

## Guía rápida para administradores



Para levar a cabo determinadas accións na xestión da aula virtual é preciso facelo co usuario de administrador, un tipo de usuario que ten tódolos privilexios e só debe ser empregado para labores administrativas, usando o usuario como docente para o traballo no día a día.

Na seguinte guía rápida explicaremos como levar a cabo as accións máis habituais por parte do administrador. Existen na rede multitude de manuais onde se afonda máis nestes aspectos.

A aparencia das capturas presentadas nesta guía depende da plantilla de deseño escollida, polo que pode diferir da aparencia que presente a túa aula virtual. En todo caso as opcións están sempre dispoñibles sexa cal sexa a aparencia.

### ÍNDICE:

1. Crear e xestionar categorías
2. Rexistrar usuario – profesorado e alumnado
3. Indicar quen pode engadir cursos nunha categoría concreta
4. Indicar quen pode engadir cursos en todas as categorías: roles do sistema.
5. Como quero que se vexa a portada: Só as categorías?
6. Como cambiar o tema: aparencia da aula virtual
7. Determinar o tamaño dos ficheiros que poden subirse á aula virtual:
  - 7.1 - Ampliar o tamaño máximo dos arquivos que pode subir o creador de cursos ou teacher nun curso.
  - 7.2 – Ampliar o tamaño máximo dos arquivos que pode subir un alumno/a nunha tarefa
8. Elección e configuración dos editores de texto

## 1.- CREAR E XESTIONAR CATEGORÍAS:

Tal vez resulte interesante que os diferentes cursos que se vaian creando na nosa aula virtual, estean organizados por categorías de xeito que, cando a cantidade de cursos sexa elevada, poidan ser localizados sen problemas.

Segundo a versión instalada deberedes usar unha ou outra vía para acceder:

a) Para crear “categorías” deberemos acceder como administrador e escoller “administración do sitio > cursos > engadir/editar cursos”, veremos aparecer unha nova ventá na que podemos crear, borrar ou modificar as categorías que terá a nosa aula virtual.

The image shows two screenshots from the Moodle administration interface. The left screenshot displays the 'Administración do sitio' menu with 'Engadir/Editar cursos' circled in red. The right screenshot shows the 'Xestión do curso e categoría' page with a red arrow pointing to the 'Crear unha nova categoría' link.

b) Buscamos “administración do sitio no menú lateral”, na parte central, escolleremos a pestaña “administación” e entre as opcións veremos “categorías” cunha opción para engadilas.

The image shows a screenshot of the Moodle administration interface. The 'Administración do sitio' menu is visible, and the 'Engadir/Editar cursos' option is highlighted. The page title is 'Aula virtual' and the breadcrumb trail is 'Panel de control / Administración do sitio'.

Deberemos indicar como se chamará a categoría, se esta é unha “subcategoría” (e dicir se queremos metela dentro dunha categoría xa existente) e se queremos tamén unha descrición.

**Engadir unha nova categoría**

**Categoría principal** Parte superior

**Nome de categoría\***

**Número ID da categoría**

**Descrición**

Parágrafo

B I

Ruta: p

Crear unha categoría Cancelar

Neste formulario hai campos obrigatorios marcados con \*

Na lista de categorías dispoñibles (accesible seguindo a mesma ruta indicada anteriormente) poderemos ocultar, borrar, editar ou ordenar, as categorías que teñamos cos botóns que aparecen ó lado de cada unha.

Vendo: **Categorías de curso**

**Xestión do curso e categoría**

**Categorías de curso**

[Crear unha nova categoría](#)

<input type="checkbox"/>	Miscelánea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
<input type="checkbox"/>	RECURSOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11
<input type="checkbox"/>	ABALAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
<input type="checkbox"/>	PROFESORADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1

**Ordenando**

Categorías seleccionadas

Ordenar categorías polo nome

Ordenar cursos polo nome completo

Ordenar

**Mover as categorías seleccionadas a**

Escoller... Mover

Se entramos en calquera categoría poderemos crear cursos, aínda que o habitual é que cada docente elabore os seus cursos, pode haber casos nos que o administrador teña a necesidade de crear un curso.

## 2.- REXISTRAR USUARIOS: profesorado e alumnado

Para acceder á aula virtual e poder “facer algo máis que mirar os contidos” (curso con acceso como convidado), deberemos acceder cun usuario e contrasinal.

Por esa razón o administrador terá que “crear usuarios” para:

- **Profesorado:** para poder crear contidos, crear cursos...
- *Alumnado:* para poder participar activamente nos cursos nos que os matricule cada profesor que creou o curso.

Para crear un usuario teremos que acceder a “administración do sitio, usuarios , examinar lista de usuarios. Alí poderemos escoller a opción de “engadir un usuario” ou ben modificar (na parte esquerda da lista) os datos de cada usuario (borrar ou editar). Posteriormente explícase como poder facelo a partir dun arquivo CSV

Segundo a versión é posible que as opcións de “lista de usuarios” aparezan na parte central da páxina en lugar de no menú lateral.

**Aula virtual**

Páxina principal ► Administración do sitio ► Usuarios ► Contas ► Examinar a lista de usuarios Activar a edición de bloques

**Navegación**

Páxina principal

- A miña área persoal
- Páxinas do sitio
- Meu perfil
- Cursos

**Administración**








- Configuración do meu perfil
- ▼ Administración do sitio
  - Notificacións
  - Rexistro
  - Características avanzadas
  - ▼ Usuarios
    - ▼ Contas
      - Examinar a lista de usuarios
      - Accións masivas de usuario
      - Engadir un novo usuario

**5 Usuarios**

Filtro novo

Nome completo: contén  Engadir filtro [+ Amosar máis...](#)

[Engadir un novo usuario](#)

Nome / Apellido	Enderezo de correo	Cidade/Vila	País	Último acceso	Editar
Admin Admin					   
Oscar Abilleira Muñiz					   

[Engadir un novo usuario](#)

Deberemos completar os diferentes campos (lembrando que só son obrigatorios os marcados en vermello). Poderemos poñer un contrasinal temporal, para que logo poida cambialo polo que considere.

**Aula virtual**

Páxina principal ► Administración do sitio ► Usuarios ► Contas ► Engadir un novo usuario Activar a edición de bloques

**Navegación**

Páxina principal

- A miña área persoal
- Páxinas do sitio
- Meu perfil
- Cursos

**Administración**

- Configuración do meu perfil
- ▼ Administración do sitio
  - Notificacións
  - Rexistro
  - Características avanzadas
  - ▼ Usuarios
    - ▼ Contas
      - Examinar a lista de usuarios
      - Accións masivas de usuario
      - Engadir un novo usuario
      - Cambiar usuarios

**Xeral**

Nome de usuario\*

Escolle un método de autenticación

Conta suspendida

Xerar o contrasinal e notificar ao usuario

Novo contrasinal   Desenmascarar

Forzar o cambio de contrasinal

Nome\*

Apellido\*

Enderezo de correo\*

Ver correo  Permitir ver o meu enderezo de correo electrónico unicamente a outros membros do curso

Formato do correo

Tipo de resumo de correo

Subscripción automática nos foros  Si. Cando emita unha mensaxe, subscribame nese foro.

Rastrexar foro  Non, non manteña o rastreo de mensaxes publicadas que xa vin

Cando está a editar un texto

Cidade/Vila

Este procedemento pode facerse moi tedioso, cando hai que engadir unha gran cantidade de usuarios (por exemplo tódolos alumnos dun centro). Para estas situacións cabe tamén a opción de crear un grupo de usuarios a partir dun arquivo CSV, usando a opción “cargar usuarios”:

The screenshot shows the Moodle administration interface for loading users. On the left, the 'Administración' menu is visible, with 'Cargar usuarios' circled in red. The main content area is titled 'Cargar usuarios' and features a file upload section with a 'Ficheiro\*' field, a 'Cargar' button, and settings for CSV delimiter, encoding (UTF-8), and preview rows (10). A red arrow points to the 'Cargar usuarios' button.

O arquivo CSV debe ter esta estrutura, e poderemos indicar que permiso lle asignamos a cada un, para non ter que facelo despois. (indicando o nome do papel indicado na lista anteriormente), no caso de docentes “coursecreator”, no caso do alumnado deixarase en branco.

	A	B	C	D	E	F
1	username	password	firstname	lastname	email	sysrole1
2	jdep	1234	Johnny	Depp	<a href="mailto:jdepp@example.com">jdepp@example.com</a>	manager
3	bbardot	1234	Brigitte	Bardot	<a href="mailto:bbardot@example.com">bbardot@example.com</a>	coursecreator

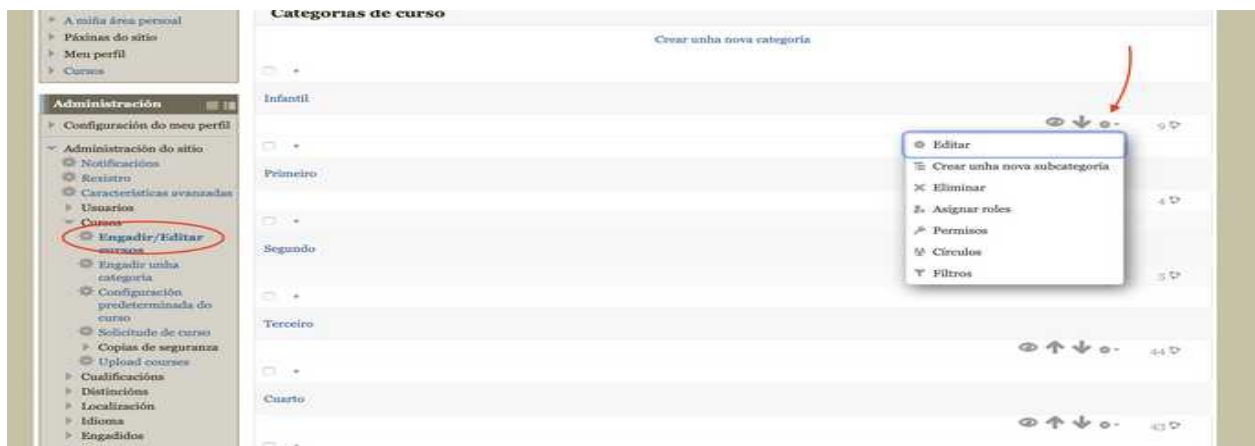
Podes xerarse un CSV cos datos do alumnado, a partir dos datos do XADE, para o que existe un manual creado por AMTEGA que podes descargar noutro documento de axuda, no mesmo lugar onde descargaches este.

Dentro de cada curso, cando matriculemos a outros usuarios, poderemos asignar outros roles a cada un deles.

### 3.- INDICAR QUEN PODE ENGADIR CURSOS NUNHA CATEGORÍA CONCRETA

Podemos establecer que usuarios terán acceso a crear cursos dentro de cada categoría accedendo como administrador á lista de categorías (administración > engadir/editar cursos), en cada categoría podemos escoller a icona de “editar” (unha engranaxe). No despregable eliximos “asignar roles”.

**Se temos xa asignados “os permisos de sistema” tal como se indica posteriormente, xa veremos aparecer ós usuarios autorizados e NON teremos que engadilos deste xeito. Só usaremos este método se queremos “restrinxir” a un grupo de creadores de curso, o poder facelo nunha categoría concreta.**



Deberemos escoller “creador de cursos” e na nova ventá escoller que usuarios terán permiso para crear cursos nesta categoría.

Páxina principal ► Categoría: Infantil ► Asignar roles

**Navegación**

- Páxina principal
- A miña área persoal
- Páxinas do sitio
- Meu perfil
- Cursos

**Administración**

- Categoría: Infantil
  - Xestionar esta categoría
  - Editar esta categoría
  - Engadir unha subcategoría
  - Asignar roles**
  - Permisos

**Asignar roles en Categoría: Infantil** ⓘ

Escolle un rol a asignar

Papel	Descrición	Usuarios sen rol
Manager	Managers can access course and modify them, they usually do not participate in courses.	0
Creador de cursos	Os creadores de cursos poden crear novos cursos e tarefas.	0

Volver a Categoría: Infantil

#### 4.- INDICAR QUEN PODE ENGADIR CURSOS EN TÓDALAS CATEGORÍAS: ASIGNAR ROLES DE SISTEMA

Antes vimos como asignar a cada usuario un rol dentro de cada curso pero podemos / debemos indicar se queremos que un usuario teña permisos, por exemplo para crear un curso, en toda a aula virtual (tódalas categorías). Esto faise “asignando roles de sistema”.

Unha vez creado un usuario teremos que asignarlle uns “permisos”, para poder diferenciar que usuarios son “docentes” e poden crear cursos e cales só serán “alumnos/as”, que poderán ser matriculados en cada curso, que se cree.

Os alumnos non precisan ter asignado ningún papel, posto que por defecto todo usuario rexistrado é considerado como “student” cando sexa, posteriormente matriculado nun curso.

Os únicos usuarios ós que deberemos asignar un rol – papel é ó profesor que deberá ter o rol de “course creator” (creador de cursos).

Deberemos entrar en “**administración do sitio**” > **usuarios** > **permisos** > **asignar roles de sistema**, e alí premer en “course creator” (na parte dereita veremos ós usuarios que xa están engadidos con este rol. *Todos os permisos que asignemos neste apartado aplicará xa ás categorías que creamos, tal como se indicou anteriormente, sen ter que engadilos novamente.*

**Aula virtual**

Páxina principal ► Administración do sitio ► Usuarios ► Permisos ► Asignar roles de sistema

**Navegación**

- Páxina principal
- A miña área persoal
- Páxinas do sitio
- Meu perfil
- Cursos

**Administración**

- Configuración do meu perfil
- Administración do sitio
  - Notificacións
  - Rexistro
  - Características avanzadas
  - Usuarios
    - Contas
    - Permisos
      - Políticas de usuario
      - Administradores do sitio
      - Definir roles
      - Asignar roles de sistema**
      - Comprobar os permisos do sistema
      - Canallitv

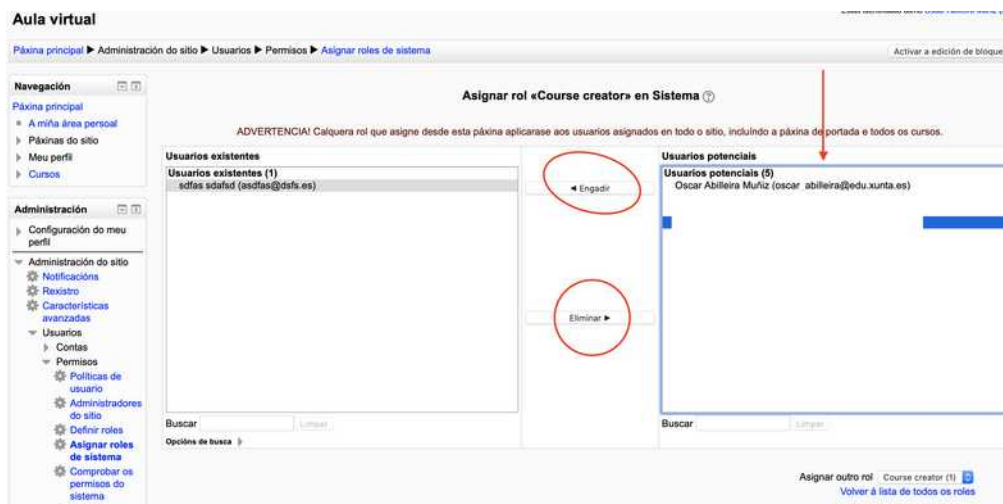
**Asignar roles en Sistema**

ADVERTENCIA! Calquera rol que asigne desde esta páxina aplicarase aos usuarios asignados en todo o sitio, incluíndo a páxina de portada e toc

Escollo un rol a asignar

Papel	Descrición	Usuarios sen rol
Manager	Managers can access course and modify them, they usually do not participate in courses.	0
Course creator	Course creators can create new courses and teach in them.	1 <a href="#">sifias adafid</a>

Tan só teremos que ir pasando os usuarios da “esquerda” á columna da dereita



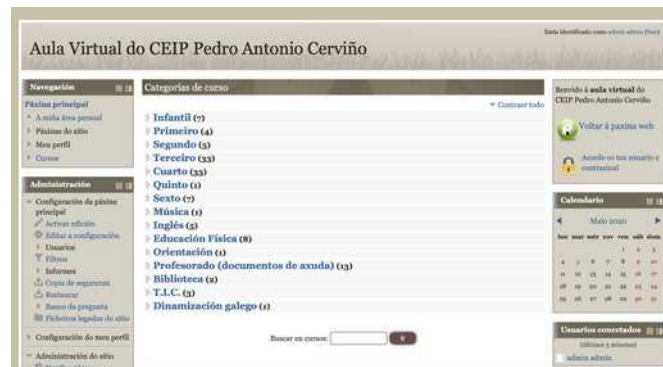
## 5.- COMO QUERO QUE SE VEXA A PORTADA: Só as categorías?

Cando entramos na aula virtual podemos ver a portada mesma amosando diferentes elementos nela, podendo incluír entre 5 e seis elementos dos seguintes:

- Lista de categorías
- Lista de cursos
- Novos elementos
- Caixa de buscador

Deberemos pensar que forma de amosalo será a máis clara para o alumnado, tendo en conta que amosar un listado de cursos en portada, cando estes son moitos, pode ser un tanto complicado para que o alumnado poida acceder rapidamente ó que lle interesa.

A forma de amosala, máis sinxela, e coa que todo resulta facilmente localizable podería ser amosar unicamente as categorías, de modo que haxa que entrar en cada unha para ver os cursos que contén no seu interior, como no seguinte exemplo.



Unha vez tomada a decisión, para decidir que amosar en portada, deberemos acceder a “administración do sitio” > configuración da portada (segundo a versión “configuración de portada pode aparecer na zona central ou no menú lateral)

Alí, ademais de cambiar outros datos da portada, poderemos escoller que amosar tanto para os usuarios que teñan accedido cos seus datos como para aqueles que entran sen usuario e contrasinal. Tan só deberemos escoller “ningún” ou calquera das opcións dispoñibles.

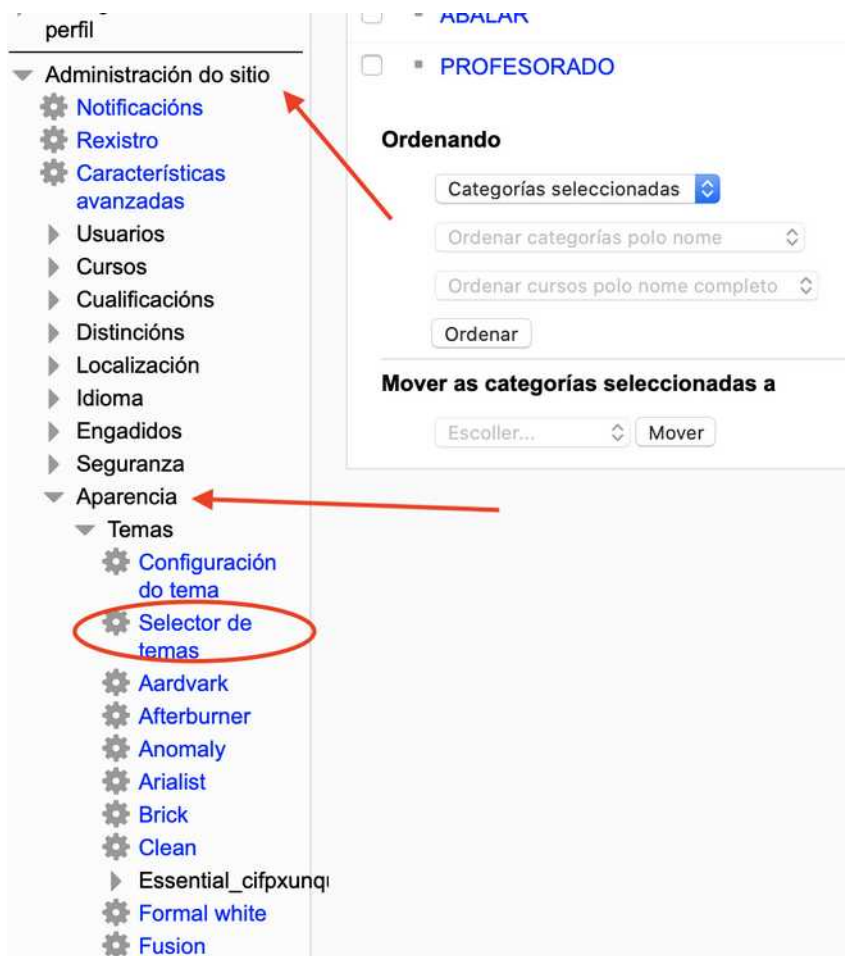
Soe poñerse a mesma aparencia tanto para os rexistrados como os que non, pero podes decidir como facelo. (No exemplo da imaxe anterior escolléronse lista de categorías e buscador)





## 6.- COMO CAMBIAR O TEMA: Aparencia da aula virtual

Podes cambiar o tema da aula virtual, entre aqueles dispoñibles e instalados, accedendo ó seguinte apartado. Unha vez dentro tan só terás que escoller aquel que prefiras.



## 7.- Determinar o tamaño dos ficheiros que poden subirse á aula virtual:

Como administrador da aula virtual podes determinar que tamaño de arquivo poden subir tanto os profesores (teacher) ou creadores de cursos, así como os alumnos (students) nas tarefas, por exemplo. Ambos son sistemas que teñen que configurarse por separado.

### 7.1.- Ampliar o tamaño máximo dos arquivos que pode subir o creador de cursos ou teacher nun curso.

A aula virtual dos centros permite subir arquivos (como vídeos por exemplo) de ata 800Mb, podes indicar cal é o tamaño máximo permitido para os usuarios nesta ruta (administración do sitio > características avanzadas > políticas do sitio)

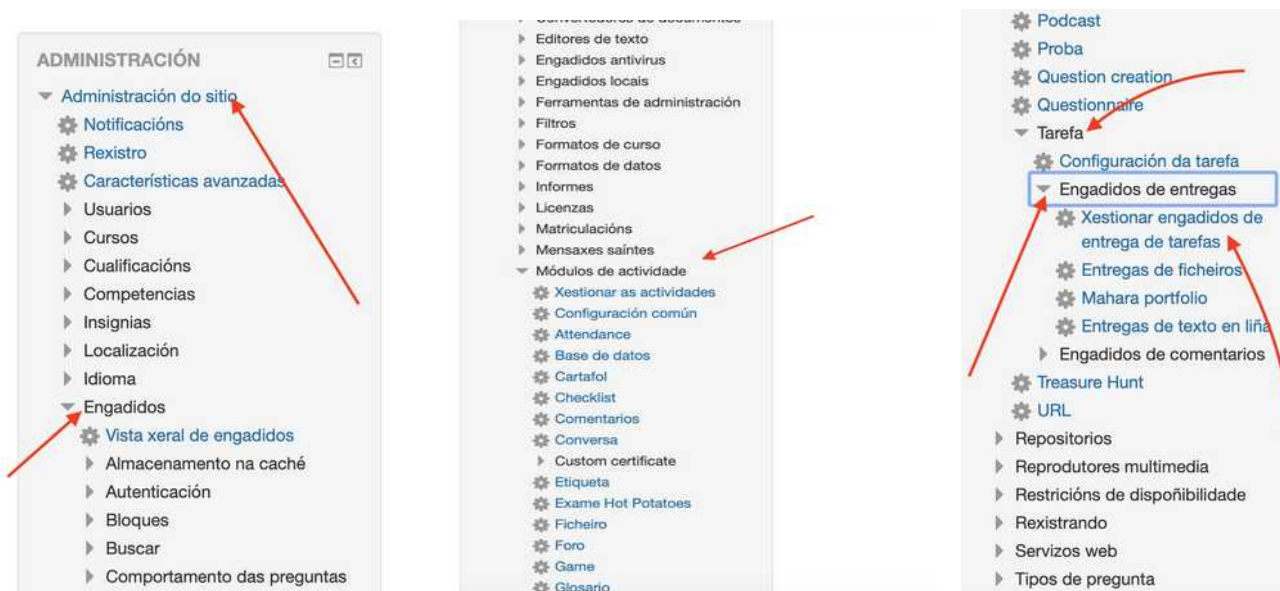
The screenshot displays the Moodle administration interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Administración do sitio', 'Seguranza', and 'Axudante de anovación de tarefa'. The main content area shows various settings. The 'Políticas do sitio' (Site Policies) section is expanded, and the 'Tamaño máximo do ficheiro enviado' (Maximum file size) setting is highlighted. A dropdown menu is open, showing options: 800MB, 100MB, 50MB, 20MB, 10MB, 5MB, and 2MB. The '800MB' option is selected. Below this, the 'Cota do usuario' (User quota) is set to 10485760 bytes. Other settings like 'Forzar aos usuarios a rexistrarse para ver os perfís' and 'Roles de perfil visíbeis' are also visible.

Deste xeito calquera creador de cursos ou teacher poderá subir arquivos de ata este tamaño. Este límite tamén se aplicará como máximo “do que poidamos elixir para o alumando” (punto seguinte). É dicir se o límite aquí fixado e 100 para o alumnado non poderemos escoller máis desa cantidade.

## 7.2 – Ampliar o tamaño máximo dos arquivos que pode subir un alumno nunha tarefa.

Cando se crea unha tarefa o creador do curso poderá “escoller” o tamaño máximo do arquivo que pode enviar, pero por defecto ven fixado, como máximo a 1 Mb. Se queremos podemos ampliar ese máximo para que o creador de curso poida escoller un tamaño maior para os seus alumnos/as.

Tan só temos que seguir esta ruta no menú de administración do sitio:  
**Engadidos > módulos de actividade > tarefa > engadidos de entregas > xestionar engadidos de entregas de tarefas.**

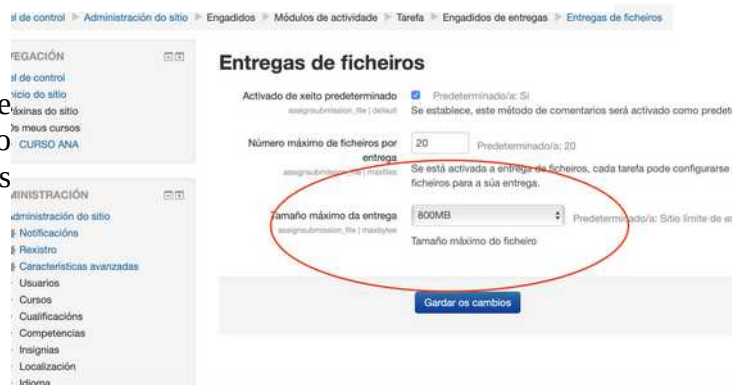


Unha vez dentro deberemos escoller “entregas de ficheiros” e premer en “configurar”

### Xestionar engadidos de entrega de tarefas

Engadido de entregas	Versión	Agochar/Amosar	Orde	Configuración	Desinstalar
Entregas de ficheiros	2017051500	👁	↓	Configuración	Desinstalar
Entregas de texto en liña	2017051500	👁	↑ ↓	Configuración	Desinstalar
Mahara portfolio	2017101601	👁	↑ ↓	Configuración	Desinstalar
Comentarios a entrega	2017051500	👁	↑		Desinstalar

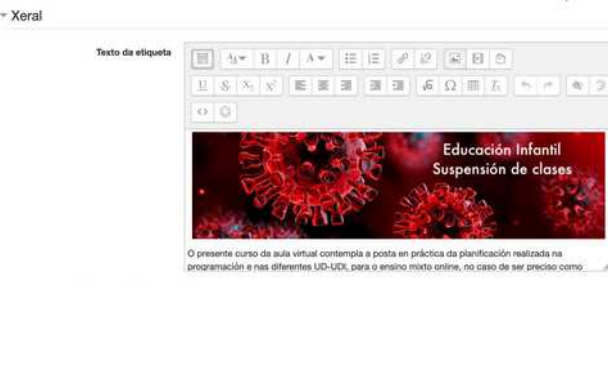

Tan só quedará por indicar o tamaño máximo que permitiremos que poida escoller o creador do curso (teacher) cando engada unha tarefa, para que os seus alumnos poidan subir arquivos nas tarefas.



## 8.- Elección e configuración dos editores de texto:

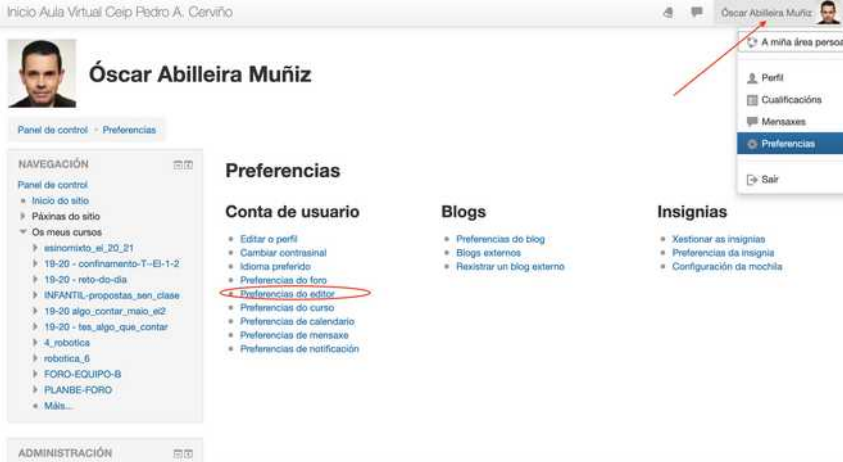
En tódalas caixas de texto (etiquetas, páxinas...) aparece un editor cunha serie de botóns para cambiar o texto. Por defecto, nas últimas versions, ven activado o editor chamado “Atto” pero tamén poderemos cambiar ó editor “tinyMCE”, así como configurar que botóns queremos que se amose en cada un.

Editor tinyMCE, que é o que viña activado por defecto en anteriores versións, inclúe máis opcións (botóns) así como un menú contextual (botón dereito co rato sobre calquera elemento)

Atto - activado por defecto	TinyMCE
	

Cada usuario pode escoller/cambiar entre un e outro desde o seu perfil, en calquera momento

Tan só terá que entrar no apartado “preferencias” do seu perfil e unha vez dentro “preferencias do editor” e no despregable que aparece escoller o que prefira.



## Determinar o editor que por defecto cargará a tódolos usuarios, salvo que o cambien.

Para cambiar o editor por defecto tan só deberemos “subilo” na lista dos dispoñibles, aquel que se atope “o primeiro na lista” será o que se amose a tódolos usuarios.

Para escoller un ou outro tan só teremos que seguir esta ruta (en administración), e “subir o que queiramos”

Nome	Activar	Subir/Abaixo	Configuración	Desinstalar
Editor HTML TinyMCE	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	Configuración	Desinstalar
Editor HTML Atto	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓	Configuración	Desinstalar
Área de texto simple	<input checked="" type="checkbox"/>	↑		

Escolle os engadidos do editor que quere empregar e dispoñibles na orde recomendada. Os cambios na táboa anterior gardaranse automaticamente.

Poderemos “configurar” é dicir escoller que botóns queremos que aparezan en cada un deles, premendo a opción “configuración” que ven ó lado de cada un deles.

O TinyMCE é o editor que viña activado por defecto ata a actualización que tivo lugar en “webs dinámicas” en agosto de 2020.

No caso de TinyMCE xa inclúe por defecto a meirande parte dos botóns de uso habitual, pero no caso de Atto no se inclúe, por exemplo nin un botón para cambiar a cor do texto nin opcións de “cor” das táboas.

**TinyMCE inclúe moitas máis opcións en cada un dos botóns dispoñibles, valora alternando entre un e outro cal ofrece máis funcionalidades.**

## Engadir botón para cambiar a cor e “opcións avanzadas nas táboas” en ATTO

*Se se optou por usar tinyMCE non será preciso facer isto, posto que xa veñen as opcións activadas por defecto co editor.*

Para engadir o botón de “cor do texto” en “Atto”, despois de premer en configuración, veremos aparecer a lista dos “botóns” que podemos engadir, tan so teremos que escribirt “fontcolor”, na caixa de configuración da barra de tarefas, para que apareza e gardar os cambios.



Así se verá o botón de selección de cor de texto



Por outra banda, se queremos poder, usando Atto, cambiar cores nas

táboas, teremos que buscar na lista de “botóns” o chamado “table” e premer en configuración.

Media	2017051500	media	<a href="#">Desinstalar</a>
Prevent auto-link	2017051500	noautolink	<a href="#">Desinstalar</a>
Lista ordenada	2017051500	orderedlist	<a href="#">Desinstalar</a>
RTL/LTR	2017051500	rtl	<a href="#">Desinstalar</a>
Riscado	2017051500	strike	<a href="#">Desinstalar</a>
Subscript	2017051500	subscript	<a href="#">Desinstalar</a>
Superscript	2017051500	superscript	<a href="#">Desinstalar</a>
Table	2017051500	table	<a href="#">Configuración</a> <a href="#">Desinstalar</a>
Estilos de parágrafo	2017051500	title	<a href="#">Desinstalar</a>
Subliñado	2017051500	underline	<a href="#">Desinstalar</a>
Undo/Redo	2017051500	undo	<a href="#">Desinstalar</a>

## Alí poderemos activar as opcións adicionais de traballo coa táboa.

NAVEGACIÓN

- Panel de control
  - Inicio do sitio
  - Páxinas do sitio
  - Cursos

ADMINISTRACIÓN

- Administración do sitio
  - Notificacións
  - Rexistro
  - Características avanzadas
    - Usuarios
    - Cursos
    - Cualificacións
    - Competencias
    - Insignias
    - Localización

Cambios gardados

### Table settings

**Allow border styling**  Predeterminado/a: Non  
atto\_table | allowborders If enabled, table and cell borders can be customised.

**Allow background colour**  Predeterminado/a: Non  
atto\_table | allowbackgroundcolour

**Allow width**  Predeterminado/a: Non  
atto\_table | allowwidth

Gardar os cambios