Conversa

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.



 Tarefa 10. Engade unha conversa co nome, “Conversa titoría” . Proba a falar con algún dos teus compañeiros matriculados no curso.

5.3. Escolla

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).

Xeral

Nome escollido*

Descrición*

Parágrafo

B I

Ruta: p

Presentar a descrición na páxina do curso ☐

Presentar o modo das opcións Presentar horizontalmente

Opcións

Permitir actualizar a escolla Non

Limitar o número de respostas permitidas Non

Opción 1*

Límite 1

Opción 2

Límite 2

Opción 3

Límite 3

Opción 4



Tarefa 11. Crea unha nova escolla coa pregunta, ¿tendes algún problema de conectividade? As respostas posibles poden ser; Non; Si, non teño wifi; Si, o meu ordenador funciona mal.

5.4. Glosario

O **glosario** permite ao profesor e aos alumnos crear un diccionario 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.

Buscar ☒ Buscar o texto completo

Engadir un novo artigo

Ver por alfabeto Ver por categoría Ver por data Ver por autor

Explorar o glosario usando este índice

Especial | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | M | N | Ñ | O | P | Q | R | S | T | U | V | X | Z | TODAS

Non se atoparon entradas nesta sección



Tarefa 12. Crea un glosario e engade unha palabra.

5.5. Tarefa

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.

Engadindo un novo Tarefa ?

▼ Xeral

Nome da tarefa* Prueba

Descrición*

Parágrafo ▼ B I

asdasd

Ruta: p

Presentar a descrición na páxina do curso ☐

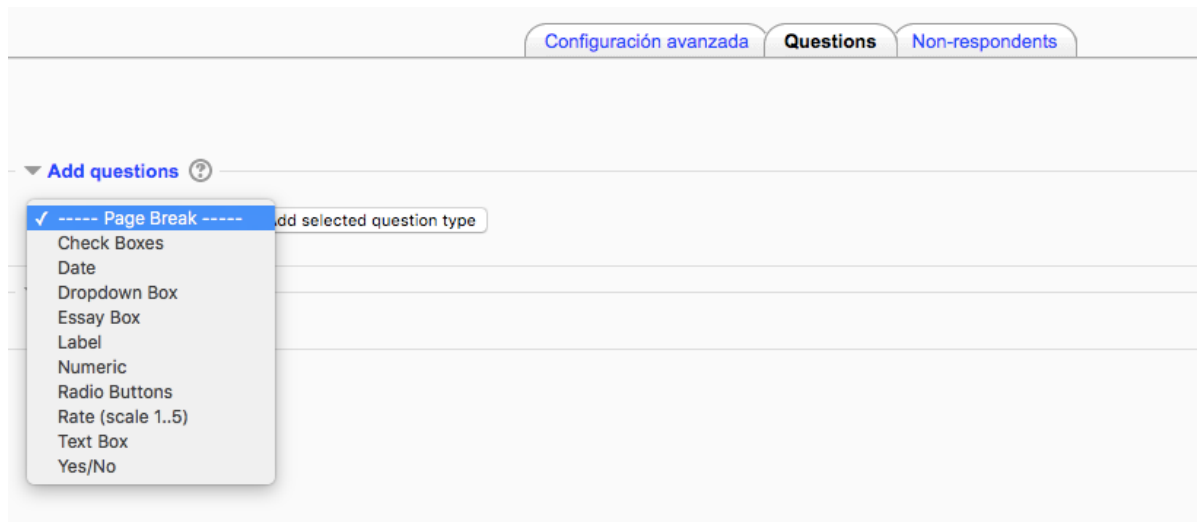
- Disponibilidade
- Tipos de entrega
- Tipo de comentarios
- Configuración de entregas
- Configuración de entregas de grupo
- Notificacións
- Cualificación
- Configuración común do módulo
- Restrict access



Tarefa 13. Crea unha tarefa. O tempo límite debe ser dunha semana e calificarase sobre 10.

5.6. Cuestionario

Permite ao profesor realizar unha serie de preguntas ao alumnado de maneira que logo poidan sacar datos da mostra.



Tarefa 14. Crea un cuestionario con dúas preguntas polo menos, unha dunha escala do 1 ao 5 e outra verdadeira falsa. Por exemplo; (Grado) Sendo o 5 o grado máis alto e o 1 o máis baixo, indica o teu grado de uso de ferramentas web. (V/F) O próximo ano vou a usar o moodle.

5.7. Proba

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 servirllle ao alumno como autoavaliación e o profesor pode usala para realizar o típico exame aos alumnos.

Nesta proba existen varias opcións:

Sincronización

Abrir a proba

10

Maio

2020

11

07

Activar

Pechar a proba

10

Maio

2020

11

07

Activar

Tempo límite

0

minutos

Activar

Cando expira o prazo

Os intentos deben entregarse antes da expiración do prazo, ou non se contarán

Período de gracia da entrega

1

días

Activar

Cualificación

Categoría de cualificación

Sen categoría

Intentos permitidos

1

Método de cualificación

Cualificación máis alta

Deseño

Comportamento da pregunta

Barallar entre as preguntas

Si

Como se comportan as preguntas

Deferred feedback

Amosar máis...

Sincronización: Permite escoller as datas de comenzo e preche da proba.

Cualificación: Podemos limitar o número de intentos 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 probablemente os dous modos de comportamento máis comúnmente usados.
"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 putuación total por cada intento equivocado.
"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.

Páxina 27 de 36

- Durante o intento. Esta configuración soamente é relevante para algúns comportamentos como 'interactivo con múltiplos intentos', os cales poden presentar retroalimentación durante o intento.
- Inmediatamente despois do intentos. 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 acada.

Cando gardamos a configuración da nosa proba, podemos engadir as preguntas:

Escolla o tipo de pregunta que engadir

Seleccionar un tipo de pregunta para ver a súa descrición.

- ☒ Escolla múltipla
- ☐ Verdadeiro/Falso
- ☐ Resposta curta
- ☐ Numérica
- ☐ Calculated
- ☐ Ensaio
- ☐ Coincidentes
- ☐ Emparellamento ao chou de respostas curtas
- ☐ Respostas incorporadas (Cloze)
- ☐ Calculated multichoice
- ☐ Calculated simple
- ☐ Concept Map
- ☐ Drag and drop into text
- ☐ Drag and drop onto image
- ☐ Multinumerical
- ☐ Ordering
- ☐ Select missing words
- ☐ Descrición

Seguinte Cancelar

- Preguntas calculadas: son similares a las preguntas numéricas pero con los números utilizados seleccionados al azar de un conjunto cuando se realiza la prueba.

Podemos escoger una pregunta de nuestro banco de preguntas:

O banco de preguntas contén [\[Ocultar\]](#)

Categoría: **Predeterminado/a para: Curso Ferramentas educativas para ...**

A categoría predeterminada para preguntas compartidas no contexto 'Curso Ferramentas educativas para a docencia a distancia '.

Seleccionar unha categoría:

Predeterminado/a para: Curso Ferramentas educativas

Crear unha nova pregunta ...

☐ T Pregunta

☒ Pregunta de escolla múltiple Pregunta de

☒ asd asd

Co seleccionado:

Engadir á proba Eliminar Mover a >>

Predeterminado/a para: Curso Ferramentas educativas

Engadir preguntas aleatorias da categoría:

Engadir 1 preguntas aleatorias Engadir á proba

☒ Amosar tamén preguntas de subcategorías

☐ Amosar tamén as preguntas antigas



Tarefa 15: Crear un cuestionario con as seguintes preguntas:

- **Escolla múltiple:** debe ter 5 posibles respostas, existen 2 respostas verdadeiras contando cada unha delas 50% para a nota final. Por exemplo:
¿Cal de estos animais son mamíferos?
caballo (50%)
Elefante (50%)
Pez espada
Gallina
Mariposa
- **Verdadeiro/falso:** Debes crear unha pregunta de verdadeiro/falso onde a resposta correcta sexa verdadeiro. Por exemplo:
O río máis caudaloso do mundo é o Amazonas.
- **Resposta Curta:** Permitirlle unha resposta de unha ou unhas poucas palabras que se cualifican comparando contra varios modelos de resposta. Por exemplo:
¿Cuántos minutos tiene un día?
 Deben permitirse as seguintes respostas: 60x24, 1440 e 1440 minutos.
- **Resposta numérica:** Permite unha resposta numérica.
 Por exemplo:
¿Cada cuántos años tenemos un año bisiesto?
 A resposta correcta sería 4.

- **Ensaio:** Permitir unha resposta dunhas poucas frases ou parágrafos. Recordade que esta debe ser cualificada manualmente.
Por exemplo. *Para qué sirven las arterias e las venas.*
- **Coincidencias.** A resposta para cadanseu número de subpreguntas débese seleccionar dunha lista de posibilidades.
Por exemplo. *Relaciona as nacionalidades en inglés cos países correspondentes:*
Spanish – Spain
Finnish – Finland
English – England
Dutch – Netherlands
Danish- Denmark
- **Pregunta calculada:** É como unha pregunta numérica pero con números aleatorios.
Por exemplo: ¿Cal é o area dun cuadrado con base {a} e altura {h}?
Respuesta: {a}{h}*
- **Drag and drop into text:** Intenta crear a seguinte pregunta de arrastrar e soltar:

Jonh likes football whith friends.

Jane also enjoys to matches with friends and they often out together with families

playing play go going

his their her

- **Drag and drop into image:** Intenta crear a seguinte pregunta de arrastrar e soltar dentro dun mapa (podes utilizar calquer imagen dun mapa):

Sitúa Galicia e a Portugal dentro do mapa:



- **Ordenar:** Intenta crear a seguinte pregunta da categoría de ordenar:

Ordena las siguiente frase

fue escrito por
Don quijote
Miguel
De la Mancha

- **Seleccionar:** Intenta crear a seguinte pregunta de seleccionar:

Escoiler... es una **novela** escrita por el español | Escoiler... . Publicada su primera parte con el título de
 Escoiler... a comienzos de 1605, es la obra más destacada de la **literatura** | Escoiler... y de las
 principales de la **literatura** | Escoiler...

As opcións son as seguintes:

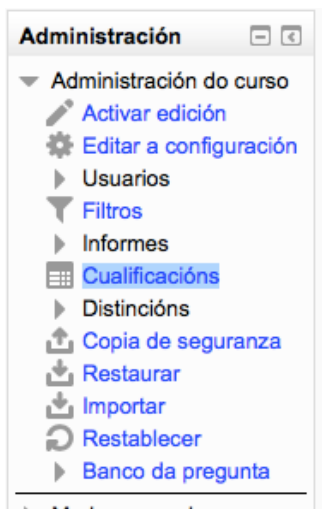
literatur ✓ Escoiler...
 Don quijote de la mancha
 Miguel de Cervantes Saavedra.
 El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha
 española
 universal

- Engardir unha **pregunta aleatoria**.
- Engadir unha **pregunta do banco de preguntas**.

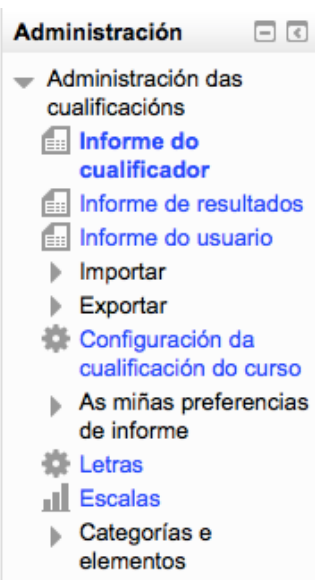
6. Informes

6.1. Xestión das cualificacións do alumnado

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"



Cando accedemos temos un novo menú de administración onde podemos realizar varias actividades:



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.

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

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, 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 [Editar cualificacións]

6.2. Seguimento da actividade do alumnado

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:

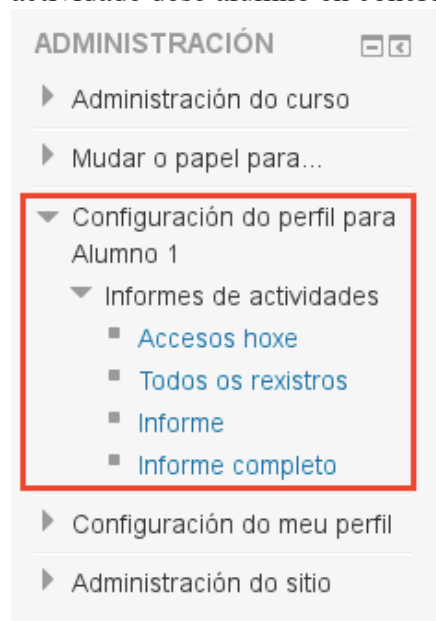
Participantes do curso

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

- [Páxina principal](#)
- [A miña área persoal](#)
- [Páxinas do sitio](#)
- [Meu perfil](#)
- ▼ [Curso actual](#)
 - ▼ [Curso Ferramentas educativas para a docencia a dis...](#)
 - ▼ [Participantes](#)
 - [Blogs de curso](#)
 - [Notas](#)
 - [Sabela Alexandra Sobrino San Martín](#)

Informe de actividade dun alumno

Despois de pulsar sobre un alumno concreto na "Lista de participantes", 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, 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.

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.

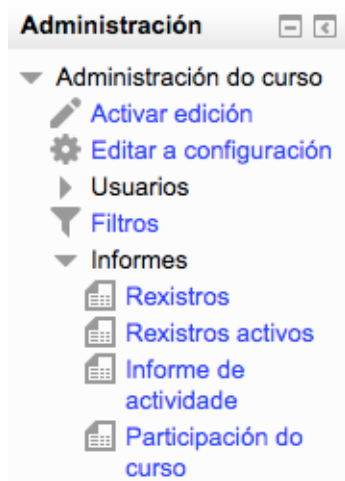
Informe completo: Mostra unha páxina que recolle toda a actividade do alumno agrupada según os temas nos que está dividido o curso, en forma de fichas individuais para cada un dos temas.



Tarefa 16: Ver o informe de actividade completo dun alumno/a matriculado no noso curso.

Informes comúns

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



Rexistros: 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.

Presentando 21 rexistros

Hora	Enderezo IP	Nome completo	Acción	Información
Sáb 9 de Maio do 2020, 12:33	83.37.93.230	Sabela Sobrino	course report log	CURSO FORMACIÓN INICIAL BÁSICA PARA O MANEXO DE FERRAMENTAS PARA DOCENCIA A DISTANCIA
Sáb 9 de Maio do 2020, 12:33	83.37.93.230	Sabela Sobrino	course report log	CURSO FORMACIÓN INICIAL BÁSICA PARA O MANEXO DE FERRAMENTAS PARA DOCENCIA A DISTANCIA
Sáb 9 de Maio do 2020, 12:33	83.37.93.230	Sabela Sobrino	course view	CURSO FORMACIÓN INICIAL BÁSICA PARA O MANEXO DE FERRAMENTAS PARA DOCENCIA A DISTANCIA
Sáb 9 de Maio do 2020, 11:36	83.37.93.230	Sabela Sobrino	course view	CURSO FORMACIÓN INICIAL BÁSICA PARA O MANEXO DE FERRAMENTAS PARA DOCENCIA A DISTANCIA
Sáb 9 de Maio do 2020, 11:27	83.37.93.230	Sabela Sobrino	course view	CURSO FORMACIÓN INICIAL BÁSICA PARA O MANEXO DE FERRAMENTAS PARA DOCENCIA A DISTANCIA
Sáb 9 de Maio do 2020, 11:27	83.37.93.230	Sabela Sobrino	course view	CURSO FORMACIÓN INICIAL BÁSICA PARA O MANEXO DE FERRAMENTAS PARA DOCENCIA A DISTANCIA

Rexistros activos: Mostra a información referida á última hora.

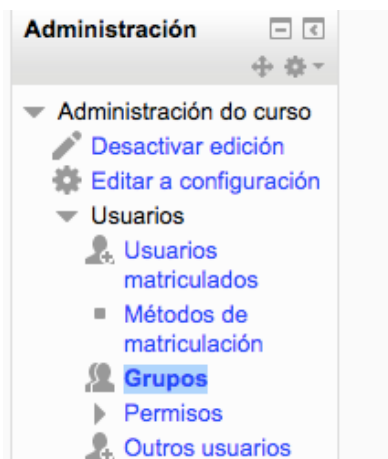
Informe de actividade: Mostra a cantidade de visitas (visualizacións) que recibiu cada un dos elementos do curso por temas, indicando tamén cando se produciu a última visita (visualización). Este informe resulta especialmente útil para poder avaliar cal dos recursos ten un maior número de visitas por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

Participación no curso: Mostra a cantidade de visitas que recibiron as *actividades* propostas no curso.

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



Ahí pulsamos o botón de crear grupo:

Co seguinte botón podemos engadir ou retirar usuarios do noso grupo.



O grupo resulta útil cando temos alumnado que pertence a mesma clase pero que están distintos grupos. Por exemplo, podemos crear un curso de física y química para 1BachA y 1BachB. Cando formamos os grupos logo podemos indicar qué actividades ve cada grupo ou qué mensaxes lle mando a cada grupo. De esta forma só teño un curso e non teño que repetir contido.



Tarefa 17: Crea dous grupos no noso curso; 1esoA y 1esoB. Engade algúns alumnos a cada grupo.