

8. Moodle: Restaurar cursos, matriculación de alumnos y crear grupos

En el siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1X1sxdYub6LwOri4ASjco3IIeVV_Ijd2v?usp=sharing

te puedes descargar los dos cursos de Moodle de 2º de Bachillerato y el de 1º de ESO, se llaman:

2bcbmatejmaclomce1920.mbz

2bsbmatejmaclomce1920.mbz

1esobmatejmaclomce2021.mbz

Tienen extensión **mbz**. Que a nadie se le ocurra descomprimir estos archivos, porque te generarán un conjunto de archivos y ficheros que no sirven para nada. Solo sirven para restaurar en un Moodle.

Ejercicio: Descarga los dos cursos de 2º de Bachillerato y guárdalos en la carpeta **Chemarias**

MUY IMPORTANTE:

¡¡¡La información que se presenta a continuación es para indicar el procedimiento que tenéis que seguir cada uno en su centro para **Restaurar** nuestros cursos de Moodle. No se pueden hacer en nuestro servidor. En las actividades pone muy claro que cada uno lo tiene que hacer en su centro a poder ser ayudado por el **TIC** del centro. De hecho nosotros hemos deshabilitado del menú las opciones de **Restauración** y **Copia de Seguridad** porque varios profesores nos han duplicado los cursos y los hemos tenido que volver a restaurar perdiendo los trabajos realizados por el resto de profes.!!!

Organización de cursos Moodle dentro de un mismo nivel educativo

Para organizar los cursos de Moodle se pueden restaurar:

- Un curso diferente por cada profesor y grupo. Por ejemplo, un curso para el profesor que imparte 2º A, otro para el que imparte 2º B, otro para el que imparte 2º C... y así sucesivamente aunque un mismo profesor imparta varios segundos.
- Un solo curso por profesor y nivel. Por ejemplo, si un profesor tiene varios segundos (2º A y 2º B) se restaura un solo curso en el que tiene a todos los alumnos, definiendo grupos separados. Esta opción es la que recomendamos nosotros porque es la que menos trabajo da al profesor.
- Un solo curso por nivel, aunque sean varios los profesores que lo impartan. Por ejemplo, un solo curso para todos los profesores que imparten 2º, este método es bueno si todos los profesores van muy coordinados.

Restaurar cursos Moodle en Moodle 3

Para restaurar un curso es necesario tener permisos de profesor o de administrador. Depende como esté configurado, lo puedes hacer tú si tienes permisos, o bien, pedirle al administrador del centro que te lo haga, o hacerlo entre los dos que es lo más aconsejable.

1. Crear una categoría Matemáticas

Si ya tienes creada la categoría vete directamente al apartado 2

- Entrar en **Moodle** como administrador.
- En **Administración del sitio/Cursos** elige **Añadir una categoría (Add a category)**
- En **Agrega otra categoría** completa las cajas de texto de la siguiente forma:
 - En **Categoría padre** elige la de tu centro.
 - En **Nombre de la categoría** escribe **Matemáticas**
 - En **Número ID de la categoría** déjalo en blanco.
 - En **Descripción** escribe **Cursos de Matemáticas**
 - Abajo haz *clic* en **Crear categoría**.

2. Restaurar un curso

- Vete a **Administración del sitio**
- Elige **Cursos/Restaurar curso**
- Abre la carpeta donde tengas la copia de seguridad del curso que te has bajado y **arrástralo** donde dice **Puede arrastrar y soltar archivos aquí para agregarlos**.
- Cuando haya terminado de subirlo (tardará 1 o 2 minutos), haz *clic* en el botón **Restaurar (Restore)**, se pondrá a trabajar y tardará un poco.

Pasos de la Restauración: (En todos los pasos la tecla [**Fin**] lleva el curso al final de la página)

1. **Confirmar:** En la parte inferior haz *click* en el botón **Continuar**.
 2. **Destino:** En **Restaurar como curso nuevo** en **Selecciona una categoría** activa el botón de opción **Matemáticas** y haz *click* en el botón **Continuar** de este mismo recuadro. Tardará un poco unos 2 min
 3. **Ajustes:** En la parte inferior haz *click* en el botón **Siguiente (Next)**.
 4. **Esquema:** Cuando puedas baja, y en la parte inferior haz *click* en el botón **Siguiente (Next)**. Tarda sobre 1 minuto
 5. **Revisar:** En la parte inferior haz *click* en el botón **Ejecutar restauración (Perform restore)**. Este proceso llevará un tiempo, sobre 10 minutos.
 6. **Proceso:** Directamente salta al paso siguiente.
- Si en algún momento del paso 6 te aparece un mensaje parecido al siguiente haz *click* en **Continuar**:

Esta copia de seguridad ha sido creada con Moodle 3.8.3+ (Build: 20200612) (2019111803.12) y es más reciente que la versión instalada de Moodle 3.6.4+ (Build: 20190516) (2018120304.02). Esto podría ocasionar algunas inconsistencias debido a que no se puede garantizar la compatibilidad retrospectiva de las copias de seguridad.

7. **Completar:** haz *click* en el botón **Continuar**.

Ejercicio: Restaura en el Moodle de tu centro uno de los dos cursos de 2º de Bachillerato

3. Comprobar que todo funciona correctamente

- a) Baja hasta abajo pulsando la tecla [**Fin**] y comprueba que llega hasta los temas donde deben estar los documentos **Generador de exámenes y exámenes (con lápiz y papel). Programaciones...**
- b) Vuelve al principio del curso haciendo *click* en el nombre del curso.


Ejercicio: Comprueba lo has restaurado correctamente.

4. Editar ajustes: Cambiar el nombre

Los nombres de los cursos deben ser diferentes, nosotros seguimos el siguiente esquema:

- **1B:** Primero de Bachillerato
- **B:** Es el grupo B, si son los grupos BCD, pondremos BCD
- **MATE:** Matemáticas (los cursos de Matemáticas no se pueden llamar igual que los de otras asignaturas) en el **Nombre corto del curso** escribimos **Mat**
- **JMAC:** Iniciales del nombre y apellidos del profesor correspondiente.
- **LOMCE:** Ley actual.
- **2021:** curso en el que estamos,

Podéis seguir el mismo esquema y todos los nombres de los cursos Moodle de los distintos profesores y distintos niveles se llamarán diferente. Para cambiar el nombre del curso sigue los pasos:

- a) En la rueda de la parte superior derecha  **Menú de acciones**, elige **Editar ajustes**.
- b) Cambia el nombre del curso, solo tienes que cambiar el/los grupos y las iniciales del profe.
- c) Copia este mismo nombre en **Nombre corto del curso**.
- d) Al final haz *click* en **Guardar cambios y mostrar**.

Ejercicio: Cámbiale el nombre al curso para ti.

Dar a los alumnos de alta en Moodle

Las Comunidades Autónomas y en los centros privados que utilizan un servidor para dar de alta a los alumnos se les pide rellenar un documento con los permisos correspondientes, a los menores de edad se le pide que el documento lo rellenen y firmen los padres o tutores legales.

Normalmente las Comunidades Autónomas prestan el servicio de Moodle a los centros públicos y concertados, pero esto depende de cada Comunidad Autónoma.

A los alumnos solo hay que darlos una vez de alta en el centro y esta alta sirve para todos los cursos que el alumno esté en el centro. Esta alta la debe hacer la administración del centro. En nuestro centro lo hacemos los profesores de Matemáticas, cada año damos de alta a los alumnos de 1º de ESO que no repiten y a los alumnos que vienen nuevos de otros centros.

El nombre de usuario y la contraseña le sirve para entrar en su curso de Moodle en el centro y en su casa, así sus padres pueden ver sus calificaciones cada día, pidiéndole al alumno que entre y que se las muestre.

Diferencia entre dar de alta y matriculación




Los alumnos hay que darlos de alta en Moodle solo una vez y luego hay que matricularlos en los distintos cursos de los profesores que utilicen Moodle en un grupo, por ejemplo hay que matricularlos en el curso de Moodle de Matemáticas, de Lengua, Inglés...

Auto-matriculación (Estudiantes)

Nosotros lo que hacemos es activar la **Auto-matriculación** para que los alumnos se matriculen ellos automáticamente y cuando ya están matriculados, ocultamos la **Auto-matriculación**

Procedimiento


Recuerda que este procedimiento debes hacerlo en tu curso con rol de profesor.

- a) En la rueda de la parte superior derecha  **Menú de acciones**, elige **Aún más...**
- b) En **Administración del curso** elige **Usuarios**
- c) Haz *clic* en **Método de matriculación**
- d) Sube la opción **Auto-matriculación (Estudiantes)**, pulsando la flecha  súbelo al primer lugar.
- e) En esta opción de **Auto-matriculación (Estudiantes)**, activa en **Editar** la opción  **Habilitar**

5. Editar ajustes: Crear grupos separados

Si un profesor tiene dos o más grupos del mismo nivel y quiere tenerlos en un solo curso, sin que los grupos se vean, se puede hacer en grupos separados:

Por ejemplo, un profesor que tiene 1º A y 1º B

- a) En la rueda de la parte superior derecha  **Menú de acciones**, elige **Aún más...**
- b) Elige la pestaña **Usuarios** y en **Usuarios/Grupos**
- c) Abajo haz *clic* en el botón **Crear grupo**
- d) En **Nombre del grupo** pon el nombre que quieras. Por ejemplo, 1ºA
- e) Abajo haz *clic* en el botón **Guardar cambios**
- f) Repite el proceso para 1º B
- g) Para agregar alumnos a cada grupo selecciona en la parte izquierda el primer grupo, por ejemplo, 1ºA (0) (El cero significa que todavía no hay alumnos en ese grupo. Haz *clic* en **Agregar/quitar usuarios**
- h) De la lista de alumnos que aparecen matriculados de la parte derecha, selecciona a los de 1ºA y haz *clic* en **Agregar**
- i) Haz *clic* en **Regresar a los grupos** y repite el proceso con 1º B