

CAMPUS VIRTUAL UB

Campus Virtual amb Moodle 2.X

Manual d'ús





Aquesta obra es troba sota una llicència de Creative Commons Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Espanya

Sou lliure de:

- Copiar, distribuir i comunicar públicament l'obra.
- Fer-ne obres derivades.

Amb les condicions següents:

- **Reconeixement** — Heu de reconèixer els crèdits de l'obra de la manera especificada per l'autor o el llicenciador (però no d'una manera que suggereixi que us donen suport o rebeu suport per l'ús que es fa de la seva obra).
- **Afany no comercial** — No podeu utilitzar aquesta obra amb finalitats comercials.
- **Compartició igual** — Si altereu o transformeu aquesta obra, o genereu obres derivades, només podeu distribuir l'obra generada amb una llicència idèntica a aquesta.

Entenent que:

- **Renúncia** — Es pot renunciar a alguna d'aquestes condicions si obteniu el permís del titular dels drets d'autor.
- **Domini públic** — Aquesta llicència no afecta a la situació de l'obra o algun dels seus elements quan es trobi en el domini públic, segons la llei vigent aplicable.
- **Altres drets** — Els drets següents no queden afectats de cap manera per la llicència:
 - Els vostres drets de repartiment just o ús just.
 - Els drets morals de l'autor.
 - Drets que altres persones poden ostentar sobre l'obra o sobre l'ús que se'n fa, com per exemple drets de publicitat o privacitat.
- **Avís** — Quan reutilitzeu o distribuïu l'obra, heu de deixar ben clars els termes de la llicència de l'obra

Aquest manual és una traducció del manual desenvolupat per Antonio Saorín Martínez, 2012.

SUMARI

1. Què és nou a Moodle 2.X?	8
1.1. Aparença i navegabilitat.....	9
1.2. Una manera nova de gestionar els continguts	12
1.3. Més control sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.....	14
1.4. Més llocs on opinar	16
1.5. Millores al blog, el wiki i la missatgeria instantània	17
1.6. Nou sistema de grups	18
2. Estructura i organització d'un curs.....	19
2.1. Descripció de la pàgina d'un curs	20
2.2. Blocs	25
2.3. El bloc Navegació	25
2.3.1. La meva pàgina inicial	26
2.3.2. Pàgines del lloc.....	27
2.3.3. El meu perfil.....	31
2.3.4. Com es veu el perfil.....	31
2.3.5. Missatges als fòrums	34
2.3.6. Bitàcoles	34
2.3.7. Missatges.....	36
2.3.8. Els meus fitxers privats	36
2.3.9. Els meus cursos	43
2.4. El bloc Arranjaments	44
2.5. Com s'activa el mode d'edició	47
2.6. Organització dels blocs	47
2.7. Com s'afegeixen continguts o activitats	52
2.8. Organització dels continguts o de les activitats	54
2.9. Els temes a Moodle	56
2.10. Configuració d'un curs	58
3. Creació de continguts	63
3.1. L'editor HTML.....	63
3.1.1. Funcions bàsiques	64
3.1.2. Inserció d'una taula	67
3.1.3. Inserció d'una imatge	68

3.1.4. Inserció de fitxers multimèdia	72
3.1.5. Inserció d'enllaços	77
3.2. Gestió de fitxers	78
3.2.1. Com gestiona els fitxers Moodle	78
3.2.2. El Selector de fitxers	82
3.2.3 Fitxers del servidor	83
3.2.4. Fitxers recents	84
3.2.5. Fitxers privats	85
3.2.6. Com penjar un fitxer	86
3.3. Títols per als temes	87
3.4. Etiquetes	89
3.5. Inserció de recursos	90
3.5.1. Descripció	90
3.5.2. Creació de recursos	90
3.5.3. Pàgina	92
3.5.4. Fitxer	94
3.5.5. Carpeta	99
3.5.6. URL	103
3.5.7. Llibre	104
4. Creació d'activitats	106
4.1. Consultes	107
4.1.1. Creació d'una consulta	107
4.1.2. Administració d'una consulta	109
4.2. Enquestes	110
4.3. Realimentació (feedback)	111
4.3.1. Creació d'una activitat Realimentació	111
4.3.2. Inserció de preguntes a l'enquesta Realimentació	113
4.3.3. Plantilles	119
4.3.4. Com veure les respostes i analitzar els resultats	120
4.4. Qüestionaris	122
4.4.1. Categories de preguntes	122
4.4.2. Creació de preguntes	125
4.4.3. Preguntes d'opció múltiple	126
4.4.4. Preguntes vertader/fals	133
4.4.5. Preguntes d'aparellament	134

4.4.6. Preguntes de resposta breu	136
4.4.7. Preguntes de tipus numèric	137
4.4.8. Preguntes calculades.....	140
4.4.9. Preguntes de respostes incrustades (Cloze)	142
4.4.10. Banc de preguntes.....	144
4.4.11. Preguntes de resposta oberta.....	145
4.4.12. Configuració d'un qüestionari	146
4.4.13. Inserció de preguntes al qüestionari	152
4.4.14. Administració d'un qüestionari	156
4.4.15. Importació i exportació de preguntes	161
4.5. Tasques	163
4.5.1. Configuració d'una tasca	163
4.5.2. Avaluació d'una tasca	168
4.6. Lliçó	172
4.6.1. Característiques	172
4.6.2. Configuració d'una lliçó	173
4.6.3. Inserció de continguts a una lliçó.....	179
4.6.4. Inserció d'una pàgina.....	181
4.6.5. Inserció d'una pàgina de contingut.....	184
4.6.6. Clúster.....	187
4.6.7. Modes de visualització de l'edició d'una lliçó	187
4.6.8. Previsualització d'una lliçó	188
4.6.9. Informes.....	189
4.7. Wiki	190
4.7.1. Característiques	190
4.7.2. Creació d'un wiki	190
4.7.3. Inserció i edició de pàgines	193
4.7.4. Gestió del wiki	195
4.8. Glossari	200
4.8.1. Característiques del glossari	200
4.8.2. Creació d'un glossari.....	200
4.8.3. Administració d'un glossari	206
4.8.4. Creació de categories de conceptes.....	208
4.8.5. Inserció d'una entrada al glossari.....	209
4.8.6. Navegació per un glossari	211

4.8.7. Aprovació de les entrades del glossari	212
4.9. Taller.....	212
4.9.1. Creació d'un taller	213
4.10. Base de dades.....	221
4.10.1. Inserció d'una base de dades al curs.....	223
4.10.2. Construcció de la base de dades.....	226
4.10.3. Tipus de camp.....	228
4.10.4. Edició de plantilles	234
4.10.5. Importació i exportació de bases de dades	238
5. Eines de comunicació.....	242
5.1. Bitàcoles.....	242
5.1.1. Inserció d'entrades a la bitàcola personal	243
5.1.2. Bitàcola del curs.....	246
5.1.3. Bloc Etiquetes de bitàcola	249
5.1.4. Configuració de la vostra bitàcola.....	250
5.1.5. Com veure la bitàcola d'un estudiant	253
5.2. Fòrums	254
5.2.1. Característiques dels fòrums	255
5.2.2. Creació i configuració d'un fòrum	255
5.2.3. Ús i gestió del fòrum	260
5.2.4. Subscripció al fòrum	263
5.2.5. Rastreig dels missatges.....	265
5.3. Xats.....	267
5.3.1. Creació d'una sala de xat	267
5.3.2. Ús de la sala de xat.....	269
5.4. Missatgeria instantània.....	270
5.4.1. Recepció i enviament de missatges	271
5.4.2. Bloc Persones.....	273
5.4.3. Bloc Usuaris en línia.....	275
5.4.4. Bloc Missatges	276
5.4.5. Gestió dels contactes.....	276
5.4.6. Configuració de les preferències de la missatgeria.....	278
6. Avaluació i seguiment.....	281
6.1. Llibre de qualificacions	281

6.2. Escales de qualificació.....	283
6.3. Qualificació d'una activitat.....	285
6.4. Ítems de qualificació	288
6.5. Categories de qualificació.....	292
6.6. Avaluació per competències.....	293
6.7. Compleció d'activitats	298
6.7.1. Informes de compleció d'activitats	302
6.8. Compleció del curs	303
6.8.1. Informes de Compleció del curs.....	307
6.8.2. Marcació manual del curs com a finalitzat.....	310
6.8.3. Bloc Estatus de Compleció del curs.....	313
6.9. Activitats condicionades	314
6.9.1. Configuració de les condicions de disponibilitat.....	315
6.9.2. Condició de data	316
6.9.3. Condició de qualificació.....	316
6.9.4. Condició de finalització d'altres elements.....	317
6.9.5. Maneres de visualitzar una tasca condicionada.....	319
6.10. Informes.....	320
6.10.1. Informes d'activitat del curs.....	320
6.10.2. Informes d'activitat individuals	322
7. Administració d'un curs.....	325
7.1. Inscripció d'usuaris	325
7.1.1. Mètodes d'inscripció	328
7.2. Grups i agrupaments.....	333
7.2.1. Diferència entre grups i agrupaments	333
7.2.2. Creació de grups	334
7.2.3. Ús dels grups	339
7.2.4. Creació d'un agrupament	341
7.2.5. Ús dels agrupaments	342
7.2.6. Resum (visió general) de grups i agrupaments.....	344
7.2.7. Limitacions en l'ús de grups i agrupaments.....	344
7.3. Rols i permisos	345
7.3.1. Assignació de rols.....	345
7.3.2. Permisos	347
7.3.3. Anul·lació de rols.....	351

7.3.4. Comprovació dels permisos	353
7.4. Còpies de seguretat	355
7.5. Com reiniciar un curs	365
7.6. Importació de dades d'un altre curs	366

1. QUÈ ÉS NOU A MOODLE 2.X?

Aquest capítol és útil tant per als usuaris de versions anteriors de Moodle com als que s'hi inicien ara. Els primers hi trobaran una descripció de les novetats; als segons els servirà per tenir una visió panoràmica d'algunes de les característiques més interessants de Moodle. En qualsevol cas, es tracta d'una simple presentació, ja que més endavant veurem en profunditat cada tema.

Moodle és una aplicació web del tipus plataforma de gestió de l'aprenentatge (LMS, Learning Management System), que permet crear comunitats d'aprenentatge en línia. Les principals funcions de l'LMS són: gestionar usuaris, recursos, materials i activitats de formació; administrar l'accés, controlar i fer el seguiment del procés d'aprenentatge; elaborar avaluacions, generar informes i gestionar serveis de comunicació com ara fòrums de discussió i videoconferències, entre d'altres.

Moodle va néixer el 2002 de la mà de Martin Dougiamas. Des que es va crear, aquesta plataforma ha anat patint una gran diversitat de canvis que n'han ampliat la funcionalitat mitjançant la incorporació de característiques noves demanades per la seva àmplia comunitat d'usuaris. Actualment hi ha 55.163 llocs registrats en 212 països, amb gairebé 46 milions d'usuaris dels quals una mica més d'un milió són professors.

Al mercat hi ha altres solucions LMS comercials, però el que fa que Moodle sigui especial és que és Open Source. Això significa que el codi de programació és obert, de manera que tothom —una institució o un particular— el pot modificar per adaptar-lo a les seves necessitats i se'l pot instal·lar gratuïtament. Aquests dos factors units, una àmplia comunitat d'usuaris i el fet de ser Open Source han fet possible la constant evolució de Moodle per adaptar-se a un món que també canvia constantment.

Des de la creació de Moodle, n'han anat apareixent diverses versions de manera regular fins a arribar a la 1.9, que incorporava idees noves i desenvolupaments gràcies a l'àmplia comunitat Open Source. De manera paral·lela, fa dos anys que es desenvolupa la

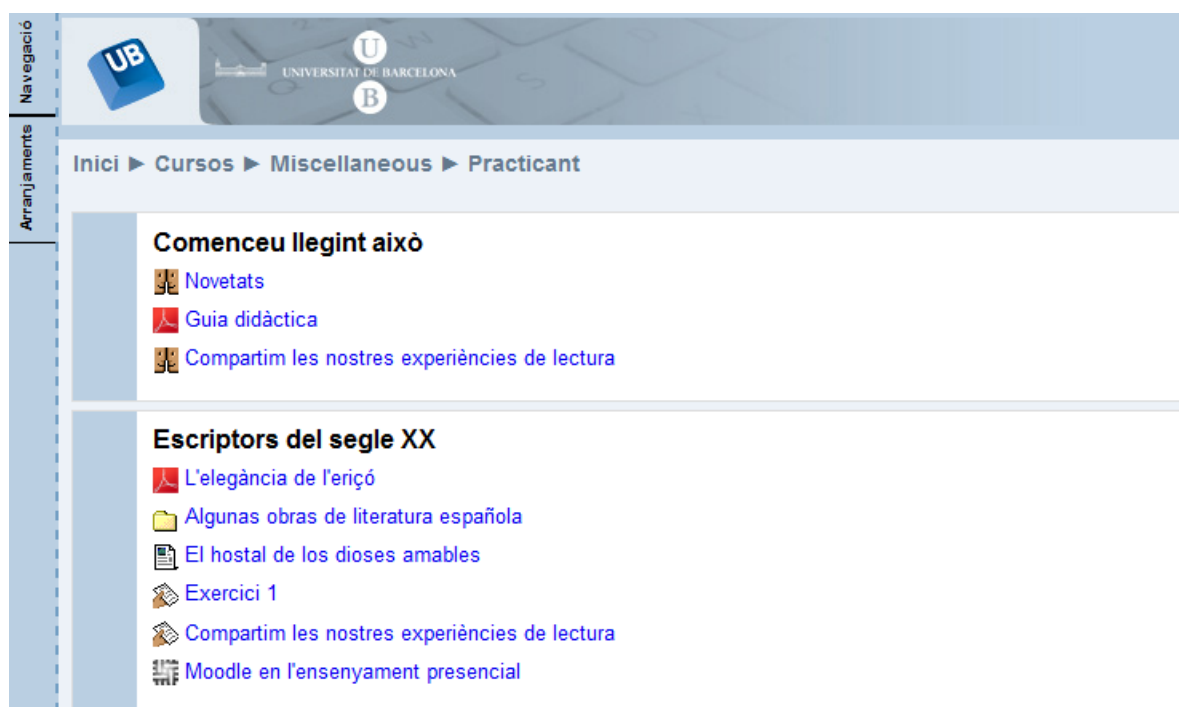
versió 2.X. Des del punt de vista de la programació, aquesta última versió no és una evolució de versions anteriors sinó que suposa un enfocament completament nou: s'ha reescrit una gran quantitat de codi mirant d'implementar més modularitat en comptes d'acoblar peces de codi d'orígens diferents, com s'havia fet fins ara. D'altra banda, els usuaris de versions anteriors veuran, al mateix temps que una semblança de família, un conjunt de característiques noves que doten Moodle d'una gran potencialitat. S'ha procurat que el trànsit no fos traumàtic, però, sens dubte, adaptar-se als canvis exigeix temps i esforç al professorat.

Aquesta nova versió incorpora moltes de les característiques que la comunitat d'usuaris demanava. De fet, la denominació 2.X té l'origen en una broma: quan als fòrums algun usuari preguntava com fer alguna cosa esperant que aquesta cosa fos possible i creient que era ell que no n'era capaç per la seva inexperiència, se li responia «encara no és possible, però estarà disponible al Moodle 2.X». Entre altres coses, els usuaris demanaven un aspecte gràfic més «professional», millores en la navegació, més control sobre les activitats de l'alumnat, mòduls nous per a les activitats i una interacció millorada. És possible que amb aquesta versió nova no s'hagi aconseguit tot, i potser haurem d'esperar una versió 3.0, però ara per ara disposem de força característiques noves que poden ser suficients perquè aquesta plataforma sigui un instrument eficaç d'ensenyament i aprenentatge.

1.1. Aparença i navegabilitat

Les versions anteriors de Moodle venien amb una sèrie de temes preinstal·lats que feien que l'aspecte gràfic dels llocs Moodle fos sempre molt semblant. Tot i així, es podien crear o obtenir temes nous de manera que cada lloc Moodle tingués l'aspecte corporatiu adient a la institució que el patrocinava. No obstant això, els usuaris es queixaven de l'aspecte tosc i poc «professional» de Moodle en comparació amb altres LMS comercials. Les institucions (universitats, empreses, ONG) que han adoptat aquesta plataforma com a sistema volen que es pugui integrar als seus llocs web, i per això demanen un aspecte gràfic net i professional. Moodle 2.X ha fet un esforç en aquest sentit i, tot i que ve amb una sèrie de temes preinstal·lats, com les versions anteriors, es poden desenvolupar temes nous que incorporin elements gràfics amb una profunditat que fins ara no estava disponible. Per

exemple, es poden utilitzar temes que permeten que els blocs laterals es minimitzin i s'expandeixin cap a i des d'un panell lateral esquerre. Així es guanya espai per a la presentació de continguts i activitats. A la captura de pantalla següent es veu com els blocs Navegació i Arranjaments s'han minimitzat al panell lateral esquerre. Els hi podem deixar per continuar treballant d'aquesta manera, ja que quan situem el cursor sobre el títol tots els continguts apareixen en un menú emergent. També els podeu tornar a la ubicació original clicant al botó pertinent.

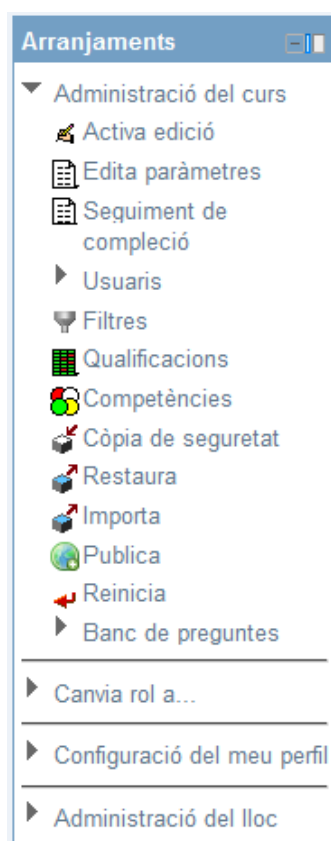


En aquest manual no hi ha tots els canvis possibles atès que les captures de pantalla s'han fet sobre la base del tema estàndard, en benefici de la claredat de les explicacions.

Per facilitar la navegació per l'aula virtual, hem incorporat dos blocs nous que són sempre visibles: Navegació i Arranjaments. El bloc **Navegació** conté, entre altres elements, enllaços directes als diversos temes o seccions de què consta el curs, de manera que hi podeu accedir directament. Com podeu observar a la captura de pantalla, el curs "Practicant amb Moodle 2.X" (el nom curt és *Practicant*) consta de tres temes o seccions: "Comenceu llegint això", "Escriptors del segle xx" i "Llengua viva". Observeu que hem expandit els continguts del tema "Escriptors del segle xx". Ara, per accedir a qualsevol d'aquests recursos o activitats, només cal que cliqueu a l'enllaç corresponent.

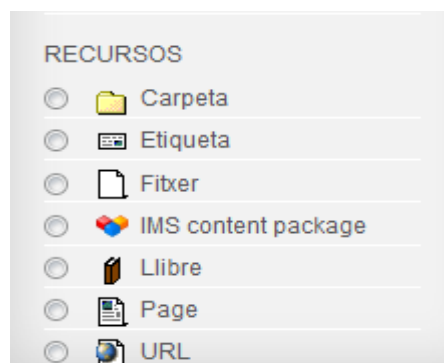
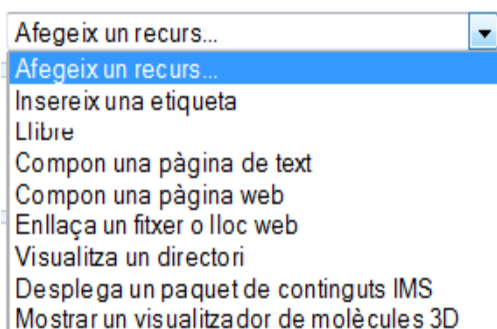


Una altra ajuda a la navegació és el bloc **Arranjaments**. És sensible tant al context com al rol de l'usuari. Això significa que els continguts canvien depenent de si sou a la pàgina principal del curs, en una tasca, a un fòrum, etc., i d'acord amb el vostre rol. Així, les opcions disponibles són diferents segons si sou un professor, un professor amb permisos d'edició, un estudiant, etc. A la imatge següent es mostra el contingut del bloc Arranjaments tal com el veu un professor a la pàgina principal del curs.



1.2. Una manera nova de gestionar els continguts

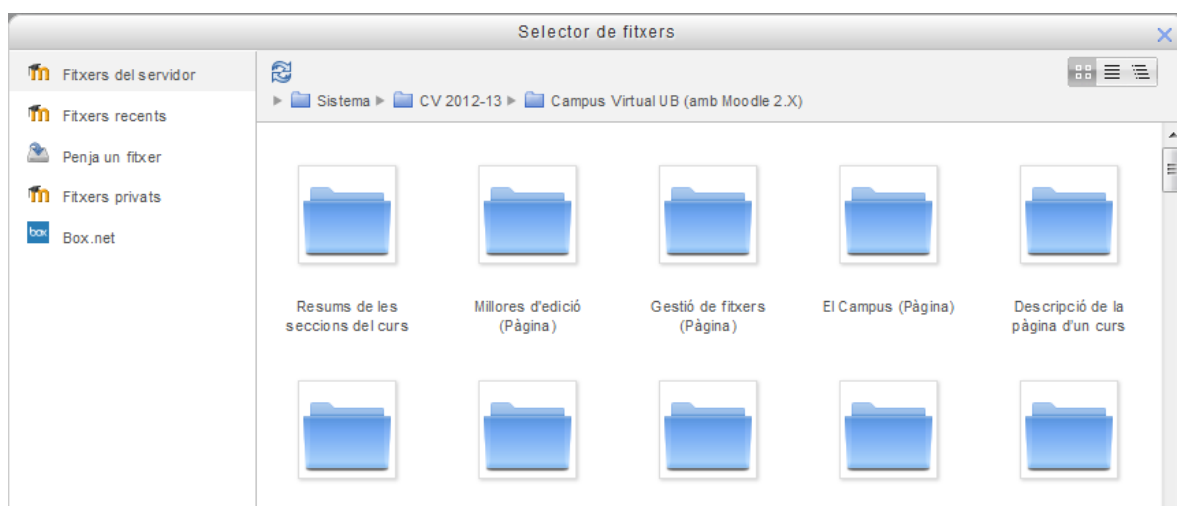
A les versions anteriors de Moodle, el mòdul **Afegeix un recurs...** permetia al professorat penjar documents, crear pàgines web o mostrar una carpeta. Ara aquesta funcionalitat es conserva, però es presenta d'una manera molt més clara. A la imatge següent es mostra la diferència entre la manera anterior d'afegir recursos (a l'esquerra) i la manera com ho fa Moodle 2.X (a la dreta).



Vegeu les diferències principals:

- **Fitxer** (en comptes d'*Enllaça un fitxer o lloc web*)
- **Carpeta** (en comptes de *Visualitza un directori*)
- **Pàgina** (en comptes de *Compon una pàgina web* i *Compon una pàgina de text*)
- **URL** (en comptes d'*Enllaça un fitxer o lloc web*)

Molt més dràstic és el canvi pel que fa a la manera de gestionar els fitxers. Desapareix l'administrador de fitxers al qual podíeu accedir en les versions anteriors des de l'enllaç *Fitxers del curs* i ara no cal que us preocupeu de crear carpetes o subcarpetes per desar-hi fitxers: quan pengeu un fitxer al servidor, ja sigui en inserir-lo des de l'editor HTML a una pàgina o un fòrum o en crear-lo com a recurs, Moodle crea les carpetes i subcarpetes necessàries automàticament. Quan intenteu fer qualsevol d'aquestes coses, veureu el **Selector de fitxers**.



Amb aquesta eina podeu accedir a qualsevol fitxer que sigui al servidor independentment de si és en un curs o en un altre, només clicant a l'enllaç **Fitxers del servidor** que permet utilitzar fitxers d'altres cursos, cosa que fins ara no era possible.

D'altra banda, tots els usuaris d'un curs —professorat i alumnat— disposeu d'un espai personal per penjar fitxers que només seran visibles a l'usuari que els penja, i als quals podeu accedir des de l'enllaç **Fitxers privats**.

Però el que és veritablement una innovació és la possibilitat d'utilitzar fitxers de llocs externs, com ara Wikimedia, Google Docs, Picassa, Flickr, Youtube, etc. La disponibilitat d'aquests llocs externs és feina de l'administrador. Tan bon punt els hagi configurat adequadament, amb un parell de clics el professorat podrà utilitzar els fitxers que hi estiguin disponibles: Moodle s'ocupa de descarregar-los al servidor i col·locar-los a les carpetes pertinents.

De la mateixa manera que podeu importar fitxers de l'exterior, podeu exportar continguts del vostre curs a altres llocs d'Internet (coneguts com a *portafolis*). Aquesta funcionalitat permet, per exemple, exportar una intervenció al fòrum o una entrada de glossari a Google Docs o Mahara.



Important

Heu de saber distingir entre el repositori i el portafolis. El **repositori** és el lloc **des del qual importeu** fitxers al vostre lloc Moodle. El **portafolis**, en canvi, és el lloc **al qual exporteu continguts** des del vostre lloc Moodle. Un mateix lloc web us pot servir alhora com a repositori i com a portafolis, com és el cas de Google Docs. Moodle us permet tant importar fitxers des de Google Docs com exportar continguts a Google Docs.

1.3. Més control sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat

Moodle té les arrels en la pedagogia constructivista, per això es va dissenyar amb la intenció que l'alumnat pugui controlar el seu procés d'aprenentatge —que pugui treballar al seu ritme, escollir els continguts o tasques que li resultin més estimulants, col·laborar amb altres estudiants en la construcció d'una experiència col·lectiva de coneixement— assumint un paper actiu en comptes d'una adquisició passiva dels continguts.

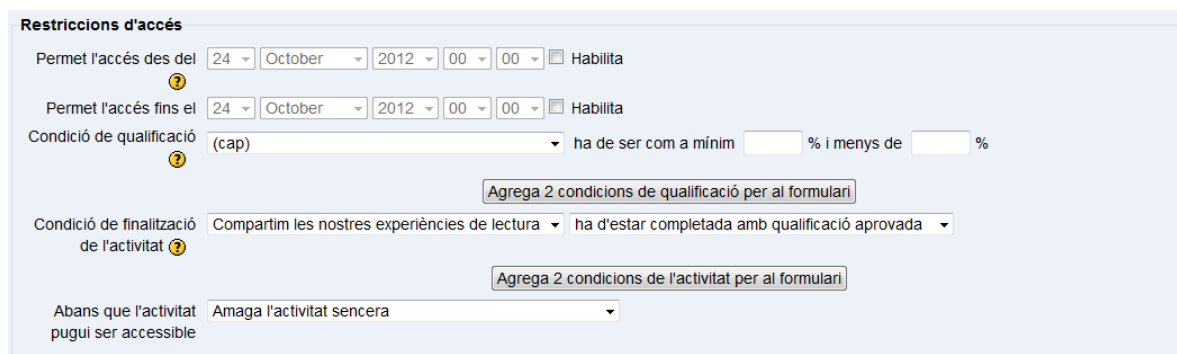
De fet, el terme *Moodle*, tot i que originàriament és l'acrònim de Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment, és també un verb. **Moodling** vol dir pensar mandrosament, fent les coses que se't van acudint d'una manera divertida, la qual cosa, sovint, és un ingredient del procés creatiu.

Malgrat tot, una de les característiques més demanades era tenir més control sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat: com podem configurar un curs perquè un estudiant no pugui accedir a la tasca 2 si no ha estat avaluat positivament a la tasca 1?, com podem ocultar un contingut que es considera avançat mentre no s'hagin superat els continguts bàsics?

A les versions anteriors no es podia fer cap d'aquestes coses, a no ser que s'empressin mòduls externs que no resolien del tot el problema. Ara Moodle 2.X incorpora de manera estàndard el que es coneix com a **activitats condicionades**. Aquesta eina, amb la configuració adequada, permet un enorme control sobre el progrés de l'estudiant.

Quan afegim un contingut o una activitat, a la pàgina de configuració trobem sempre una secció amb el títol *Restringeix disponibilitat*, amb la qual podem impedir l'accés al contingut (fins i tot ocultar-lo totalment) si no es compleixen les condicions que hàgim considerat pertinents.

A la imatge següent estem creant una tasca i l'hem configurat de manera que l'estudiant no hi té accés si no ha finalitzat l'activitat titulada *Compartim les nostres experiències de lectura* i ha obtingut la qualificació d'aprovat (és el que indiquem amb **Condicció de finalització de l'activitat**). Mentre no es compleixin les condicions requerides, la tasca resta completament oculta (cosa que indiquem amb **Abans que l'activitat pugui ser accessible**).



Restriccions d'accés

Permet l'accés des del 24 October 2012 00:00 ☐ Habilita

Permet l'accés fins el 24 October 2012 00:00 ☐ Habilita

Condicció de qualificació (cap) ha de ser com a mínim % i menys de %

[Agrega 2 condicions de qualificació per al formulari](#)

Condicció de finalització de l'activitat Compartim les nostres experiències de lectura ha d'estar completada amb qualificació aprovada

[Agrega 2 condicions de l'activitat per al formulari](#)

Abans que l'activitat pugui ser accessible Amaga l'activitat sencera

Les condicions que podeu exigir per tenir accés a l'activitat són molt diverses. Per exemple, podeu fer que una activitat no estigui disponible si abans no s'han vist uns continguts determinats. Noteu que diem *vist*, la qual cosa, a la pràctica, significa que l'estudiant ha clicat els continguts. Admetem que no hi ha manera que el sistema indiqui si els continguts realment s'han llegit; entenem que per això hi ha el professorat, almenys mentre no es desenvolupin eines d'intel·ligència artificial noves.

Potser no voleu ser tan restrictius, potser no us importa l'ordre en què l'estudiant duu a terme les activitats i el vostre únic propòsit és que les tasques es marquin automàticament com a acomplertes (mitjançant un signe o una icona) quan determinades condicions es compleixen. A la mateixa pàgina de configuració hi ha una secció amb el títol **Esperant la finalització** que serveix per a això mateix.

A la imatge següent hem configurat una tasca de manera que es marqui automàticament com a finalitzada quan hagi estat qualificada pel professorat. Fins i tot es pot fer que el sistema marqui l'activitat com a «Finalitzada, aprovada» o bé «Finalitzada, suspesa». Més endavant veurem com es fa.

Compleció de l'activitat

Seguiment de compleció  Mostra l'activitat com completada si es compleixen les condicions

Visualització requerida ☐ El student cal que visualitzi aquesta activitat per completar-la.

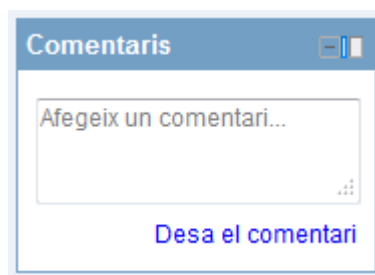
Qualificació requerida ☒ L'estudiant ha de rebre una qualificació per completar aquesta activitat 

Esperant la finalització  24 October 2012 ☐ Habilita

Aquesta mateixa funció es pot aplicar al curs: podeu fer que el sistema indiqui a l'estudiant quan l'ha finalitzat. Si, per exemple, en un curs hi ha activitats que considereu obligatòries, juntament amb altres d'opcionals, podeu fer que el curs es marqui com a finalitzat quan s'han enllestit les tasques obligatòries.

1.4. Més llocs on opinar

Ara Moodle 2.X inclou el bloc **Comentaris**, amb el qual resulta més fàcil que mai obtenir *feedback* de l'alumnat, opinar i, en general, fer sentir la vostra presència a la comunitat en línia. Es tracta d'una senzilla caixa de text que podeu situar en qualsevol lloc, no només a la pàgina principal del curs. La podeu col·locar al costat d'un recurs perquè se'n pugui avaluar la qualitat, a la vora d'un qüestionari o d'una tasca perquè l'alumnat en valori la dificultat, etc. La potència d'aquesta eina no és tant la seva complexitat tècnica com l'ús didàctic que en feu.



Aquest mateix bloc, en conjunció amb el sistema estàndard de blog, permet una cosa que fins ara no era possible: els usuaris poden comentar les entrades dels blogs dels seus companys.

Una altra característica nova de Moodle és que qualsevol bloc es pot ubicar a qualsevol lloc del curs (no només el bloc Comentaris): fins ara, els blocs només eren presents a la pàgina principal i es perdien en entrar a un fòrum, una tasca, un glossari, etc.

1.5. Millores al blog, el wiki i la missatgeria instantània

Moodle sempre ha disposat d'un mòdul **Wiki**, però amb una funcionalitat limitada. Alguns usuaris preferien utilitzar altres wikis, com ara OU wiki o NWiki, que es podien instal·lar com a mòduls alternatius. Fins i tot la pàgina de documentació de Moodle (<http://moodle.org>) està basada en MediaWiki. Moodle 2.X ha millorat el sistema de wiki incorporant algunes de les millors característiques d'OU wiki i NWiki, esperant que l'experiència amb aquest tipus de treball sigui al més satisfactòria possible.

Moodle també ha incorporat el wiki, sempre amb un sistema de **blog** però amb una funcionalitat extremament limitada (per exemple, no es podien comentar les entrades). Com que estava associat al seu perfil, un estudiant no podia tenir més d'un blog, en comptes de tenir-ne diversos, almenys un per a cadascun dels cursos en els quals estigués matriculat. Així doncs, el normal és que quan es volia utilitzar aquesta funcionalitat s'acudís a recursos externs, com ara WordPress o Blogger, que es mantenien fora de Moodle i suposaven feina paral·lela.

El blog en la versió 2.X ha millorat considerablement: si disposeu d'un blog extern, podeu importar les entrades i utilitzar-les a Moodle. Així mateix, podeu associar una entrada [post] a un curs, adjuntar a cada entrada més d'un fitxer, disposar d'RSS, i juntament amb la utilitat de **Comentaris**, que hem vist més amunt, permetre que els companys del curs puguin fer comentaris.

Un altre aspecte que ha millorat considerablement és el sistema de **missatgeria instantània**. Cada usuari pot decidir quin tipus de missatges rep i per quina via segons si es està o no connectat a la plataforma. Les vies que es poden escollir per rebre els missatges són:

- *Correu electrònic*: rebeu les notificacions al vostre compte de correu electrònic.
- *Missatge de Jabber*: rebeu les notificacions al vostre compte de la missatgeria instantània Jabber. Perquè aquesta opció estigui disponible cal que l'administrador l'hagi configurat correctament.
- *Notificació emergent*: en realitat no és una notificació emergent com la de les versions anteriors de Moodle sinó una notificació com les que envia MSN Messenger, que apareix

a la mateixa pàgina que s'està visitant. S'ha fet així per evitar els problemes que tenen els usuaris que configuren el navegador per impedir que es mostrin les finestres emergents.



Nota

Jabber (<http://www.jabberes.org/>) és un sistema de missatgeria instantània basat en l'estàndard XMPP per a l'intercanvi en temps real de missatges i presència entre dos punts a Internet.

Amb Jabber podeu enviar missatges a usuaris desconnectats, connectar-vos a un compte des de diversos llocs al mateix temps, connectar-vos a altres xarxes (com ara MSN, AIM o Yahoo!), etc.

Els servidors Jabber de tot el món conformen una federació de missatgeria instantània en què tothom pot parlar sense cap mena de restricció. Crear un compte és un procés senzill i gratuït.

1.6. Nou sistema de grups

A les primeres versions, Moodle permetia reunir en grups els usuaris d'un curs, la qual cosa era bastant útil sobretot quan hi havia molts participants. Això s'utilitzava per impartir un mateix curs a diversos grups de participants sense que els estudiants pertanyents a un grup veiessin els dels altres (*grups separats*). Aquesta opció, doncs, evitava haver de duplicar el material i així facilitava el seguiment al professorat, ja que tothom tenia accés als mateixos recursos (*grups visibles*). El que no era possible era restringir l'accés a un determinat recurs o activitat a un sol grup. Per aconseguir una cosa semblant a això calia una configuració de rols complicada o recórrer als metacursos. Aquesta solució acabava sent molt costosa pel que fa al manteniment i el seguiment d'un curs.

A la versió 1.9 es va introduir de manera experimental i sense una funcionalitat completa el concepte d'**agrupament**, i ara, a la 2.X, se'n treu tot el partit. Una agrupació és una reunió de grups que conté tots els usuaris integrats en cadascun dels grups membres. D'aquesta manera es pot restringir la visualització i l'ús d'activitats i recursos a una agrupació determinada. Així doncs, es poden dissenyar accions formatives més personalitzades sense necessitat d'haver de duplicar el material en aules separades.

Posem per cas que voleu impartir un curs sobre JClic en dos nivells, el bàsic i l'avançat, i que mentre dissenyeu aquesta acció formativa us adoneu que hi ha una part de la documentació que és comuna i una altra que no. També voleu que hi hagi activitats

diferenciades segons el nivell. Fins ara l'única manera de fer-ho era creant dos cursos diferents, ja que no es podia configurar un recurs o activitat perquè només fos visible a un grup d'usuaris. Tot el que es col·locava a la pàgina principal del curs era visible a tothom. Mitjançant la creació de grups d'usuaris podíeu fer, per exemple, que els participants en un fòrum estiguessin completament separats, de manera que uns no veiessin les intervencions dels altres. Ara bé, tots, uns i altres, tenien accés al fòrum. Amb les agrupacions, ara s'acompleix el nostre objectiu, ja que es pot restringir l'accés a un recurs únicament als de nivell bàsic o avançat, i fer el mateix amb les activitats.

L'àmbit d'un grup, igual que el d'una agrupació, està restringit al curs en què s'ha creat. Hi ha un tipus de grup, però, que té validesa en tota l'aula virtual: el **cohort**. L'ús d'aquest tipus de grups està destinat a facilitar la matriculació massiva d'usuaris en diversos cursos. Aquesta nova característica substitueix la funcionalitat dels metacursos, que ara ha desaparegut.

2. ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ D'UN CURS

L'aula virtual està organitzada en cursos. Un curs és una col·lecció de recursos, activitats i eines de comunicació que es posen a disposició d'un grup de professors i estudiants. En un curs podeu trobar tres tipus d'elements:

- **Mòduls de comunicació.** Permeten que els estudiants puguin parlar amb els professors (fer preguntes, plantejar dubtes, etc.) i, molt més important, es puguin comunicar entre ells i construir la seva pròpia comunitat d'aprenentatge.
- **Mòduls de materials.** Són els elements que representen els continguts materials de l'assignatura, curs o espai. Són, doncs, tota mena de textos, llibres, apunts, presentacions de diapositives, enllaços a pàgines web externes, etc. pensats perquè l'alumnat els llegeixi i els estudiï.
- **Mòduls d'activitats.** Són la part activa i col·laborativa, atès que l'estudiant ha de fer alguna cosa més a part de llegir un text. Són exemples d'activitats que es poden fer a l'aula virtual: debats i discussions, resolució de problemes, redacció de treballs, creació d'imatges, webquestes, tallers...

El curs virtual no és més que una col·lecció d'aquests elements definida i estructurada per l'equip docent que l'ha dissenyat segons uns objectius d'aprenentatge i una metodologia concrets.

Els cursos s'agrupen en categories que defineix l'administrador de l'aula virtual. Per exemple, un administrador podria definir per a un institut d'educació secundària tres categories de cursos (primer cicle de l'ESO, segon cicle i batxillerat) i incloure en cadascuna de les categories cursos amb el nom de les diverses matèries (Matemàtiques A, Matemàtiques B, Educació per a la Ciutadania, etc.). Si no es defineixen categories, qualsevol curs creat per l'administrador pertany per defecte a la categoria titulada Miscellaneous.

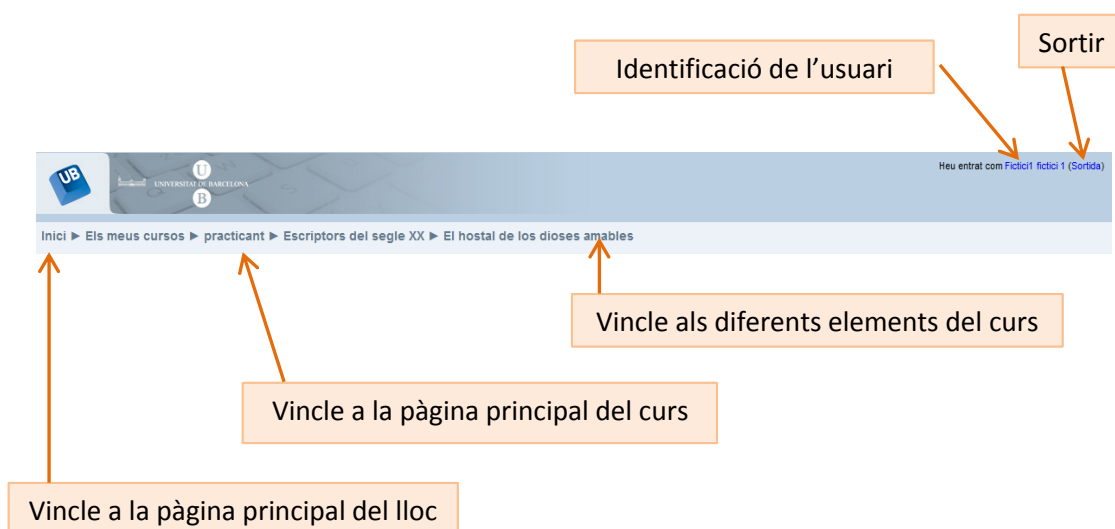
2.1. Descripció de la pàgina d'un curs

La finestra d'un curs està dividida en quatre zones diferents.

1. Capçalera

Està situada a la part superior de la finestra. Està formada, d'esquerra a dreta i de dalt a baix, pel nom del curs (que segons els casos pot haver estat substituït per un gràfic), la identificació de l'usuari (amb un hipervincle al perfil personal) i el botó **Sortida**.

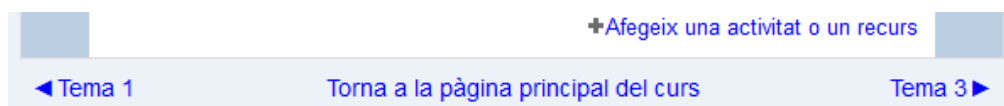
Una mica més avall hi ha la **barra de navegació**, que conté enllaços en forma de text per facilitar l'accés als diversos llocs del curs. El text situat més a l'esquerra és el nom curt del lloc i porta a la pàgina principal. L'enllaç situat a la dreta de l'anterior és el nom curt del curs que s'ha escollit en el moment de la creació del curs i porta a la pàgina principal. A mesura que us aneu endinsant en el curs visitant-ne els diversos elements, la barra de navegació va mostrant els noms dels elements esmentats i les seves opcions específiques. Si teniu el rol de professor, a la pàgina principal del curs veieu també el botó **Activa edició**, que va canviant segons el recurs o l'activitat en què sou, i que rep el nom d'**Actualitzar X**, en què **X** és el tipus de recurs o activitat; per exemple, Actualitzar glossari, Actualitzar fitxers, Actualitzar tasca, etc. En tots els casos, quan feu clic a aquest botó passeu al mode d'edició i podeu introduir les modificacions que vulgueu.



2. Columna central

Conté els temes o seccions en què es divideix el curs. Podeu anomenar el primer **Tema 0**; se sol utilitzar per posar-hi coses comunes a tot el curs. Noteu que és l'únic tema que no està numerat. La resta es numeren de l'1 en endavant. És aquí, doncs, als temes, on heu d'anar posant els recursos i les activitats que conformen el curs, que apareixeran distribuïts a la columna central.

La columna central té més d'una característica interessant, i és que podeu mostrar tots els temes o només un, per treballar-hi més còmodament. Per fer-ho, cliqueu al Resum del tema botó que hi ha a la dreta del marc del tema. Quan mostreu només un tema, podeu anar mostrant els altres, un per un, clicant als enllaços als temes que hi ha al peu del marc del tema seleccionat.



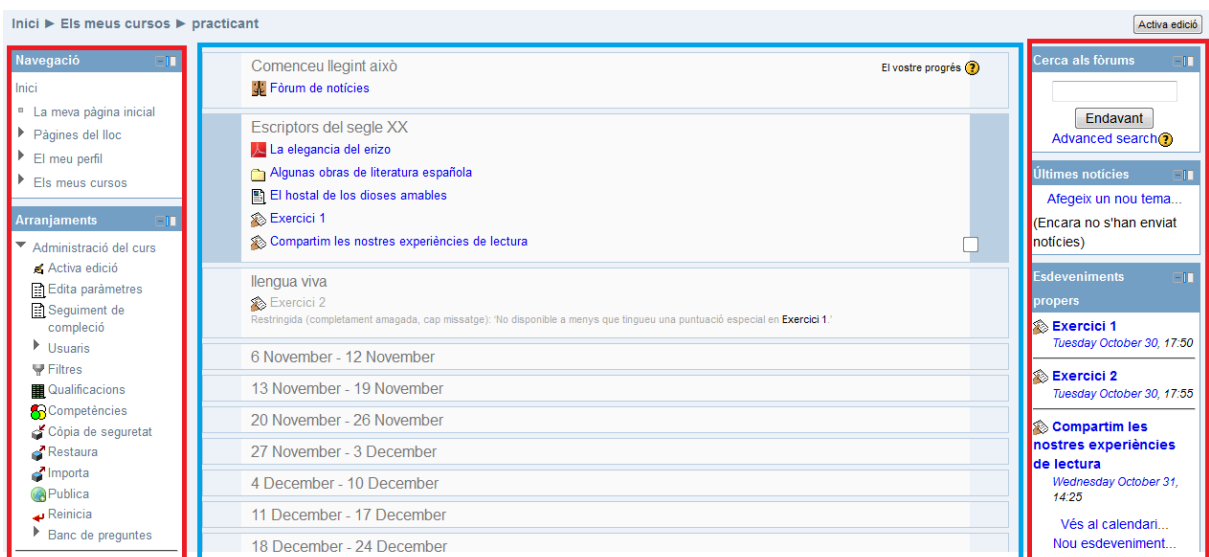
Per configurar el curs d'aquesta manera aneu al bloc **Arranjaments** > **Edita paràmetres** > **Disposició del curs** > **Mostra una secció per pàgina**.

3. Blocs

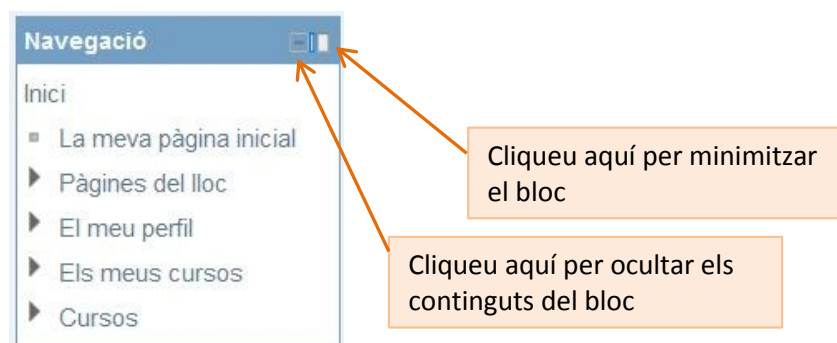
Els blocs estan situats a les columnes esquerra i dreta del curs. Cada bloc té una funcionalitat diferent i es poden configurar. Per exemple, hi ha un bloc que implementa un calendari, un altre que mostra els esdeveniments del curs, un que mostra les activitats recents, etc.

El professorat els pot col·locar o treure del curs i moure'ls a un costat o un altre, cap amunt o cap avall. Més endavant veurem com fer-ho.

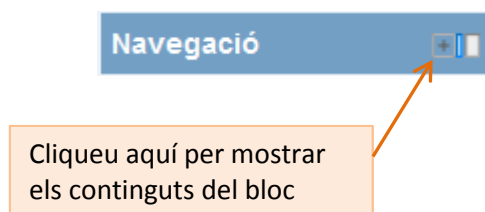
A la imatge següent es mostra la pantalla de Moodle: el cos central (emmarcat amb blau) i les columnes dels blocs (emmarcades en línies vermelles).



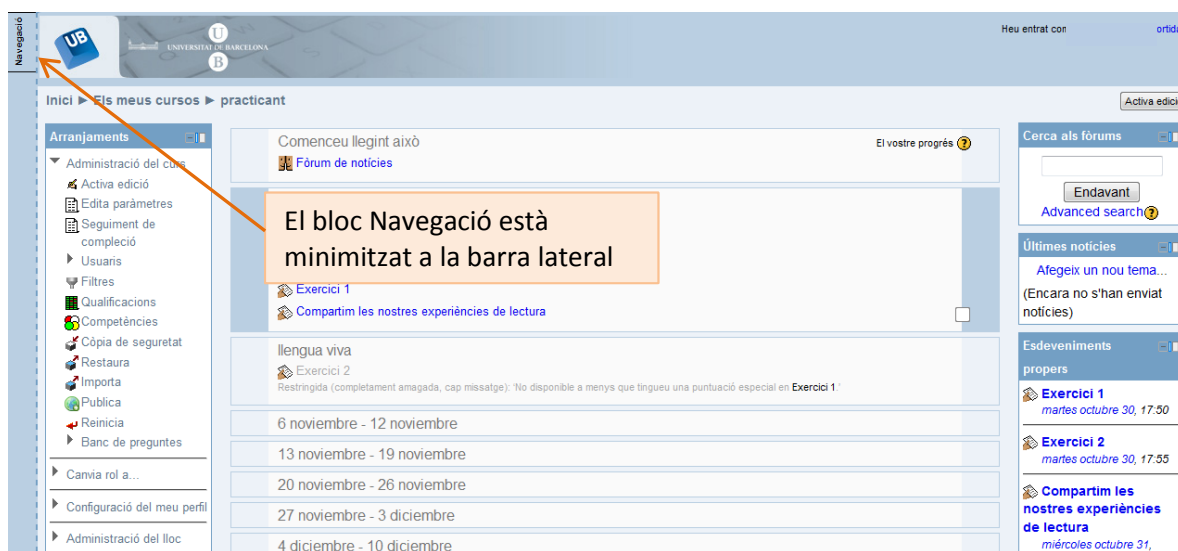
Tots els usuaris (professorat i alumnat) poden ocultar o mostrar un bloc qualsevol. Si el tema instal·lat a l'aula virtual ho permet, també poden minimitzar un bloc enviant-lo al panell lateral.



Quan cliqueu al botó d'ocultació desapareixen els continguts del bloc però queda la barra del títol. Si torneu a clicar al botó **Ocul·ta bloc/Mostra bloc** tornen a aparèixer els continguts.



Quan cliqueu al botó **Minimitza a la barra lateral**, el bloc es contrau al panell lateral esquerre i així guanya espai per a la resta de la pàgina del curs.



Quan situeu el cursor sobre el bloc al panell lateral, se'n mostren els continguts. Si el voleu tornar a la ubicació original, n'hi ha prou que torneu a clicar al botó **Restaura aquest bloc a la columna de blocs**.



Important

Que l'opció de minimitzar estigui o no disponible al panell lateral depèn del tema (aspecte gràfic global) instal·lat a l'aula virtual. Alguns temes no suporten aquesta característica; en aquest cas, no podeu minimitzar els blocs.

4. Peu de pàgina

Està situat a la part inferior. Mostra un accés a l'ajuda general de Moodle, que és com un petit manual d'ús de Moodle. Aquesta ajuda és sensible al context, la qual cosa significa que us mostra la documentació pertinent per al tipus de pàgina del curs en què sou. També us mostra l'usuari amb què us heu validat en el sistema, i un accés a la pàgina principal del curs. Vegem-ho:



2.2. Blocs

Els blocs són elements del curs que solen ser a les columnes esquerra i dreta (també a la central, sempre que el tema ho permeti). Són com petites utilitats o eines. El professorat pot decidir quins blocs es mostren, de manera que la seva presència en un curs depèn de la seva decisió. Una mica més avall veureu com afegir o treure blocs. Ara ens centrem en dos blocs: Navegació i Arranjaments. Aquests blocs són especials, són a totes les pàgines del curs —no només a la principal— i faciliten la navegació i la configuració dels diversos elements del curs.



Nota

El nombre de blocs que Moodle posa a la vostra disposició és molt divers. En aquest manual tractem els que heu considerat més importants. Podeu veure una llista completa dels blocs disponibles acompanyada d'una descripció de la seva utilitat a <http://docs.moodle.org/20/en/Blocks>.

2.3. El bloc Navegació

El bloc Navegació és una característica específica de Moodle i conté un menú en forma d'arbre. Per expandir o contraure un ítem n'hi ha prou que cliqueu a la fletxa que hi ha a l'esquerra. Els continguts del bloc depenen de la configuració global de la plataforma, del rol de l'usuari i del context. A la imatge següent podeu veure el bloc Navegació contret (a l'esquerra) i el mateix bloc amb tots els seus ítems expandits (a la dreta). En tot dos casos es mostra el bloc a la pàgina principal del curs i per al rol de professor.



El bloc consta bàsicament de cinc enllaços:

- **Inici:** us porta directament a la pàgina d'inici de l'aula virtual.
- **La meva pàgina inicial:** us porta a una pàgina especial coneguda com a *MyMoodle*.
- **Pàgines del lloc:** us permet accedir a blogs, etiquetes i al calendari. Se'n diu *pàgines del lloc* perquè no pertanyen a un curs determinat sinó a l'aula virtual en conjunt. Els enllaços a informes i notes només estan disponibles per al professorat. Però tot i així, per defecte no tindreu accés als continguts, ja que es mostren els informes i les notes del lloc (i no només del curs del qual sou professors) als quals només té accés l'administrador.
- **El meu perfil:** us permet editar les dades del vostre perfil d'usuari (nom i cognoms, descripció, imatge personal, correu electrònic, etc.).
- **Els meus cursos:** us permet accedir als cursos en què us heu matriculat, ja sigui com a professor o com a estudiant.

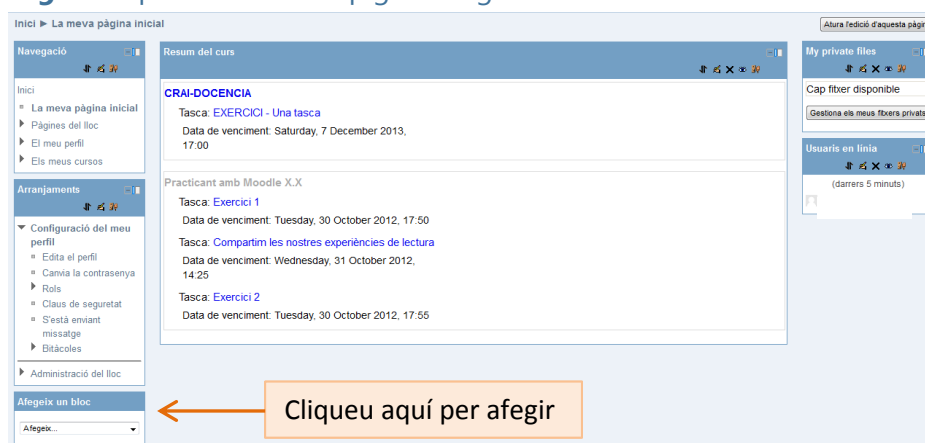
2.3.1. La meva pàgina inicial

La pàgina inicial coneguda formalment com MyMoodle ja estava disponible en versions anteriors de Moodle. Està concebuda com si fos el quadre de comandaments d'un cotxe, que permet controlar les funcions principals del vehicle. Tots els usuaris tenen una àrea personal que poden configurar segons les seves preferències.

The screenshot shows the 'La meva pàgina inicial' (My Moodle) interface. It features a sidebar on the left with 'Navegació' (Navigation) and 'Arranjaments' (Settings) sections. The main area displays 'Resum del curs' (Course Summary) for 'CRAI-DOCENCIA', listing tasks like 'EXERCICI - Una tasca' and 'Exercici 1' with their respective deadlines. The right sidebar shows 'My private files' and 'Usuaris en línia' (Users online).

A la columna central de la pàgina hi ha els enllaços als cursos als quals l'usuari està adscrit, ja sigui com a professor o com a estudiant, i informació sobre cada curs en una llista d'activitats amb indicació de la data d'entrega i si s'han enviat o no, i un resum de les entrades dels fòrums que encara no s'han llegit.

Per defecte, tots els usuaris podeu afegir a aquesta pàgina els blocs que considereu pertinents. Per fer-ho, n'hi ha prou que cliqueu al botó **Edita aquesta pàgina**, situat a l'escaire superior dret. D'aquesta manera passeu al mode d'edició i podeu afegir blocs clicant al botó **Afegeix...** que hi ha sota l'epígraf Afegeix un bloc.



Quan hàgiu acabat d'editar la pàgina, cliqueu a **Atura l'edició d'aquesta pàgina**.

L'administrador pot configurar l'aula virtual perquè sigui la pàgina per defecte que l'estudiant veu tan bon punt s'ha registrat. També l'administrador pot decidir quins blocs apareixen en aquesta pàgina per a tots els usuaris.



Truc

A totes les versions de Moodle podeu accedir a aquesta pàgina immediatament després que us hàgiu registrat a l'aula virtual. Per fer-ho, escriviu just al final de la barra d'adreces del vostre navegador la paraula *my*. Per exemple: <http://aula.cepindalo.es/moodle2/my>.

2.3.2. Pàgines del lloc

Bitàcoles. Quan cliqueu a aquest enllaç, tindreu accés a la bitàcola l'aula virtual (lloc). Moodle administra les bitàcoles en tres nivells: **personal**, **curs** i **lloc**. Cada usuari té la seva pròpia bitàcola personal. Les entrades de la bitàcola personal poden estar associades a un curs específic. La bitàcola d'un curs, per la seva banda, està formada per totes les entrades que hi hagi a les bitàcoles personals que estiguin associades a aquest curs. La bitàcola de lloc, alhora, és el més amplia, ja que està formada per totes les entrades de totes les bitàcoles

personals dels usuaris. Per afegir una entrada a la bitàcola de lloc cliqueu a l'enllaç **Afegeix nova entrada**. Aquesta entrada s'afegirà a la bitàcola de lloc i a la bitàcola personal de l'usuari.

Això significa que, per defecte, els usuaris de l'aula virtual poden veure totes les bitàcoles dels companys independentment del curs en què s'hagin matriculat. Quan cliqueu a una entrada a la bitàcola de lloc, tindreu accés no només a aquesta entrada sinó també a la bitàcola personal de l'usuari que l'ha creat. L'administrador pot configurar l'aula perquè els usuaris només tinguin accés a la seva pròpia bitàcola o fins i tot desactivar aquesta característica.

Inici ► Pàgines del lloc ► Site blogs ► Entrades de bitàcola

Navegació

- Inici
- La meua pàgina inicial
- Pàgines del lloc
 - Participants
 - Site blogs
 - Anotacions
 - Etiquetes
 - Calendari
 - Informes
- El meu perfil
- Els meus cursos

Arranjaments

- Configuració del meu perfil
- Administració del lloc

Bitàcola del lloc: Moodle232
[Afegeix una nova entrada](#)

16 pintors molt, molt importants.
 per [Gabriel Rebollo Iala](#) - Wednesday, 24 October 2012, 13:08

Usuaris del lloc

16 pintors molt, molt importants. Un llibre per a tots els qui vulguin conèixer alguns dels pintors més importants del món: Paolo Uccello, Leonardo Da Vinci, Brueghel el Vell, Diego Velázquez, Canaletto, Francisco de Goya, Vincent van Gogh, Georges Seurat, Henri Matisse, Paul Klee, Pablo Picasso...

[Edita](#) | [Suprimeix](#) | [Enllaç permanent](#)
 ► [Comentaris \(1\)](#)

Etiquetes. Les etiquetes són paraules o frases curtes que permeten als estudiants i als professors descriure els seus interessos de manera que siguin fàcils de trobar per la gent amb interessos similars. Al perfil d'usuari hi ha un camp amb el títol *Interessos* en el qual podeu afegir les etiquetes que descriguin millor el que us interessa; es crearan com a noves o afegiran a l'usuari una etiqueta existent. També podeu afegir etiquetes tant a les pàgines web com a les entrades (*posts*) de les bitàcoles.

Quan cliqueu a l'enllaç **Etiquetes** accediu a un pàgina similar a la següent:



Aquí veieu totes les etiquetes que han creat els usuaris. Si cliqueu a qualsevol de les paraules que apareixen, veieu una llista de tots els usuaris que comparteixen aquest interès. Per exemple, cliqueu a la paraula *Esport* i apareixerà una llista amb tots els usuaris interessats en aquest tema.



A la pàgina que apareix, i seguint amb l'exemple, podeu afegir l'etiqueta *Esports* als vostres interessos clicant al botó Afegeix "Esport" als meus interessos. També podeu veure les entrades de blogs més recents i les pàgines de curs que continguin aquesta etiqueta.

Si, a més, teniu el rol de professor, podeu editar l'etiqueta clicant a l'enllaç **Editar aquesta etiqueta** afegint una descripció i un conjunt d'etiquetes relacionades.

Esport

Descripció

Nom:

Descripció:

Tipografia Mida de lletra Paràgraf

B *I* U ABC x_1 x^2 [List Group Icons]

[List Group Icons]

Camí:

Etiqueta oficial ☐

Etiquetes relacionades:

Actualitza

Si el títol o el contingut de l'etiqueta es considera inapropiat, el professor ho pot fer saber a l'usuari que l'ha creat clicant a l'enllaç ***Senyala com a inapropiat***. S'envia una notificació a l'usuari indicant-li que s'ha considerat la seva etiqueta com a inapropiada, que té la responsabilitat de fer un bon ús d'aquesta eina i que segurament l'hauria d'esborrar. L'administrador del lloc pot veure una llista completa de totes les etiquetes i dels usuaris que les han creat, juntament amb una indicació de si alguna s'ha considerat inapropiada i, per tant, si cal esborrar-la o modificar-la. L'administrador del lloc pot veure una llista completa de totes les etiquetes i dels usuaris responsables de la seva creació, juntament amb una indicació de si alguna es troba sota l'epígraf *Utilitza imatge*. Això obre el Selector de fitxers, del qual ja hem parlat en aquest manual. A la finestra del Selector cliqueu a **Pujar un fitxer**.

Calendari. Aquest enllaç us porta a un calendari en què hi ha registrats els esdeveniments comuns a tot el lloc i els específics del curs. L'usuari pot afegir-hi esdeveniments personals. L'eina de calendari, doncs, funciona com una agenda.

Inici ► Pàgines del lloc ► Calendari ► October 2012

Nou esdeveniment

Visualització detallada del mes:
Tots els cursos ▼

September 2012 **October 2012** November 2012 ►

diumenge	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres	dissabte
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30 Exercici 1 Exercici 2	31 Compartim les nostres experiències de lectura			

Llegenda d'esdeveniments

- Global
- Curs
- Grup
- Usuari

Visualització del mes

September 2012

dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

October 2012

dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Navegació

- Inici
- La meua pàgina inicial
- Pàgines del lloc
 - Participants
 - Site blogs
 - Anotacions
 - Etiquetes
 - Calendari
 - Informes
- El meu perfil
- Els meus cursos

Arranjaments

- Paràmetres de la pàgina inicial
- Configuració del meu perfil
- Administració del lloc

Preferències

2.3.3. El meu perfil

L'ítem **El meu perfil** del bloc Navegació conté enllaços als principals elements del vostre perfil personal.

- El meu perfil
 - Mostra el perfil
 - Missatges al fòrum
 - Bitàcoles
 - Missatges
 - Els meus fitxers privats
 - Anotacions

2.3.4. Com es veu el perfil

Si cliqueu a l'enllaç **Mostra el perfil**, apareix una pàgina que mostra les dades del vostre perfil. En aquesta mateixa pàgina també veureu un bloc amb el títol **Arranjaments** que us permet editar-lo.

Inici ► El meu perfil ► Mostra el perfil

Edita aquesta pàgina

Fictici1 fictici 1



País: Espanya

Població: Barcelona

Perfils del curs: Curs Proves, Crai PSD, Practicant amb Moodle 2.X

Primer accés: Friday, 26 October 2012, 12:32 (4 dies 5 hores)

Darrer accés: Tuesday, 30 October 2012, 17:06 (29 segons)

Navegació

- Inici
- La meua pàgina inicial
- Pàgines del lloc
 - Participants
 - Site blogs
 - Anotacions
 - Etiquetes
 - Calendari
 - Informes
- El meu perfil
 - Mostra el perfil
 - Missatges a fòrums
 - Bitàcoles
 - Missatges
 - Els meus fitxers privats
 - Anotacions
- Els meus cursos

Sota el bloc **Arranjaments > Configuració del meu perfil** cliqueu a l'enllaç **Edita el perfil**. Apareix una pàgina amb les vostres dades. Podeu canviar el nom, els cognoms, l'adreça electrònica, etc. Entre totes les seccions que hi ha, són particularment rellevants les de penjar una imatge que us identifiqui (una foto o qualsevol altra imatge) i crear una llista amb els vostres interessos.



Imatge de l'usuari

Imatge actual Cap

Nova imatge ?

Mida màxima per als nous fitxers, il·limitat, adjunts màxims: 1 - disponible arrossega i deixa anar ?

Afegeix...

Fitxers

Podeu arrossegar i deixar anar fitxers ací per a afegir-los.

Descripció de la imatge

Interessos

Llista d'interessos Entreu les etiquetes separades per comes

Per penjar una imatge personal, podeu arrossegar la imatge des del vostre ordinador i deixar-la anar a l'espai marcat amb la fletxa o també podeu pujar-la clicant al botó **Afegeix...** que hi ha sota l'epígraf **Nova imatge**. S'obrirà el **Selector de fitxers**, de què ja hem parlat. A la finestra del Selector cliqueu a Penja aquest fitxer.



Selector de fitxers

Fitxers del servidor

Fitxers recents

Penja un fitxer

Fitxers privats

Box.net

Adjunt: Navega...

Anomena i desa:

Autor:

Tria una llicència: Tots els drets reservats

Penja aquest fitxer

A la pantalla que apareix cliqueu a **Navega** i localitzareu el fitxer d'imatge al vostre disc dur. Cliqueu *Accepta* o *Obre*. Quan ho hàgiu fet, cliqueu al botó **Penja aquest fitxer**. Després d'un interval breu de temps, que depèn de la velocitat de la vostra connexió, el fitxer es carrega al servidor. Aleshores veureu el nom del fitxer que heu penjat al camp Nova imatge.

També podeu afegir una llista amb els vostres interessos. Al quadre de text **Llista d'interessos** hi heu d'escriure els vostres interessos utilitzant paraules o frases curtes separades per comes. Per exemple: esport, educar amb TIC, música clàssica, escalada, etc. Aquestes paraules es creen com a etiquetes. Si l'etiqueta ja existeix, se us hi afegeix com a usuaris interessats pel tema; si no existeix, es crea a com a nova. Per a l'ús d'etiquetes, vegeu més amunt, en aquest mateix capítol, la secció titulada **El bloc navegació**.

Una vegada hàgiu acabat de fer les modificacions desitjades al vostre perfil personal, cliqueu al botó **Actualitza perfil** que hi ha al peu de la pàgina perquè es desin els canvis.

Canvia la contrasenya. Serveix per canviar la contrasenya. Us demana la contrasenya antiga i la nova, que heu d'escriure dues vegades.

Portafolis. Com ja s'ha comentat, podeu exportar continguts de Moodle cap a portafolis com ara Mahara o Google Docs. La disponibilitat d'aquesta característica depèn de la configuració de l'aula virtual. En principi, es poden exportar els missatges dels fòrums, els xats, les entrades de glossari o les tasques, la qual cosa significa que no tot el contingut de Moodle és exportable. L'exportació té lloc des de la mateixa pàgina del fòrum, xat, glossari o tasca. A la imatge següent podeu veure un missatge al fòrum. Per exportar-lo, simplement cliqueu a l'enllaç «Exportar al portafolis».

[imatge]

Si el portafolis configurat és, per exemple, Google Docs, veureu la finestra de Google que us demana que us identifiqueu amb el seu nom d'usuari i contrasenya. Una vegada identificats, veureu com el missatge del fòrum es desa al vostre Google Docs com un document amb extensió HTML.

A sota de l'entrada «Portafolis» hi ha l'enllaç «Transferir registros». Si hi cliqueu, se us mostra una llista de les transferències (exportacions) pendents.

Missatgeria. Serveix per configurar la manera com rebeu els missatges del sistema de missatgeria instantània. Més endavant tractem aquest tema amb detall.

Bitàcola. Serveix per configurar el vostre blog personal del curs i connectar-lo amb qualsevol sistema de blog extern que estigueu fent servir (Blogger, Wordpress, etc.), de manera que se'n puguin importar els missatges. Els veureu amb detall més endavant.

2.3.5. Missatges als fòrums

Aquesta entrada del menú *El meu perfil* consta de dues parts: *Missatges* i *Debats*.

- ▼ Missatges a fòrums
 - Missatges
 - Debats

Si cliqueu a l'enllaç **Missatges**, veureu tots els vostres missatges en qualsevol dels fòrums de qualsevol curs en què estigueu participant. A la capçalera dels missatges hi consta el títol del fòrum en el qual heu posat el missatge. Si voleu veure el missatge al fòrum del qual forma part, cliqueu a **Mostra aquest missatge en el seu context**. També podeu exportar el missatge al portafolis que tingueu configurat (per exemple, Google Docs o Mahara) clicant a **Exporta al portafolis**.

L'enllaç **Debats** només mostra els fils (debats) que heu iniciat, no els missatges que heu posat com a resposta a altres missatges.

2.3.6. Bitàcoles

Aquesta entrada del menú *El meu perfil* consta de dues parts: *Mostra totes les meves entrades* i *Afegeix una nova entrada*.

- ▼ Bitàcoles
 - Mostra totes les meves entrades
 - Afegeix una nova entrada

Mostra totes les meves entrades mostra totes les entrades del vostre blog i els comentaris que n'hagin fet els companys.

Inici ► El meu perfil ► Bitàcoles ► Mostra totes les meves entrades

Navegació

- Inici
- La meua pàgina inicial
- Pàgines del lloc
- El meu perfil
 - Mostra el perfil
 - Missatges a fòrums
- Bitàcoles
 - Mostra totes les meves entrades
 - Afegeix una nova entrada
 - Missatges
 - Els meus fitxers privats
 - Anotacions
 - Els meus cursos

Bitàcola d'usuari: Fictici1 fictici 1
[Afegeix una nova entrada](#)

per Fictici1 fictici 1 - Monday, 29 October 2012, 12:55

Usuaris del lloc

Guy Debord (28 de desembre de 1931 - 30 de novembre de 1994) va ser un **filòsof**, **escriptor** i **cinesta francès**, membre de la **Internacional Lietrista**, del grup radical de postguerra **Socialisme o barbàrie** i fundador i principal teòric de la **Internacional Situacionista**.

Etiquetes:
Art

[Edita](#) | [Suprimeix](#) | [Enllaç permanent](#)
 ► **Comentaris (0)**

Afegeix una nova entrada afegeix una entrada al vostre blog personal, que serà visible al blog del lloc. Més endavant veurem en detall com treballar amb bitàcoles associant entrades a un curs concret.

Inici ► El meu perfil ► Bitàcoles ► Afegeix una nova entrada

Navegació

- Inici
- La meua pàgina inicial
- Pàgines del lloc
- El meu perfil
 - Mostra el perfil
 - Missatges a fòrums
- Bitàcoles
 - Mostra totes les meves entrades
 - Afegeix una nova entrada**
 - Missatges
 - Els meus fitxers privats
 - Anotacions
 - Informes d'activitat
 - Els meus cursos

Arranjaments

- Configuració del meu perfil
- Administració del lloc

Paràmetres generals

Títol de l'entrada*

Text de l'entrada*

Tipografia Mida de lletra Paràgraf

Canvi: p

Fitxer adjunt

Maximum size for new files: 200Mb, maximum attachments: 99 - drag and drop available

Afegeix...

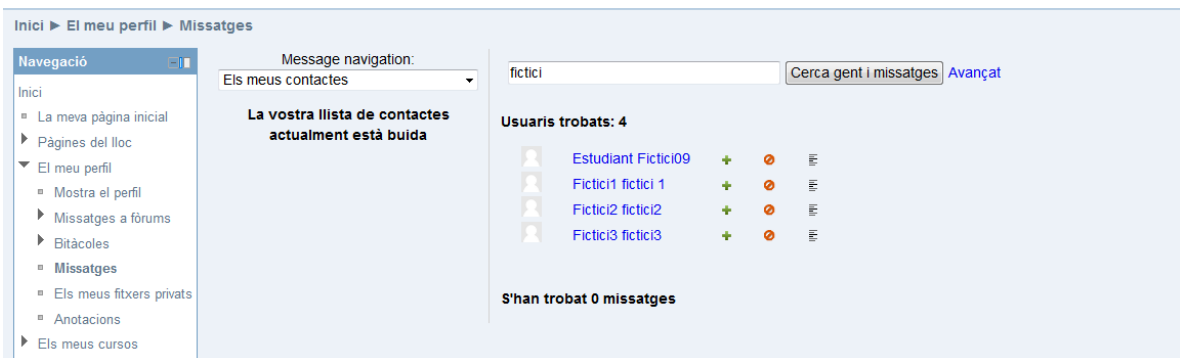
Fitxers

You can drag and drop files here to add them.

Publica per a ? Usuaris del lloc

2.3.7. Missatges

Es mostra un històric de tots els missatges rebuts pel sistema de missatgeria instantània de Moodle. Des d'aquí també podeu enviar un missatge a qualsevol company del curs. Per fer-ho, escriviu-ne el nom o cognom al quadre de text i cliqueu al botó **Cerca gent i missatges**.



Als resultats de la cerca cliqueu al nom de l'usuari a qui voleu enviar el missatge.

2.3.8. Els meus fitxers privats

Aquesta nova versió de Moodle proporciona a tots els usuaris, professorat i alumnat, un lloc per emmagatzemar fitxers que evita haver d'utilitzar sistemes d'emmagatzematge extern.

Es tracta d'un espai d'ús personal, la qual cosa significa que els fitxers que contingui només són accessibles al seu propietari. No obstant això, l'administrador de l'aula virtual pot accedir als fitxers privats de qualsevol usuari. Per afegir un fitxer podeu arrossegar-lo des del vostre ordinador i deixar-lo anar a l'espai marcat amb la fletxa o també podeu pujar-lo seguint els passos següents:

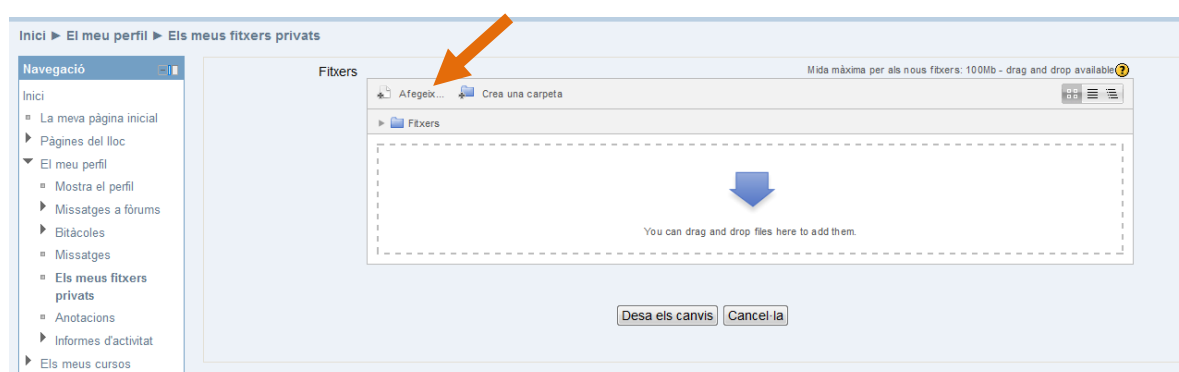
1. Cliqueu al botó **Afegeix**.



2. Cliqueu al botó **Gestiona els meus fitxers privats**



3. Cliqueu a **Afegeix...**



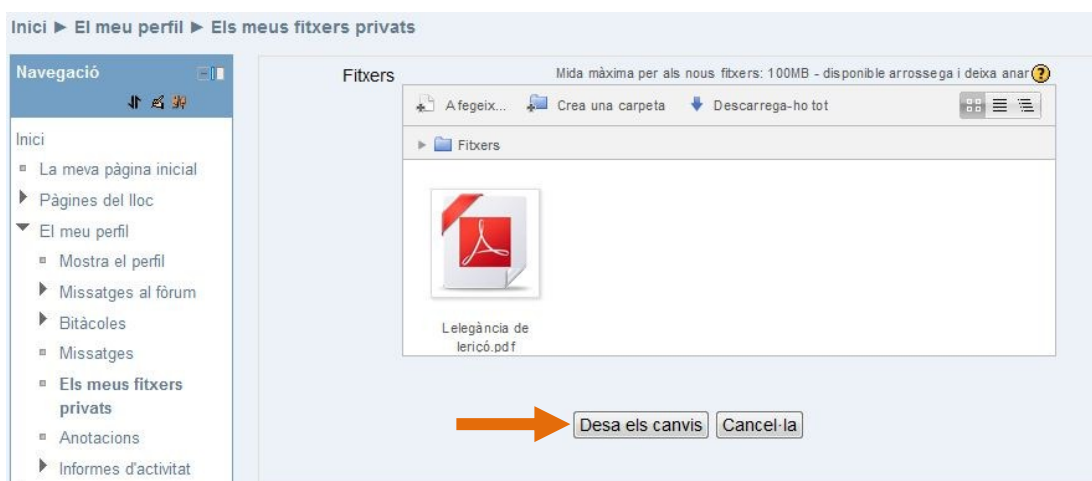
4. Se us mostra la finestra del **Selector de fitxers**. Opteu per penjar un fitxer o seleccionar-lo d'entre els que són al servidor o en qualsevol dels repositoris externs configurats per l'administrador de l'aula virtual. En aquesta ocasió, pengeu un fitxer al

servidor. Per fer-ho, a la columna de l'esquerra cliqueu a l'enllaç **Penja un fitxer**. Després, cliqueu al botó **Navega**.

5. S'obre l'administrador de fitxers del vostre sistema operatiu. Localitzeu al disc dur el fitxer que voleu penjar, feu-hi doble clic o bé seleccioneu-lo i cliqueu a *Accepta* o *Obre*.

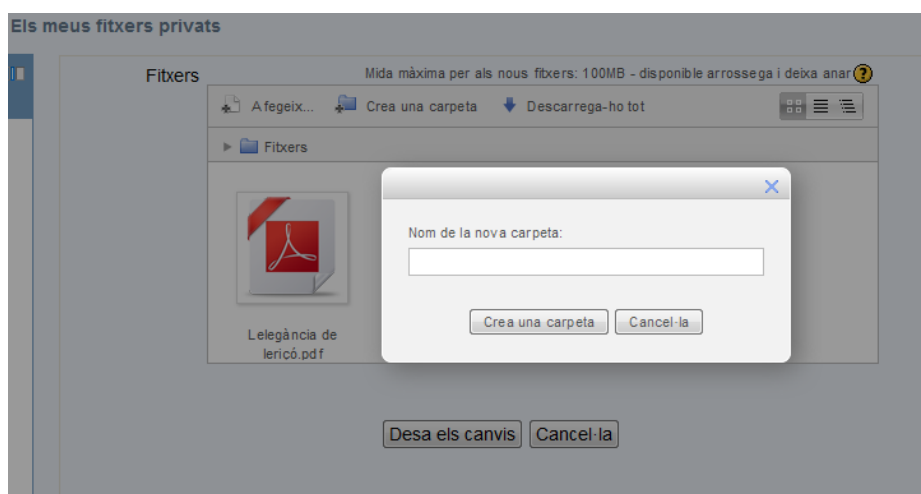
6. La resta de camps són opcionals. Si voleu canviar el nom del fitxer en el moment de penjar-lo, simplement escriviu el nom nou al camp **Anomena i desa** (no cal que també en poseu l'extensió, per defecte es conserva la del fitxer original). Escriviu al camp **Autor** el nom que vulgueu per identificar el creador del fitxer (per defecte n'apareixen el nom i els cognoms tal com s'han configurat al perfil personal). També podeu seleccionar la llicència de propietat del fitxer des del menú desplegable **Tria una llicència**. Quan acabeu, cliqueu al botó **Penja aquest fitxer**.

7. Després d'un interval de temps que depèn de la velocitat del vostre accés a Internet i de la mida del fitxer penjat, veureu com el fitxer nou s'ha carregat al servidor i se us mostra a la llista de fitxers penjats. Finalment, cliqueu a **Desa els canvis**.

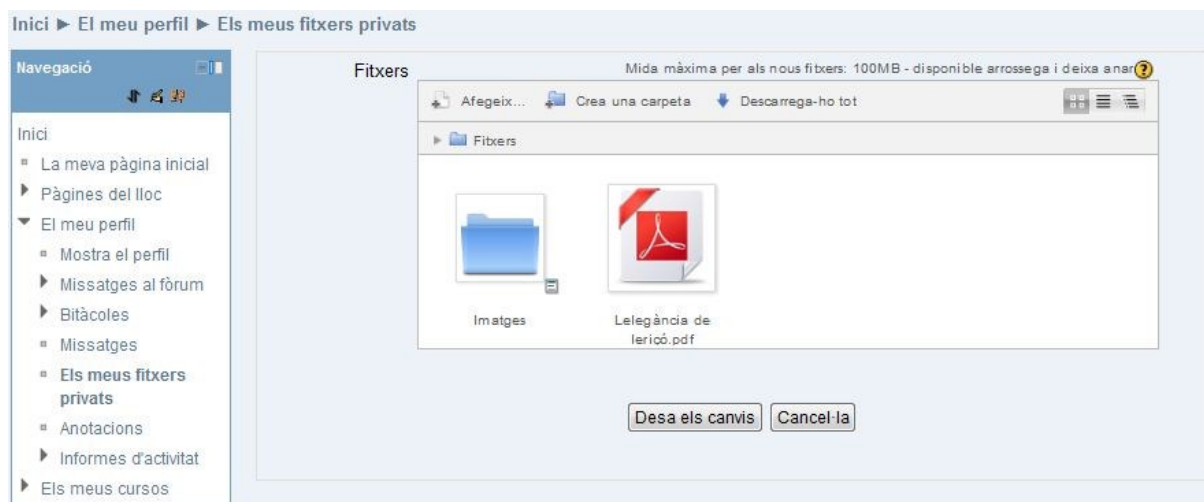


També podeu crear una estructura de carpetes i subcarpetes per organitzar els fitxers:

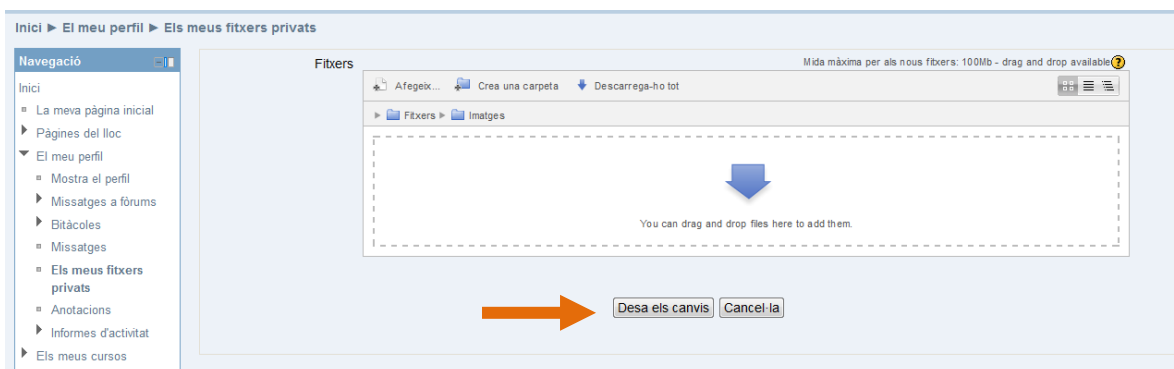
1. Cliqueu al botó **Crea una carpeta**. Al quadre de diàleg escriviu un nom per a la carpeta que voleu crear i cliqueu a **Crea una carpeta**.



2. Veureu que la carpeta nova apareix a la llista.



3. Per penjar un fitxer a aquesta carpeta, cliqueu a l'enllaç amb el títol que hàgiu donat a la carpeta. A continuació seguiu els passos indicats més amunt per penjar un fitxer. En acabar, no us oblideu de clicar al botó **Desa els canvis**.



Com ja hem indicat, no només podeu penjar fitxers des del vostre disc dur local sinó que al vostre espai personal també hi podeu posar fitxers de l'aula virtual de qualsevol curs o agafar-los de llocs externs com ara Wikimedia, Flickr, Picassa o Google Docs. La disponibilitat d'aquests llocs depèn de com hagi configurat l'aula virtual l'administrador. A manera d'exemple, vegeu com podeu penjar a l'espai personal un fitxer des de Flickr:

1. Cliqueu a **Els meus fitxers privats**.
2. Cliqueu a **Afegeix....**
3. Veureu la finestra del **Selector de fitxers**. A la columna de l'esquerra cliqueu a l'enllaç «Flickr públic». Al camp **Text complet** escriviu qualsevol mot o frase que expressi el tipus d'imatge que busqueu. Finalment, cliqueu al botó **Cerca**.

4. Després d'un temps, que sol ser breu, veureu com el Selector de fitxers us mostra la llista de les imatges que coincideixen amb els criteris de cerca que heu introduït. Si els resultats no us satisfan, cliqueu a l'enllaç **Torna a la pantalla de cerca** i repetiu el procés.

5. Per seleccionar una imatge de la llista simplement hi heu de clicar. A la pantalla nova, cliqueu a **Selecciona aquest fitxer**. Si voleu canviar el nom del fitxer, utilitzeu el camp *Anomena i desa*.

6. Comenceu el procés de càrrega de la imatge al servidor de l'aula virtual. Quan hagi transcorregut un temps, que depèn de la mida de la imatge, veureu com el fitxer apareix a la llista dels vostres fitxers privats. Finalment, cliqueu a **Desa els canvis**.

El procés és similar per a qualsevol altre lloc extern des del qual vulgueu adquirir fitxers. En el cas de Google Docs, és una mica diferent perquè abans d'accedir us demana que us registreu amb les dades del vostre compte de Gmail (per tant, per utilitzar aquesta característica cal que en tingueu un compte). Per carregar un fitxer des de Google Docs:

1. Cliqueu al botó **Gestiona els meus fitxers privats**.

2. Cliqueu a **Afegeix...**

3. Veureu la finestra del **Selector de fitxers**. A la columna de l'esquerra cliqueu a l'enllaç Google Docs. A la columna de la dreta cliqueu al botó **Entra**.

4. En una finestra emergent s'obre la pantalla de registre de Google. Si la finestra no apareix, comproveu que no l'ha blocat el navegador, cas en què haureu de permetre finestres emergents per al lloc Moodle.

5. Completeu les dades del vostre compte de Gmail i cliqueu al botó **Accedeix**.

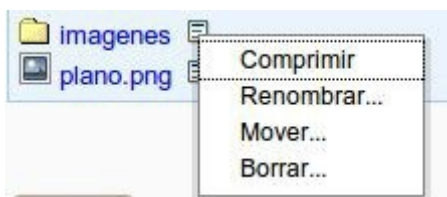
6. Veureu una pantalla que us demana autorització per accedir al servei Google Docs des del lloc Moodle. Cliqueu al botó **Concedeix accés**.

7. Una vegada s'ha concedit l'accés, la finestra de Google es tanca. Si torneu a Moodle, veureu com el Selector de fitxers mostra una llista amb tots els documents que hi havia a Google Docs. Ara només heu de seleccionar el que vulgueu i procedir igual com hem explicat per a Flickr.

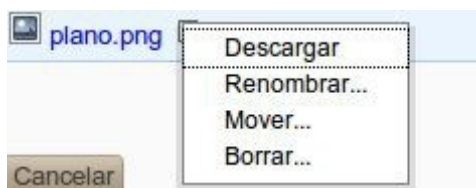
El procés és idèntic quan es treballa amb el repositori *Àlbum Web de Picasa*. Després del procés de registre i autorització, se us mostra una llista amb els àlbums disponibles. Per accedir a un àlbum qualsevol, cliqueu-hi.

Una vegada hàgiu penjats fitxers i creat carpetes, les veureu llistades sempre que entreu a **Els meus fitxers privats**. Des d'allà també podeu fer les operacions normals de suprimir, canviar el nom, moure, comprimir:

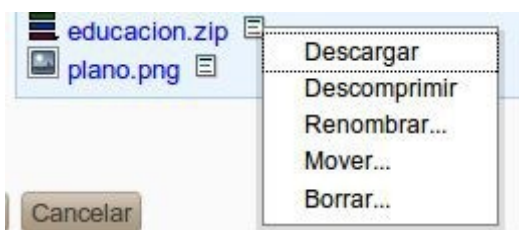
Cliqueu al botó **Gestiona els meus fitxers privats** per passar al mode d'edició. A la part superior, just al costat de la llegenda **Camí**, veureu un menú de navegació (que es coneix com a *breadcrumb* o molla de pa), que indica en quina carpeta es troba actualment. La carpeta mare és sempre *Fitxers*: en pengen tots els fitxers i subcarpetes que hàgiu creat. Podeu utilitzar aquest menú per moure-us pel sistema de fitxers. Utilitzeu el botó **Crea una carpeta** per crear una carpeta; recordeu que es crea al lloc indicat al menú **Camí**. Al costat del nom del fitxer o la carpeta trobareu la icona . Si hi cliqueu, veureu una llista amb totes les operacions que podeu fer i que varien lleugerament segons si és un fitxer o una carpeta.



Operacions en una carpeta



Operacions en un fitxer



Operacions en un fitxer comprimit Zip:

- **Zip**. Només apareix quan es treballa amb una carpeta. Crea un fitxer comprimit amb el contingut de la carpeta.
- **Baixa**. Només apareix quan es treballa amb un fitxer. Descarrega el fitxer seleccionat al disc dur de l'ordinador.
- **Unzip**. Està disponible quan es tracta d'un fitxer comprimit Zip. Descomprimeix el contingut del fitxer.

- **Canvia el nom.** Canvia el nom del fitxer o la carpeta.
- **Mou.** Canvia de lloc el fitxer o la carpeta.
- **Suprimeix.** Esborra el fitxer o la carpeta.

Després de qualsevol operació, no us oblideu de clicar al botó **Desa els canvis** o no es faran efectius.

També podeu descarregar tot el contingut del vostre espai personal:

1. Cliqueu al botó **Descarrega-ho tot**. Pot ser que el vostre navegador estigui blocant la finestra emergent de descàrrega. En aquest cas, veureu un missatge similar a aquest:
2. Permeteu les finestres emergents per a Moodle i torneu a clicar al botó **Descarrega-ho tot**.
3. Segons quina sigui la configuració del vostre navegador, veureu una finestra de diàleg que indica que baixa el fitxer *Arxius.zip* que conté tots els fitxers de l'espai personal. Seguiu el procediment habitual de descàrrega del vostre navegador.



Important

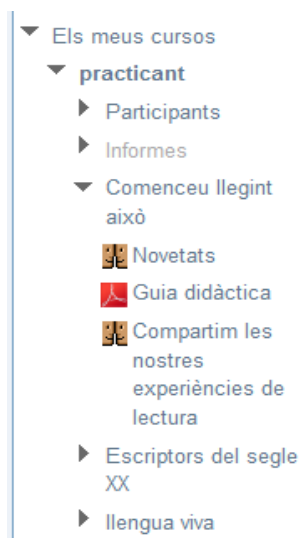
L'espai per emmagatzemar fitxers privats no és il·limitat. L'administrador de l'aula virtual determina quant espai està disponible per a cada usuari, així com la mida màxima del fitxer que podeu penjar.

2.3.9. Els meus cursos

Aquesta entrada us mostra, en forma d'arbre, el contingut de tots els cursos a què us heu matriculat (tant si sou professor com estudiant), de manera que podeu accedir de manera molt ràpida a qualsevol element. Els cursos s'identifiquen pel nom curt; les seccions i els recursos, pel títol. A la imatge podeu veure que l'usuari registrat és membre de dos cursos, els noms curts dels quals són «Practicant» i «Tut-10».

- ▼ Mis cursos
 - ▶ practican
 - ▶ Tut-10

Si cliqueu a la fletxa que hi ha a l'esquerra d'aquests noms, podeu veure una llista completa de les seccions de què consta el curs, identificades pel títol.



Si torneu a fer clic a la fletxa que hi ha al costat del títol de la secció, veieu els recursos de què consta. Per anar a qualsevol dels recursos, n'hi ha prou que cliqueu a l'enllaç corresponent. A la imatge cliqueu a la secció titulada *Comenceu llegint això* i se us mostraran els recursos de què consta la secció.

2.4. El bloc Arranjaments

En les versions anteriors de Moodle, tots els paràmetres que podíeu establir a l'aula virtual, referents a usuaris, cursos, recursos o activitats, s'anaven repartint en diverses pàgines accessibles des de llocs molt diversos. D'aquesta manera, configurar un paràmetre podia comportar força temps perquè havíeu de buscar la pàgina adequada per fer-ho.

A Moodle 2.X tots els elements de configuració s'han unificat al bloc Arranjaments que habitualment hi ha a totes les pàgines a la columna de l'esquerra (gràcies a la nova característica de Moodle que permet fer visible un bloc en qualsevol pàgina de la plataforma). Aquest bloc té estructura d'arbre i està format per una sèrie d'enllaços que s'expandeixen en submenús. Molts d'aquests submenús tenen la mateixa funcionalitat que en versions anteriors de Moodle.



El contingut del bloc Arranjaments depèn del context, és a dir, de la pàgina en què us trobeu i dels permisos de l'usuari que estiguen utilitzant. Vegem-ho.

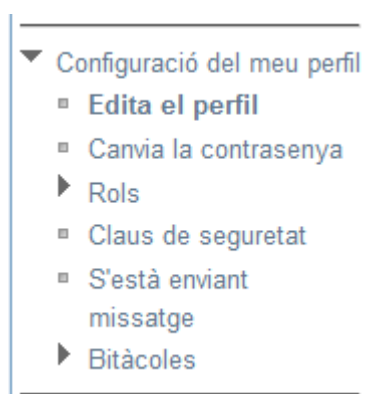
El conjunt d'accions del bloc Arranjaments depèn, d'una banda, de la pàgina que estigueu veient. Si sou en una tasca, es mostren les opcions de configuració que tenen a veure amb la tasca; si sou a la pàgina principal del curs, veieu les opcions de configuració que tenen a veure amb el curs, etc.

A la imatge següent veiem el bloc Arranjaments tal com es presenta al professorat a la pàgina principal del curs.

Podeu desplegar i contraure les diverses opcions de configuració simplement clicant-ne el nom. L'ordre de visualització dels contextos al bloc va des del més específic, és a dir, el que està principalment relacionat amb la pàgina que esteu visitant, fins al més general, situat a la part baixa del bloc.



A la imatge següent es veu el bloc Arranjaments tal com es mostra quan sou al perfil personal.



Finalment, vegeu, a títol d'exemple, com es mostra el bloc Arranjaments en el context d'una tasca.



Aquest últim cas és particularment interessant. En versions anteriors de Moodle, per configurar una tasca havíeu de passar per una sèrie de pàgines que us feien anar i tornar a la pàgina principal del curs. Ara tot està unificat i des de la mateixa tasca podeu configurar tots els paràmetres que l'afecten.

D'altra banda, al bloc Arranjaments només veureu les opcions de configuració que pugui fer el vostre usuari, depenent dels permisos assignats. No es mostren les mateixes opcions en aquest bloc a un estudiant que a un professor o a l'administrador de l'aula virtual. Per exemple, a la pàgina principal del curs el bloc Arranjaments d'un estudiant té molt poques opcions.



2.5. Com s'activa el mode d'edició

Ja hem dit que el professorat pot configurar un curs d'acord amb els objectius educatius que persegueixi. El primer pas és activar el mode d'edició, d'una d'aquestes dues maneres:

Clicant al botó **Activa edició** que hi ha a la part superior dreta de la pàgina del curs.

Seleccionant l'opció que hi ha al bloc Arranjaments.



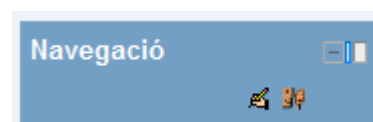
Quan entreu al mode d'edició, la interfície del curs es modifica i mostra una sèrie d'icones associades a cada element i bloc. Utilitzant adequadament aquestes icones, podeu modificar la disposició dels panells laterals, editar els continguts didàctics i els elements individuals que componen el curs i reorganitzar els blocs temàtics de la columna central.

Per sortir del mode d'edició, utilitzeu el botó **Desactiva edició** o l'enllaç del bloc Arranjaments.



2.6. Organització dels blocs

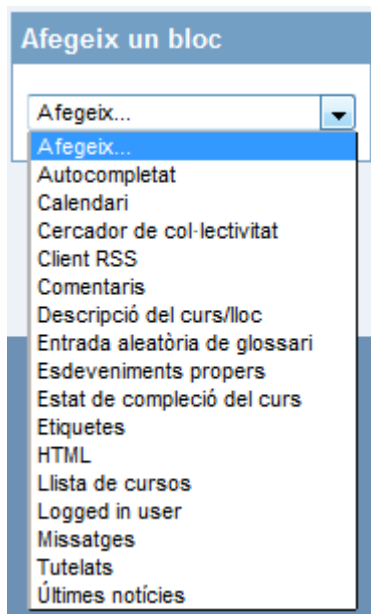
Al mode d'edició hi ha unes petites icones a les capçaleres dels blocs de les columnes laterals.



Aquestes icones permeten alterar la disposició dels blocs o panells a la pantalla (normalment no n'alteren el contingut). Vegeu-ne les funcions:

Icona	Funció
	Indica que el bloc és visible. Funciona com un commutador: si hi cliqueu, queda ocult per a l'estudiant, mai per al docent i canvia la icona a l'ull tancat.
	Indica que el bloc està ocult per a l'alumnat, però que com a professor el continueu veient tot i que en una tonalitat més clara. Quan hi cliqueu, el bloc es fa visible i la icona canvia a l'ull obert.
	Permet moure el bloc. Quan hi cliqueu, es mostren els llocs de la pàgina on el podeu moure, enquadrats en línies discontinuïtes. N'hi ha prou que cliqueu a qualsevol dels forats marcats per posar-l'hi.
	Elimina completament el bloc. Per tornar a col·locar-lo, s'ha de seleccionar a la llista desplegable <i>Afegeix...</i> del bloc <i>Afegeix un bloc</i> .
	Permet assignar un rol a un usuari per a aquest bloc.

Al mode d'edició, a més d'aquestes icones hi ha un panell nou (normalment a la columna dreta, a baix) amb el títol *Afegeix un bloc*, que mostra una llista dels blocs que podeu afegir.



Com hem comentat en diverses ocasions, aquesta nova versió de Moodle permet afegir blocs en qualsevol lloc de l'aula virtual, no només a la pàgina principal del curs. Una vegada heu afegit un bloc a la pàgina principal del curs, podeu fer que sigui visible en qualsevol altra pàgina del curs —un fòrum, una tasca, un wiki, etc.—, cosa que es coneix com afegir un *sticky block* ('bloc enganxós').

Per fer-ho:

1. Quan hàgiu afegit el bloc a la pàgina principal i hàgiu activat el mode d'edició, cliqueu a la icona .
2. Aneu a la pàgina de configuració del bloc.

Inici ► Els meus cursos ► CPL ► Comentaris ► Configuració

Navegació

- Inici
 - La meua pàgina inicial
 - Pàgines del lloc
 - El meu perfil
 - Els meus cursos

Arranjaments

- Administració del curs
 - Desactiva edició
 - Selector d'activitat desactivat
 - Edita paràmetres
 - Usuaris
 - Filtres
 - Qualificacions
 - Competències

S'està configurant un bloc Comentaris

On apareix aquest bloc

Ubicació original Curs: Curs Proves del bloc ?

Visualitza en aquest tipus de pàgines Qualsevol pàgina

Regió per omissió Esquerra

Pes per omissió 3

En aquesta pàgina

Visible Sí

Regió Esquerra

Pes 3

Desa els canvis Cancel·la

3. Al menú desplegable *Visualitza en aquest tipus de pàgines* seleccioneu **Qualsevol Pàgina**. En principi podria semblar que s'ha de seleccionar **Qualsevol pàgina de curs**, però a la ubicació original en què es troba el bloc, en aquest cas el curs, aquesta opció és equivalent a **Qualsevol tipus de pàgina principal del curs**.

4. En aquesta pàgina hi ha també els menús desplegables *Regió per omissió* i *Pes per omissió*. El primer permet ubicar el bloc en qualsevol de les columnes, dreta o esquerra (si el tema ho permet, també podria estar disponible l'opció del centre). El segon situa el bloc en qualsevol posició, a dalt o a baix, dins de la columna, una posició que és relativa als blocs existents.

5. Els menús esmentats apareixen dues vegades. Un és sota l'epígraf en què apareix aquest bloc; la configuració que poseu aquí afecta totes les pàgines del curs, és a dir, el bloc apareix en totes les pàgines en la regió i la posició indicades. L'altre apareix sota l'epígraf **En aquesta pàgina**. La configuració que poseu afecta només la pàgina principal del curs, que és la ubicació original del bloc, cosa que significa que, per exemple, podríeu fer que el bloc aparegués en totes les pàgines a la columna de la dreta excepte en la principal, en què la podríeu posar a l'esquerra. Per fer-ho, n'hi ha prou que seleccioneu **Dreta** al menú **Regió** en què apareix aquest bloc i que, alhora, seleccioneu **Esquerra** sota l'epígraf **En aquesta pàgina**.

6. Per acabar, cliqueu al botó **Desa els canvis**.

No us heu de preocupar en excés per la ubicació del bloc, ja que en qualsevol moment el podeu moure utilitzant el botó , tal com s'ha vist més amunt.

És important notar que si el bloc s'elimina de la pàgina principal també s'elimina de totes les altres pàgines.



Nota

*El bloc enganxós té una utilitat didàctica interessant: podeu afegir el bloc **Comentaris** a totes les pàgines del curs. Es tracta d'una caixa de text senzilla en què l'alumnat pot escriure el que vulgui. Imagineu la magnífica retroalimentació que es pot obtenir amb aquest bloc en llocs com ara qüestionaris o pàgines amb documentació, sobre la dificultat de les tasques o la qualitat dels materials oferts.*

També podeu afegir un bloc a qualsevol altra pàgina del curs diferent de la principal. Com a exemple, veiem com afegir el bloc **Persones** al fòrum **Novetats**, que se sol crear per defecte en tots els cursos:

1. Activeu l'edició de la manera habitual. Cliqueu a l'enllaç **Novetats** que hi ha a la columna central.
2. A baix a la dreta, hi ha el panell *Afegeix un bloc*. A la llista desplegable seleccioneu **Persones**.



3. D'una manera similar a l'explicada, podeu afegir aquest bloc no només al fòrum **Novetats** sinó també a qualsevol altre fòrum del curs. Per fer-ho:
4. Una vegada afegit, cliqueu a la icona  per editar la configuració.
5. Veureu la pàgina de configuració que ja us ha de ser familiar.

Inici ► Els meus cursos ► Practicant ► Comenceu llegint això ► Novetats ► Persones ► Configuració

Navegació

- Inici
 - La meua pàgina inicial
 - Pàgines del lloc
 - El meu perfil
 - Els meus cursos
 - CPD
 - Crai SD
 - Practicant
 - Participants
 - Informes
 - Comenceu llegint això
 - Novetats**
 - Guia didàctica
 - Compartim les nostres experiències de

S'està configurant un bloc Persones

On apareix aquest bloc

Ubicació original del bloc ? Fòrum: Novetats

Visualitza en aquest tipus de pàgines ?

Regió per ommissió ? Esquerra

Pes per ommissió ? 2

En aquesta pàgina

Visible Sí

Regió Esquerra

Pes 2

Desa els canvis Cancel·la

6. Al menú desplegable *Visualitza en aquest tipus de pàgines* trieu **Pàgina dels temes de debat del mòdul «fòrum»**.

7. La resta d'opcions funcionen com en el cas anterior.

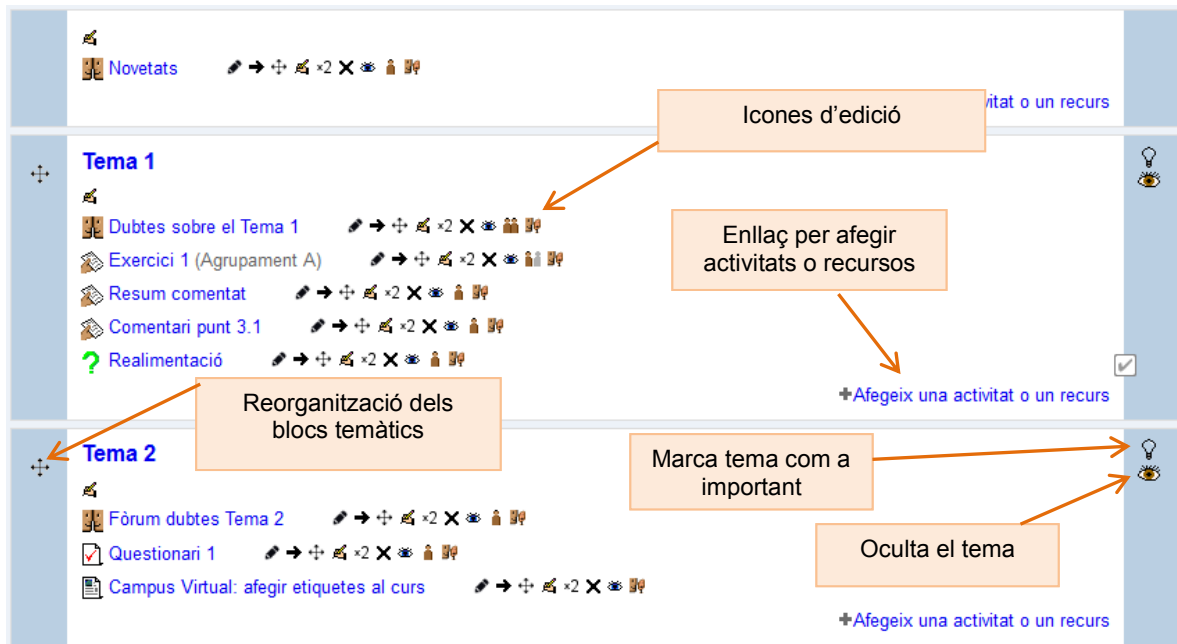


Important

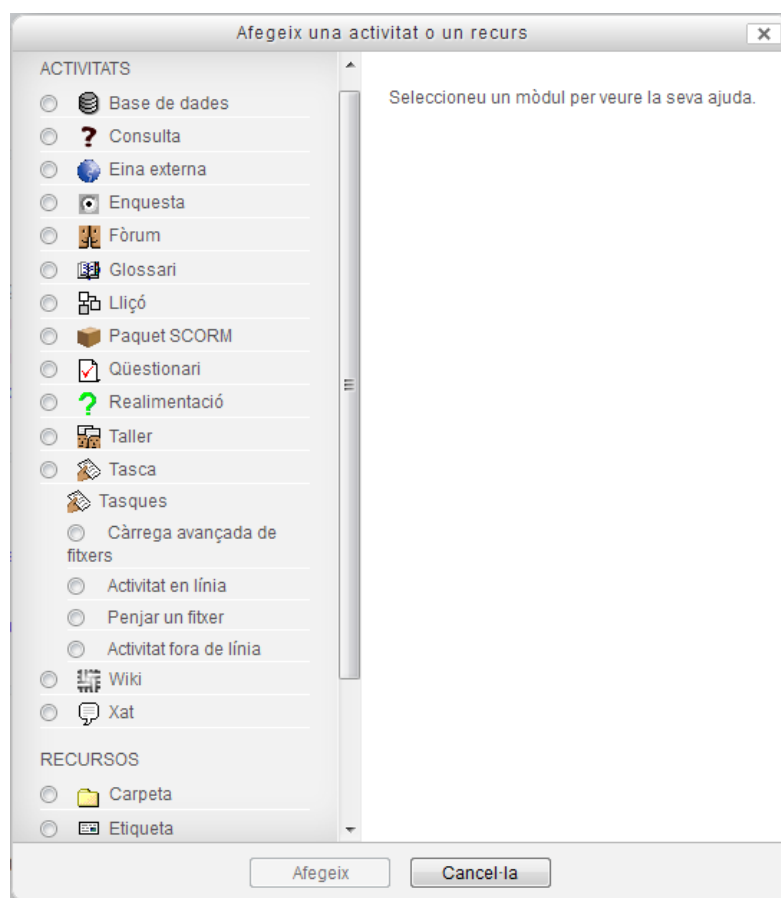
La configuració dels blocs la fa exclusivament el professorat del curs. L'alumnat no pot activar-los o moure'ls de lloc. Per això, a l'hora d'afegir un bloc convé valorar la utilitat que tindrà. En general, no hauríeu d'afegir blocs que no s'hagin d'utilitzar o la utilitat dels quals no respongui a un disseny planificat del curs.

2.7. Com s'afegeixen continguts o activitats

Per modificar els continguts didàctics d'un curs (columna central) heu d'activar el mode d'edició. Aleshores apareix un enllaç que porta a una finestra flotant que permet afegir components al curs, i una sèrie d'icones al costat de cada component per aplicar-hi diverses operacions d'edició.



Per afegir un recurs o una activitat, cliqueu (al tema on ho voleu afegir) l'enllaç **Afegeix una activitat o un recurs**. Tot seguit s'obre una finestra flotant amb els mòduls disponibles.



Un cop heu fet la tria, i n'heu especificat les característiques, el recurs o l'activitat apareix al final del bloc temàtic.

Hi ha disponibles mòduls d'activitat d'aprenentatge interactiu: els treballs de l'alumnat es poden enviar i ser qualificats pel professorat mitjançant els mòduls Tasques o Tallers; es poden qualificar automàticament mitjançant els Qüestionaris, o es poden afegir exercicis Hot Potatoes.

Les comunicacions per obtenir les vostres opcions preferides poden tenir lloc als xats i als fòrums per a debats i consultes. L'alumnat pot treballar de manera col·laborativa mitjançant els wikis.

El contingut es pot presentar i gestionar fent servir activitats de Lliçó i Paquet SCORM. Les paraules clau del curs es poden afegir als glossaris.

Les enquestes i les bases de dades són activitats de gran ajuda en qualsevol curs.



Per saber-ne més

A més d'aquest repertori d'activitats, es poden afegir mòduls no estàndard que no formen part de la versió oficial de Moodle. La instal·lació de mòduls és feina de l'administrador del sistema, ja que, a més de l'accés a Moodle, es requereix un accés al sistema de fitxers del servidor. Podeu ampliar la informació sobre com aconseguir i instal·lar mòduls nous, així com una llista dels més destacats, en [aquesta pàgina](#).

2.8. Organització dels continguts o de les activitats

A més de les caixes per afegir elements (recursos o activitats), també disposeu d'una sèrie d'icones que us permeten manipular els elements afegits. Vegeu-ne la funció:

	Clicant a aquesta icona podeu canviar qualsevol paràmetre del recurs o activitat de què es tracti, des del nom amb què apareix al bloc temàtic fins a les característiques internes de funcionament. L'edició consisteix a recórrer de nou els formularis de configuració utilitzats en crear l'element, per repassar i corregir, esborrar o afegir els canvis que considereu pertinents. Òbviament, això requereix conèixer els detalls de funcionament de cada activitat. Mentre estigueu modificant qualsevol d'aquests elements, veureu el bloc Arranjaments corresponent, que us mostra els detalls relatius a aquest element.
	Aquestes icones permeten sagnar la llista d'elements didàctics que es presenta en cada caixa temàtica. És convenient fer-les servir per trencar la monotonia de les llistes molt llargues i donar-los una estructura lògica.
	Elimina completament l'element de què es tracti, inclosos els fitxers (del professorat i de l'alumnat) que hi estiguin associats. El sistema demana confirmació. S'ha d'anar en compte, ja que no hi ha una opció de desfer o restaurar el que heu esborrat. Si elimineu accidentalment una activitat complexa, haureu de refer tota la feina des del principi. Més endavant veureu com fer còpies de seguretat del contingut d'un curs.
	Aquestes icones permeten controlar si un element es mostra a l'alumnat o no. L'ull

	obert indica que l'element és visible i que l'alumnat pot entrar-hi i treballar-hi. Si hi cliqueu, l'element resta ocult i es marca amb l'ull tancat. El professorat veu sempre l'element en el mode d'edició, però l'alumnat no. Això permet que el professorat d'un curs pugui estar treballant en activitats o recursos i els mostri només quan els hagi enllestit. Clicant a la icona de l'ull tancat el bloc es fa visible a l'alumnat.
	Aquesta icona permet moure els elements, però cal que l'administrador de l'aula virtual l'hagi habilitat. Sota el bloc Navegació, aneu al menú El meu perfil → Mostra el perfil. Una vegada hi sigueu, aneu al bloc Arranjaments i cliqueu a l'enllaç Edita el perfil. A les dades del perfil localitzeu l'entrada «AJAX y Javascript», i al menú desplegable seleccioneu «Sí, utilitzar característiques avançades». Finalment, cliqueu al botó Actualitzar.
	Fa una còpia de l'element en qüestió, és a dir, el duplica.
	Aquestes icones indiquen el funcionament d'aquest component respecte dels grups d'estudiants que hi pugui haver definits al curs, cosa que s'anomena <i>mode de grup</i>.  <i>Sense grup</i>: tot l'alumnat pot accedir i treballar amb aquest component.  <i>Grups visibles</i>: tot l'alumnat veu el treball dels altres, però només pot participar i compartir amb els del seu propi grup.  <i>Grups separats</i>: cada estudiant només pot veure els companys del seu propi grup. La resta d'estudiants no existeixen per a ell en aquesta activitat.  Aquestes icones també es fan servir per canviar el mode de grup del component. Clicant-hi diverses vegades, la icona va canviant cíclicament. Una explicació més detallada de com crear i gestionar grups d'estudiants en un mateix curs s'ofereix més endavant, a la secció <i>Grups</i>.

	Permet assignar rols als usuaris del curs o canviar els permisos per defecte d'un rol per a l'element en qüestió. Si no s'assignen rols específics, s'hereten els que s'han definit a escala global. Un rol no és més que un conjunt de permisos definits per a un tipus d'usuari. Per exemple, els usuaris amb el rol d'estudiant poden intervenir als fòrums però no poden esborrar els missatges, cosa que sí que pot fer el rol de professor. Aquest comportament per defecte es pot modificar canviant els permisos del rol d'estudiant.

2.9. Els temes a Moodle

Els recursos i activitats s'agrupen en el que a Moodle es coneix formalment com a temes. Els temes ocupen la columna central de la pàgina del curs sota la columna titulada *Esquema per temes*, i consisteixen en una sèrie de caixes emmarcades i numerades.

El primer tema és el 0 i no està numerat. Se sol utilitzar per col·locar-hi elements que s'utilitzen durant tot el curs: la guia didàctica, el fòrum Novetats, etc. El segueixen els temes que estan numerats començant per l'1.



The screenshot shows the Moodle course theme editor interface. It displays two themes, each with a list of activities and resources. The first theme, 'Escriptors del segle XX', includes items like 'La elegancia del erizo', 'Algunas obras de literatura española', 'El hostal de los dioses amables', 'Exercici 1', and 'Compartim les nostres experiències de lectura'. The second theme, 'llengua viva', includes 'Exercici 2' and a note about a restriction. At the bottom of each theme section, there are dropdown menus to 'Afegeix un recurs...' and 'Afegeix una activitat...'. The interface also features a sidebar with icons for adding new themes and a top bar with a search icon.

Habitualment, cadascuna d'aquestes caixes o temes equival a unitats didàctiques, capítols o blocs temàtics, excepte si el curs s'ha configurat amb format setmanal, cas en què, com veureu, el significat d'aquestes caixes canvia una mica.

Els temes poden ser visibles a l'alumnat o poden estar ocults i ser només visibles al professorat. Això es fa amb el propòsit que el professor pugui anar creant materials per al curs i els mostri a l'alumnat només quan estan llestos. Els temes ocults a l'alumnat s'identifiquen perquè tenen una tonalitat més clara. A la imatge següent es veu com el tema 1 està disponible per a l'alumnat mentre que el tema 2 encara està ocult i només és visible per al professorat.

Organització dels temes

Per organitzar els temes de la columna central, el primer que heu de fer és activar l'edició de la manera que heu vist. Al mode d'edició, al costat de les caixes de tema hi ha una sèrie d'icones, el significat i la utilitat de les quals és la següent:

Icona	Funció
	Mostra només la secció seleccionada. Quan hi cliqueu, el bloc apareix marcat amb la icona següent.
	Mostra totes les seccions del curs. Funciona com un commutador amb la icona anterior. Totes dues icones funcionen també fora del mode d'edició.
	Permet marcar la secció com a tema actual. Aquest tema apareix amb un color més intens. Se sol utilitzar per cridar l'atenció de l'estudiant cap a aquest tema.
 	La icona  significa que la secció és visible a l'alumnat. Es tanca quan hi cliqueu. La icona  significa que la secció està amagada a l'alumnat. S'obre quan hi cliqueu.
 	Permeten desplaçar les seccions verticalment al llarg de la columna central. El moviment és seqüencial i s'ha de fer secció per secció. D'aquesta manera podeu canviar l'ordre dels temes o de les unitats didàctiques en què hàgiu dividit el curs.



Nota

L'aspecte de les icones pot variar lleugerament depenent de l'aparença que l'administrador del lloc Moodle hagi configurat. Tot i així, la funcionalitat és la mateixa.

Categoria. Serveix per adscriure el curs a una de les categories existents. Una categoria és una agrupació lògica dels cursos a l'aula virtual. Les crea l'administrador d'acord amb els criteris didàctics de la institució educativa. Podeu agrupar els cursos per temàtiques o per nivells educatius, destinataris, etc. Si no es creen per defecte, els cursos s'assignen a la categoria **Miscellaneous**.

Nom complet del curs.

Nom curt del curs. Nom que es mostra a la barra de navegació del curs.

Número ID del curs. Número d'identificació extern. Normalment no es fa servir mai.

Resum del curs. Heu d'introduir un text breu i descriptiu que indiqui a l'estudiant la matèria que s'estudia o què aprendrà en l'assignatura o curs.

Format. Estructura visual del curs, mode de presentació de la informació. L'elecció del format afecta la disposició dels blocs i, sobretot, canvia el significat lògic dels blocs de la columna central. Hi ha tres formats possibles:

Format per temes. És el format més habitual: la columna central consta d'una sèrie de caixes que representen temes o blocs temàtics del curs. La primera (Tema 0) és especial. Conté el fòrum Novetats de l'assignatura i és sempre visible. La resta es pot ocultar o esborrar.

Format setmanal. En aquest format les caixes de la columna central representen setmanes de temps real del curs. La primera caixa és general i no té una data associada. Aquest format és adequat per a assignatures o activitats amb una estructura cronològica molt definida i predeterminada. Idealment, el professorat ha de col·locar a les diverses setmanes els materials o activitats concretes que es treballen durant aquella setmana específica i no en una altra. Requereix una forta disciplina temporal.

Format social. En aquest format, a la interfície no hi apareixen continguts del curs de manera explícita. El curs s'organitza al voltant d'un fòrum de debat en què els estudiants i el professorat poden afegir missatges (i adjuntar continguts com ara fitxers adjunts) i discutir sobre les aportacions d'uns i altres. Aquest format normalment és el més adequat per mantenir en contacte una comunitat com a base pedagògica, malgrat que es pot utilitzar per a assignatures amb poc contingut formal i en què el que és fonamental és la comunicació. En molts casos podeu col·locar el contingut formal del curs (temes, materials de lectura, etc.) al mateix fòrum directament o mitjançant fitxers adjunts.



Per saber-ne més

A partir de la versió 1.6 de Moodle, el format de cursos s'ha ampliat. Ara se us permet definir-los com estructura SCORM o LAMS, perquè els paquets puguin desplegar-se a la pàgina principal del curs sense necessitat d'haver d'integrar-los en una activitat o recurs concret. Si no enteneu gaire què significa, no patiu, són aspectes força avançats en l'ús de l'eina.

Trobareu més informació a:

[SCORM a la Wikipèdia](#)

[SCORM a la documentació oficial de Moodle](#)

[LAMS a la documentació oficial de Moodle](#)

Nombre de setmanes/temes. És el nombre de caixes que apareixen predefinides a la columna central. Són setmanes o temes segons el format del curs. No és aplicable al format social. El valor predefinit és 10. En principi, pot resultar complicat fixar el nombre de temes que ha de tenir el curs, però no és un paràmetre crucial, ja que podeu ocultar les caixes sobrants (les que no utilitzeu per afegir continguts) i sempre podeu configurar-ne més.

Data d'inici del curs. És la data en què comencen les activitats de l'assignatura o curs. Aquesta opció és la base sobre la qual es construeixen les caixes setmanals en el format setmanal. No afecta els cursos dels altres formats, malgrat que és convenient posar la data oficial d'inici d'activitat.

Temes ocults. Podeu mostrar o ocultar les caixes de la columna central a la vostra voluntat. Aquesta opció controla si una secció oculta es mostra com una caixa col·lapsada (buida i en gris, normalment), o si simplement no es mostra.

Notícies per mostrar. Determina el nombre de missatges del fòrum Novetats que apareixen al bloc Novetats, normalment a la columna dreta, a dalt. Els últims missatges enviats pel professorat a aquest fòrum estan llistats en aquest panell.

Mostra qualificacions a l'estudiant. Si està en **Sí**, cada estudiant veu automàticament els resultats de totes les seves activitats avaluable del curs. És una opció molt recomanable.

Mostra informes d'activitat. Si està en **Sí**, es mostra l'enllaç a l'informe d'activitats al panell d'administració dels estudiants. Cada un pot portar un registre dels recursos visitats i de les activitats completades.

Mida màxima de càrrega. Defineix el que el seu mateix nom indica. Aquest límit és aplicable a fitxers adjunts en fòrums, wikis, glossaris, etc. i fitxers lliurats en tasques o tallers. És un límit genèric per al curs complet. Podeu establir altres límits inferiors a la configuració de cada activitat. El límit de la mida màxima depèn de l'administrador de l'aula virtual. Podeu indicar un mida inferior però mai superior a allò configurat globalment per a l'aula.

Permetre l'accés de visitants. Un visitant és un usuari que té un compte a l'aula virtual però que no està inscrit com a estudiant o professor al curs. Podeu restringir l'accés escrivint una contrasenya, de manera que només hi tinguin accés els visitants que la coneixen.

Imposa el mode de grup. Defineix els tipus de grups d'usuaris que utilitza el curs. Són possibles tres opcions:

Sense grups. Tots els usuaris del curs (estudiants i professorat) treballen junts en un únic grup.

Grups separats. Cada estudiant treballa en el curs només amb els membres del seu grup. En aquest mode, l'estudiant desconeix totalment l'existència d'altres estudiants. És el mateix que crear diversos cursos per a diversos grups d'estudiants, amb l'avantatge que no s'han de duplicar.

Grups visibles. Cada estudiant treballa només amb els membres del seu grup, però sap de l'existència d'altres grups: pot llegir-ne els debats i observar-ne les activitats. Però només pot contribuir dins del seu propi grup.

Agrupament per defecte. Es tracta d'una característica nova de Moodle. Un agrupament és un grup els membres del qual són grups; és a dir, és un grup de grups. D'aquesta manera, per a un agrupament podeu crear una activitat específica que no és visible als usuaris que no hi pertanyen. Anteriorment això no era possible. Ho tractem amb detall en un capítol de més endavant.

Disponibilitat. Indica si el curs és visible a l'alumnat i si, per tant, pot entrar i començar a treballar en el curs.

Imposa idioma. Podeu fer que la llengua de la interfície de la plataforma quedi fixada per a tots els usuaris. El paràmetre de l'idioma afecta els noms dels panells de la pantalla (Persones,

Novedades, etc.) i els noms dels mòduls d'activitats. No afecta els continguts que introduïu (no tradueix els continguts). Si no poseu un idioma concret, cada usuari és lliure d'escollir el que més li convingui.

Rastreig de finalització. Té dos estats: activat i desactivat. Quan activeu el rastreig de finalització, es confereix a Moodle la possibilitat que un estudiant desi l'estat de finalització de cada element del curs. Si està actiu al formulari de configuració de cada recurs o activitat, veureu un epígraf amb el títol *Finalització de l'activitat*, que determina què ha de fer l'estudiant perquè es consideri que ha completat aquest recurs o activitat. Al mateix temps, al costat de cada element es mostra, a la pàgina principal del curs, una icona que n'indica l'estat de compleció, amb un aspecte similar al següent: .

Canvia el nom del rol. Un rol és un conjunt de permisos, de coses que els usuaris que tenen aquest rol poden fer a la plataforma. Així, per exemple, al rol d'estudiant li és permès de participar als fòrums però no crear-los, cosa que està reservada al rol de professor amb permisos de edició. Els rols els defineix globalment l'administrador de la plataforma. El que se us demana aquí és quina paraula utilitzareu per referir-vos a cadascun dels rols definits. Així, per exemple, podríeu decidir que el rol de professor es conegui al vostre curs amb el nom de tutor/a, o el d'estudiant amb el nom d'estudiant o participante.

Per saber més coses dels rols, consulteu [Rols a Moodle Docs](#).

3. CREACIÓ DE CONTINGUTS

Quan creeu un curs, l'heu de dotar de continguts, que és la informació que voleu transmetre als estudiants o participants al curs. Aquests continguts normalment consisteixen en text enriquit amb elements multimèdia com ara imatges, vídeos o sons. A Moodle aquest tipus d'elements es coneixen específicament com Recurs i s'afegeixen al mode d'edició des de la llista desplegable **Afegeix una activitat o un recurs...**

Això no vol dir que només els recursos serveixin per transmetre informació. En concret, les activitats Lliçó, Glossari i Wiki també permeten incorporar continguts al curs. Aquest tipus d'elements s'afegeixen des de la llista desplegable Afegeix una activitat o un recurs.... Moodle els anomena activitats perquè permeten algun tipus d'interacció amb l'alumnat.



Important

En aquest capítol no parlem de les eines externes que podeu utilitzar per crear continguts i afegir-los al curs, com ara presentacions amb diapositives, paquets SCORM creats amb eXeLearning, documents elaborats amb processadors de text, etc. Ens limitem a veure com crear continguts utilitzant les eines que Moodle posa al nostre abast.

3.1. L'editor HTML

Moodle disposa d'un editor HTML, el maneig del qual és similar al d'un processador de textos. D'aquesta manera, podeu incloure textos amb una gran diversitat d'estils, taules, imatges, multimèdia, etc.

L'editor és un element comú que apareix pràcticament en tots els components i mòduls de l'aula virtual que permeten a l'usuari introduir text. Per això li dediquem una secció especial. La majoria d'àrees per introduir text (recurs pàgina, missatges dels fòrums, blogs, etc.) que presenta la plataforma contenen l'editor HTML. És un editor gràfic de text HTML, és a dir, funciona amb l'anomenat WYSIWYG (de l'anglès what you see is what you get, 'el que veus és el que hi ha'). No obstant això, tot el text que inseriu al sistema és text pla amb marques HTML. Aquest editor és simplement una manera còmoda de compondre aquest text HTML per a la web, sense necessitat de conèixer i dominar aquest llenguatge.

Específicament, podeu afegir al vostre curs una pàgina web creada amb aquest editor des de la llista desplegable **Afegeix una activitat o recurs...** seleccionant **Pàgina**.

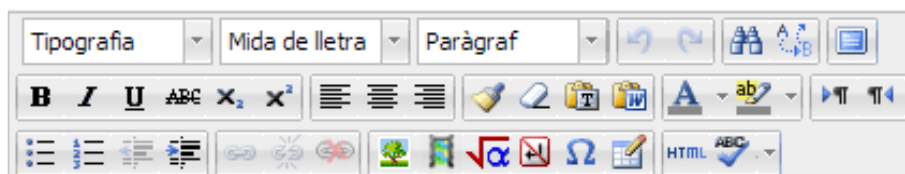


Per saber-ne més

Moodle 2.X ha incorporat TinyMCE HTML Editor. La manera de manejar-lo no és gaire diferent de l'editor de versions anteriors, però és molt més estable. La raó principal que ha motivat aquesta substitució és que funciona millor amb les versions més recents dels principals navegadors. Entre les novetats, destaca un botó per introduir contingut multimèdia o la possibilitat de canviar a pantalla completa sense que s'obri una finestra emergent. Desapareix la característica de commutar l'editor entre el mode bàsic i l'avançat. En lloc seu, les funcions d'edició estan disponibles al menú contextual de cada element, que activeu clicant amb el botó dret del ratolí. Recordeu que el clic dret no tenia cap efecte en les versions anteriors. Per exemple, si inseriu una taula, la seleccioneu i hi cliqueu amb el botó dret del ratolí, veieu totes les funcions de treball amb taules. Anteriorment, per fer-ho havíeu de passar l'editor al mode avançat. En definitiva, aquest editor s'assembla molt més a un processador de text, la qual cosa, sens dubte, facilita la feina als usuaris.

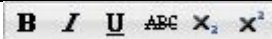
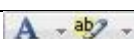
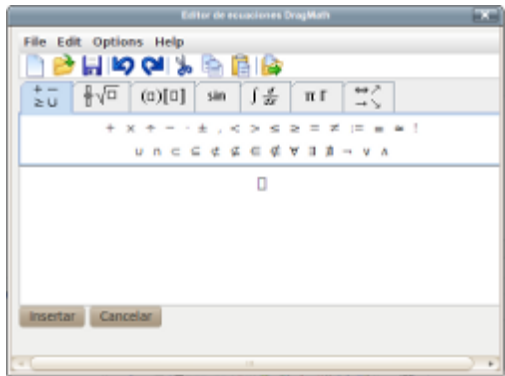
3.1.1. Funcions bàsiques

Quan l'editor està actiu, a la part superior del quadre d'introducció de text apareix una barra d'eines d'aspecte similar a la d'un processador de text. Si la barra no apareix, és que l'editor no està actiu. En aquest cas, s'ha de demanar a l'administrador de l'aula que l'activi. També es pot deure al fet que s'empri un navegador o una versió del navegador incapaç de mostrar-lo.



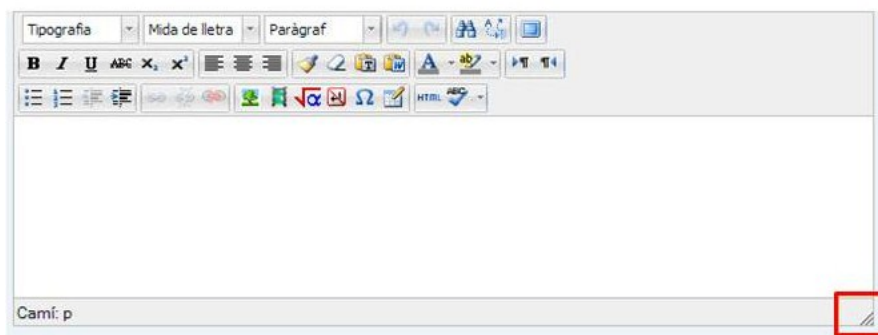
Malgrat que l'ús dels botons és força intuïtiu, aquí teniu una descripció de les funcions principals:

Botó	Funció
	Configura el tipus de font, la mida i l'estil de paràgraf.
	Desfés / Refés
	Cerca / Substitueix
	Canvia al mode de pantalla completa.

	Aplica efectes de text: negreta, cursiva, subratllat, ratllat, subíndex, superíndex.
	Alinea a l'esquerra, al centre o a la dreta.
	Aplica format: neteja el codi brossa, elimina el format de text, enganxa com a text pla, enganxa text copiat des de Word.
	Aplica color: color de text, color de fons. Aquests botons activen la paleta de colors. N'hi ha prou que cliqueu al color desitjat perquè s'apliqui al text seleccionat.
	Aplica una direcció al text: escriu d'esquerra a dreta o de dreta a esquerra. Podeu utilitzar la icona per a idiomes que s'escriuen de dreta a esquerra.
	Crea llistes sense numeració o numerades; i augmenta la sagnia o la disminueix.
	Funció d'hipervincles: insereix un hipervincle, elimina un hipervincle i desactiva la funció de detectar vincles automàtics mentre s'escriu.
	Insereix una imatge, una emoticona, un fitxer multimèdia, una equació, espais en blanc, caràcters personalitzats o una taula. Quan cliqueu a inserir equacions, s'obre l'editor d'equacions. Es tracta d'una aplicació Java, de manera que us demana permís per executar-la. Una vegada hàgiu acabat de crear l'equació, cliqueu al botó Insereix.  Després de clicar al botó per inserir caràcters, veureu la taula de caràcters. Per

	inserir un símbol, n'hi ha prou que hi cliqueu. 
	Mostra codi HTML i revisa l'ortografia. Quan cliqueu aquest últim botó, veureu una llista dels idiomes disponibles: seleccioneu-ne un per iniciar la revisió en aquesta llengua.

Redimensiona l'àrea de text. Una de les novetats d'aquest editor és que l'àrea de text, és a dir, l'àrea per introduir text, imatges, fitxers multimèdia, etc. és redimensionable, amb la qual cosa podeu adaptar-la a les necessitats d'edició de l'usuari. Per fer-ho, n'hi ha prou que cliqueu i arrossegueu l'escaire inferior dret de l'àrea de text.

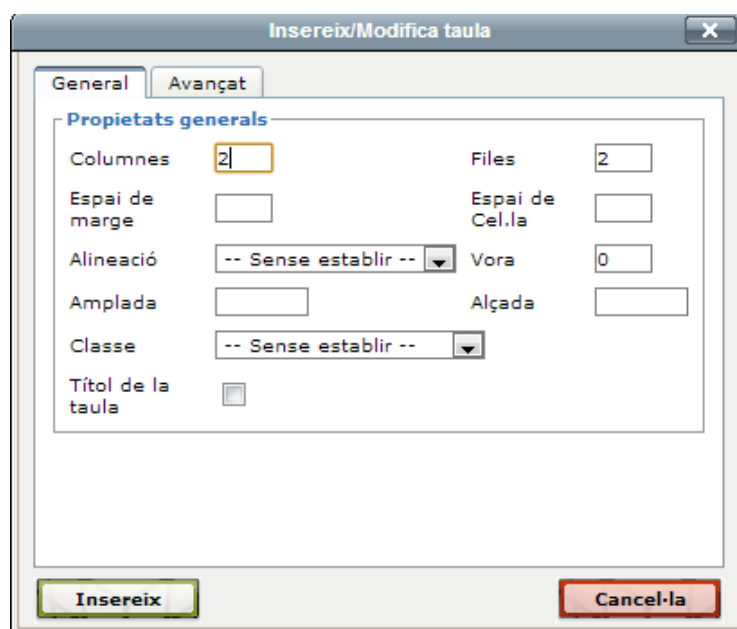


Important

Les versions antigues de Firefox (3.6 i inferiors) i Explorer no mostren adequadament l'àrea de text de l'editor; en concret, no es veu el botó per redimensionar-la. En lloc seu, l'àrea de l'editor es veu tallada, la qual cosa resulta incòmoda a l'hora d'escriure. En general, Moodle 2.X es visualitza millor si utilitzeu les versions recents dels navegadors.

3.1.2. Inserció d'una taula

Per inserir una taula cliqueu a la icona  de l'editor. S'obre una finestra de diàleg en què heu d'especificar els paràmetres de la taula a crear.



A la pestanya General:

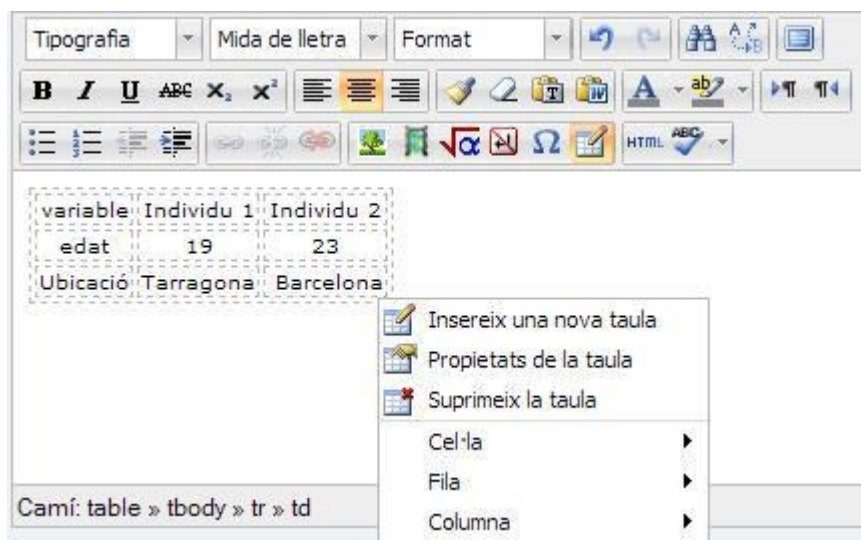
- Columnes: nombre de columnes de la taula.
- Files: nombre de files de la taula.
- Espai de marge: per defecte, la mida de la cel·la s'ajusta automàticament al seu contingut. Tot i així, si voleu que les cel·les tinguin un mida mínima independentment del contingut, especifiqueu-la en nombre de píxels.
- Espai de cel·la: distància de separació entre cel·les especificada en píxels.
- Alineació: alineació de la taula (dreta, centrat, esquerra).
- Vora: amplada de les línies de la taula. Si hi escriviu 0, significa que les línies no es veuen.
- Amplada: amplada de la taula. Pot especificar-se tant en píxels (per exemple, 700) com en percentatge (per exemple, 90 %). Si s'especifica en píxels, la taula té sempre aquesta amplada, sigui quina sigui la mida de la finestra en què es visualitza. En especificar-ho en percentatge, dieu que la taula tingui una amplada relativa a la mida de la finestra.
- Alçada. Funciona igual que el cas anterior. En la majoria dels casos n'hi ha prou que especifiqueu o només l'amplada o només l'alçada, segons la vostra intenció en dissenyar la taula.

- Classe. Aquest paràmetre té a veure amb el full d'estils CSS que hàgiu creat per a la vostra pàgina. Excepte si sou usuaris avesats a HTML, no utilitzeu aquesta característica.
- Títol de la taula. Crea una cel·la a la capçalera que heu d'utilitzar per posar un títol a la taula.

D'aquests paràmetres només són necessaris el nombre de columnes i el de cel·les, la resta és opcional.

Si cliqueu a la pestanya **Avançat** hi ha una sèrie de paràmetres que us donen més control sobre l'aspecte de la taula. No ens podem aturar a explicar l'ús detallat, que us portaria massa lluny. Només cal comentar que en aquesta pestanya podeu especificar un color per al fons i per als escaires de la taula.

Una vegada heu inserit la taula, li podeu afegir files o columnes, així com determinar un aspecte concret per a la cel·la seleccionada. Per fer-ho, cliqueu amb el botó dret del ratolí a la taula per seleccionar-la. A continuació, situeu el cursor sobre la taula seleccionada i cliqueu al botó esquerre per mostrar el menú contextual que us permetrà operar sobre la taula en qüestió.

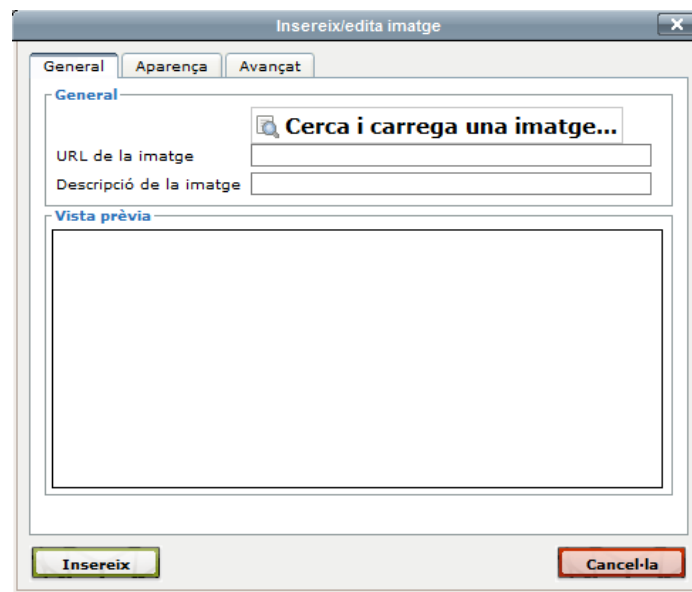


3.1.3. Inserció d'una imatge

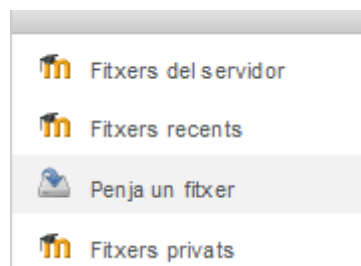
Podeu inserir una imatge de manera que quedi incrustada al contingut de la pàgina web que estigueu editant:

1. Cliqueu al lloc on vulgueu inserir la imatge.

2. Cliqueu al botó  de la barra d'eines de l'editor.
3. S'obre la finestra de diàleg Insereix/edita imatge. Si l'únic que voleu és vincular una imatge des d'Internet, escriviu la vostra direcció al camp URL de la imatge. Tingueu en compte que d'aquesta manera, si la imatge desapareix del lloc web original, també desapareix de la vostra pàgina. En el cas que l'objectiu no sigui aquest, cliqueu a **Cerca i carrega una imatge...**



4. S'obre el conegut Selector de fitxers. A la columna de l'esquerra se us mostren amb enllaços blaus els llocs des dels quals podeu inserir imatges. També podeu optar per penjar un fitxer d'imatge. Vegeu les diverses possibilitats:



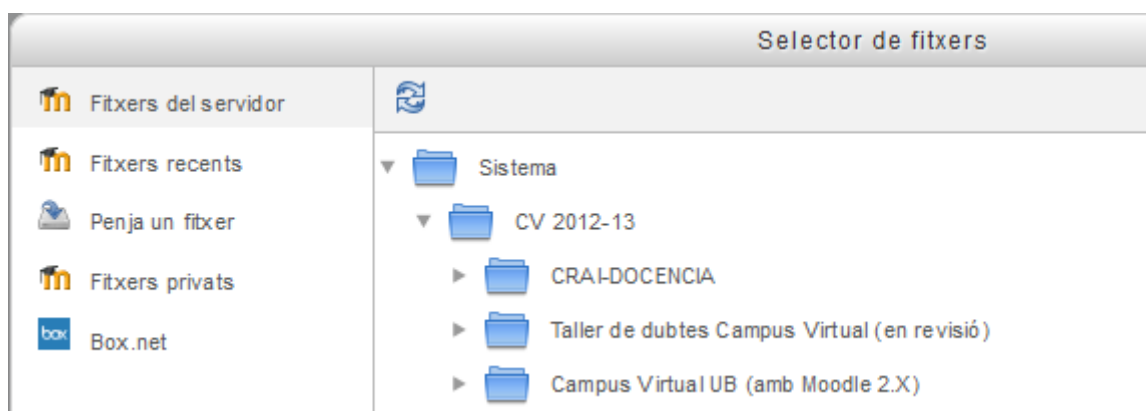
Fitxers del servidor

Es tracta dels fitxers que ja han estat penjats a l'aula virtual en qualsevol dels cursos. El que vegeu aquí dependrà del vostre rol en el curs i a l'aula virtual. Es mostra una estructura de carpetes i subcarpetes per la qual podeu navegar en busca d'un fitxer d'imatge. Per fer-ho, cliqueu a la carpeta pertinent. Utilitzeu també el menú de navegació de la part superior



per moure-us per l'arbre de carpetes del servidor. Quan hàgiu localitzat el fitxer

d'imatge, cliqueu-hi per seleccionar-lo. Recordeu que només se us mostren els fitxers d'imatge, ja que són els únics que podeu utilitzar en aquest context.



Fitxers recents

Mostra una llista dels últims 50 fitxers que s'han penjat a la plataforma. És una manera ràpida de refusar fitxers que ja han estat utilitzats en el curs o en altres cursos. Com en el cas anterior, només es mostren els fitxers d'imatge.



Penjar un fitxer

Utilitzeu aquesta opció per penjar una imatge des del disc dur del vostre ordinador. Per fer-ho, cliqueu al botó **Navega** i localitzeu el fitxer d'imatge al disc dur del vostre ordinador. Si voleu, podeu escriure un nom nou per al fitxer al camp Anomena i desa (no cal que n'escriu l'extensió). Quan ho hàgiu fet, cliqueu a **Penja aquest fitxer**. Moodle s'encarrega de penjar la imatge i de crear la carpeta pertinent per emmagatzemar-la.



Important

Quan pengeu un fitxer, comproveu que l'extensió és l'adequada. Per exemple, si pengeu un fitxer amb el nom IMATGE.JPG, no el veureu a la llista de fitxers d'imatge perquè l'extensió .JPG està en majúscules i Moodle no el reconeix com a imatge. Així doncs, hauríeu de canviar-ne el nom per IMATGE.jpg, amb l'extensió en minúscules. Això és important sobretot si tenim en compte que moltes càmeres digitals escriuen per defecte extensions de fitxer en majúscules.

Fitxers privats

Accediu al vostre espai personal d'emmagatzematge. En un capítol anterior hem tractat com gestionar aquest espai. Aquí veieu una llista dels fitxers d'imatge que hi havia.

El que realment significa una novetat a Moodle, però, és la possibilitat d'utilitzar fitxers existents en llocs web externs (que es coneixen com a repositoris), com ara Flickr públic, Wikimedia, Àlbum Web de Picasa, etc. Aquests repositoris els ha d'habilitar l'administrador de l'aula virtual. Atès l'interès d'aquesta característica, tot seguit veiem com utilitzar fitxers des d'aquests llocs.





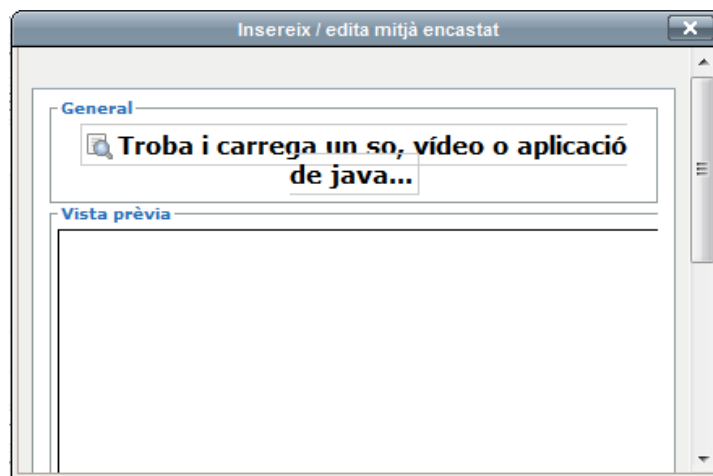
Nota

Carregar fitxers directament des de repositoris externs comporta un estalvi notable de temps. En versions anteriors, per utilitzar un fitxer d'imatge l'havíeu de descarregar prèviament al disc dur, penjar-lo al servidor i inserir-lo amb l'editor.

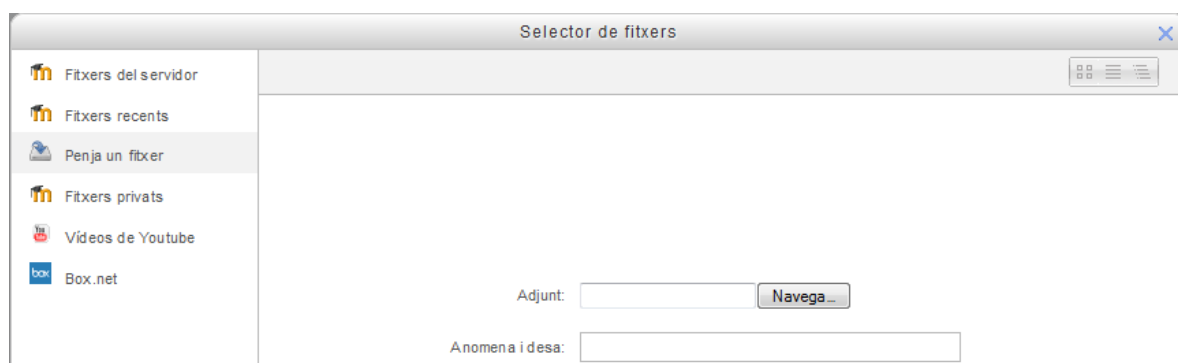
3.1.4. Inserció de fitxers multimèdia

Amb l'editor també podeu inserir un fitxer multimèdia de manera que quedi incrustat a la pàgina que esteu construint:

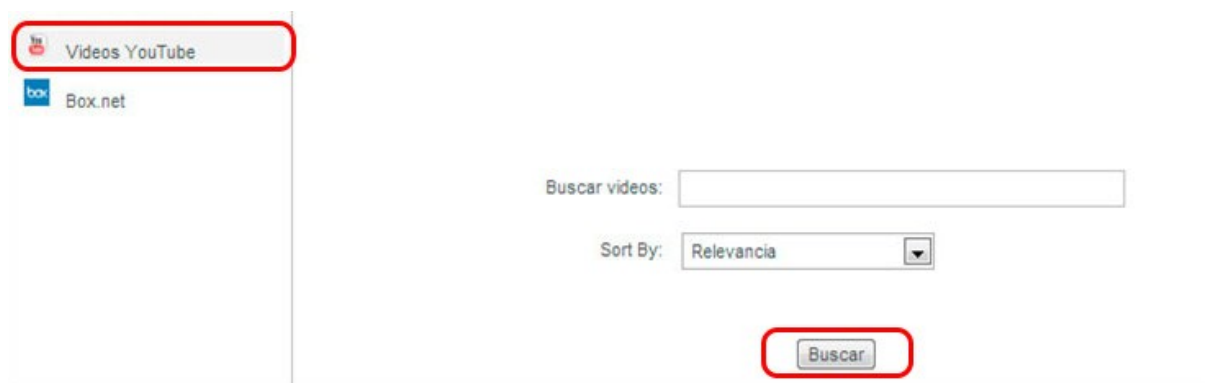
1. Cliqueu al lloc on voleu inserir el fitxer.
2. Cliqueu al botó  de la barra d'eines.
3. Veureu la finestra de diàleg Insereix/edita mitjà encastat. Cliqueu a *Troba i carrega un so, vídeo o aplicació de java....*



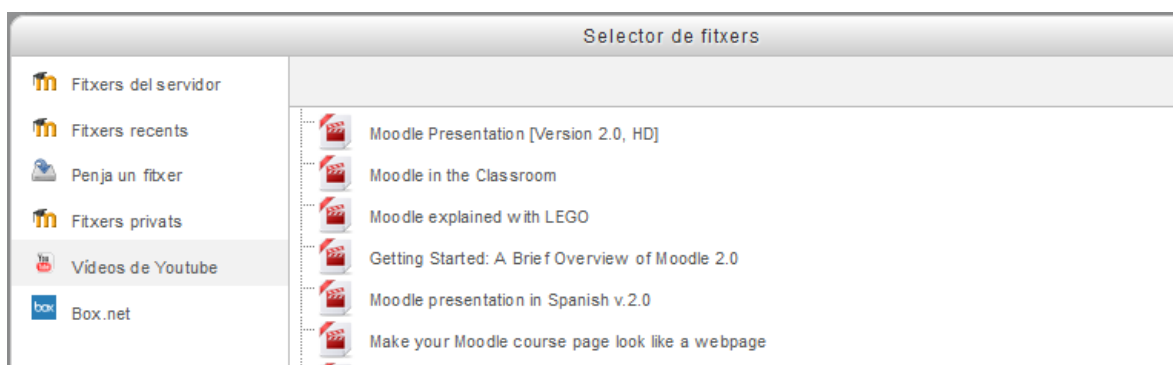
4. Apareix el **Selector de fitxers**. S'ha de fer servir d'una manera semblant al cas anterior. Podeu seleccionar un fitxer dels que ja hi ha a la plataforma —sigui en qualsevol curs (fitxers locals) o al vostre espai personal d'emmagatzematge (fitxers privats)— o penjar un fitxer. També podeu utilitzar vídeos de llocs web externs, com ara Youtube.



5. Vegem com penjar un vídeo des de Youtube. Cliqueu a l'enllaç **Vídeos Youtube** de la columna de l'esquerra. Apareix la finestra de cerca de vídeos. Escriuiu una paraula o frase al camp Cerca vídeos. Utilitzeu la llista desplegable Sort By (classificar) per ordenar els vídeos segons diversos criteris: rellevància, data de publicació, nombre de vots rebuts o nombre de vegades que s'ha vist. Finalment, cliqueu al botó **Buscar**.

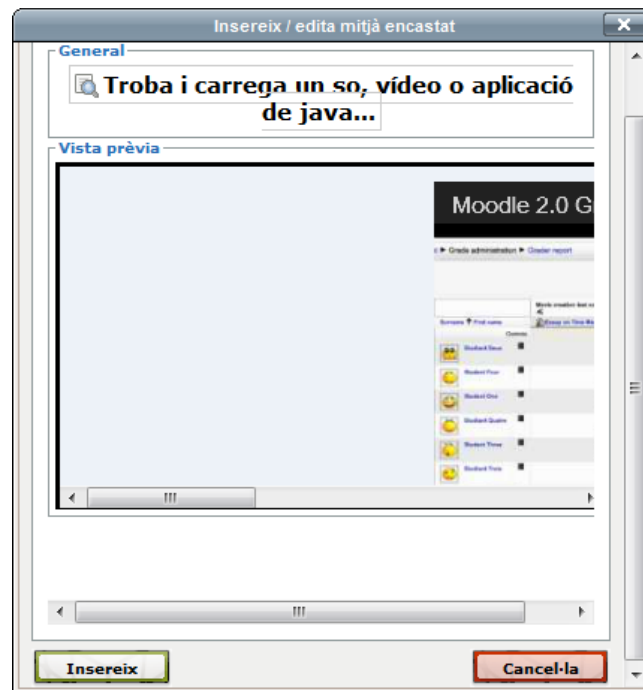


6. El Selector de fitxers mostra una llista amb els vídeos trobats. Si el resultat no us satisfà, cliqueu a l'enllaç **Buscar** (a la part superior de la finestra) per tornar a la pantalla de cerques.



7. Per seleccionar qualsevol dels vídeos, cliqueu-hi. Si voleu, podeu canviar el nom del fitxer mitjançant el camp Anomena i desa. També podeu indicar el tipus de llicència que és aplicable al vídeo utilitzant el menú desplegable Selecciona una llicència. Finalment, cliqueu al botó **Seccioneu aquest fitxer**.

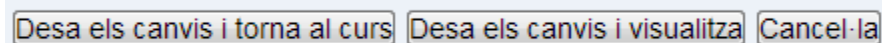
8. Torneu a la pantalla *Insereix/edita mitjà encastrat*, en què es mostra una vista prèvia del vídeo en qüestió. En aquesta finestra cliqueu a **Insereix**.



9. L'editor HTML no mostra immediatament el vídeo incrustat sinó un enllaç.



10. Per veure el vídeo incrustat, heu de desar el recurs que esteu editant, ja sigui una pàgina, una intervenció al fòrum, etc.



Fins i tot després de desar el recurs que esteu editant, és possible que continuï apareixent un enllaç en comptes del vídeo incrustat. Això és perquè no s'ha activat el filtre multimèdia. Per

fer-ho, aneu a la pàgina principal del curs i feu clic a l'enllaç **Filtres** que podeu trobar al bloc Arranjaments. A la nova finestra localitzeu la llista desplegable Connectors multimèdia i seleccioneu **Actiu**. Finalment, feu clic a *Desa els canvis*. Ara el vídeo apareixerà incrustat i no en un enllaç. És possible que a la llista de connectors multimèdia no veieu l'opció Actiu. En aquest cas, contacteu amb l'administrador de l'aula virtual, és responsabilitat seva activar aquests filtres per al conjunt de la plataforma.

Filtre	Actiu?
Connectors multimèdia	Per defecte (Actiu) ▼
Noms d'activitat autoenllaçats	Per defecte (Actiu) ▼
Enllaços automàtics a base de dades	Per defecte (Actiu) ▼
Enllaçat automàtic al glossari	Per defecte (Actiu) ▼

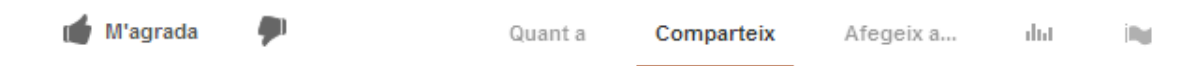
Quan s'insereix un vídeo des de Youtube, el que realment es crea és un vincle, que significa que si el vídeo desapareix de Youtube també desapareix de la vostra pàgina. Això no passa amb les imatges que per defecte es descarreguen a Moodle.



Nota

Com podeu veure, el procés d'inserir un vídeo des de Youtube s'ha simplificat enormement. Abans calia obrir una finestra nova amb l'adreça de Youtube, cercar, seleccionar el vídeo, copiar el codi d'inserció, passar l'editor al mode HTML, enganxar el codi i tornar al mode normal. Es tracta dels resultats de l'esforç que Moodle ha fet per integrar-se al món de la web 2.X. No obstant això, podeu continuar utilitzant aquest últim procediment per inserir vídeos Youtube. Vegem-ho:

1. Aneu a Youtube i localitzeu el vídeo que vulgueu inserir a la pàgina Moodle que esteu creant. Una vegada estigueu veient el vídeo, cliqueu al botó **Compartir/Comparteix**.



2. Veureu un botó nou titulat **Insereix**. Cliqueu-hi. D'aquesta manera, es mostra el codi HTML que heu d'inserir a la pàgina de Moodle. Cliqueu la combinació de tecles Ctrl+C per copiar aquest codi.

Comparteix el vídeo

Insereix

Envia per correu electrònic

Hangout 

```
<iframe width="560" height="315"
src="http://www.youtube.com/embed/lqg6I_b1T2k"
frameborder="0" allowfullscreen></iframe>
```

3. Aneu a l'editor HMTL de Moodle i cliqueu al botó  **Edita la font HTML** de la barra d'eines.

4. A la finestra emergent, cliqueu amb el botó esquerre del ratolí al lloc on voleu inserir el vídeo i cliqueu a la combinació de tecles Ctrl + V per enganxar-hi el codi d'inserció que heu copiat anteriorment. Quan ho hàgiu fet, cliqueu al botó **Actualitza**.



5. El vídeo queda inserit a la pàgina Moodle que esteu creant. Finalment, cliqueu a **Desa els canvis i torna al curs** o **Desa els canvis i visualitza**.

Desa els canvis i torna al curs **Desa els canvis i visualitza** **Cancel·la**

6. Si tot ha anat bé, veureu com el vídeo de Youtube seleccionat apareix com a contingut de la pàgina. Si no, assegureu-vos que heu activat el filtre multimèdia corresponent. Vegeu una mica més amunt com fer-ho.

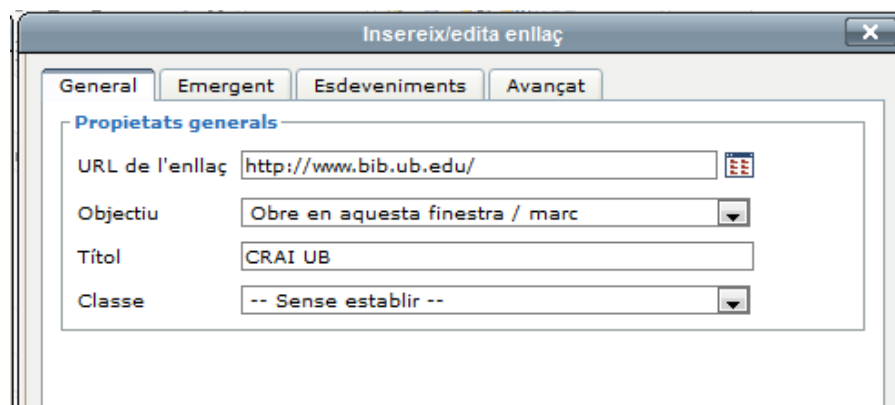


Nota

El procediment descrit també serveix per a vídeos procedents d'altres llocs, com ara Google Vídeos o Vimeo. N'hi ha prou que localitzeu el codi d'inserció (embed, en anglès) i seguïu els passos 3, 4, 5 i 6.

3.1.5. Inserció d'enllaços

Per inserir un enllaç, primer heu de seleccionar el text i després clicar al botó  de la barra d'eines de l'editor. Després, a la finestra que s'obre, podeu teclejar o enganxar la URL de la pàgina a la qual us voleu apuntar, el títol o el text alternatiu que apareixerà en posar el cursor del ratolí sobre l'enllaç i el marc de destinació (finestra nova, el mateix marc, la mateixa finestra...).



A més de crear vincles a llocs web externs, també podeu crear enllaços a fitxers. Per fer-ho, cliqueu a la icona  que hi ha al costat del camp URL de l'hipervincle. S'obre el Selector de fitxers i podeu optar per penjar un fitxer o utilitzar un dels fitxers existents a la plataforma (fitxers locals) o en algun dels llocs web externs (Google Docs, Flickr, Wikimedia, etc.) que hagi configurat l'administrador de l'aula virtual. L'ús és similar al dels casos vistos, així que no hi insistirem. En una secció posterior veureu amb més detall la manera com Moodle administra els fitxers.



3.2. Gestió de fitxers

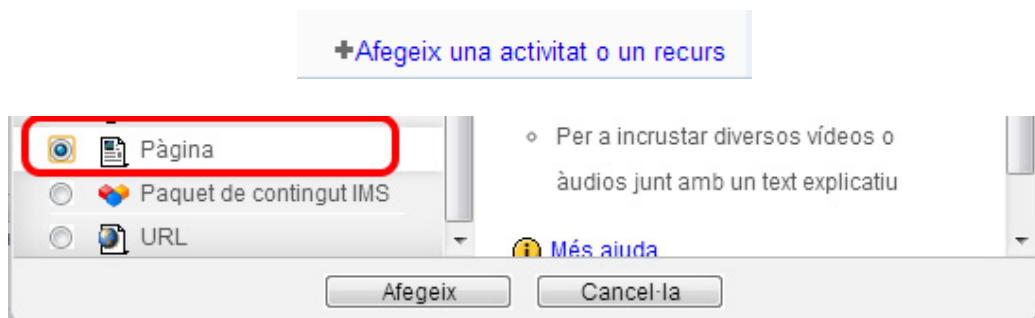
A Moodle podeu utilitzar fitxers en una gran diversitat de contextos: quan inseriu una imatge, un element multimèdia o un enllaç amb l'editor HTML; quan afegiu un fitxer al costat d'un missatge al fòrum, o quan afegiu un recurs de tipus fitxer.

En diversos capítols d'aquest manual, i per anar explicant diversos procediments, heu anat veient com treballar amb fitxers, però ha arribat el moment d'aprofundir més en la manera com Moodle els gestiona.

3.2.1. Com gestiona els fitxers Moodle

En comptes d'una llarga disquisició teòrica explicant com gestiona els fitxers Moodle, ho veiem amb un exemple senzill:

1. Activeu l'edició. Aneu al desplegable **Afegeix una activitat o recurs** i seleccioneu *Pàgina*.



2. Al camp Nom poseu «Contemplant la natura» i a la descripció escriviu el que us sembli.

Paràmetres generals

Nom* Contemplant la natura

Descripció*

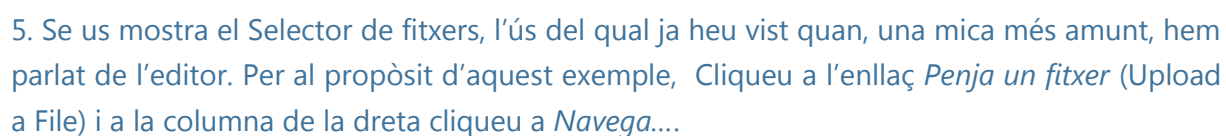
Tipografia Mida de lletra Paràgraf

B I U ABC x₁ x₂ [icones de format]

La Natura....

Camí: p

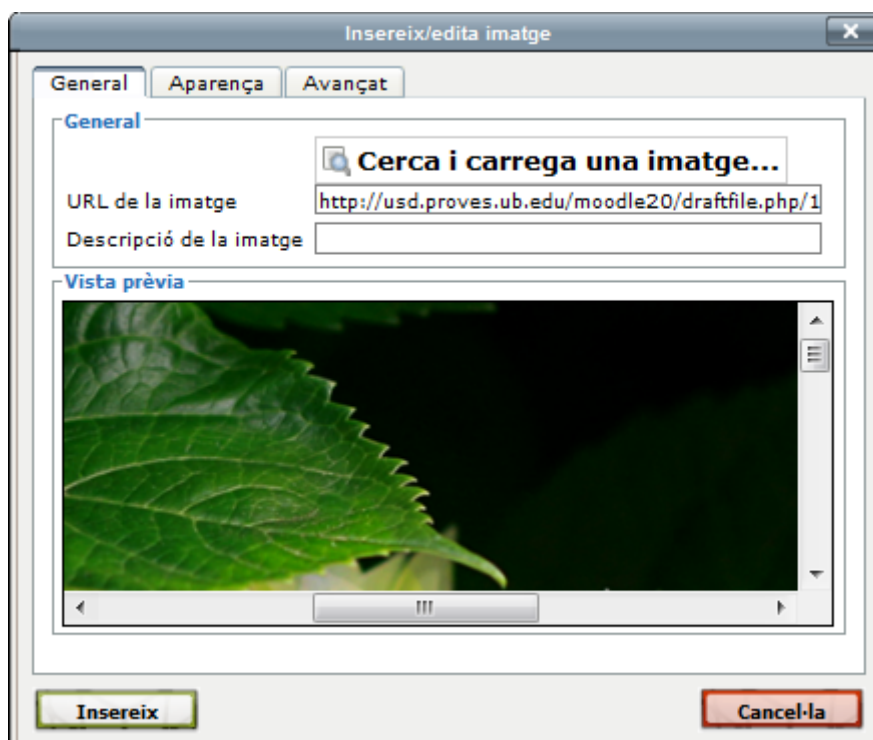
3. Al camp *Contingut de la pàgina*, per inserir una imatge cliqueu al botó de la barra d'eines de l'editor.





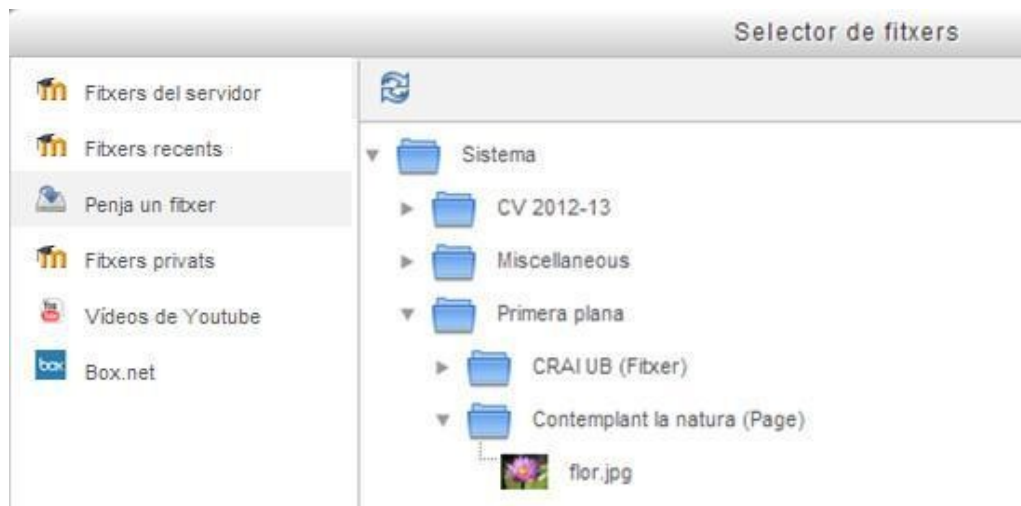
6. S'obre l'administrador de fitxers del vostre sistema operatiu. Localitzeu el fitxer desitjat i feu-hi doble clic. Finalment, cliqueu al botó **Penja aquest fitxer**.

7. De tornada a la finestra **Insereix/edita imatge** cliqueu al botó **Insereix**.



8. Observeu que la imatge ha quedat inclosa dins de la pàgina web que esteu creant. Finalment, cliqueu a **Desa els canvis i torna al curs**.

Ara pot ser que us pregunteu: on ha anat a parar el fitxer d'imatge que heu posat a la pàgina acabada de crear? És fàcil de respondre. Aneu a crear una pàgina nova. Seguiu els passos 1 a 4. Quan sigueu davant de la finestra del Selector de fitxers, cliqueu a l'enllaç **Fitxers del servidor**, a la columna de l'esquerra. Veureu una llista amb totes les carpetes del vostre curs. Entre elles, si heu seguit les instruccions de l'exemple, n'hi ha d'haver una amb el títol «Contemplant la natura (pàgina)».



Aquesta carpeta s'ha creat automàticament: té com a nom el títol que heu donat a la pàgina, i entre parèntesis indica el tipus de recurs, en aquest cas «pàgina». Si hi cliqueu, veieu que el contingut és una carpeta nova que porta per títol «Contingut de la pàgina». Si hi cliqueu, observeu que conté el fitxer *flor.jpg*. Si també haguéssiu posat una imatge o qualsevol altre fitxer al camp Descripció, tindríeu una altra subcarpeta anomenada «Descripció».

Això significa que Moodle crea automàticament una estructura de carpetes i subcarpetes per emmagatzemar els fitxers vinculats als recursos i les activitats. Aquesta estructura té sempre la mateixa forma:

Sistema → Categoria del curs → Nom del curs → Element del curs (amb indicació del tipus entre parèntesis) → Parts de l'element (quan les tingui) → Fitxers vinculats

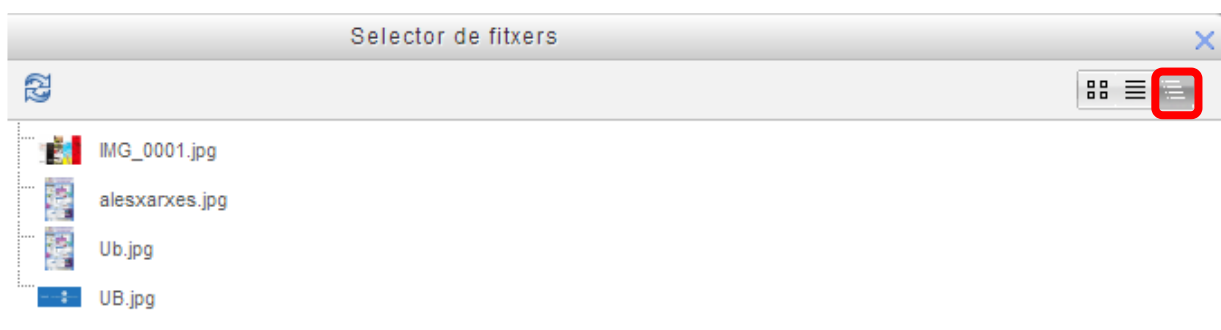
Això permet que els fitxers utilitzats en un curs siguin reutilitzats en altres llocs del mateix curs o fins i tot en altres cursos. Si esborreu la pàgina, també s'esborren els fitxers que hi estan vinculats. Tot i així, si aquests fitxers s'han utilitzat en un altre lloc del curs o de l'aula virtual, no se n'eliminen. Això és així perquè, quan utilitzeu un mateix fitxer en diversos contextos, Moodle crea una còpia del fitxer en qüestió per a cadascun d'aquests contextos i l'emmagatzema a la carpeta corresponent.

3.2.2. El Selector de fitxers

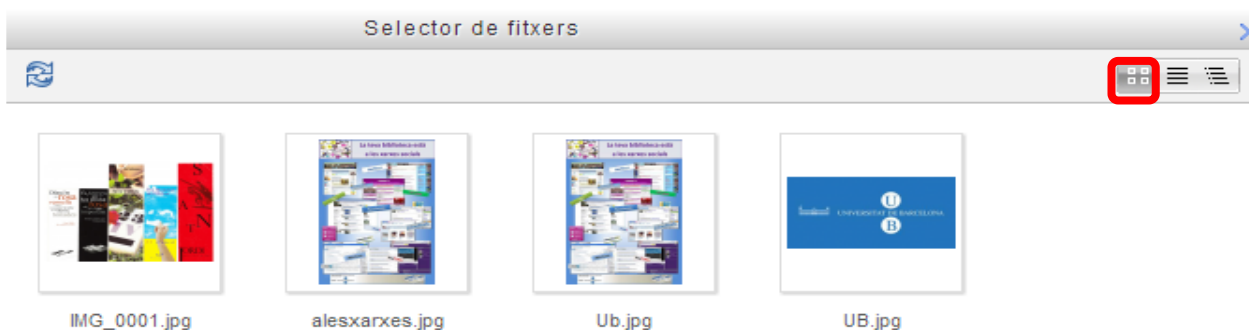
Quan inseriu un fitxer d'imatge o multimèdia; quan creeu un enllaç a un fitxer amb l'editor; quan adjunteu fitxers a un tema en un fòrum o quan afegiu un recurs de tipus fitxer, en tots aquests casos sou al Selector de fitxers.

La finestra del Selector admet dues vistes: en icones i com una llista. Per seleccionar un mode o l'altre, simplement cliqueu a la pestanya corresponent a la part superior de la finestra.

Selector de fitxers. Mostra com a llista



Selector de fitxers. Mostra com a icones



A la columna de l'esquerra, el Selector mostra una llista, amb enllaços en blau, dels llocs on podeu afegir fitxers a la pàgina del curs (que en argot s'anomenen repositoris). A continuació veurem cadascuna d'aquestes possibilitats.

3.2.3 Fitxers del servidor

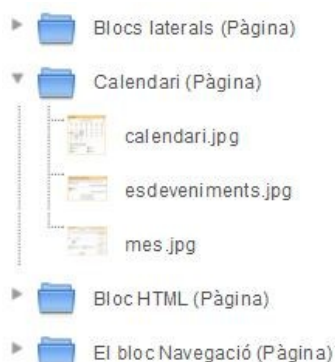
Mostra una llista dels fitxers existents en qualsevol curs de l'aula virtual en forma d'arbre. L'arbre dels fitxers locals té sempre la mateixa estructura.

Sistema (carpeta mare de l'aula virtual) → Nom de la categoria del curs¹ → Nom del curs → Nom de l'element del curs (entre parèntesis s'indica el tipus d'element) → Fitxers vinculats a l'element del curs

Com hem vist, Moodle genera aquesta estructura automàticament quan es crea un recurs o una activitat, quan s'adjunta un fitxer a un fòrum, a un glossari... És a dir, en general, quan es crea qualsevol element del curs.



A la vista d'ícones, a la part superior del Selector de fitxers hi ha un menú de navegació amb forma de molla de pa (breadcrumb) que podeu utilitzar per moure-us per l'arbre de carpetes. Per obrir una carpeta o seleccionar un fitxer només cal que hi cliqueu.



¹ Recordeu que una categoria és simplement una agrupació de cursos. L'administrador pot crear tantes categories com vulgui. Cada curs ha de pertànyer a una categoria. Per defecte, es crea la categoria Miscel·lània.

D'aquesta manera és possible reutilitzar fitxers dins d'un mateix curs i entre cursos. Aquesta característica té una aplicació interessant: l'administrador pot crear a la pàgina principal de l'aula virtual una o diverses carpetes amb els fitxers comuns per a tota l'aula, de manera que estan sempre localitzables, cosa que sens dubte és també una manera de fomentar el treball col·laboratiu.

La llista dels fitxers que veiem depèn dels permisos que tinguem i del context en què ens trobem.



Nota

Els usuaris de versions anteriors potser trobaran a faltar el gestor de fitxers anterior, al qual s'accedia mitjançant l'enllaç Fitxers del curs del bloc Administració. Aquesta característica s'ha eliminat. L'administrador del sistema encara pot afegir-la, però no és aconsellable fer-ho.

En canvi, s'ha optat per aquest sistema nou, completament transparent per a l'usuari i que s'aproxima més al treball habitual amb el web 2.X. Crear una complicada xarxa de carpetes i subcarpetes per mantenir-ho tot ordenat, com era la pràctica habitual fins ara, era molt costós i sovint generava una estructura completament desordenada en què els fitxers quedaven a qualsevol lloc. Ara no hem de preocupar-nos, Moodle crea per nosaltres l'estructura de carpetes i subcarpetes necessària i tot queda endreçat.

3.2.4. Fitxers recents

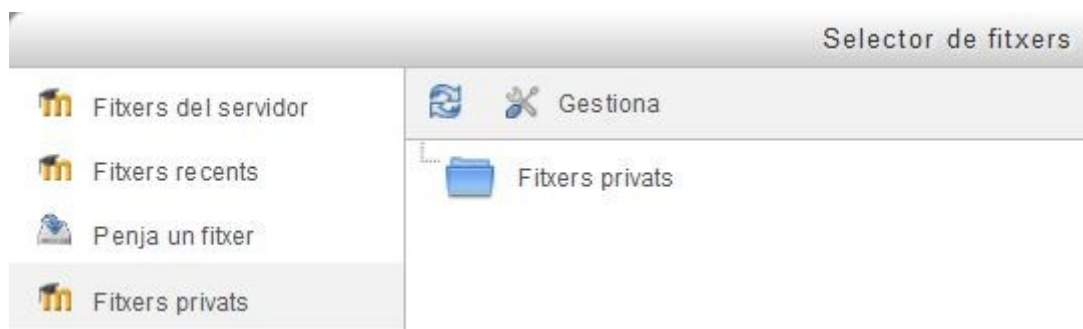
Mostra els últims 50 fitxers que l'usuari ha penjat al servidor. És una manera ràpida de trobar els fitxers que voleu tornar a utilitzar. Recordeu que només se us mostren els tipus de fitxers adequats al context en què us trobeu. Per exemple, si esteu inserint una imatge amb l'editor HTML, només es llisten els fitxers d'imatge i no els documents de text, PDF, fulls de càlcul, etc.



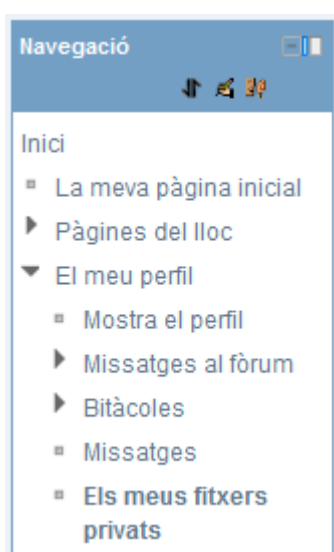
Per defecte, apareixen els últims 50 fitxers, però l'administrador de l'aula pot canviar aquest nombre i fins i tot inhabilitar aquesta característica.

3.2.5. Fitxers privats

Mostra els fitxers que hi ha a l'àrea persona de cada usuari. En aquest mateix manual s'ha parlat extensament de com gestionar els fitxers privats.



Recordeu que podeu penjar i gestionar els fitxers de la vostra àrea privada des de l'enllaç **El meu perfil** → *Els meus fitxers privats* del bloc **Navegació**, o utilitzant el bloc lateral Els meus fitxers privats, si és que l'heu afegit com a bloc al vostre curs.



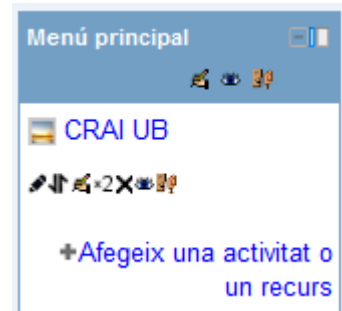
Els meus fitxers privats. Bloc Navegació



Els meus fitxers privats. Bloc lateral

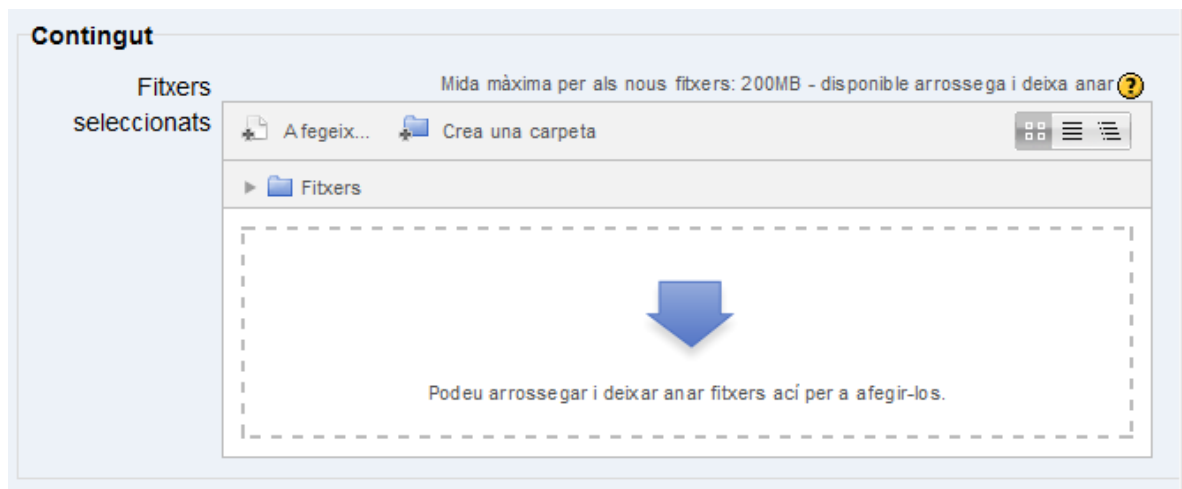
3.2.6. Com penjar un fitxer

A més d'utilitzar fitxers existents, ja sigui a l'aula virtual o en llocs externs, també és possible penjar un fitxer per posar-lo com a recurs a l'abast de l'alumnat. Per fer-ho, cliqueu a l'enllaç *Afegir una activitat o recurs* al bloc **Menú principal** a la pàgina inicial de l'aula, a la columna de l'esquerra i seleccioneu, sota **Recursos**, l'opció **Fitxer**, i seguidament el botó **Afegeix....**



El *Selector de fitxers* us mostra, a la columna central, el botó **Navega...**, que heu de clicar. S'obrirà l'administrador de fitxers del vostre sistema operatiu, en què heu de localitzar el fitxer que voleu penjar i fer-hi doble clic. Si voleu canviar el nom del fitxer que pengeu, utilitzeu el camp **Anomena i desa**. Quan estigueu, cliqueu al botó **Penja aquest arxiu**.

Una opció més senzilla per pujar fitxer es "Arrossega i deixa anar" (drag and drop) per a arxius de fins a 200MB com a mida màxima. Localitzeu al vostre ordinador l'arxiu a pujar i arrossegueu-lo a l'espai que esta marcant la fletxa.

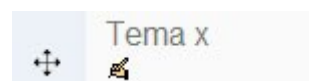


Els fitxers penjats d'aquesta manera passen a formar part del repositori de fitxers locals si els heu penjat en el context d'un curs, o de fitxers privats si ho heu fet a la vostra àrea personal d'emmagatzematge. Només us heu de preocupar de penjar els fitxers, Moodle crea automàticament una estructura de carpetes i subcarpetes per emmagatzemar-los, tal com ja hem vist.

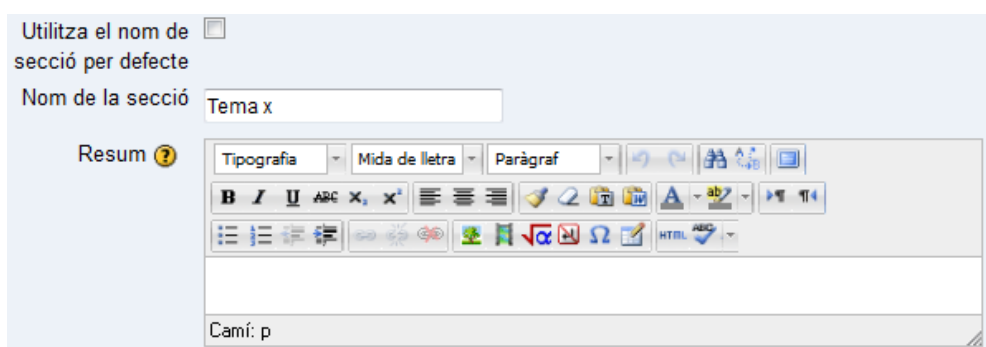
3.3. Títols per als temes

A la columna central i al començament de cadascun dels temes en què heu dividit el curs és convenient posar almenys el títol del tema perquè l'estudiant pugui identificar-lo amb facilitat. També podeu posar una breu descripció del tema al costat del títol.

Per posar títol a un tema, primer feu clic al botó **Activar edició** del bloc Arranjaments. Després cliqueu a la icona  per editar el títol del tema (Moodle ho anomena formalment Edita un resum).



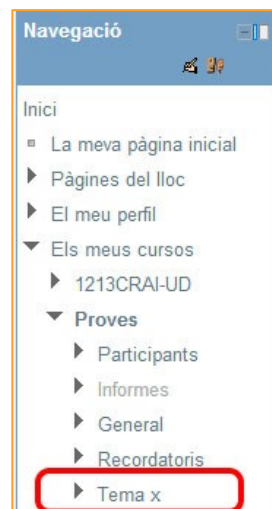
A la pantalla que apareix teniu diverses opcions.



Utilitza el nom de la secció per defecte. Si deixeu marcat aquest camp, s'utilitza el nom per defecte, és a dir, el tema té com a títol simplement «Tema x» (on x és el número del tema, per exemple, Tema 1). Així és com es mostra al bloc Navegació. Si desmarqueu la casella, podeu posar un títol personalitzat al tema utilitzant el camp Nom de la secció. En realitat, si no teniu intenció de posar un títol personalitzat als temes aquí ni tan sols cal que hi entreu, ja que per defecte s'anomenen i es mostren al bloc Navegació amb el títol genèric de *Tema x*.

Resum. Aquest camp és opcional. Ha de ser un text curt per als estudiants, per a les activitats que hagin de fer en aquest tema (o setmana). El text es mostra a la pàgina del curs sota el títol del tema. Podeu utilitzar l'editor HTML per enriquir el text amb tota mena d'efectes, tal com hem vist més amunt.

D'una manera o altra, el bloc **Navegació** no mostra els títols dels temes mentre estan buits, és a dir, mentre no tenen continguts (recursos i/o activitats).

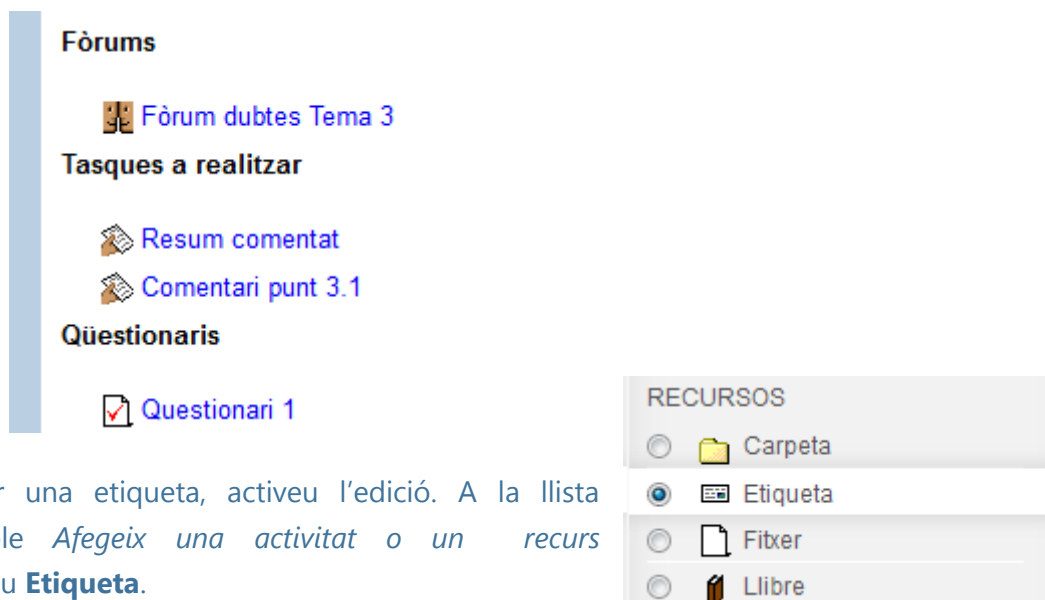


Al mode d'edició, al costat de les caixes de tema hi ha una sèrie d'icones, el significat i utilitat de les quals és la següent:

Icona	Funció
	Mostra només la secció seleccionada. Quan hi cliqueu, el bloc apareix marcat amb la icona següent.
	Mostra totes les seccions del curs. Funciona com un commutador amb la icona anterior. Totes dues icones funcionen també fora del mode d'edició.
	Permet marcar la secció com a tema actual. Aquest tema apareix amb un color més intens. Se sol utilitzar per cridar l'atenció de l'estudiant cap a aquest tema.
	La icona significa que la secció és visible per a l'alumnat. Es tanca quan hi cliqueu. La icona significa que la secció està amagada a l'alumnat. S'obre quan hi cliqueu.
	Permeten desplaçar les seccions verticalment al llarg de la columna central. El moviment és seqüencial i s'ha de fer secció per secció. D'aquesta manera podeu canviar l'ordre dels temes o de les unitats didàctiques en què hàgiu dividit el curs.

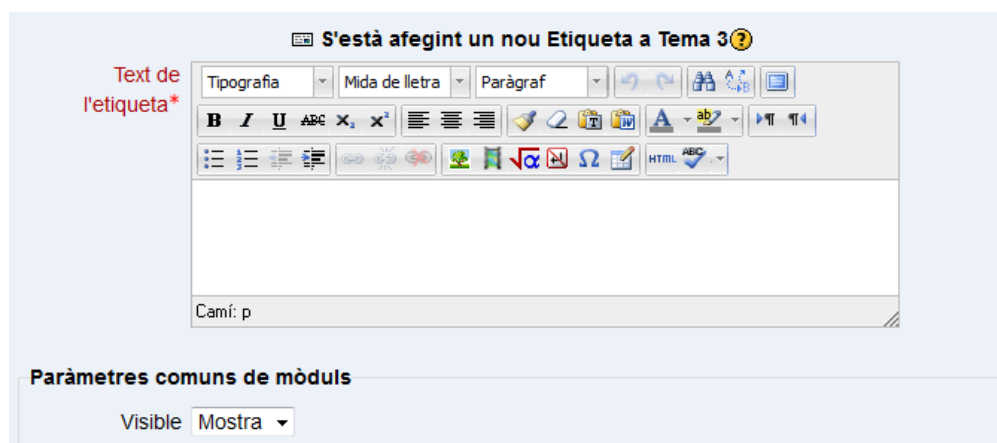
3.4. Etiquetes

Les etiquetes són petits fragments de text, gràfics o elements multimèdia que es col·loquen a la pàgina principal del curs per donar una estructura lògica i jerarquitzar el curs, identificant les seccions i els blocs d'activitats.



Per afegir una etiqueta, activeu l'edició. A la llista desplegable *Afegeix una activitat o un recurs* seleccioneu **Etiqueta**.

El formulari d'edició mostra al camp Text de l'etiqueta l'editor HTML per a la inserció de text amb formats, taules, imatges o qualsevol un altre element que permeti l'editor. S'ha de tenir en compte que aquest text es veu a la columna central de la pàgina principal del curs en una de les caixes de tema, cosa que significa que si escriviu un text molt llarg podeu fer malbé el disseny. Si necessiteu incloure un text llarg i complex, és millor utilitzar el recurs Pàgina, de què parlem a continuació.



3.5. Inserció de recursos

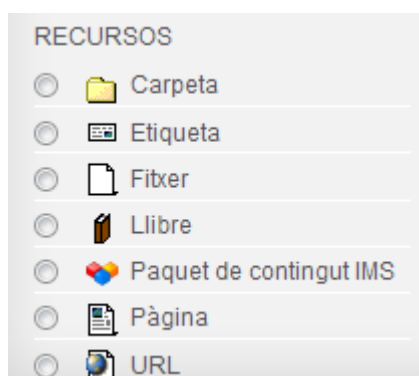
3.5.1. Descripció

Els recursos són simplement enllaços a materials que poden ser un fitxer d'ordinador. És a dir, un fitxer de qualsevol tipus (documents de text, presentacions amb diapositives, fitxers d'imatge, programes d'ordinador executables, fitxers de CAD, fitxers d'àudio i vídeo, etc.) pot ser enllaçat com un recurs.

Però Moodle no només permet enllaçar com a recursos fitxers elaborats amb eines externes, sinó que també inclou un editor HTML que us permet crear pàgines web mitjançant les quals podeu oferir continguts al vostre curs.

3.5.2. Creació de recursos

Com heu vist, per crear un recurs nou heu de passar al mode d'edició i seleccionar el tipus de recurs a la llista desplegable **Afegeix una activitat o recurs** que hi ha al peu de cada bloc temàtic. Això us porta al formulari, que varia lleugerament depenent del tipus de recurs. Els tipus de recursos disponibles són:



- **Carpeta:** mostra el contingut d'una carpeta de la plataforma. Utilitzeu-lo quan vulgueu posar a disposició de l'alumnat un conjunt de fitxers, que a més podeu anar incrementant al llarg del temps, ja que la llista dels fitxers a la carpeta s'actualitza automàticament quan se n'afegeixen de nous.

- **Etiqueta:** són fragments de text per distingir parts dins d'un tema o secció. N'hem parlat més amunt.

- **Fitxer:** s'utilitza per posar un fitxer de qualsevol tipus a l'abast de l'estudiant.

- **Pàgina:** permet crear una pàgina web utilitzant l'editor HTML que incorpora Moodle.

- **Llibre:** permet al professorat crear un recurs de diverses pàgines en un format de

llibre, amb capítols i subcapítols. Els llibres poden contenir fitxers multimèdia, així com text, i són útils per a mostrar llargs passatges d'informació que es poden dividir en seccions.

- **Paquet de contingut IMS:** es tracta de paquets que contenen objectes d'aprenentatge reutilitzables, de manera que no heu de convertir-los a diversos formats segons la plataforma en què s'hagin d'utilitzar. Aquests objectes d'aprenentatge sovint consisteixen en text al costat d'elements multimèdia i interactius. Un paquet IMS es construeix amb una eina externa com ara eXeLearning; Moodle només els desplega a la pàgina del curs.

- **URL:** enllaça amb una pàgina web externa. Quan afegiu un recurs, se us mostra un formulari en què hi ha algunes parts comunes a tots els tipus:

- Nom: text que identifica el recurs a la pàgina principal del curs. Ha de ser concís i descriptiu.

- Descripció: descripció del recurs. Convé que inclogui indicacions sobre el contingut i propòsit dins del curs.

- Restriccions d'accés: podeu fer que un recurs estigui disponible només quan s'hagin complert determinades condicions. Per exemple, podeu establir que un recurs no sigui visible fins que no s'hagi consultat un recurs anterior o fet una activitat determinada. Així és com es creen itineraris d'aprenentatge.

- Compleció de l'activitat: aquest paràmetre només és visible si a la configuració del curs s'ha activat el Rastreig de finalització. D'aquesta manera podeu establir quan un recurs es marca com a consultat.

Al formulari, els camps en vermell i amb un asterisc són obligatoris. La resta són opcionals i la seva configuració depèn del vostre objectiu.

Atesa la potència d'aquests dos últims paràmetres, la seva complexitat i la seva aplicabilitat també a les activitats, hem preferit tractar-los en un capítol a part.

3.5.3. Pàgina

Una manera d'afegir continguts és utilitzar l'editor HTML integrat a la plataforma Moodle, que permet crear documents complexos que poden ser interpretats per un navegador web. Aquest editor té un aspecte molt similar al d'un processador de textos i disposa d'una barra d'eines que facilita l'aplicació de format al text i la incorporació de taules, imatges, hipervincles, etc. A la primera secció d'aquest mateix capítol s'indica com fer servir l'editor.

És una manera fàcil i còmoda de crear qualsevol text per presentar-lo a l'alumnat com una pàgina web. Utilitzant l'editor podeu simplement copiar i enganxar el text des del processador de textos, amb tota mena de formats de caràcters, llistes, taules, etc. En el cas que ho feu així, és convenient que cliqueu primer al botó «Enganxar des de Word» que ja hem vist per netejar les marques que el processador afegeix i que no són HTML. Els recursos d'aquest tipus són un mitjà molt adequat per publicar tota mena de continguts: temaris, guies didàctiques, notes de classe, etc.

Tal com hem vist, quan inserim imatges o vídeos a una pàgina o enllaços a fitxers, Moodle crea automàticament una carpeta amb el títol que heu donat a la pàgina que conté tots els fitxers que hi estan vinculats, de manera que podeu reutilitzar fitxers no només dins del curs sinó també entre cursos diferents.

Per crear una pàgina, aneu al desplegable *Afegeix una activitat o un recurs...* i seleccioneu **Pàgina**.



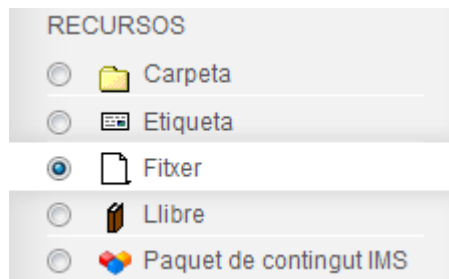
Quan hàgiu acabat d'editar la pàgina, cliqueu a *Desa els canvis i visualitza* (per veure immediatament el resultat) o *Desa els canvis i torna al curs* (per desar els canvis i tornar a la pàgina principal del curs).

3.5.4. Fitxer

Moodle us permet posar a disposició de l'alumnat tota mena de fitxers: documents de text, presentacions, vídeos, fitxers comprimits, fulls de càlcul, etc.

Per afegir un fitxer a la pàgina del curs, cliqueu al desplegable *Afegeix un recurs o una activitat* seleccioneu **Fitxer**. Veureu el formulari de configuració d'aquest tipus de recurs. Empleneu els camps Nom i Descripció com de costum.

+Afegeix una activitat o un recurs

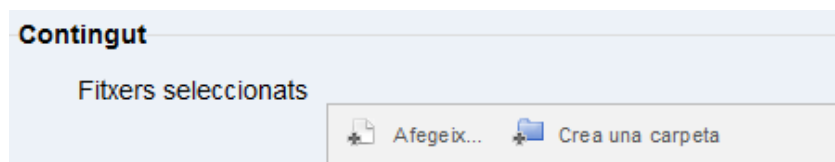


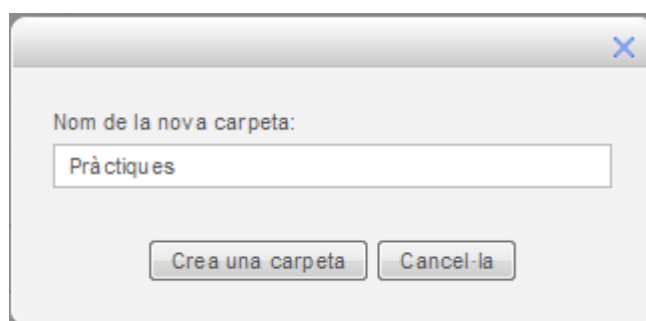
Cliqueu al botó **Afegeix** i veureu la finestra del Selector de fitxers.



Nota

Com ja hem vist, Moodle crea automàticament una estructura de carpetes i subcarpetes per emmagatzemar el fitxer que esteu afegint com a recurs. Però si voleu, podeu crear una carpeta personalitzada. Per fer-ho, cliqueu al botó **Crea una carpeta**. Al quadre diàleg que apareix, escriviu un nom per a la carpeta i cliqueu a OK.



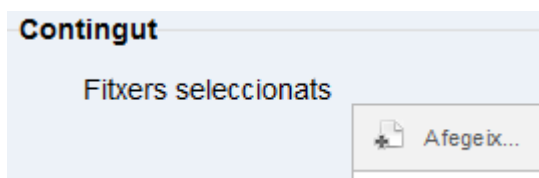


Tot seguit, cliqueu al nom de la carpeta acabada de crear per emmagatzemar-hi el fitxer que voleu afegir. D'aquesta manera, al final del menú de navegació Camí veureu el nom de la vostra carpeta. Podeu utilitzar aquest menú per navegar per l'estructura de carpetes i fitxers.

Recordeu que podeu arrossegar un o més fitxers del vostre escriptori/ordinador i deixar-los anar dins de la caixa de Contingut per a penjar-los. Pot no funcionar amb altres navegadors web.

El Selector de fitxers mostra totes les ubicacions des de les quals podeu penjar fitxers. Per il·lustrar aquest tipus de recurs, opteu en aquest cas per Penja un fitxer:

1. Cliqueu a l'enllaç a Afegeix..., trieu Penja un fitxer i a la columna de la dreta

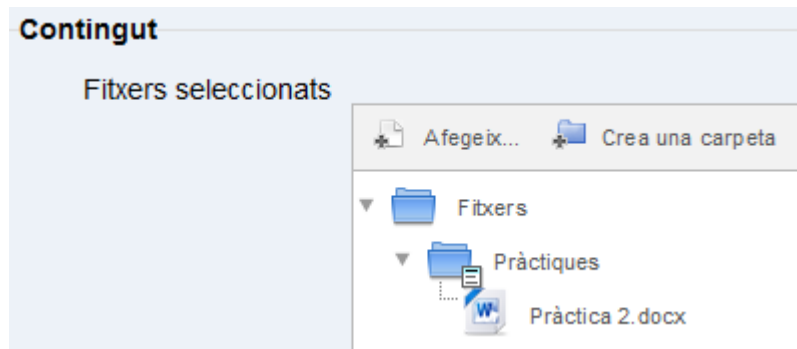


2. S'obre l'administrador de fitxers del vostre sistema operatiu. Localitzeu el fitxer desitjat, cliqueu a **Navega....** i feu-hi doble clic. Finalment, cliqueu al botó **Penja aquest fitxer**.

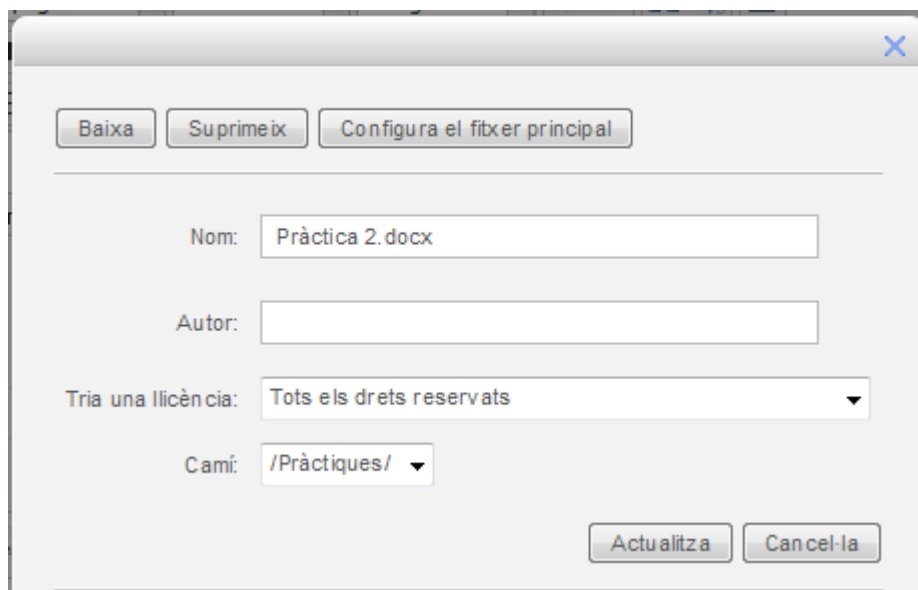


3. Després d'un temps que depèn de la mida del fitxer i de la velocitat de connexió, veieu com el fitxer es carrega i apareix llistat al formulari de configuració del recurs de sota de l'epígraf **Contingut**.

4. Al costat del nom del fitxer hi ha la icona . Si hi cliqueu, veureu les accions que podeu executar sobre el fitxer acabat de penjar.



4. Les accions possibles són:



- **Baixa:** descarrega el fitxer al disc dur del vostre ordinador.
- **Suprimeix...:** elimina el fitxer.
- **Configura el fitxer principal:** repetint el procediment descrit, podeu penjar més d'un fitxer, però en tot cas només se'n mostra un cada vegada, el que estigui configurat com a fitxer principal.
- **Nom:** si volem canviar el títol de l'arxiu ho podem fer aquí i després sortim clicant el botó **Actualitza**.



Important

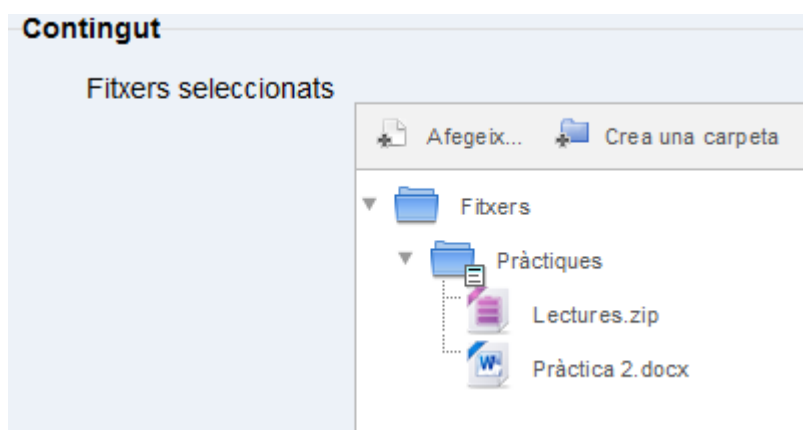
En general, no podeu penjar fitxers de qualsevol mida. Al costat del botó Navega hi ha una llegenda que us indica quina mida és admissible.

Mida màxima per als nous fitxers

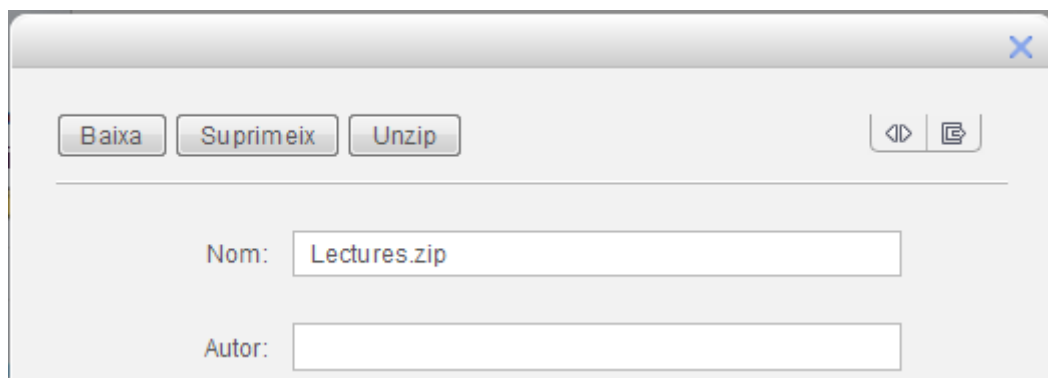
L'administrador de l'aula virtual configura aquest límit a escala global. A la configuració del curs podeu determinar la mida màxima del fitxer penjat per a un curs específic, que no pot ser mai superior al permès per a l'aula virtual. Per fer-ho, aneu a «Edita paràmetres» del menú Administració al bloc Arranjaments.

També podeu penjar fitxers comprimits (Zip) i, una vegada a l'aula, descomprimir-los. Aquesta característica es presta a un ús interessant: podeu penjar petits llocs web i enllaçar-los com a recursos. Com sabeu, un lloc web no és més que una col·lecció de fitxers HTML vinculats entre si, dels quals un és el principal (que se sol anomenar index.html). Per fer-ho, necessiteu tenir un fitxer Zip que contingui el lloc web que voleu penjar. Repetiu els passos descrits anteriorment i una vegada sigueu davant del Selector de fitxers..., (recordeu que podeu arrossegar un o més fitxers del vostre escriptori/ordinador i deixar-los anar dins de la caixa de Contingut per a penjar-los. Pot no funcionar amb altres navegadors web).

1. Cliqueu a l'enllaç **Penja un fitxer** de la columna de l'esquerra i a la columna de la dreta cliqueu al botó Navega....
2. S'obre l'administrador de fitxers del vostre sistema operatiu. Localitzeu el fitxer Zip que conté el lloc web i feu-hi doble clic. Finalment, cliqueu al botó **Penja aquest fitxer**.
3. Passat un temps que depèn de la velocitat de connexió i de la mida del fitxer que esteu penjant, veieu el fitxer Zip llistat al final del camp *Contingut*.



4. Cliqueu a la icona que hi ha just al final del nom del fitxer, i al menú emergent seleccioneu **Unzip**.

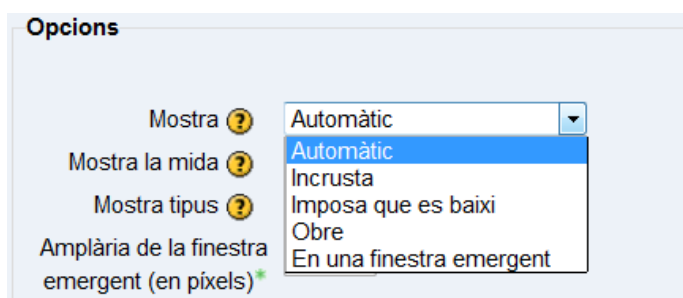


5. S'inicia el procés de descompressió, que acaba mostrant una llista dels fitxers continguts al paquet Zip que heu penjat.

6. Localitzeu el fitxer principal del lloc web (que habitualment és *índex.html*). Quan l'hàgiu localitzat, cliqueu a la icona d'accions que hi ha al costat del nom, i al menú emergent seleccioneu **Configura el fitxer principal**.

7. El fitxer *índex.html* apareix en negreta. D'aquesta manera, quan l'alumnat accedeixi al recurs, se li mostra el fitxer principal *index.html* des del qual pot navegar pel lloc web sencer que heu penjat

Una vegada heu penjat el fitxer o heu utilitzat algun dels existents als repositoris, podeu configurar com es mostra. Per fer-ho, utilitzeu la llista desplegable Mostra sota l'epígraf Opcions.



Les possibilitats són:

- *Automàtic*. Selecciona automàticament la millor opció per visualitzar el fitxer.
- *Incrusta*. El fitxer es mostra dins de la pàgina de sota de la barra de navegació. Perquè un fitxer es visualitzi com a incrustat, cal que el navegador de l'usuari disposi del connector (*plugin*) adequat. Si el navegador no pot visualitzar un recurs, intenta trobar i

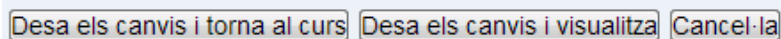
llançar una aplicació associada al tipus de fitxer. Per exemple, un fitxer de tipus .pps fa que s'obri MS PowerPoint o OpenOffice Impress, segons el programa gestor de presentacions instal·lat al vostre ordinador.

- *Imposa que es baixi.* Pregunta a l'usuari si vol descarregar el fitxer en comptes de mostrar-lo incrustat a la pàgina. Això és recomanable si no esteu segurs que l'usuari té el connector (*plugin*) adequat per visualitzar-lo o si per algun motiu preferiu que el descarregui al vostre disc dur.

- *Obre.* En comptes de mostrar el contingut del fitxer, es mostra només un enllaç. Quan l'usuari clica a aquest enllaç, el fitxer s'obre.

- *En una finestra emergent.* El fitxer es mostra en una finestra emergent sense menús ni barra d'adreces.

Quan hàgiu posat el fitxer desitjat com a recurs i hàgiu configurat les opcions, cliqueu al botó **Desa els canvis i torna al curs** o **Desa els canvis i visualitza**, segons si voleu desar els canvis i tornar a la pàgina principal del curs o desar els canvis i veure com ha quedat el recurs que acabeu de crear.

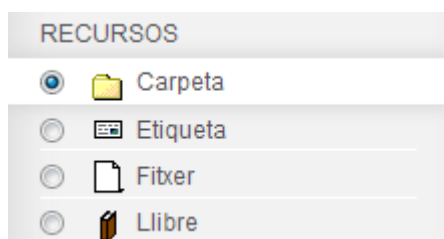


Com ja heu vist per al cas del recurs Pàgina, Moodle crea automàticament al repositori de fitxers locals una estructura de carpetes i subcarpetes per desar el fitxer que té com a nom el títol que heu donat al recurs.

3.5.5. Carpeta

Si voleu posar a l'abast de l'alumnat un conjunt de fitxers i, a més, planegeu anar afegint-ne més al llarg del curs, el recurs adequat és Carpeta. El procés és molt similar al que heu utilitzat per afegir un sol fitxer.

1. Activeu l'edició, aneu al desplegable *Afegeix una activitat o recurs...* i seleccioneu **Carpeta**.



2. Apareix un formulari que ja coneixeu. Al camp *Nom* escriviu el títol amb què voleu que aparegui el recurs a la pàgina principal del curs. Escriviu-hi també una petita descripció.

S'està afegint un nou Carpeta a Tema 4?

Paràmetres generals

Nom*

Descripció*

Tipografia Mida de lletra Paràgraf

B **I** **U** ABC **X** **X**

Tipografia **Mida de lletra** **Paràgraf**

B **I** **U** ABC **X** **X**

Tipografia **Mida de lletra** **Paràgraf**

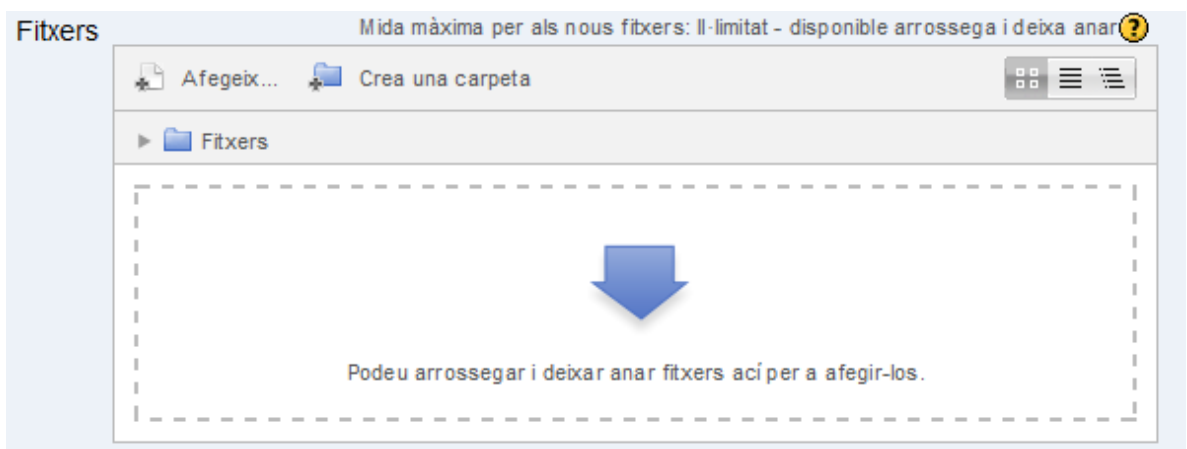
Camí: p

☐ Mostra la descripció en la pàgina principal del curs ?

3. Sota l'epígraf *Contingut* cliqueu al botó **Afegeix...**

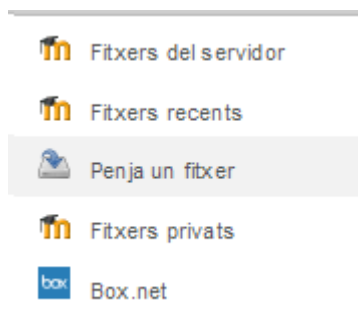


Recordeu que podeu arrossegar un o més fitxers del vostre escriptori/ordinador i deixar-los anar dins de la caixa de Contingut per a penjar-los. Pot no funcionar amb altres navegadors web.



4. Davant el Selector de fitxers, decideu quin fitxer voleu posar, ja sigui penjant-lo o

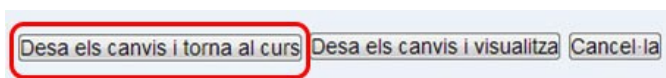
utilitzant algun dels existents al servidor (fitxers locals) o als repositoris externs.



5. Repetiu aquest procés per a cada fitxer que vulgueu afegir. Recordeu que podeu penjar un fitxer comprimit i descomprimir-lo una vegada sigui al servidor. Com en el cas anterior, si voleu, podeu crear la vostra pròpia estructura de subcarpetes.

6. Una vegada heu penjat els fitxers, els veureu llistats sota l'epígraf *Contingut*.

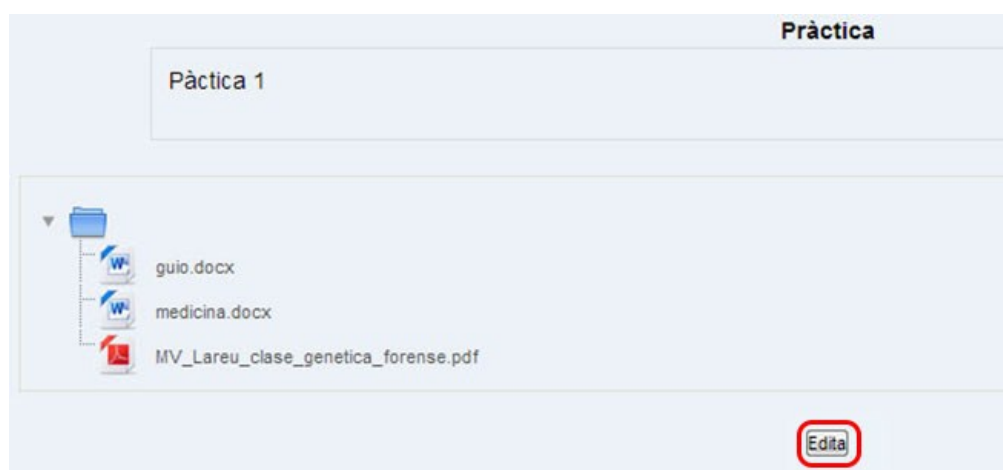
7. Finalment, cliqueu al botó **Desa els canvis i torna al curs** o **Desa els canvis i visualitza**.



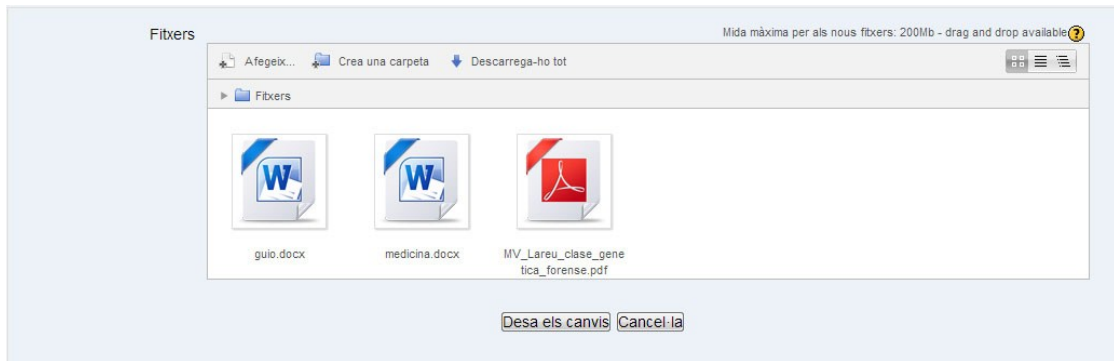
La carpeta apareix llistada a la pàgina principal del curs amb el rètol que heu escrit al camp *Títol*.



Quan l'estudiant clica a l'enllaç corresponent, veu la llista dels fitxers continguts al recurs de tipus carpeta que heu creat:



Com podeu veure a la imatge anterior, al peu de la pàgina hi ha el botó **Edita**. Aquest botó només és visible al professorat. Utilitzeu-lo per afegir fitxers nous a la carpeta sense necessitat de crear un recurs nou. Quan cliqueu al botó **Edita**, veureu una pantalla en què podeu afegir fitxers nous, eliminar els existents, canviar-los el nom, etc. de la manera que hem vist diverses vegades en aquest manual.



Quan hàgiu acabat de fer els canvis pertinents, cliqueu al botó **Desa els canvis** perquè es facin efectius.

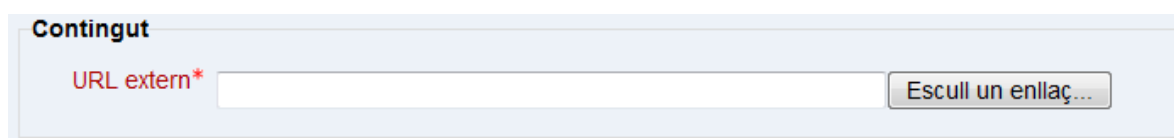
Com en els casos anteriors, Moodle crea automàticament al repositori de fitxers locals l'estructura necessària de carpetes i subcarpetes per emmagatzemar els fitxers associats al recurs de tipus carpeta que heu creat.



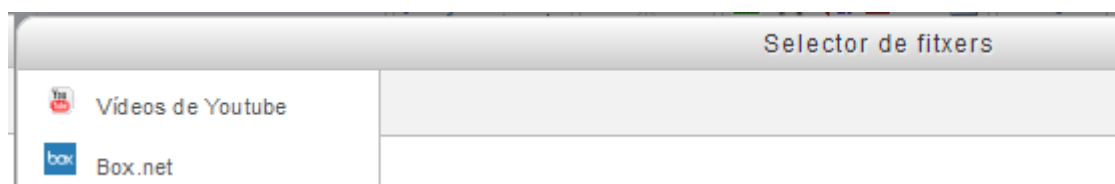
3.5.6. URL

Un altre recurs que podeu afegir són enllaços a pàgines web externes. Per fer-ho:

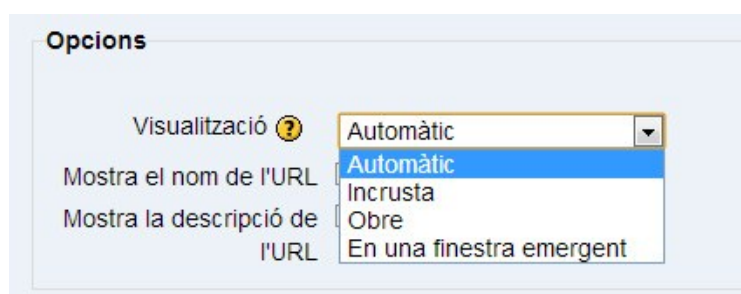
1. Activeu l'edició, aneu al desplegable **Afegeix una activitat o un recurs** i seleccioneu **URL**.
2. Al formulari que apareix, empleneu els camps *Nom* i *Descripció*, com de costum.
3. Al camp **URL** externa escriviu o enganxeu l'adreça de la pàgina externa que voleu enllaçar.



4. Si cliqueu al botó **Escull un enllaç**, se us mostra el Selector de fitxers, que només us mostra els repositoris que són pertinents per al tipus de recurs que esteu creant. Com que esteu creant un enllaç a una web externa, només veieu els repositoris externs que l'administrador de l'aula ha configurat. Podeu fer-los servir de la manera habitual. Però vegeu que, en aquest cas, quan seleccioneu un fitxer d'aquests repositoris no es penja al servidor sinó que només s'hi vincula, la qual cosa significa que, si l'enllaç desapareix del lloc original, deixa de funcionar.



5. Utilitzeu la llista desplegable *Visualització* sota l'apartat **Opcions** per decidir de quina manera es mostra l'enllaç que esteu creant. Les possibilitats són:



- *Automàtic*. Deixeu que Moodle decideixi la millor manera de mostrar l'enllaç depenent del tipus que sigui. Quan es tracta d'un enllaç a una pàgina web, fa el mateix que Obre.

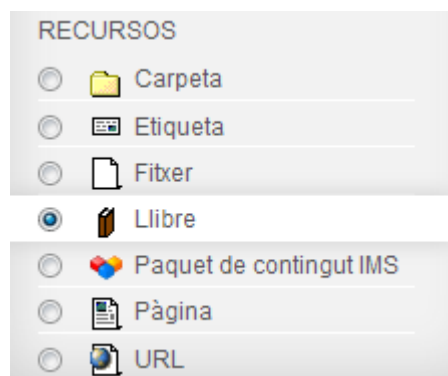
- *Incrusta.* La pàgina web enllaçada es veu a l'interior de la pàgina del curs.
- *Obre.* La pàgina enllaçada no es veu directament, en lloc seu es mostra el nom del recurs, la descripció i un enllaç en blau a la pàgina.
- *En una finestra emergent.* La pàgina enllaçada es veu en una finestra emergent sense barra de menús ni botons de navegació.

6. Finalment cliqueu al botó **Desa els canvis i visualitzao** o **Desa els canvis i torna al curs**.

3.5.7. Llibre

El Llibre us permet construir una documentació o uns apunts a partir d'una estructura de capítols i subcapítols, i en genera la corresponent taula de continguts i enllaços de navegació. El seu ús és molt simple, ja sigui creant les pàgines de nou, o bé important continguts ja existents al curs.

1. Per a crear un llibre seleccionem l'opció *Afegeix una activitat o recurs* i després el recurs **Llibre**.



2. A la pàgina de configuració, doneu-li un nom al llibre i una descripció.

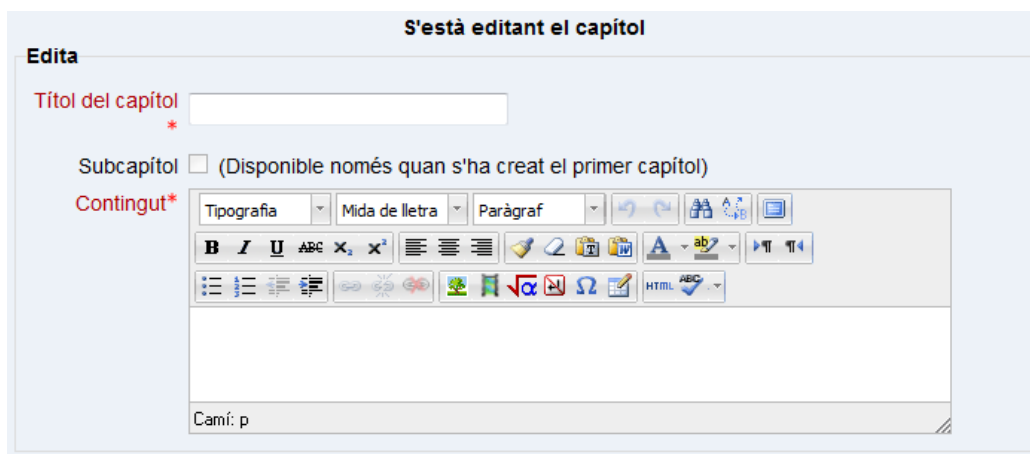
Establiu els paràmetres per a la numeració de capítols:

Numeració de capítols ? Nombres ▼

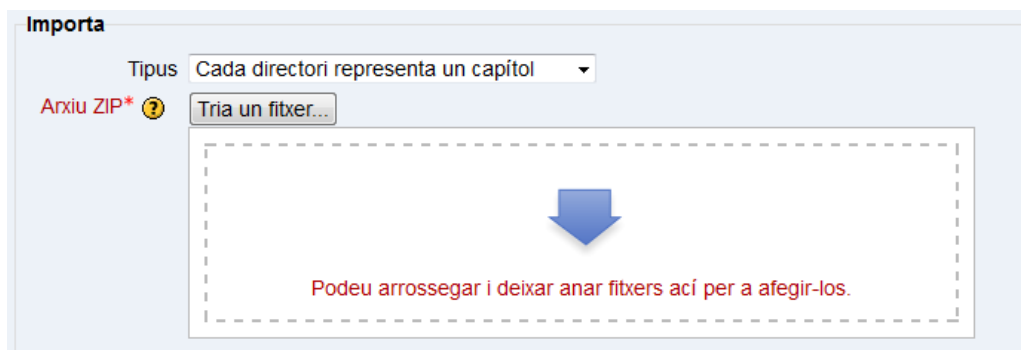
Si voleu personalitzar el títol de cada capítol, cliqueu aquest paràmetre:

Títols personalitzats ? ☐

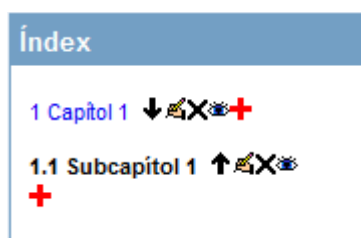
3. En guardar els paràmetres entrareu a la pàgina del primer capítol del llibre, encara en blanc. El capítol pot ser un subcapítol si així ho marqueu al requadret corresponent. També cal que entreu un títol (si heu triat personalitzar títols), i a continuació, utilitzant l'editor, podeu començar a editar continguts.



A través de l'opció **Importa** del bloc Arranjaments (quan us trobeu dins del recurs Llibre) podeu importar documents existents al curs. Us demanarà un directori, i tots els arxius HTML que continguin aquest directori s'importaran com capítols o subcapítols del llibre.



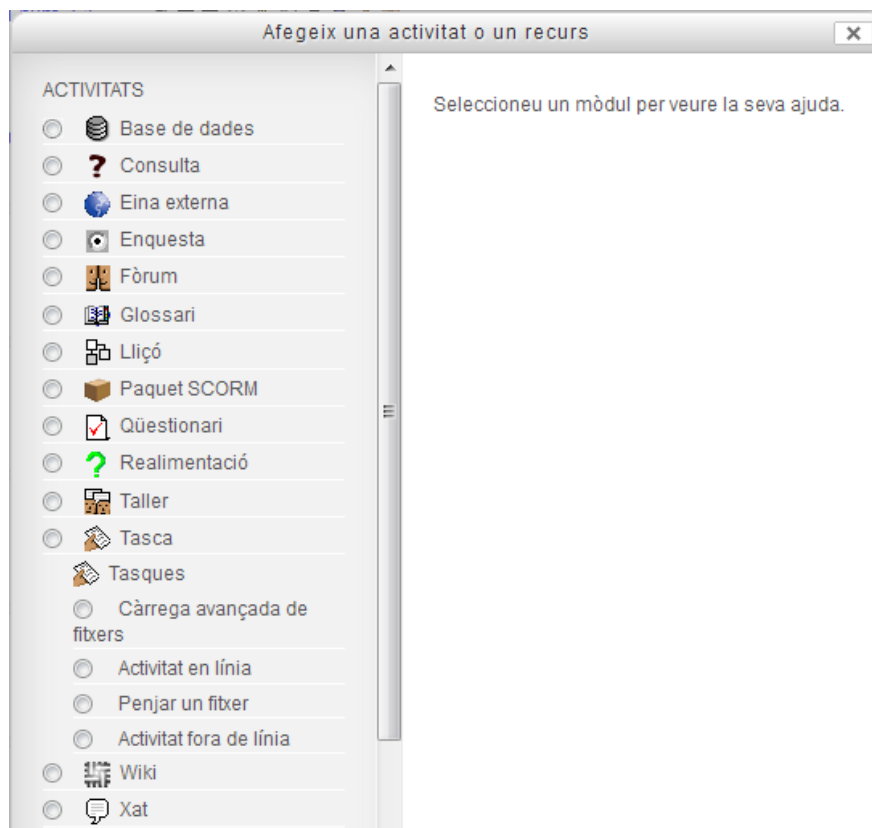
Un cop creat el llibre, sempre podreu continuar editant-lo amb el botó **Activa edició** del bloc **Arranjaments** quan us trobeu a la pàgina principal del llibre. Llavors al bloc Índex (a la part superior esquerra del curs) apareixeràn les icones al costat de cada capítol:



4. CREACIÓ D'ACTIVITATS

Al capítol anterior hem vist com posar al curs tota mena de recursos de contingut: fitxers, enllaços, pàgines web, etc. Però un curs no consisteix només en continguts, també s'espera que l'estudiant faci alguna cosa. Per fer-ho, Moodle posa a la vostra disposició un ventall d'activitats que permeten a l'estudiant elaborar tota mena de treballs: elaborar documentació i penjar-la en forma de fitxers a l'aula virtual, respondre enquestes, respondre qüestionaris, participar en la creació col·laborativa de documents, etc.

Quan activeu l'edició, cliqueu al menú desplegable **Afegeix una activitat o un recurs** i Moodle us mostrarà les activitats que podeu afegir al curs.



Per afegir una activitat només l'heu de seleccionar de la llista. Se us mostra el formulari de configuració de l'activitat, en què hi ha algunes seccions comunes a tots els tipus d'activitat, mentre que altres depenen del tipus seleccionat.

Concretament, veieu sempre les seccions **Restriccions d'accés** i **Compleció de l'activitat**. Es tracta d'una característica nova introduïda a Moodle 2.X, que permet condicionar la disponibilitat d'una activitat a la realització d'una o diverses activitats anteriors, i marcar com

a finalitzada una activitat quan es compleixen determinades condicions. En aquest capítol, quan veiem com configurar les diverses activitats, no tractem aquestes dues opcions. Totes dues estan lligades a la qualificació i avaluació i ens ha semblat millor parlar-ne separatament en un altre capítol.

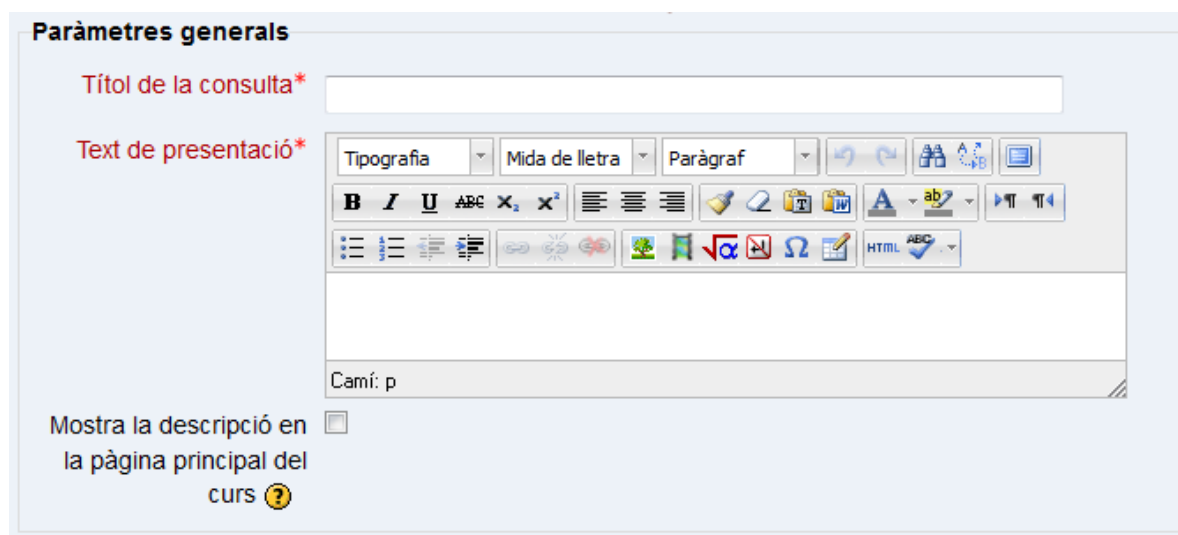
4.1. Consultes

Les consultes potser són el tipus d'activitat més simple que Moodle ofereix. Permet obtenir l'opinió del grup (professores i estudiants) sobre un tema, plantejant una pregunta senzilla i oferint poques respostes entre les quals els participants han d'optar. Us pot servir per conèixer l'opinió del grup sobre la conveniència d'una data de reunió o per organitzar una votació sobre un tema qualsevol. Aquest tipus d'activitat no és avaluable, cosa que significa que no figura al llibre de qualificacions.

4.1.1. Creació d'una consulta

Per crear una consulta, heu d'activar el mode d'edició i seleccionar **Consulta** al menú desplegable **Afegeix una activitat o un recurs** de qualsevol de bloc temàtic.

Veureu el formulari de configuració:



The screenshot shows the 'Paràmetres generals' (General Parameters) section of the Moodle activity configuration form. It includes the following fields and options:

- Títol de la consulta***: A text input field for the consultation title.
- Text de presentació***: A rich text editor for the presentation text. It features a toolbar with options for typography (bold, italic, underline, text color, background color), paragraph formatting (list, indent, outdent, link, unlink, unlink all), and other tools (undo, redo, source code, help).
- Mostra la descripció en la pàgina principal del curs**: A checkbox with a question mark icon, used to determine if the description is shown on the course page.
- Camí:**: A text field containing the value 'p'.

Títol de la consulta. És el títol que es mostra a la pàgina principal del curs.

Text de presentació. Formuleu la pregunta de la consulta, que ha de ser clara i concisa.

Limita el nombre de respostes permeses. Pot estar habilitat o deshabilitat. Si l'habiliteu, podeu especificar el nombre de vegades que es pot seleccionar cada opció de resposta. Això

pot ser útil quan, per exemple, esteu creant grups de treball. Si plantegeu una pregunta com ara «A quin grup et vols apuntar?», s'ofereixen diverses possibilitats (Grup A, Grup B, Grup C, etc.). Com que no convé que els grups estiguin descompensats, podeu posar un límit de vegades que es pot seleccionar cada grup.

Opcions. S'ofereixen cinc opcions, però podeu afegir-n'hi més. No cal que les feu servir totes. Escriviu aquí les respostes a la pregunta plantejada. Els participants només poden seleccionar-ne una.

A continuació hi ha una sèrie de paràmetres que controlen el comportament de la consulta.

Limita les respostes a aquest període de temps

Limita les respostes a ☐

aquest període de temps

Oberta

Fins

Paràmetres diversos

Mode de visualització

Publica els resultats

Confidencialitat dels resultats

Permet canviar la resposta

Mostra columna de no contestades

Limita les respostes a aquest període de temps. Si marqueu aquest camp, podeu especificar les dates d'inici i final en què la consulta està disponible.

Paràmetres diversos:

Mode de visualització. Mostra els resultats en horitzontal o en vertical.

Publica els resultats. Determina si l'alumnat veu els resultats de la consulta i quan els veu. Les possibilitats són:

- **No publicuis els resultats.** Els resultats de la consulta no són accessibles als estudiants
- **Mostra els resultats als estudiants després que contestin.** Un estudiant pot veure els resultats només després de votar.
- **Mostra els resultats als estudiants només després que s'hagi tancat la consulta.**

L'estudiant veu els resultats quan ha acabat la consulta i ja no pot votar. Això pot ser útil quan voleu que les votacions no es vegin influïdes pels resultats.

- **Mostra sempre els resultats als estudiants.** Els resultats són visibles a l'alumnat en qualsevol moment.

Confidencialitat dels resultats. Aquesta opció està deshabilitada si decidiu no publicar els resultats. Si els resultats són visibles a l'alumnat, podeu decidir si es mostra només el nombre de vots o també una llista de l'alumnat que ha votat cada opció. Això afecta només l'alumnat, ja que el professorat pot veure en qualsevol moment qui vota cada opció.

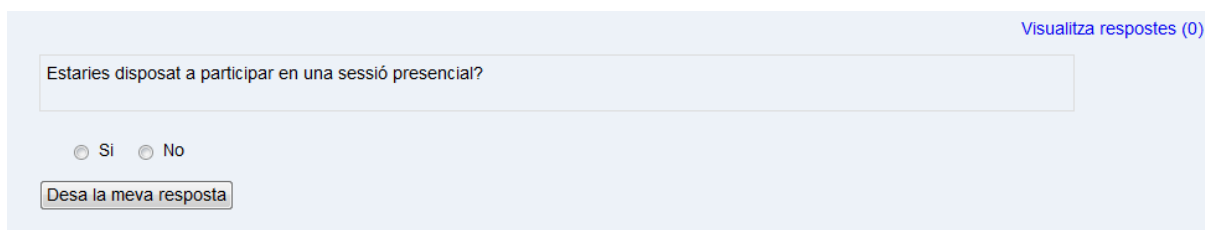
Permet canviar la resposta. Determina si es pot canviar d'opinió durant la consulta. Si seleccioneu **No**, l'alumnat només pot votar una vegada; si marqueu **Sí**, l'alumnat pot votar diverses vegades però només es compta l'últim vot (els anteriors s'anul·len).

Mostra columna de no contestades. Indica si en mostrar els resultats veieu una columna amb les persones que queden per votar. Si la consulta és anònima, es mostra només el nombre d'estudiants; si heu configurat el paràmetre de privacitat dels resultats perquè mostri els noms, es veu una llista amb els noms de les persones que encara no han votat.

4.1.2. Administració d'una consulta

Gestionar una consulta és senzill. En qualsevol moment podeu reconfigurar-la utilitzant el bloc Arranjaments de la columna de l'esquerra o clicant a la icona d'edició, tal com ja hem vist en altres llocs.

Per veure els resultats de la consulta, cliqueu a l'enllaç **Visualitza respostes (n)** (on *n* és el nombre de vegades que s'ha respost a la consulta) que hi ha a la part superior dreta de la finestra de l'enquesta.




Nota

La consulta només permet plantejar una pregunta. Si se'n volen plantejar diverses, es pot fer una consulta per a cadascuna. Però és un mètode molt poc eficient. Per a coses com aquestes,

podeu utilitzar el mòdul no estàndard de Moodle anomenat Questionnaire, que us permet elaborar enquestes amb moltes preguntes i una gran diversitat de respostes. Un mòdul no estàndard és un mòdul que no està incorporat al nucli de Moodle i que, per tant, no ve instal·lat per defecte. La instal·lació depèn de l'administrador de l'aula virtual. És molt freqüent utilitzar aquest mòdul per a les enquestes finals, en què els estudiants han de valorar els diferents aspectes d'un curs, o per a una avaluació inicial dels coneixements i expectatives dels participants.

Moodle disposa d'un mòdul d'activitats anomenat Enquestes, però no està pensat per crear enquestes de contingut aleatori sinó que té un ús molt concret, que veiem a continuació.

4.2. Enquestes

El mòdul **Enquestes** proporciona un conjunt d'instruments verificats que s'han mostrat útils per avaluar i estimular l'aprenentatge en contextos d'aprenentatge en línia. El professorat les pot utilitzar per recopilar dades de l'alumnat, que l'ajudin conèixer la classe i a aprendre del propi ensenyament.

Amb aquest mòdul no podeu fer enquestes de contingut arbitrari entre l'alumnat. El propòsit és avaluar el procés d'ensenyament. Actualment inclou els instruments COLLES i ATTLS. Poden passar-se a l'alumnat al principi del curs com a eina de diagnòstic, i al final com a eina d'avaluació.

El qüestionari COLLES (Constructivist On-Line Learning Environment Survey o 'enquesta sobre ambient constructivista educatiu en línia') comprèn 24 premisses agrupades en sis escales, cadascuna de les quals ajuda a formular una pregunta clau sobre la qualitat de l'ambient educatiu en línia. El COLLES s'ha dissenyat per monitoritzar la capacitat d'explotar el caràcter interactiu d'Internet per integrar estudiants en un ambient de pràctiques educatives dinàmiques. Us podeu informar del seu ús amb més profunditat a <http://surveylearning.com>.

L'enquesta ATTLS (Attitudes to Thinking and Learning Survey o 'enquesta d'actitud sobre pensar i aprendre') és un instrument desenvolupat per Galiotti per mesurar quan una persona és un 'coneixedor connectat' (CK, per les sigles en anglès) o un 'coneixedor desconnectat' (SK). Les persones amb un CK més alt tendeixen a gaudir més de l'aprenentatge i sovint cooperen més, són congenials, i tenen més llibertat per construir sobre idees alienes, mentre que les persones amb un SK més alt tendeixen a tenir una actitud d'aprenentatge més crítica i argumentativa. Només són un reflex d'actituds cap a l'aprenentatge, no de les capacitats d'aprendre ni intel·lectuals.

Aquest mòdul ofereix aquestes enquestes només de manera opcional. El creador de Moodle és un gran seguidor de les teories constructivistes. Òbviament, la utilització d'aquests formularis resta al criteri del professorat de cada assignatura o curs. En qualsevol cas, les dades són totalment privades, no s'exporten fora de l'espai reservat a cada assignatura, curs o grup.

4.3. Realimentació (feedback)

El mòdul Realimentació (Feedback module) permet fer enquestes i analitzar-ne els resultats. No s'ha de confondre amb l'activitat Enquestes, en què l'únic que podeu fer és escollir entre una llista de preguntes predefinides. Aquest mòdul us permet elaborar les vostres pròpies preguntes. Tampoc no l'heu de confondre amb l'activitat Qüestionari, que serveix per crear proves d'avaluació o autoavaluació qualificables. El mòdul Realimentació és ideal per avaluar la qualitat dels diversos aspectes d'un curs i del professorat que hi està implicat. Normalment per això es fan servir les enquestes de valoració final del curs.

4.3.1. Creació d'una activitat Realimentació

Per afegir una Realimentació (enquesta) activeu l'edició, aneu al menú desplegable **Afegeix una activitat o un recurs** i seleccioneu **Realimentació**. El formulari de configuració:

? S'està afegint un nou Realimentació ?

Paràmetres generals

Nom*

Descripció*

Tipografia Mida de lletra Paràgraf

Camí: p

Mostra la descripció en la pàgina principal del curs ☐

Cronometratge

Obri la realimentació a ☐ 21 November 2012 12 40

Tanca la realimentació a ☐ 21 November 2012 12 40

Opcions per a la realimentació

Enregistra els noms d'usuari

Mostra l'anàlisi de la pàgina després de l'enviament

Envia notificacions per correu electrònic

Enviaments múltiples

Numeració automatitzada

Nom. Títol amb què apareix l'enquesta a la pàgina principal del curs.

Descripció. Aquest text es mostra als usuaris abans de fer l'enquesta. Podeu aprofitar per convidar a la participació, insistir en la necessitat de participació i fer qualsevol indicació sobre el tipus de resposta que s'espera.

Obri la realimentació. Estableix el període de temps en què es pot respondre a l'enquesta.

Enregistra els noms d'usuari. Estableix si l'enquesta és anònima o si es desen les respostes al costat del nom de l'usuari que les ha emès.

Mostra l'anàlisi de la pàgina després de l'enviament. Si s'estableix a **Sí**, els usuaris poden veure els resultats.

Envia notificacions per correu electrònic. Si està habilitat, els administradors reben notificacions per correu electrònic de les respostes.

Enviaments múltiples. Si està habilitat, a les enquestes anònimes els usuaris poden enviar les seves respostes un nombre il·limitat de vegades. Cadascun dels enviaments compta com una nova resposta i se suma a les existents.

Numeració automatitzada. Activa o desactiva la numeració automàtica de les preguntes de l'enquesta.

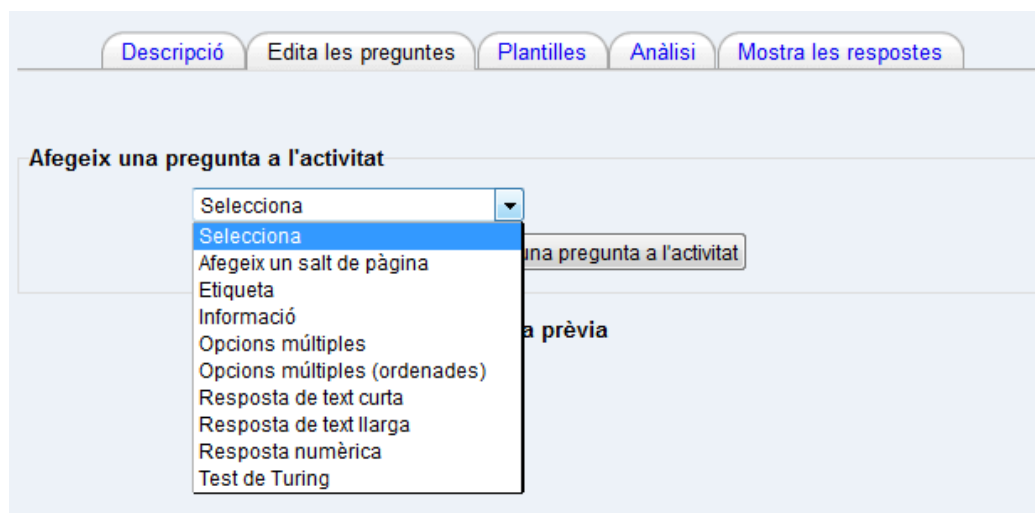
Pàgina després de l'enviament. Utilitzant l'editor HTML podeu crear una pàgina que l'usuari veu després de respondre l'enquesta. Podeu aprofitar aquesta característica per, per exemple, donar les gràcies per la participació.

URL per al botó-següent. Si escriviu una adreça web, se us mostra el botó «Continua», que us hi porta.

Per acabar, cliqueu al botó **Desa els canvis i visualitza**.

4.3.2. Inserció de preguntes a l'enquesta Realimentació

Una vegada heu completat la configuració i heu desat els canvis, veieu la finestra d'edició de l'enquesta i el bloc **Arranjaments**, que, com sempre, us mostra les diverses accions que podeu dur a terme sobre l'enquesta.



Per afegir preguntes a l'enquesta, cliqueu a la pestanya **Edita les preguntes** o bé utilitzeu el menú **Preguntes** → **Edita preguntes** del bloc **Arranjaments**. El procés d'afegir preguntes és similar al que es fa servir als qüestionaris.

Al menú desplegable seleccioneu el tipus de pregunta i cliqueu al botó **Afegeix una pregunta a l'activitat**. Els tipus de pregunta disponibles són els següents:

- **Afegeix un salt de pàgina.** Permet paginar les preguntes de l'enquesta. Si voleu que totes les preguntes apareguin a la mateixa pàgina, no el feu servir. Podeu inserir-lo després de les preguntes per inserir una separació. És útil quan l'enquesta té moltes preguntes i no voleu espantar els participants presentant-les totes juntes o quan voleu presentar les preguntes per grups.
- **Etiqueta.** És similar a l'ús de les etiquetes estàndard de Moodle. Permet afegir qualsevol text entre les preguntes per aportar informació extra o dividir el qüestionari en seccions.
- **Informació.** No és una pregunta com a tal, simplement insereix automàticament la data i l'hora en què té lloc l'enquesta, el curs o la categoria de cursos a què pertany l'usuari que respon l'enquesta.
- **Opcions múltiples.** Planteja una pregunta i ofereix un conjunt de respostes entre les quals l'usuari ha de triar.

Opcions múltiples

Requerit ☐

Pregunta

Etiqueta

Paràmetre

Tipus d'opcions múltiples

No analitzeu els enviaments buits

Amaga l'opció "No seleccionat"

Valors de les opcions múltiples

Element de dependència

Valor de dependència

Posició

En aquest formulari heu d'emplenar els paràmetres següents:

- **Requerit.** Si marqueu aquest camp, cal respondre a aquesta pregunta perquè l'enquesta es pugui enviar. No s'admet cap enquesta en què la resposta a aquesta pregunta estigui buida.

- **Pregunta.** És el text de la pregunta.

- **Etiqueta.** Aquest text no és directament visible a l'enquesta, s'utilitza en diversos llocs per referir-se a la pregunta pel seu nom curt.

- **Paràmetre.** Les opcions es presenten en vertical o en horitzontal.

- **Tipus d'elecció múltiple:**

- *Opcions múltiples - una resposta.* L'usuari només pot marcar una de les opcions. Les respostes es mostren acompanyades d'un botó de ràdio.

— *Opcions múltiples – respostes múltiples*. L'usuari pot marcar més d'una opció. Les respostes es presenten acompanyades d'una casella de verificació.

— *Opcions múltiples - permet una resposta (menú desplegable)*. És igual que *Opcions múltiples amb una resposta*, però les opcions es mostren en una llista desplegable en comptes de botons de ràdio.

• **No analitzeu els enviaments buits**. Indica si una pregunta que no s'ha respost es té o no en compte en l'anàlisi dels resultats. Per defecte, s'analitzen els enviaments buits. Si voleu canviar aquest comportament, establiu aquest paràmetre a **Sí**.

• **Amaga l'opció «No seleccionat»**. Per defecte, s'afegeix sempre l'opció **No seleccionat** que apareix inicialment marcada. Si voleu que aquesta opció no aparegui, establiu el paràmetre a **Sí**.

• **Valors de les opcions múltiples**. Escriviu les opcions de resposta utilitzant una línia per a cadascuna.

• **Element de dependència**. Podeu fer que una pregunta només es mostri depenent de quina hagi estat la resposta a una pregunta anterior. Poseu aquí, a *ítem*, la pregunta de què depèn la que esteu creant, i a *valor*, la resposta que s'ha de donar perquè es presenti la pregunta que esteu creant.

• **Posició**. Posició que ocupa la pregunta a l'enquesta. A mesura que afegiu preguntes, aquest nombre va canviant automàticament. Posteriorment podeu canviar la posició de la pregunta utilitzant l'editor d'enquestes.

• **Opcions múltiples (ordenades)**. És similar a **Opcions múltiples - una resposta**, però cada opció té associat un valor numèric. Això significa que si plantegeu una pregunta com la següent:

«T'agraden les classes?»

- M'encanten
- M'agraden
- No estan malament
- No m'agraden
- Les odio

Opcions múltiples (ordenades)

Requerit ☐

Pregunta

Etiqueta

Paràmetre vertical ▼

Tipus d'opcions múltiples Opcions múltiples - una resposta ▼

No analitzeu els enviaments buits No ▼

Amaga l'opció "No seleccionat" No ▼

Valors de les opcions múltiples Usa una línia per cada resposta!

Element de dependència Tria ▼

Valor de dependència

Posició 1 ▼

No podeu obtenir una mitjana d'una manera fàcil. Quan utilitzeu *Opcions múltiples - ordenades*, cada opció s'associa a un valor numèric, que permet trobar la mitjana i fer tota mena de càlculs sobre les respostes. La pregunta de dalt, quan s'utilitza aquesta opció, es veu d'aquesta altra manera:

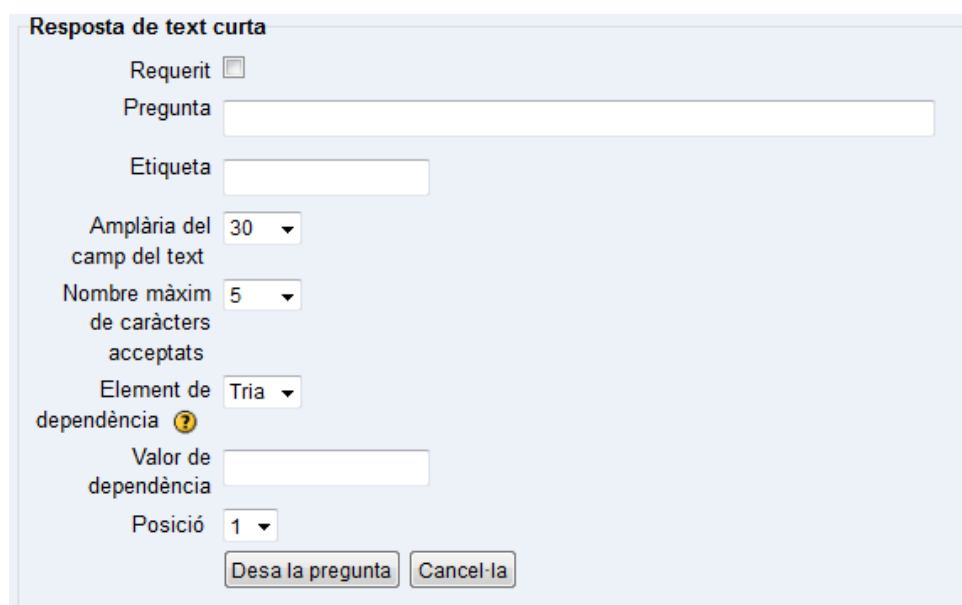
«T'agraden les classes?»

- (5) M'encanten
- (4) M'agraden
- (3) No estan malament
- (2) No m'agraden
- (1) Les odio

Això permet trobar mesures i fer altres càlculs.

El formulari de configuració és similar al de la pregunta d'opcions múltiples, l'única diferència és que al camp *Valors de les opcions múltiples* heu d'especificar, abans de cada opció, el seu valor numèric (amb la forma *n/opció*, per exemple *1/Les odio*). També podeu decidir si les respostes es presenten amb un botó de ràdio (*Opcions múltiples - una resposta*) o en una llista desplegable (*Opcions múltiples - una resposta (menú desplegable)*).

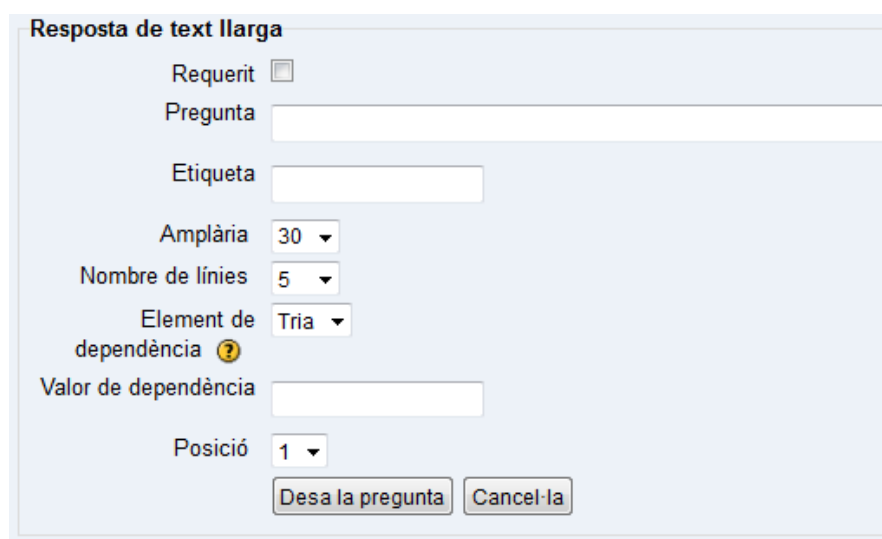
• **Resposta de text curta.** Crea una pregunta la resposta de la qual s'ha d'escriure en una línia de text. Podeu especificar el nombre màxim de caràcters admesos a la resposta.



The screenshot shows the configuration form for a 'Resposta de text curta' (Short text response) question type. The form includes the following fields and options:

- Requerit**: A checkbox that is currently unchecked.
- Pregunta**: A text input field for the question text.
- Etiqueta**: A text input field for the question label.
- Amplària del camp del text**: A dropdown menu set to '30'.
- Nombre màxim de caràcters acceptats**: A dropdown menu set to '5'.
- Element de dependència**: A dropdown menu set to 'Tria' (Choose).
- Valor de dependència**: A text input field for the dependency value.
- Posició**: A dropdown menu set to '1'.
- Buttons: 'Desa la pregunta' (Save question) and 'Cancel·la' (Cancel).

• **Resposta de text llarga.** Aquesta opció crea una àrea de text en què els participants de l'enquesta poden escriure la resposta. Podeu determinar la mida de l'àrea de text: l'amplada i l'alçada (en nombre de línies).



The screenshot shows the configuration form for a 'Resposta de text llarga' (Long text response) question type. The form includes the following fields and options:

- Requerit**: A checkbox that is currently unchecked.
- Pregunta**: A text input field for the question text.
- Etiqueta**: A text input field for the question label.
- Amplària**: A dropdown menu set to '30'.
- Nombre de línies**: A dropdown menu set to '5'.
- Element de dependència**: A dropdown menu set to 'Tria' (Choose).
- Valor de dependència**: A text input field for the dependency value.
- Posició**: A dropdown menu set to '1'.
- Buttons: 'Desa la pregunta' (Save question) and 'Cancel·la' (Cancel).

• **Test de Turing.** Només podeu afegir un element *Test de Turing* en una enquesta. Es tracta del conegut test en què l'usuari ha d'escriure el text que veu a la imatge. Això es fa per evitar que es contesti automàticament per programes de *spam*. Habitualment no necessiteu incloure aquest tipus d'element a no ser que l'enquesta se situï a la pàgina principal del lloc i permeteu que qualsevol, fins i tot usuaris no registrats a l'aula virtual, puguin respondre-la.

• **Resposta numèrica.** La resposta a la pregunta ha de ser una xifra. Podeu determinar el rang de nombres acceptats. Per exemple, podeu plantejar «Quants exàmens us sembla que hi hauria d'haver cada trimestre?» i determinar que les respostes acceptades van d'1 a 3, cosa que significa que qualsevol valor per sobre o per sota es descarta a l'anàlisi de resultats. L'usuari que contesta a l'enquesta veu el rang numèric acceptat.

Resposta numèrica

Requerit ☐

Pregunta

Etiqueta

Interval des de

Interval fins

Element de dependència Tria

Valor de dependència

Posició 1

Vista prèvia

(*) Calen respostes per les preguntes

() Que es el color?* (Posició:1)

☒ No s'ha seleccionat

☐

() Que es la lluminositat?* (Posició:2)

☒ No s'ha seleccionat

☐

() Que dona color a la pintura?* (Posició:3)

☒ No s'ha seleccionat

☐ (0) l'aglomerant

☐ (1) el pigment

☐ (2) la tela

☐ (3) el vernís

A mesura que aneu afegint preguntes, es van llistant sota la pestanya **Edita les preguntes**.

Al costat de cada pregunta hi ha una sèrie d'icones per penjar, baixar, moure, editar, establir com a obligatòria o esborrar la pregunta.

Per obtenir una previsualització de l'enquesta, cliqueu a la pestanya **Descripció**. A la pantalla que apareix, cliqueu a la icona del costat del títol de l'enquesta.

Nocions de pintura

(*)Calen respostes per les preguntes

Que es el color?*

☒ No s'ha seleccionat

Que es la lluminositat?*

☒ No s'ha seleccionat

Que dona color a la pintura?*

☒ No s'ha seleccionat

☐ l'aglomerant

☐ el pigment

☐ la tela

☐ el vernís

4.3.3. Plantilles

Una plantilla és simplement una enquesta preparada per fer servir. Podeu utilitzar una plantilla i posteriorment modificar-la per afegir, treure o editar les preguntes que conté. Per exemple, l'administrador de l'aula virtual pot crear plantilles d'enquesta que es puguin fer servir en tots els cursos. D'altra banda, podeu desar una enquesta com a plantilla. Per fer-ho, cliqueu a la pestanya **Plantilles** o aneu al menú **Preguntes** → **Plantilles** del bloc **Arranjaments**.

Utilitza una plantilla

Tria

Deseu aquestes preguntes com una plantilla nova.

Nom ☐ Públic

[Suprimeix la plantilla...](#)

[Exporta les preguntes/ importa preguntes](#)

Per utilitzar una plantilla, seleccioneu-la sota l'epígraf *Utilitza una plantilla*. Per desar l'enquesta actual com una plantilla, escriviu un títol per al camp **Nom** i cliqueu al botó «**Desa com una nova plantilla**».

També podeu exportar i importar preguntes. Per fer-ho, cliqueu a l'enllaç corresponent. Les preguntes es desen en un format XML que és visualitzable amb un simple editor de text.

4.3.4. Com veure les respostes i analitzar els resultats

Per veure les respostes a l'enquesta cliqueu a la pestanya **Mostra les respostes** o al menú **Visualitza respostes del bloc Arranjaments**. Veureu una pantalla com la següent:

Si l'enquesta s'ha configurat de manera que l'usuari es registra, veureu una llista dels participants i clicant al seu nom accedireu a les seves respostes. Si l'enquesta és anònima, veureu el nombre de respostes anònimes i clicant al botó **Mostra les respostes** accedireu a la llista de respostes.

Ara, per veure una resposta concreta cliqueu a l'enllaç **Mostra la resposta**.

Nocions de pintura

s'ha triat la resposta de la realimentació
Nombre de respostes: 1 (Anonimat)

() Què és el color?*

1/Una percepció visual que es genera en el cervell dels humans i altres animals en interpretar els senyals nervioses que li envien els fotoreceptors a la retina de l'ull, que al seu torn interpreten i distingeixen les diferents longituds d'ona que capten de la part visible de l'espectre electromagnètic (la llum).

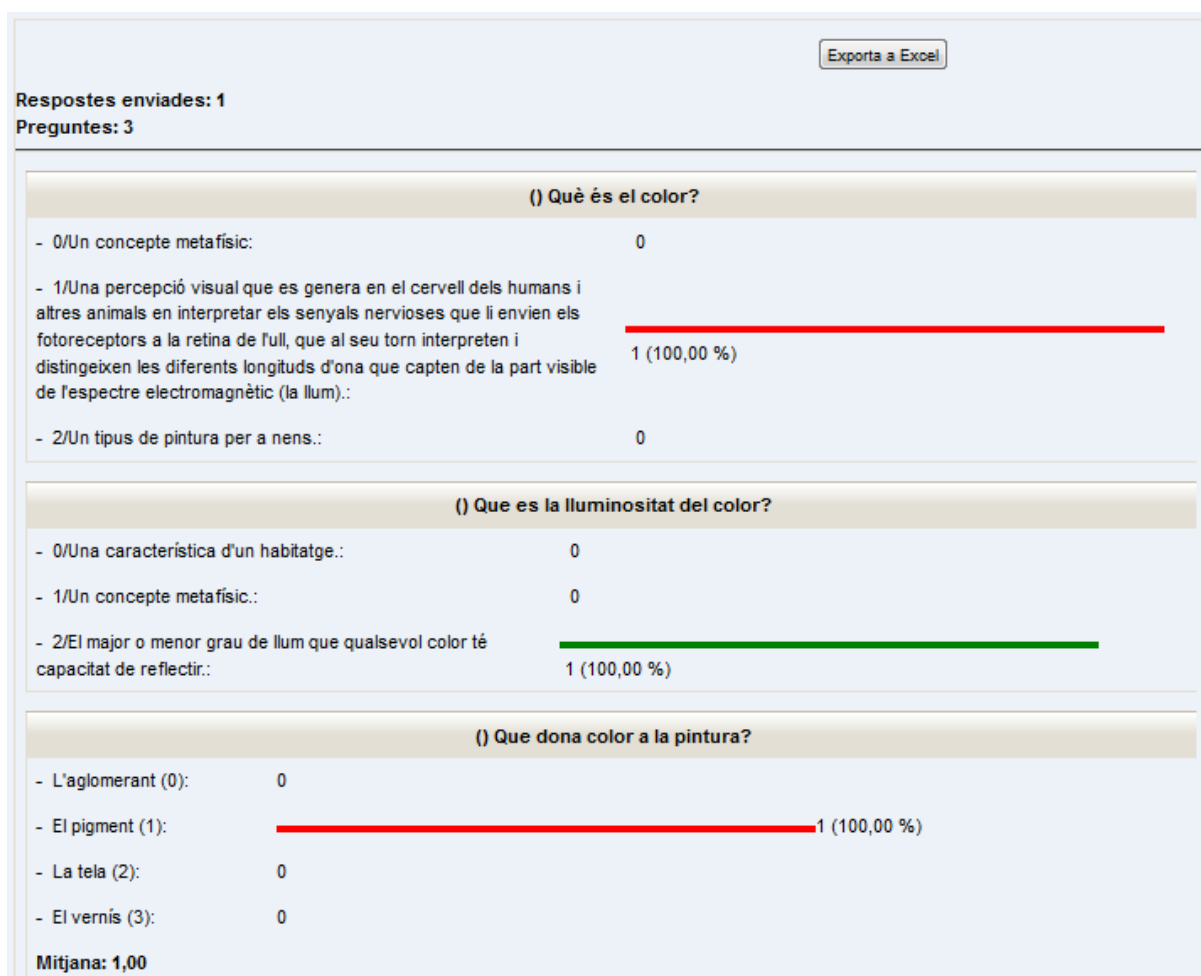
() Que es la lluminositat del color?*

2/El major o menor grau de llum que qualsevol color té capacitat de reflectir.

() Que dona color a la pintura?*

El pigment

Això simplement us mostra les respostes a l'enquesta. Si voleu algun tipus d'estadística, cliqueu a la pestanya **Anàlisi** de l'enllaç **Anàlisi** del bloc Arranjaments.



L'anàlisi es limita a indicar el percentatge d'usuaris que han escollit cada opció i a la mitjana global per preguntes. En la majoria dels casos, aquestes dades poden ser suficients. Si voleu una anàlisi més detallada, podeu exportar l'enquesta al format de full de càlcul d'Excel (.xls) clicant al botó **Exporta a Excel**. Amb el full de càlcul podeu fer les operacions de càlcul estadístic avançat que vulgueu.

4.4. Qüestionaris

El mòdul Qüestionari us permet crear una llista de preguntes que l'estudiant ha de respondre per obtenir una qualificació.

Hi ha una àmplia varietat de tipus de preguntes (opció múltiple, vertader/fals, respostes curtes, etc.) que podeu afegir a un qüestionari. Les preguntes s'organitzen per categories en un banc de preguntes i es poden utilitzar en el mateix curs o en d'altres.

Els qüestionaris estan pensats fonamentalment perquè l'estudiant avalui el seu propi aprenentatge. Després de l'exposició dels continguts d'un tema, s'ofereix a l'estudiant un conjunt de preguntes la resposta a les quals es qualifica automàticament, de manera que s'obté una retroalimentació immediata del nivell de coneixements adquirits.

També es poden fer servir com a exàmens, ja que reuneixen els requisits de seguretat suficients per fer-ho. En tot cas, però, no és convenient fer-ne un ús massiu: no tindria sentit que l'avaluació consistís només en aquest tipus d'activitat. En la construcció de l'aprenentatge i el procés d'avaluació i autoavaluació, la interacció amb el professorat i amb la resta de companys és insubstituïble.

Tot seguit, primer veiem com crear un banc de preguntes de diversos tipus, i després parlem de com crear un qüestionari i com afegir-hi preguntes.

4.4.1. Categories de preguntes

Les preguntes s'emmagatzemen, agrupades en categories, en un banc de preguntes. Una categoria és simplement una agrupació lògica de preguntes. En principi, a cada curs hi ha una categoria amb el nom **Per defecte**, però en podeu crear tantes com vulgueu.

Per treballar amb preguntes, utilitzeu el submenú **Banc de preguntes** del menú *Administració del curs*, al bloc Arranjaments.



Podeu començar creant una categoria. Per fer-ho, cliqueu a l'enllaç blau **Categories**.



Se us mostra la finestra d'edició de categories. A la part superior heu de veure una llista de les categories existents al curs. Veureu almenys una categoria amb el nom **Per defecte en CPD** (CPD és el nom curt del nostre curs) i a continuació, entre parèntesis, el nombre de preguntes que conté aquesta categoria. Si no es creen categories noves, totes les preguntes pertanyen a la categoria per defecte. Per afegir una categoria, feu el següent::

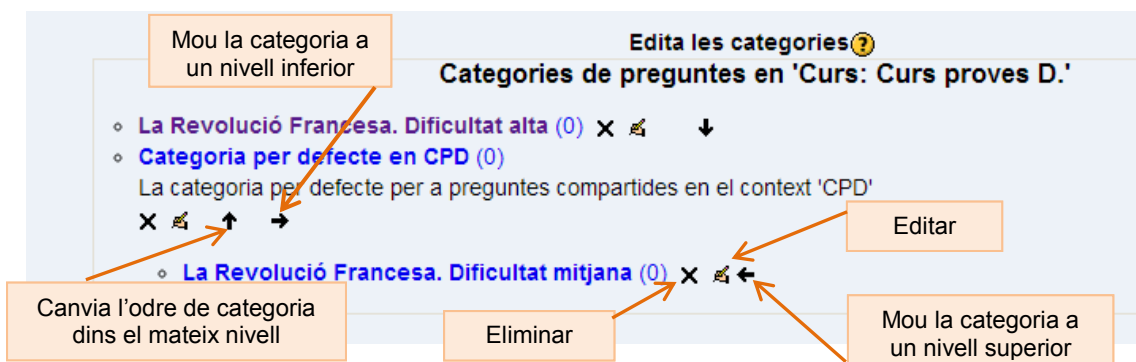
1. **Categoria mare.** Podeu crear una estructura de categories i subcategories. Si voleu que la categoria a crear no estigui inclosa en cap altra, seleccioneu Capdamunt). Si voleu que la categoria que creeu estigui inclosa en una altra, seleccioneu el nom de la categoria en què voleu incloure-la.

2. **Nom.** Escriviu un nom descriptiu per al tipus de preguntes que contindrà la categoria.

3. **Informació sobre la categoria.** Poseu el que considereu pertinent perquè serveixi per identificar el propòsit de les preguntes, la temàtica, el grau de dificultat, etc.

4. Finalment, cliqueu al botó **Afegeix categoria**.

La categoria es crea i la veieu a la llista. Podeu utilitzar les icones existents al costat del nom i descripció d'una categoria per editar-la, eliminar-la, moure-la un nivell superior o inferior en la jerarquia de categories i subcategories o canviar l'ordre dins el mateix nivell.



Al curs hi ha d'haver, almenys, una categoria, així que les podeu eliminar totes menys una. Quan intenteu esborrar una categoria que conté preguntes, se us demana que especifiqueu una altra categoria a la qual les pugueu moure.



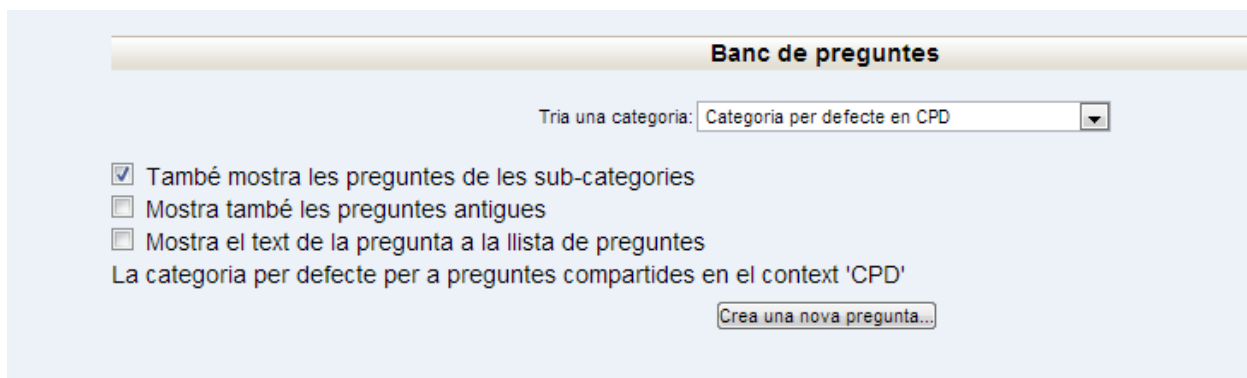
Per saber-ne més

Podeu compartir categories de preguntes entre cursos diferents. Les categories de preguntes estan associades a un context. Els contextos possibles són: sistema (aula virtual), categoria de cursos, curs i activitat.

L'administrador de l'aula virtual té la potestat d'establir els permisos necessaris perquè els diversos tipus d'usuari accedeixin a les preguntes associades a cada context. Per exemple, podeu fer que el professorat accedeixi a les preguntes definides en altres cursos de la seva mateixa categoria, però no a la resta. Per defecte, el professorat només pot accedir a les preguntes del seu curs.

4.4.2. Creació de preguntes

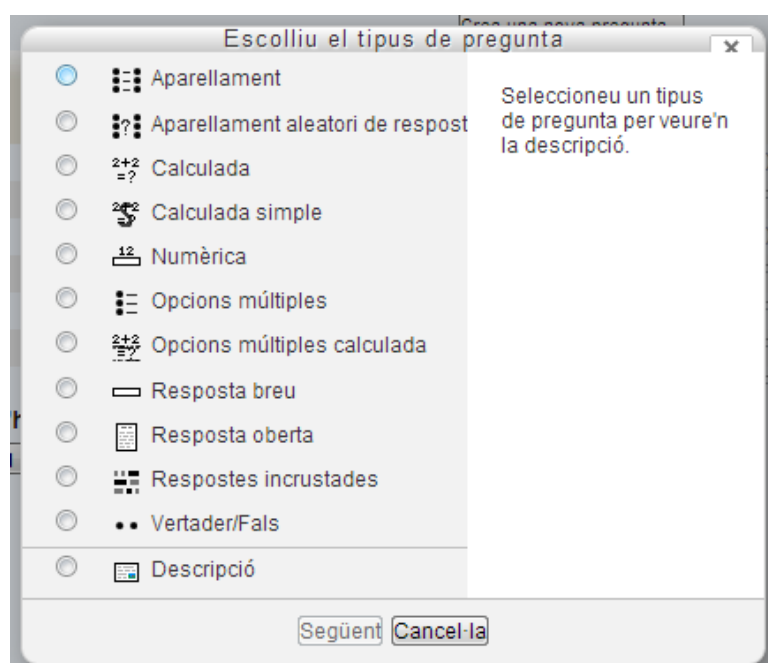
Per crear una pregunta cliqueu a l'enllaç **Preguntes** del menú **Banc de preguntes**. A la part dreta de la finestra veureu el banc de preguntes.



A la llista desplegable *Selecciona una categoria*, seleccioneu el nom de la categoria a què voleu que pertanyi la pregunta que voleu crear. Si no heu creat categories en aquesta llista, només tindreu la categoria per defecte.

Les caselles següents controlen la manera com es llisten les preguntes a la categoria. Així, podeu decidir que es mostrin les preguntes contingudes a la subcategoria a què pertanyi aquesta categoria o mostrar el text de la pregunta, a més del títol.

Una vegada estigueu llestos, cliqueu al botó **Crea una nova pregunta**, que mostra una finestra de diàleg en què se us demana que seleccioneu un tipus de pregunta.



Quan seleccioneu un tipus de pregunta, se'n mostra una breu descripció a la dreta. Per afegir la pregunta del tipus desitjat una vegada l'heu seleccionat a la llista, cliqueu al botó **Següent**. Moodle maneja un bon nombre de tipus de pregunta (vertader/fals, opció múltiple, emparellament, assaig, etc.). Totes les preguntes tenen una sèrie de característiques comunes:

- Cada pregunta s'identifica amb un nom que veureu a la llista de preguntes del banc de preguntes.
- Els textos de les preguntes s'introdueixen amb l'editor HTML, amb el qual podeu incloure tota mena d'elements de format, imatges, fitxers multimèdia, enllaços, etc.
- Podeu incloure una imatge extra, externa, associada a cada pregunta.
- Opcionalment, podeu afegir a cada resposta un text de retroalimentació que es mostra quan l'estudiant selecciona la resposta en qüestió. Aquest text pot servir per donar una explicació, fer indicacions sobre com continuar o donar pistes per a la solució.

Tot seguit veureu com crear diferents tipus de pregunta.



Per saber-ne més

A Moodle 2.X podeu utilitzar preguntes elaborades amb **Hot Potatoes** i **TexToys**. Per fer-ho, cal que l'administrador de l'aula instal·li el mòdul d'activitats HotPot que actualment no està inclòs al nucli de Moodle 2.X.

El mòdul HotPot permet al professorat administrar els exercicis elaborats amb Hot Potatoes i TexToys a través de Moodle. Els exercicis es creen a l'ordinador del professor, amb Hot Potatoes, i després es penjen (s'incorporen) al curs de Moodle. Una vegada l'alumnat ha intentat resoldre els exercicis, disposeu de diversos tipus d'informes que mostren les respostes a cadascuna de les preguntes i determinades estadístiques sobre les puntuacions obtingudes.

4.4.3. Preguntes d'opció múltiple

Es tracta de les clàssiques preguntes de tipus test. A l'estudiant se li mostra una llista de possibles respostes entre les quals ha d'escollir. Podeu definir si hi ha una sola resposta correcta o més d'una, cas en què podeu determinar quin valor té cadascuna de les respostes vàlides. Quan afegiu una pregunta d'opció múltiple, veureu un formulari com el següent. En aquest formulari només són obligatoris els camps marcats en vermell amb un asterisc.

Paràmetres generals

Categoria actual Categoria per defecte en CPD (7) ☒ Utilitza aquesta categoria

Desa a la categoria Categoria per defecte en CPD (7) ▼

Nom de la pregunta* funció del Conservador

Text de la pregunta

Tipografia Mida de lletra Paràgraf

B *I* U ABC x₁ x₂

¿Quina es la funció del Conservador - Restaurador?

Camí: p

Puntuació per defecte* 1

Retroacció general ?

Tipografia Mida de lletra Paràgraf

B *I* U ABC x₁ x₂

Camí: p

Categoria actual. Al menú desplegable, seleccioneu el nom de la categoria en què voleu incloure la pregunta.

Nom de la pregunta. Títol que té la pregunta quan es mostra al banc de preguntes.

Text de la pregunta. Text de la pregunta introduït amb l'editor HTML. Això significa que podeu incloure tota mena d'efectes de font, imatges, fitxers multimèdia, etc.

Puntuació per defecte. Nombre de punts que val la pregunta. Habitualment es deixa en 1. Si construïu un qüestionari de cinc preguntes, cadascuna de les quals val 1, la nota màxima del qüestionari és 5. No obstant això, podeu fer que el qüestionari es qualifiqui sobre 10 (o qualsevol altra xifra). Moodle aplica una senzilla regla de proporcionalitat, de manera que si un estudiant obté un 2, al llibre de qualificacions es mostra qualificat amb un 4 (un 2 sobre 5 és equivalent a un 4 sobre 10).

Retroacció general. El text que poseu aquí es mostra a l'estudiant en qualsevol cas, independentment de quines hagin estat les seves respostes a la pregunta. Posteriorment, quan creeu el qüestionari, podreu determinar si es mostra immediatament després d'haver contestat a la pregunta (retroalimentació immediata) o al final, quan hagi completat el qüestionari (retroalimentació diferida).

Una resposta o múltiples respostes: determina si la pregunta és de resposta única o múltiple.

- *Només una resposta.* Aquestes preguntes permeten només una resposta. L'estudiant veu al costat de cada resposta un botó de ràdio  i ha de marcar el que consideri pertinent. No pot marcar més d'una resposta.
- *Es permeten múltiples respostes.* Aquest tipus de pregunta permet seleccionar diverses respostes. L'estudiant veu al costat de cada resposta una casella de verificació  i en pot marcar més d'una.

Barreja respostes. Si està activat, l'ordre de les respostes varia de manera aleatòria en cada intent, sempre que **Barrejar dins de les preguntes** en la configuració del qüestionari també estigui habilitada. Això es fa servir per evitar la resolució dels qüestionaris utilitzant plantilles. Per exemple, si la resposta a la pregunta 1 és sempre l'opció c, un estudiant en pot ser informat pels companys i respondre el qüestionari correctament sense necessitat de llegir-lo. També té com a finalitat que l'estudiant s'hagi d'aturar a pensar en cada intent de resolució del qüestionari. Observeu que el que canvia és només l'ordre de les respostes. Una resposta és correcta independentment que en un cas sigui l'opció a i en un altre intent l'opció c.

Numeració de les preguntes. Seleccioneu el format de la llista de respostes.

A continuació, heu d'introduir les respostes a la pregunta, que estan assenyalades amb l'epígraf *Opció 1*, *Opció 2*, *Opció 3*, etc. N'heu de completar un mínim de 2 i està permès arribar fins a un màxim de 10. Totes tenen la mateixa estructura:

Opció 1

Resposta

Tipografia Mida de lletra Paràgraf

B *I* U ABC x_1 x^2                                           

Qualificació. La qualificació és relativa al nombre de punts que assigneu a aquesta pregunta al camp *Puntuació per defecte*. D'aquesta manera, si una pregunta val cinc punts i un estudiant escull una resposta marcada amb 20 %, només se li concedeix un punt. Si la pregunta té només una resposta correcta, podeu assignar a aquesta resposta un 100 %. També podeu determinar respostes "casi correctes" assignant-les un percentatge inferior al 100 % a mesura que s'aproximen a la resposta ideal.

Si el qüestionari és de resposta múltiple, el més habitual és repartir la nota entre les respostes correctes, de manera que per obtenir la puntuació total calgui marcar-les totes. Per exemple, si hi ha dues respostes correctes, a cadascuna li assigneu el 50 %, o un 70 % – 30 %, etc.

També podeu aplicar penalitzacions. Les penalitzacions també són relatives al valor que tingui la pregunta. Així, en una pregunta que val 1, si es marca una resposta penalitzada amb –50 % s'obté un –0,5 que se suma a la qualificació final del qüestionari. A les preguntes de resposta múltiple sempre és convenient aplicar penalitzacions. Com que es permet marcar més d'una resposta, l'estudiant podria obtenir la puntuació de la pregunta simplement marcant-les totes. En aquest tipus de preguntes convé aplicar una penalització a totes les respostes incorrectes de manera que sumin almenys el –100 %.

Retroacció. L'estudiant veu el text que poseu aquí sempre que marqui aquesta resposta, independentment de si és correcta o no. Es tracta d'una retroalimentació específica per a aquesta opció de resposta. Malgrat que aquest camp és opcional, és convenient que donem a l'estudiant indicacions, pistes o explicacions perquè l'avaluació resulti realment formativa.

Retroació combinada. També hi ha la possibilitat de completar els camps de Retroalimentació combinada per a qualsevol resposta correcta, per a qualsevol resposta parcialment correcta i per a qualsevol resposta incorrecta. El text introduït aquí es mostra quan és el cas indicat.

Així, quan un estudiant escull una resposta correcta, se li mostra el text Per a qualsevol resposta correcta . També es mostra la retroalimentació general i la retroalimentació per a aquesta opció específica, si les heu configurat.

La resta d'opcions de configuració només tenen efecte si la pregunta s'inclou en un qüestionari que permeti diversos intents. Podeu construir un qüestionari que només es pugui respondre una vegada o bé que es pugui respondre un nombre determinat de vegades. Si es permet diverses vegades, podeu fer que cada vegada es comenci des de zero o bé que un intent es construeixi sobre l'anterior (mode adaptatiu), de manera que en el segon intent i els seqüents només hagi de respondre les preguntes errades en els anteriors.

Penalització per a cada intent incorrecte. Aquesta opció determina el valor de la penalització que s'aplica per cada intent. És relativa a la qualificació total de la pregunta. Així, si la pregunta val tres punts i la penalització és de 0,3333333 (33,33 %), l'estudiant obté els tres punts si respon correctament al primer intent, dos si ho fa en un segon intent, i un si ho fa en el tercer.

Pista 1. El que text que poseu aquí es veu quan la pregunta s'executa en un qüestionari en mode Interactiu amb diversos intents . Quan l'estudiant ha contestat per primera vegada una pregunta, si ho ha fet incorrectament es mostra el text de *Pista 1*. La segona vegada que respongui incorrectament se li mostra el text de *Pista 2*, i així successivament. Addicionalment, a cadascuna d'aquestes iteracions se li pot anar mostrant quina resposta ha

encertat i quantes n'ha encertat marcant les caselles **Neteja les respostes incorrectes**. i **Mostra el nombre de respostes correctes** respectivament

Pista 1

Text de la pista

Tipografia Mida de lletra Paràgraf

B *I* U ABC $\times$ $\times^2$

[List] [List] [List] [List]

[Link] [Image] [Table] [Code] [HTML]

Camí: p

Opcions ☐ Buida les respostes incorrectes
☐ Mostra el nombre de respostes correctes

Quan acabeu, cliqueu al botó **Desa els canvis**. Veureu com la pregunta apareix llistada al vostre banc de preguntes.

Més endavant veureu com treballar amb el banc de preguntes. Podeu obtenir una vista prèvia de com es comparteix la pregunta quan la incloeu en un qüestionari, clicant a la icona .

Banc de preguntes

Tria una categoria: Categoria per defecte en CPD (2)

☒ També mostra les preguntes de les sub-categories
☐ Mostra també les preguntes antigues
☐ Mostra el text de la pregunta a la llista de preguntes
 La categoria per defecte per a preguntes compartides en el context 'CPD'

[Crea una nova pregunta...](#)

☐ T ↓	Pregunta	Creada per Nom / Cognoms	Última modificació feta per Nom / Cognoms
☐	funció del Conservador	 Fictici3 fictici3	Fictici3 fictici3
☐	Inicis Conservació Preventiva	 Fictici3 fictici3	Fictici3 fictici3

Amb la selecció:
[Suprimeix](#) [Mou a >>](#) Categoria per defecte en CPD (2)

Sota l'epígraf **Canvia les opcions** hi ha una sèrie de paràmetres que després us trobareu en configurar el qüestionari, de manera que podeu veure com es comparteix la pregunta en diversos tipus de qüestionari. És important fer notar que res del que canvieu aquí afecta la configuració de la pregunta. Es tracta només de veure com es comparteix en diferents escenaris de configuració global de qüestionari.

Pregunta 1

Encara sense
resposta

Puntuat sobre 1,00

¿Quina es la funció del Conservador - Restaurador?

Select one:

- ☐ a. Vigilar les peçes al museu
- ☐ b. Preservar les obres d'art per les generacions futures
- ☐ c. Gestionar el museu
- ☐ d. Restaurar les peçes d'art que s'han fet malbé.

[Comença de nou](#) [Save](#) [Omple amb les respostes correctes](#) [Envia i acaba](#) [Tanca la previsualització](#)

Technical information  ►

Canvia les opcions

Com es comporten les
qüestions 

Puntuat sobre

Quan sigui correcta

Puntuacions

Decimals en graus

Retroacció específica

Retroacció general

Resposta correcta

Historial de respostes

[Comença de nou amb aquestes opcions](#)

4.4.4. Preguntes vertader/fals

En aquest tipus de preguntes feu una afirmació i l'estudiant ha de decidir si és vertadera o falsa.

Paràmetres generals

Categoria actual Categoria per defecte en CPD (7) ☒ Utilitza aquesta categoria

Desa a la categoria Categoria per defecte en CPD (7)

Nom de la pregunta* Reintegració volumètrica

Text de la pregunta

Tipografia Mida de lletra Paràgraf

B *I* U ABC $\times_2$ $\times^2$

¿La reintegració volumètrica de peçes ceràmiques es realitza amb morter i sorra?

Camí: p

Puntuació per defecte* 1

Retroacció general ?

Tipografia Mida de lletra Paràgraf

B *I* U ABC $\times_2$ $\times^2$

Camí: p

Resposta correcta Fals

Com en el cas anterior, poseu un nom a la pregunta. Al camp **Text de la pregunta** escriviu l'afirmació que l'estudiant ha d'avaluar. Al menú desplegable **Resposta correcta** indiqueu si l'afirmació que feu és vertadera o falsa.

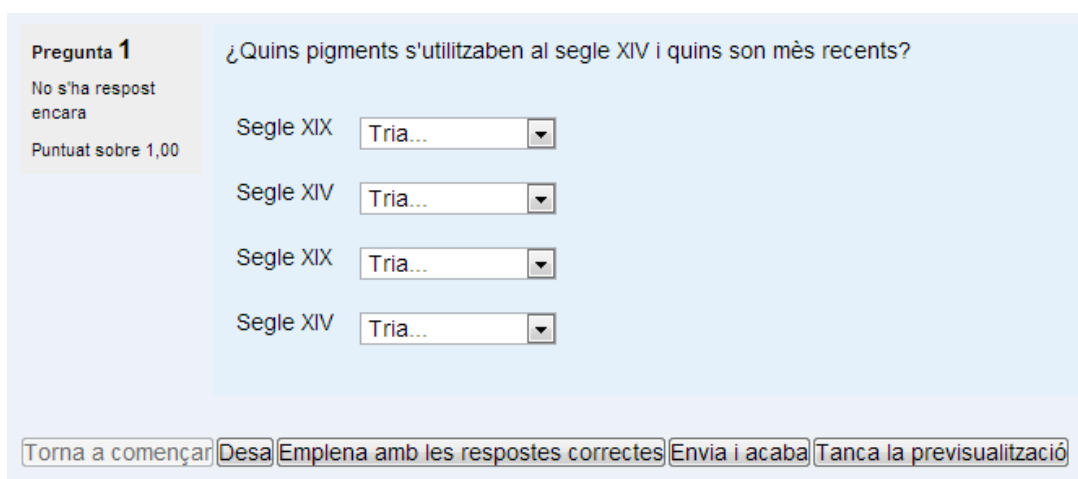
També podeu crear una retroalimentació general que l'estudiant veu en qualsevol cas o una retroalimentació específica per al cas que contesti Vertader o per al cas que contesti Fals .

**Nota**

Com podeu comprovar, al camp Pregunta podeu utilitzar l'editor HTML, però no a Resposta, perquè la resposta es mostra com una opció en una llista desplegable en què no podeu utilitzar text enriquit. Aquesta manera de treballar permet que les preguntes siguin, a més de text, imatges o elements multimèdia. Això es pot aprofitar per mostrar una llista d'imatges i oferir com a respostes una sèrie de descripcions o termes perquè l'estudiant les associï amb una imatge.

La qualificació de la pregunta és automàtica segons el nombre de parelles correctes que es formen. Si són totes bones, s'atorga el 100 % del valor de la pregunta, si només ho és la meitat, s'atorga el 50 %, i així successivament segons la combinatòria. S'han d'introduir almenys tres conceptes perquè les probabilitats d'encertar a l'atzar no siguin massa elevades (no hi ha compensació negativa d'aquests encerts aleatoris). També podeu introduir respostes amb preguntes en blanc, de manera que el nombre d'opcions a la llista desplegable és més gran que el de conceptes, amb la qual cosa es minimitza la probabilitat que l'estudiant utilitzi l'estratègia de descart.

Quan heu desat els canvis, la pregunta passa al banc de preguntes, des d'on podeu obtenir una vista prèvia.



Pregunta 1
No s'ha respost encara
Puntuat sobre 1,00

¿Quins pigments s'utilitzaven al segle XIV i quins son més recents?

Segle XIX

Segle XIV

Segle XIX

Segle XIV

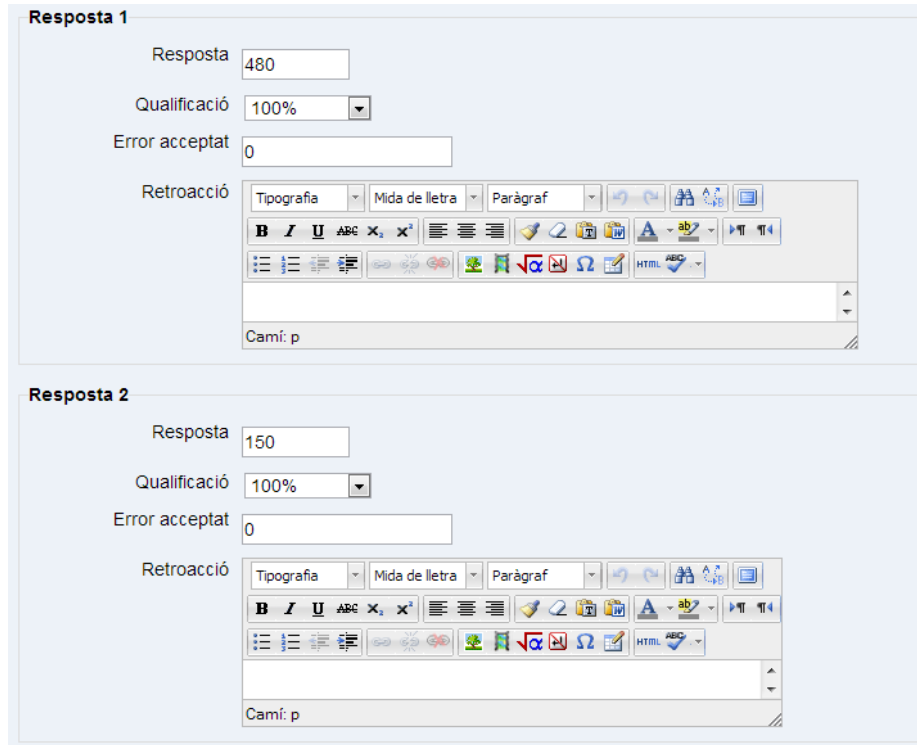
A l'hora de confeccionar aquest tipus de pregunta, tingueu en compte que els ordinadors no entenen realment el llenguatge natural i l'únic que fan és comparar lletres, una per una, en l'ordre indicat. Això es converteix en un problema a l'hora d'anticipar totes les maneres textuals correctes de la resposta. Si es permet especificar diverses respostes que es consideren sinònimes i utilitzar el comodí, se suavitzen al màxim possible aquests inconvenients tècnics. Dit això, és fàcil comprendre que a les respostes no s'han de fer servir frases llargues. N'hi ha prou que l'estudiant introdueixi un espai en blanc de més o s'oblidi un article perquè la resposta es consideri incorrecta.

S'assemblen a les preguntes de resposta curta, però es demana que l'estudiant introdueixi una xifra com a resposta. Moodle permet especificar el nombre exacte que s'espera i afegir, si es vol, un marge d'error.

137

Com sempre, poseu un nom descriptiu i introduïu la pregunta al camp **Text de la pregunta**. Recordeu que l'editor HTML us permet introduir notació matemàtica clicant al botó d'inserir equació .

A continuació, especifiqueu les respostes utilitzant els epígrafs *Resposta 1*, *Resposta 2*, etc.



Resposta 1

Resposta: 480

Qualificació: 100%

Error acceptat: 0

Retroacció: [Rich text editor with buttons for Typografia, Mida de lletra, Paràgraf, Bold, Italic, Underline, etc.]

Camí: p

Resposta 2

Resposta: 150

Qualificació: 100%

Error acceptat: 0

Retroacció: [Rich text editor with buttons for Typografia, Mida de lletra, Paràgraf, Bold, Italic, Underline, etc.]

Camí: p

Resposta. Introduïu el valor exacte que s'espera com a resposta.

Error acceptat. Sempre que sigui pertinent, podeu posar el marge d'error acceptat. Per exemple, si la resposta correcta és 30 i a *Error acceptat* escriviu 5, s'admet com a vàlida qualsevol xifra entre 25 i 35.

Com en el cas de les preguntes de resposta curta, podeu introduir diverses respostes amb diverses qualificacions.

També podeu determinar si la resposta ha de ser només una xifra o una xifra amb especificació de les unitats.

Direcció de la unitat

Direcció de la unitat

Penalització per resposta errònia

RESPOSTA DE LA UNITAT mostrada com a

Posició de les unitats

Direcció de les unitats. Al menú desplegable podeu seleccionar:

- **No s'utilitzen per a res les unitats. Només es qualificarà la RESPOSTA NUMÈRICA.** En aquest cas, la resposta de l'estudiant només consisteix en una xifra.

- **Les unitats són opcionals. Si entreu una unitat, s'utilitza per convertir la resposta a la unitat 1 abans de qualificar.** La resposta de l'estudiant ha de ser numèrica però pot anar acompanyada de l'expressió de la unitat. Tot i així, també es compta com a correcta si no va acompanyada de la unitat. En aquest cas, també heu d'especificar:

— *Posició de la unitat.* Abans del número o després del número.

— *Unitat 1.* Poseu la unitat esperada (m, cm, W, kW, etc.). Podeu afegir altres unitats clicant al botó Espais en blanc per a 2 unitats més . Quan afegiu més d'una unitat, heu d'especificar el multiplicador. El multiplicador és el factor pel qual la resposta numèrica correcta es multiplica. La primera unitat (Unitat 1) té un valor multiplicador predeterminat d'1. Així, per exemple, si la resposta numèrica correcta és de 5500 W i s'estableix W (watt) com a unitat a Unitat 1 que té 1 com a multiplicador predeterminat, la resposta correcta és 5500 W. Si s'afegeix la unitat kW (kilowatt) a un multiplicador de 0,001, aleshores 5,5 kW també és una resposta correcta. Això significa que tant 5500 W com 5,5 kW es consideren correctes. Tingueu en compte que el marge d'error acceptat també es multiplica, de manera que un error permès de 100 W es converteix en un error de 0,1 kW.

- **Es qualificarà la RESPOSTA NUMÈRICA i també LES UNITATS.** Si seleccioneu aquesta opció, s'espera que, en la resposta, l'estudiant escrigui el nombre més les unitats. També heu de determinar la penalització que s'aplica si la unitat es deixa sense definir.

També podeu fer que l'estudiant no hagi d'escriure les unitats: se li ofereixen opcions entre les quals ha d'escollir marcant la casella corresponent o seleccionant la unitat d'una llista desplegable. Això només té sentit si s'especifica més d'una unitat.

Una vegada deseu els canvis com sempre, podeu obtenir una previsualització de la pregunta.

4.4.8. Preguntas calculadas

Paràmetres generals

Categoria actual ☒ Categoria per defecte en CPD (7) ☐ Utilitza aquesta categoria

Desa a la categoria

Nom de la pregunta*

Text de la pregunta

Tipografia

Mida de lletra

Paràgraf

B
I
U
ABC
x₂
x²

Tenint en compte les proporcions de sorra i calç per la fabricació de l'Arricció, calcular quina és la quantitat de sorra necessària per 125 gr. de calç apagada.

Camí: p

Puntuació per defecte*

Retroacció general

Tipografia

Mida de lletra

Paràgraf

B
I
U
ABC
x₂
x²

Camí: p

Així el càlcul és sempre el mateix però el valor numèric correcte canvia cada vegada. La resposta correcta s'especifica, doncs, per una fórmula, no un valor fix. Per escriure aquestes

fórmules podeu fer servir variables com {a} i els operadores bàsics: +, −, *, / i % per a mòdul. Per especificar potències s'utilitza pow(x,y) i pi() per al número pi.

També una sèrie de funcions (amb arguments entre parèntesis): abs, acos, acosh, asin, asinh, atan, atanh, ceil, cos, cosh, deg2rad, exp, expm1, floor, log, log10, log1p, rad2deg, round, sin, sinh, sqrt, tan, tanh. Les funcions max i min accepten més de dos arguments. Quan la pregunta s'inclou al qüestionari s'han de generar valors per a les variables {a}, {b}, etc. utilitzades. La pregunta permet especificar els intervals i la distribució estadística usada per generar aquests valors aleatoris.

La tolerància o error especificat es pot interpretar de tres maneres segons el tipus de tolerància fixat:

Nominal: simplement especifica l'interval correcte $\pm$ tolerància relativa: l'error admès es calcula com $\text{error} = \text{correcte} * \text{tolerància}$. D'aquesta manera l'interval admès és $\text{correcte} \pm \text{tolerància} * \text{correcte}$. És una manera molt més precisa d'especificar els errors quan la magnitud en qüestió varia molt entre extrems molt diferents.

Geomètric: el límit superior de l'interval donat com a vàlid es calcula com a $\text{correcte} * (1 + \text{tolerància})$ i el límit inferior com a $\text{correcte} / (1 + \text{tolerància})$. Aquesta opció és aplicable a magnituds que no admeten valors negatius.

El valor de l'opció *xifres significatives* afecta només com es presenta el resultat quan es revisen les preguntes. L'estudiant pot escriure la seva resposta amb el nombre de xifres significatives que cregui convenient. Per acabar, i de manera opcional, podeu especificar les unitats amb què s'espera la resposta i estableix els factors de conversió adequats per admetre respostes amb altres unitats.

Pregunta 1 No s'ha respost encara Puntuat sobre 1,00	Tenint en compte les proporcions de sorra i calç per la fabricació de l'Arriccio, calcular quina és la quantitat de sorra necessària per 125 gr. de calç apagada. Answer:
Torna a començar Desaf Emplena amb les respostes correctes Envia i acaba Tanca la previsualització	

4.4.9. Preguntes de respostes incrustades (Cloze)

És un tipus flexible de pregunta, que en un text permet incrustar zones que els estudiants han de completar. Per a cada forat l'estudiant pot escollir entre diverses opcions possibles o bé escriure la seva pròpia resposta curta o una xifra (com en els tipus d'opció múltiple, de resposta curta o numèrics anteriors). Aquest tipus de preguntes no disposen d'un interfície gràfica per introduir els elements variables de les respostes (els forats que cal emplenar). Cal especificar la pregunta com un text amb codis inserits per indicar on van els forats i quines respostes s'admeten en cadascun.

Paràmetres generals

Categoria actual: Categoria per defecte en CPD (7) ☒ Utilitza aquesta categoria

Desa a la categoria: Categoria per defecte en CPD (7)

Nom de la pregunta*: Capitals del Món

Text de la pregunta*

Indica les capitals dels següents països:

- * Itàlia: {1:MULTICHOICE:=Roma# Molt bé~Moscou#No}
- * Portugal: {1:MULTICHOICE:Paris#Malament~%100%Lisboa#OK}
- * Alemanya: {1:MULTICHOICE:=Berlín#OK~Bonn#Malament}
- * Regne Unit: {1:MULTICHOICE:%0%Madrid#Molt Malamenti~Londres#OK}
- * La capital de Rússia és {1:SHORTANSWER:%100%Moscú#Enhorabona!
- ~%50%San Petesburgo#No, però almenys està a Rússia
- ~#Resposta equivocada, la capital de Rússia és Moscou.}

Camí: p » span

Retroacció general ?

Camí: p

Descodifica i verifica el text de la pregunta

Per exemple, si escriuiu això al camp **Text de la pregunta**:

Indiqueu les capitals dels països següents:

* Itàlia: {1:MULTICHOICE:=Roma# Molt bé~Moscou#Te n'has anat lluny}

* Portugal: {1:MULTICHOICE:París#Malament~%100%Lisboa#OK}

* Alemanya: {1:MULTICHOICE:=Berlín#OK~Bonn#Malament}

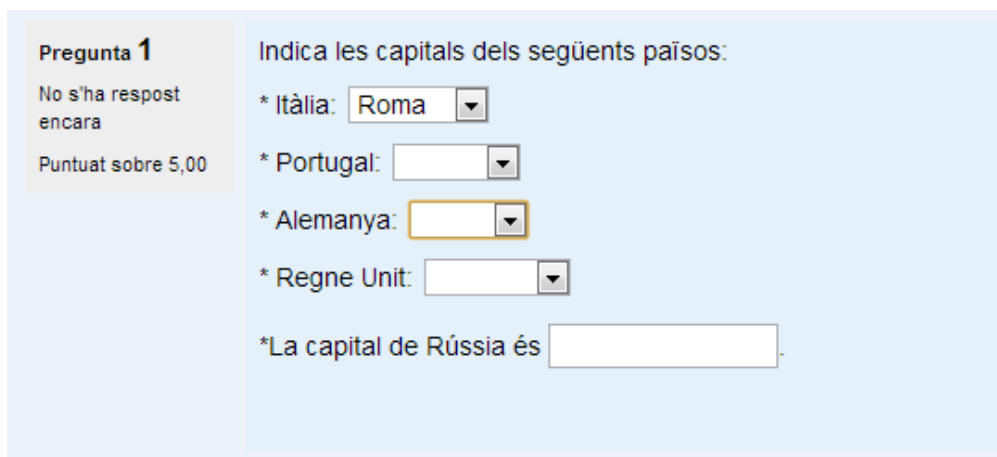
* Regne Unit {1:MULTICHOICE:%0%Madrid#Molt malament~=Londres#OK}

La capital de Rússia és {1:SHORTANSWER:%100%Moscú#Enhorabona!

~%50%Sant Petersburg#No, però almenys és a Rússia

~*#Resposta equivocada, la capital de Rússia és Moscou.}.

Es transforma en això altre:



El format d'aquestes preguntes és el següent:

1. Escriviu el text normal.
2. Si voleu iniciar un forat, poseu una clau {.
3. Poseu un número que indiqui el valor que té aquest forat, relatiu a la puntuació total de la pregunta. Si tots els forats valen el mateix, poseu sempre 1.
4. Indiqueu el tipus de forat amb aquesta sintaxi:

:SHORT ANSWER (Resposta curta insensible a les majúscules).

:SHORT ANSWER_C (Resposta curta sensible a majúscules).

:NUMERICAL (Resposta numèrica. Recordeu que és com una resposta curta però posant-hi un número).

:MULTICHOICE (Opció múltiple. Les opcions es mostren en una llista desplegable).

:MULTICHOICE_V: (Opció múltiple. Les opcions es mostren com botons de ràdio en una columna vertical).

:MULTICHOICE_H (Opció múltiple. Les opcions es mostren com botons de ràdio en una columna horitzontal).

5. Escriviu les diverses respostes separant-les amb ~. A la primera resposta possible no cal que li anteposeu ~.

6. D'aquestes respostes, una és la correcta. Per això, després d'escriure ~ poseu = a la resposta correcta, de manera que queda així ~=resposta correcta. Una altra manera d'especificar la resposta correcta és **%100%** de manera que queda així ~%100%resposta correcta. Si hi ha respostes parcialment correctes i voleu donar-los alguna puntuació, podeu escriure qualsevol quantitat, per exemple ~%50% Quan es tracta de forats de resposta curta heu d'utilitzar obligatòriament el símbol %% en lloc de =.

7. Opcionalment, podeu incloure retroalimentació anteposant # just després de la possible resposta, per exemple ~=París#Molt bé, que indica Molt bé .

8. Per acabar el forat escriviu una clau de tancament } i seguiu escrivint text normal.

4.4.10. Banc de preguntes

Les preguntes creades s'emmagatzemen en un banc de preguntes. Per veure'l, cliqueu a **Preguntes** del menú **Administració del curs** del bloc **Arranjaments**.

The screenshot shows the 'Banc de preguntes' (Question Bank) interface in Moodle. It includes a search bar at the top, a list of questions with various icons for editing, deleting, and moving, and a table of question details. Annotations point to specific features:

- Seleccionar aquesta pregunta**: Points to the checkbox next to a question.
- Selector de categories**: Points to the dropdown menu for selecting a category.
- Icona del tipus de pregunta**: Points to the icon representing the question type.
- Previsualitza**: Points to the preview icon.
- Canviar ordre**: Points to the up/down arrow icons for reordering.
- Esborrar**: Points to the delete icon.
- Llistat de preguntes**: Points to the table of question details.

The table of question details has the following columns: **Pregunta**, **Editar**, **Creada per** (Nom / Cognoms), and **Última modificació feta per** (Nom / Cognoms). The rows show questions like 'Calcular les proporcions de sorra', 'Tècniques tradicionals', 'Capitals del Món', 'funció del Conservador', 'Inicis Conservació Preventiva', 'Arrecio', and 'Reintegració volumètrica'.

Les preguntes es llisten per categories. Per veure les preguntes disponibles a cada categoria, cliqueu al menú desplegable *Selecciona una categoria*. Des d'aquesta finestra podeu fer diverses coses amb les preguntes: editar-les, previusualitzar-les, esborrar-les i moure-les a una altra categoria.

Per moure una pregunta o diverses a una altra categoria:

1. Cliqueu a la casella que hi ha al costat del títol de cada categoria.
2. Al menú desplegable, sota l'epígraf **Amb les seleccionades**, seleccioneu la categoria a la qual vulgueu moure-la.
3. Finalment, cliqueu al botó **Mou a**.

Les preguntes es llisten per defecte indicant-ne només el nom i el tipus mitjançant una icona, però podeu veure el text de cada pregunta marcant la casella *Mostra el text de la pregunta a la llista de preguntes*.

Des d'aquí també podeu crear preguntes noves clicant al botó **Crea una nova pregunta**.

4.4.11. Preguntes de resposta oberta

El tipus de pregunta d'assaig és adequat per respondre amb una paraula, un paràgraf o dos com a molt. Per a respostes més llargues, el mòdul Tasca és més adequat.

Com a resposta a una pregunta d'aquest tipus, l'estudiant escriu una resposta en format assaig. Quan es crea una pregunta d'assaig es poden editar tres camps: el títol de la pregunta, el cos de la pregunta, i el comentari (*feedback*) que es pot mostrar en el moment que el professor escull.

Les preguntes de tipus assaig no es qualifiquen mentre no han estat revisades per un professor mitjançant l'opció *Qualificació manual*, de la qual parlarem quan vegeu com configurar un qüestionari. Quan es qualifica manualment una pregunta d'assaig, el qualificador pot escriure un comentari personalitzat en resposta a l'assaig de l'estudiant i, a més, pot assignar una puntuació a l'assaig.

En aquest tipus de pregunta heu de decidir si, quan escriu la resposta, l'estudiant veu l'editor HTML o una simple caixa de text. Per fer-ho, utilitzeu el menú desplegable

Format de la resposta. Indiqueu també al desplegable **Permet adjuncions** si els estudiants poden adjuntar fitxers a la respostes i quants.

Format de la resposta	Editor HTML
Dimensions del quadre d'entrada	15 línies
Permet adjuncions	No

També disposeu del camp de text **Informació per a qualificadors** per introduir informació destinada al professorat que ha de qualificar la resposta i que pot aprofitar per afegir alguna indicació sobre els criteris de qualificació.

Informació per als puntuadors	Tipografia	Mida de lletra	Paràgraf	
	Camí: p			

4.4.12. Configuració d'un qüestionari

Quan teniu un banc de preguntes, heu de crear un qüestionari i afegir-hi les preguntes. Vegem com crear un qüestionari. Com sempre, heu d'activar l'edició i al menú desplegable *Afegeix una activitat o un recurs*, seleccionar **Qüestionari**.

Paràmetres generals	
Nom*	Qüestionari d'avaluació Prova
Introducció	Tipografia Mida de lletra Paràgraf Camí: p
Mostra la descripció en la pàgina principal del curs ?	☐
Temporització	
Obre el qüestionari	21 November 2012 12 50 ☐ Habilita
Tanca el qüestionari	21 November 2012 12 50 ☐ Habilita
Temps màxim ?	0 minuts ☐ Habilita
Quan el temps expiri ?	Els intents s'han d'enviar abans que el temps expiri o no comptaran
Període de gràcia per a l'enviament ?	0 minuts ☐ Habilita

Nom. Títol descriptiu del qüestionari.

Introducció. Escriviu qualsevol indicació que considereu pertinent per ajudar l'estudiant a respondre les preguntes.

Obre i tanca un qüestionari. Dates entre les quals està disponible el qüestionari. Podeu utilitzar totes dues dates o només una. Per activar aquesta opció, cliqueu a la casella **Habilita**.

Temps màxim. Si està activat, es visualitza un temporitzador flotant en JavaScript que mostra el compte enrere. Quan el termini finalitza, el qüestionari s'envia automàticament amb les respostes introduïdes fins al moment.

Intents permesos. Defineix quantes vegades pot respondre el qüestionari un mateix estudiant. Comença des de l'1 i no té límit.

Mètode de qualificació. Quan es permeten múltiples intents, el càlcul de la puntuació final es pot fer de diverses maneres, d'acord amb la manera com s'utilitzen les qualificacions obtingudes:

- *Qualificació més alta.* La puntuació final és la més alta obtinguda en qualsevol dels intents.
- *Qualificació mitjana.* La puntuació final és la mitjana simple de la puntuació de tots els intents.
- *Primer intent.* La puntuació final és l'obtinguda en el primer intent (s'ignoren els altres intents).
- *Últim intent.* La qualificació final és l'obtinguda en l'intent més recent.

Qualificació

Categoria de qualificació  Sense categoria ▼

Intents permesos Il·limitat ▼

Mètode de qualificació  Qualificació més alta ▼

Aspecte

Ordre de les preguntes Tal com apareix a la pantalla d'edició ▼

Pàgina nova  Cada pregunta ▼

Mètode de navegació*  Lliure ▼

Ordre de les preguntes. Una vegada heu configurat el qüestionari, hi heu d'afegir les preguntes en un determinat ordre. Aquest paràmetre determina si es respecta aquest ordre o si les preguntes es presenten ordenades a l'atzar cada vegada que un estudiant obre el qüestionari. Ordenar les preguntes a l'atzar evita que es pugui resoldre el qüestionari mitjançant plantilles (de l'estil 1a, 2b, 3d, etc.), ja que les preguntes canvien d'ordre cada vegada que s'executa.

Pàgina nova. Determina quantes preguntes es mostren en cada pàgina. Als qüestionaris més extensos té sentit allargar el qüestionari en diverses pàgines limitant el nombre de preguntes per pàgina. Quan s'afegeixen preguntes al qüestionari, s'insereixen automàticament salts de pàgina d'acord amb el paràmetre que introduïu aquí. Tot i així, més tard, a la pàgina d'edició podeu canviar a mà els salts de pàgina.

Barreja dins de les preguntes. Així com podeu ordenar les preguntes aleatòriament, podeu fer el mateix amb les opcions de resposta dins de cada pregunta. El contingut de la resposta correcta no canvia, l'únic que canvia és l'ordre. Això significa que si la resposta correcta a la pregunta 1 és en un primer intent l'a, quan el qüestionari s'executa per segona vegada pot ser la c, o la b, etc.

Com es comporten les preguntes. L'alumnat pot interactuar amb les preguntes del qüestionari de diverses maneres:

- *Interactiu amb diversos intents.* L'estudiant respon una pregunta i, sobre la marxa, obté retroalimentació immediata. Si la resposta no és correcta, té una altra oportunitat, però amb menys puntuació. A sota de cada pregunta l'estudiant veu el botó **Comprova**. Després de clicar-hi, si la resposta és incorrecta veu el botó **Inicia un altre intent** i se li mostra el text que heu inclòs a les pistes.

- *Mode adaptatiu.* Si seleccioneu aquesta opció, es permet que l'estudiant doni diverses respostes a una pregunta fins i tot en el mateix intent de resoldre el qüestionari. Així, per exemple, si la resposta és incorrecta, l'estudiant pot donar una altra resposta immediatament. Tot i així, s'aplica una penalització que es resta de la puntuació total per cada intent equivocat. És semblant a *Interactiva amb diversos intents* però l'estudiant no veu el botó **Inicia un altre intent** ni el text de les pistes després de comprovar la resposta. Aquest mode és vàlid fins i tot quan el qüestionari no permet diversos intents.

- *Mode adaptatiu (sense penalitzacions).* És igual que l'anterior però no s'apliquen penalitzacions.

- *Qualificat manualment.* Normalment els qüestionaris es qualifiquen

automàticament. Amb aquesta opció és el professor qui qualifica el qüestionari. Això té sentit quan s'inclouen preguntes del tipus assaig que no podeu corregir automàticament.

- *Retroalimentació diferida.* L'alumnat ha de respondre totes les preguntes i enviar el qüestionari complet abans que s'emeti cap qualificació o que es mostri cap retroalimentació.

- *Retroacció diferida amb grau de certesa de la resposta.* És igual que l'anterior, però a cada pregunta s'hi afegeix automàticament una pregunta extra de l'estil de N'estàs segur? i s'ofereixen tres possibles respostes: No gaire , Força i Molt .

- *Retroacció immediata.* L'estudiant respon una pregunta i sobre la marxa obté retroalimentació immediata, però no pot modificar la resposta. L'estudiant veu el botó Comprova a sota de cada pregunta.

- *Retroalimentació immediata grau de certesa de la resposta.* És igual que la retroalimentació immediata, però a cada pregunta s'hi afegeix automàticament una pregunta extra de l'estil de N'estàs segur? i s'ofereixen possibles respostes: No gaire , Força i Molt .

Clicant al botó **Mostra característiques avançades** veieu una nova opció en aquesta secció.

Cada intent reprèn l'anterior. Si seleccioneu Sí , quan l'estudiant faci intents successius de completar el qüestionari trobarà marcades les respostes que ha escollit prèviament. En cas contrari, es presenta la pregunta sense cap indicació, com la primera vegada.

Opcions de revisió. Aquestes opcions controlen quina informació poden veure els usuaris quan revisen un intent de resoldre el qüestionari o quan consulten els informes corresponents:

Opcions de revisió?

Mentre es fa l'intent

- ☒ L'intent ?
- ☐ Si correcte ?
- ☒ Punts ?
- ☒ Retroacció específica ?
- ☒ Retroacció general ?
- ☐ Resposta correcta ?
- ☐ Retroacció global ?

Immediatament després de cada intent

- ☐ L'intent
- ☐ Si correcte
- ☒ Punts
- ☐ Retroacció específica
- ☐ Retroacció general
- ☐ Resposta correcta
- ☒ Retroacció global

Més tard, mentre encara estigui obert el qüestionari

- ☐ L'intent
- ☐ Si correcte
- ☒ Punts
- ☐ Retroacció específica
- ☐ Retroacció general
- ☐ Resposta correcta
- ☒ Retroacció global

Després que es tanqui el qüestionari

- ☒ L'intent
- ☒ Si correcte
- ☒ Punts
- ☒ Retroacció específica
- ☒ Retroacció general
- ☒ Resposta correcta
- ☒ Retroacció global

- *Immediatament després de cada intent:* la revisió es pot fer en els dos minuts següents al final d'un intent (és a dir, després que l'usuari hagi clicat **Envia i acaba**).
- *Més tard, mentre encara estigui obert el qüestionari:* la revisió es pot fer en qualsevol moment previ a la data de tancament.
- *Després que es tanqui el qüestionari:* la revisió es pot fer quan la data de tancament del qüestionari ha passat. Òbviament, si el qüestionari no té data de tancament aquesta opció no és possible.

Als usuaris amb permís per veure qualificacions ocultes (normalment professorat i administradors) no els afecten aquestes restriccions, de manera que poden revisar tota la informació relativa als intents que l'alumnat ha fet per resoldre el qüestionari en qualsevol moment.

Mostra

Mostra la fotografia d'usuari

Nombre de decimals a les puntuacions

Xifres decimals en les puntuacions de les preguntes

Mostra els blocs durant els intents*

Restriccions extres durant els intents

Demana contrasenya ☐ Desemmascara

Restringeix adreces

Demora forçada entre el primer i el segon intent minuts ☐ Habilita

Demora forçada entre els intents posteriors minuts ☐ Habilita

Seguretat del navegador*

Mostra la imatge de l'usuari. Si habiliteu aquesta opció, el nom de l'estudiant i la seva imatge es mostren durant un instant a la pantalla i a la pantalla de revisió. Això és

útil quan voleu utilitzar un qüestionari com a examen a l'aula, perquè sigui més senzill verificar la identitat de l'usuari que s'està examinant.

Restriccions extres sobre els intents.

Demana contrasenya. Quan l'estudiant intenta obrir el qüestionari, se li demana la contrasenya. És una de les configuracions de seguretat que permeten utilitzar el qüestionari per a un examen presencial. En el moment de fer l'examen, el professor comunica a l'alumnat la contrasenya, de manera que s'assegura que ningú no l'ha pogut veure anteriorment.

Restringeix adreces. Aquest paràmetre només té sentit quan el qüestionari s'utilitza com a examen, amb la intenció d'evitar que algú, des de l'exterior, el resolgui en lloc de l'estudiant que és a l'aula. Podeu especificar les adreces IP de tres maneres: individualment, separades per comes (per exemple 192.168.24, 192.168.25); indicant l'adreça de la xarxa (192.168.1.), o mitjançant la notació CIDR, que permet especificar amb precisió la subxarxa (per exemple 231.54.211.0/20).

Clicant al botó **Mostra avançades** es veu una nova opció en aquesta secció.

Seguretat del navegador. Si està seleccionada la Finestra emergent completa amb alguna seguretat *JavaScript* :

- El qüestionari només s'inicia si l'estudiant té un navegador amb el *JavaScript* activat.
- El qüestionari apareix en una finestra emergent en pantalla completa que cobreix totes les altres finestres i no té controls de navegació.
- S'impedeix a l'alumnat, en la mesura del possible, l'ús d'accions com ara copiar i enganxar.

Mostrar la imatge de l'usuari, posar un límit de temps, permetre un únic intent, requerir una contrasenya que el professorat comunica de viva veu a l'aula i requerir una adreça de xarxa aporten al qüestionari la seguretat suficient com perquè s'utilitzi en un examen presencial. Tot i així, el propòsit fonamental d'aquest mòdul continua sent l'autoavaluació en el marc d'una avaluació formativa, de manera que l'estudiant pugui obtenir un *feedback* útil per dirigir el seu procés d'aprenentatge.

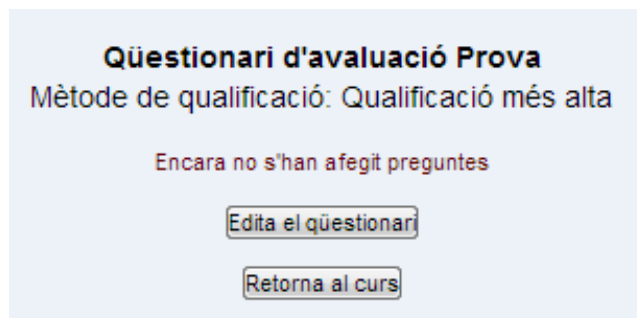
Demora forçada entre el primer i segon intent. Si permeteu diversos intents, podeu establir el temps que ha de passar entre el primer i el segon intent i per a intents successius. Això és útil per evitar que el qüestionari es resolgui mecànicament i, d'alguna manera, obligar a reflexionar o consultar documentació.

Retroacció global. A més dels diversos tipus de retroalimentació inclosos a les preguntes, podeu oferir a l'estudiant una retroalimentació global depenent de la qualificació obtinguda al qüestionari. La qualificació s'especifica en percentatges relatius al valor que tingui el qüestionari.

Una vegada heu configurat el formulari, arriba el moment d'afegir-li preguntes; per fer-ho, cliqueu al botó **Desa els canvis i visualitza**.

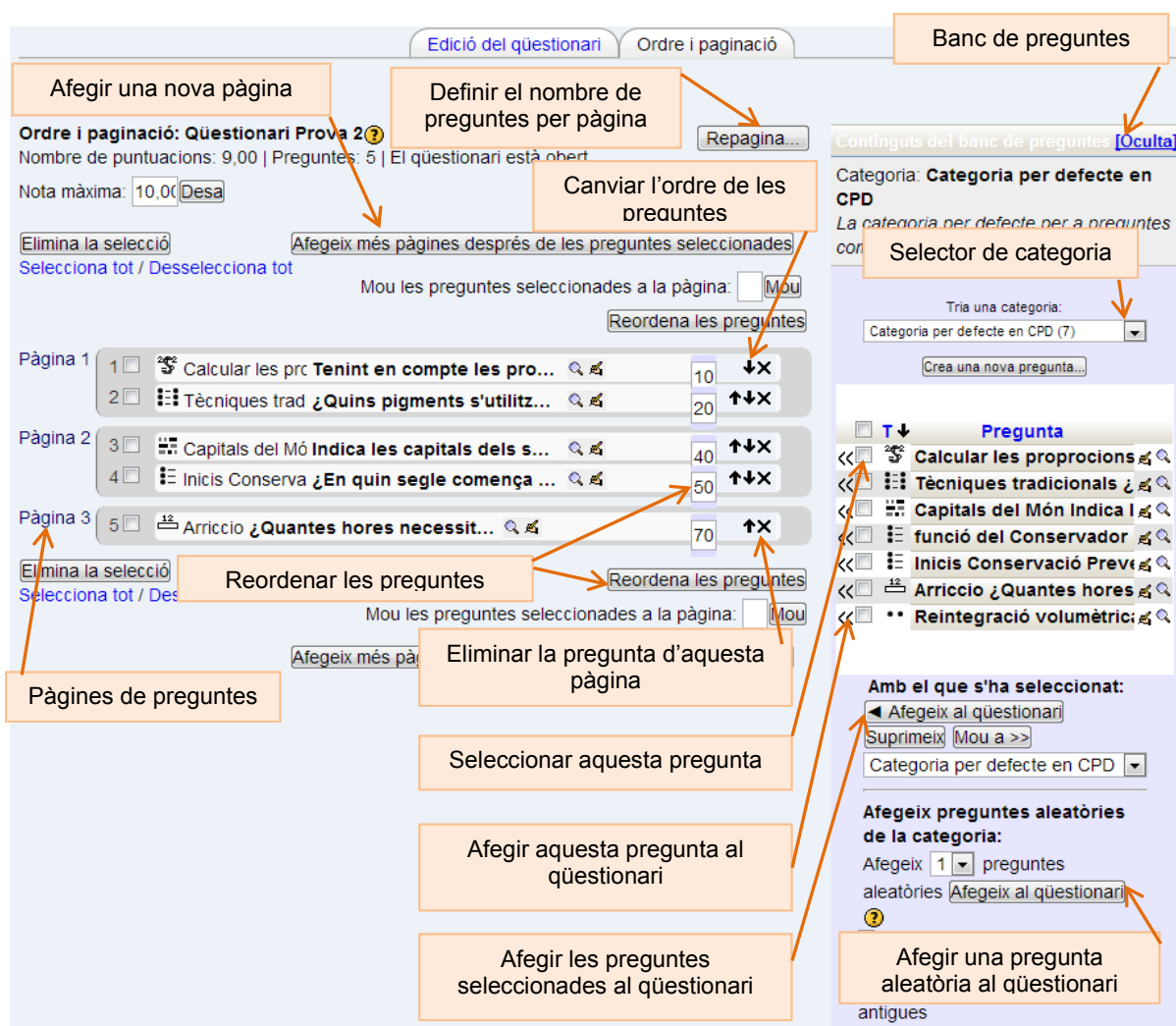
4.4.13. Inserció de preguntes al qüestionari

Quan heu configurat el qüestionari però encara no se li han afegit preguntes, veureu la finestra informativa següent, en què heu de clicar a **Edita qüestionari**.



Sou davant de la pantalla d'edició del qüestionari. A diferència de versions anteriors de Moodle, l'editor de qüestionaris ara és més gràfic i permet més opcions de configuració de pàgines de preguntes. A la part superior de la pantalla hi ha dues pestanyes: **Ordre i paginació** i **Editant qüestionari**.

Ordre i paginació. Serveix per crear pàgines de preguntes i ordenar les preguntes dins d'una pàgina. A la columna de l'esquerra hi ha la llista actual de preguntes de què consta el qüestionari (que està buida si acabeu de començar). A la dreta teniu el repositori de preguntes organitzades per categories, tal com hem vist. Atenció: els canvis es desen automàticament després d'efectuar qualsevol operació sobre el qüestionari.



The screenshot shows the Moodle question bank interface with several annotations in orange boxes:

- Afegir una nova pàgina**: Points to the 'Ordre i paginació' tab.
- Definir el nombre de preguntes per pàgina**: Points to the 'Repagina...' button.
- Banc de preguntes**: Points to the 'Continguts del banc de preguntes' link.
- Canviar l'ordre de les preguntes**: Points to the 'Reordena les preguntes' button.
- Afegeix més pàgines després de les preguntes seleccionades**: Points to the 'Afegeix més pàgines' button.
- Reordenar les preguntes**: Points to the 'Reordena les preguntes' button.
- Eliminar la pregunta d'aquesta pàgina**: Points to the 'Elimina la selecció' button.
- Selecció de categoria**: Points to the 'Categoria per defecte en CPD' dropdown.
- Pàgines de preguntes**: Points to the 'Pàgina 1', 'Pàgina 2', and 'Pàgina 3' labels.
- Afegir aquesta pregunta al qüestionari**: Points to the 'Afegeix al qüestionari' button.
- Afegir les preguntes seleccionades al qüestionari**: Points to the 'Afegeix al qüestionari' button.
- Afegir una pregunta aleatòria al qüestionari**: Points to the 'Afegeix 1 preguntes aleatòries' button.

Per afegir una pregunta al qüestionari n'hi ha prou que cliqueu a la icona « que hi ha a l'esquerra de la pregunta, al banc de preguntes. Si en voleu afegir més d'una a la vegada, cliqueu a la casella a l'esquerra de cada pregunta per seleccionar-les, i cliqueu al botó **Afegeix al qüestionari**. Si la pregunta ja existeix, al qüestionari no s'afegeix una segona vegada.

Si configureu el qüestionari perquè cada pregunta sigui en una pàgina, en afegir una pregunta s'afegirà automàticament una pàgina nova. Per canviar aquesta distribució, cliqueu al botó **Repagina...** que hi ha a la part superior dreta i establiu el nombre de preguntes per pàgina.

Quan afegiu una pregunta a una pàgina, aquest rep un número (10, 20, 30, etc.). Una manera senzilla de reordenar les preguntes a la pàgina és canviar aquest número (per exemple, 10 per 20) i clicar al botó **Reordena les preguntes**. Per canviar l'ordre de les preguntes una per

una cliqueu a la icona . El que s'ordena són les preguntes, no les pàgines. Les pàgines s'insereixen automàticament segons com estigui configurat el qüestionari (diverses preguntes per pàgina, totes en una, o cada pregunta en una de nova). Tingueu en compte que si configureu el qüestionari perquè es presentin les preguntes ordenades aleatòriament això no té cap efecte.

Per eliminar una pregunta, cliqueu a la icona . Això elimina la pregunta de la pàgina però no del banc de preguntes. Una mateixa pregunta es pot afegir en més d'un qüestionari. D'altra banda, podeu combinar diverses categories de preguntes a la pàgina. Per mostrar la llista de preguntes en una categoria cliqueu al menú desplegable **Selecciona una categoria**.

Per afegir una pàgina nova al qüestionari manualment, seleccioneu la pregunta després de la que voleu afegir i cliqueu al botó **Afegeix més pàgines després de les preguntes seleccionades**. Si seleccioneu més d'una pregunta, s'afegeix una pàgina nova després de cada pregunta seleccionada. Aquestes pàgines es creen com pàgines buides. Posteriorment, clicant a la pestanya Editant qüestionari podeu afegir-hi preguntes noves, malgrat que no poden ser de les del banc de preguntes. Una pàgina buida sense preguntes no es mostra al qüestionari.

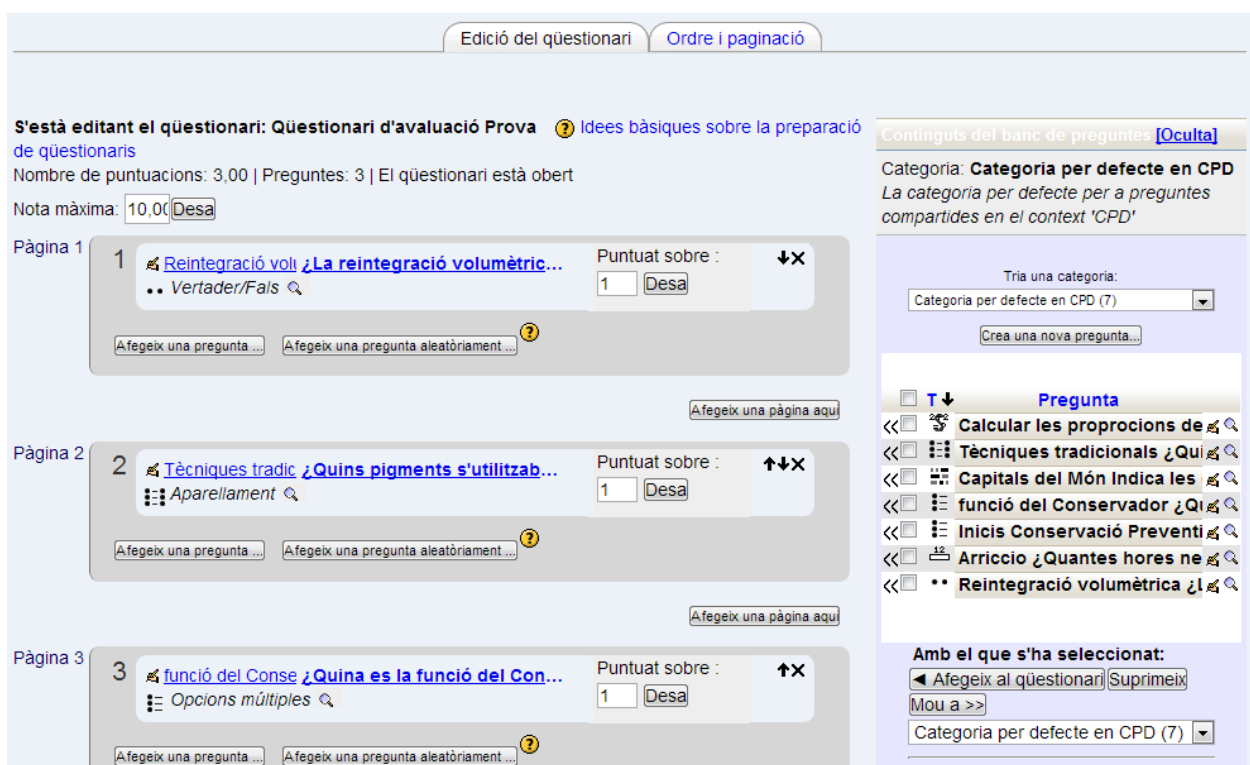
Una possibilitat molt interessant del qüestionari és afegir preguntes aleatòries. Quan s'afegeix una pregunta a l'atzar, al qüestionari s'insereix una pregunta seleccionada aleatòriament entre les que componen la categoria. Això significa que els diversos estudiants tenen probablement una selecció diferent de preguntes. D'altra banda, quan el qüestionari permet múltiples intents, probablement cadascun conté una elecció nova de preguntes. Per afegir una pregunta a l'atzar, cliqueu a **Afegeix preguntes aleatòries de la categoria**.



Idea

La característica de preguntes aleatòries us ofereix un bon nombre de possibilitats didàctiques. Per exemple, podeu tenir ordenades les preguntes per temes. Esteu elaborant un qüestionari del tema 4, però en un moment donat voleu que també serveixi de repàs; no hi ha res més senzill, simplement afegiu al qüestionari actual una o més preguntes del tema o temes anteriors. També us pot servir per crear qüestionaris diferents per a cada estudiant o per a cada intent que un estudiant faci per resoldre el qüestionari. Podeu, per exemple, tenir 20 preguntes en una categoria i dir que se n'afegeixin 10 d'aleatòries; d'aquesta manera, cada estudiant s'enfronta a un qüestionari en gran mesura diferent.

Edició del qüestionari . Us permet modificar diversos paràmetres del qüestionari i treballar amb les pàgines de preguntes d'una manera visual.



The screenshot displays the Moodle question bank editor. At the top, there are tabs for 'Edició del qüestionari' and 'Ordre i paginació'. Below this, a summary shows the current question bank: 'Questionari d'avaluació Prova', with 3 points, 3 questions, and a maximum score of 10.00. The main area shows three pages of questions. Each page has a question card with a title, type, and a 'Desa' button. On the right sidebar, there is a section for adding a new question to the category 'Categoria per defecte en CPD'.

Nota màxima. Defineix quina és la qualificació que obté l'estudiant que resol correctament el qüestionari complet. Una vegada hàgiu configurat aquest paràmetre, cliqueu al botó **Desa** .

A continuació hi ha una llista de les pàgines que contenen les preguntes del vostre qüestionari. Totes les pàgines tenen la mateixa estructura.

Clicar a l'enllaç en blau amb el títol de la pregunta us permet editar-la. Una vegada sigueu a la pàgina d'edició de la pregunta, podeu modificar-la o desar-la com una pregunta nova clicant al botó **Crea una còpia** .

Al quadre de text **Qualificació** se us mostra la qualificació per defecte de la pregunta. Podeu canviar-la escrivint aquí la nova i clicant al botó **Desa** . Això modifica la qualificació per defecte per a aquesta pregunta, però només en aquest qüestionari.

Per crear una pregunta nova de qualsevol tipus cliqueu al botó **Afegeix una pregunta...** .

També podeu afegir una pregunta a l'atzar clicant al botó **Afegeix una pregunta aleatòriament....** A la finestra que apareix, seleccioneu la categoria des de la qual voleu afegir la pregunta.

Seleccioneu la categoria i cliqueu a **Afegeix una pregunta aleatòria**.

Per afegir una pàgina nova, cliqueu a **Afegeix una pàgina aquí** al lloc on la vulgueu afegir. Això insereix una pàgina buida. També des d'aquí podeu afegir preguntes des del banc de preguntes pel procediment explicat. No podeu afegir preguntes des del banc a una pàgina buida en qualsevol posició, només s'afegeixen a l'última pàgina buida llistada.

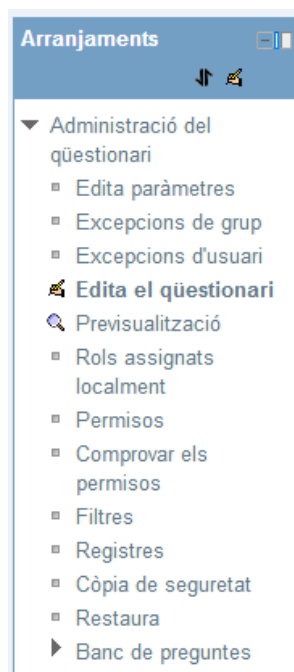
4.4.14. Administració d'un qüestionari

Una vegada heu creat el qüestionari, podeu entrar-hi des de la pàgina principal del curs. Quan esteu treballant amb un qüestionari o hi accediu des de la pàgina principal del curs, a la columna de l'esquerra el bloc **Arranjaments** mostra les diverses accions de configuració que hi podeu efectuar, lo que permet reconfigurar els paràmetres del qüestionari en tot moment (fins i tot si alguns estudiants ja l'han completat).

Edita paràmetres. Us porta al formulari de configuració del qüestionari.

Edita el qüestionari. Us porta a la finestra d'edició del qüestionari que heu vist a la secció anterior.

Previsualització. Us mostra una previsualització del qüestionari i us permet interactuar-hi com ho faria un estudiant.



Pregunta 1
 Intents restants: 1
 Puntuat sobre 1,00
 Marca la pregunta
 Edita la pregunta

¿La reintegració volumètrica de peçes ceràmiques es realitza amb morter i sorra?

 Trieu-ne una:
☐ Vertader
☐ Fals
 Comprova

Pregunta 2
 Intents restants: 1
 Puntuat sobre 1,00
 Marca la pregunta
 Edita la pregunta

¿Quins pigments s'utilitzaben al segle XIV i quins son més recents?

 Segle XIX
 Segle XIV
 Segle XIX
 Segle XIV
 Comprova

Següent

Quan un estudiant accedeix a un qüestionari des de la pàgina principal del curs, se li mostra un informe amb els intents previs o un resum dels seus resultats. Si el qüestionari permet múltiples intents, pot continuar amb l'últim.

Quan hi accediu com a professor, veieu una pàgina d'**informació** que, amb un enllaç en blau, us mostra el nombre d'estudiants que han intentat resoldre el qüestionari. Automàticament, a la columna de l'esquerra, el bloc Navegació, sota el títol del qüestionari, també us mostra el menú **Resultats**.

- ▼ Evaluació Tema 1 i Tema 2
 - ☒ Qüestionari d'avaluació Prova
 - Informació
 - ▼ Resultats
 - Qualificació
 - Respostes
 - Estadístique
 - Qualificació manual

Informació. Al peu de la pàgina hi ha el botó **Previusualitza el qüestionari ara**, que us permet obtenir una vista prèvia del qüestionari. També veureu un enllaç en blau amb el nombre d'estudiants que han intentat resoldre el qüestionari. Seguint l'enllaç accediu a la pàgina.

Qüestionari d'avaluació Prova
Mètode de qualificació: Qualificació més alta

Resum dels vostres intents anteriors

Intent	Estat	Punts / 3,00	Qualificació / 10,00
Previsualització	En progrés		

[Continua la darrera previsualització](#)

Qualificacions. Us ofereix una llista de les persones que han completat el qüestionari, cadascun dels intents que han fet i la qualificació que han obtingut en cadascun (si el qüestionari inclou qualificació), així com la qualificació final actual. També podeu veure la llista de preguntes del qüestionari i les respostes concretes marcades per l'usuari en aquest intent.

Intents: 1

Què incloure en l'informe

Intents des de

Intents que són ☒ En progrés ☒ Venciment ☒ Acabat ☒ Mai enviat

Mostra només intents ☐ qualificats per a cada usuari (**Qualificació més alta**) ☐ tornats a qualificar / marcats per tornar a qualificar

Visualitza les opcions

Mida de la pàgina

Mostra / baixa les puntuacions de cada pregunta

[Mostra l'informe](#)

[Torna a qualificar-los tots](#) [Fes un assaig de requalificació completa](#)

S'estan mostrant els intents qualificats i no qualificats de cada usuari. L'intent qualificat de cada usuari es mostra ressaltat. El mètode de qualificació d'aquest qüestionari és: Qualificació més alta.

[Baixa les dades de la taula com](#)

	Nom / Cognoms	Correu electrònic	Estat	Començat el	Completat	Temps emprat	Qualificació/10,00	P. 1 /1,11	P. 2 /1,11	P. 3 /1,11	P. 4 /1,11
☐	Fictici1 fictici 1 Revisa l'intent	fictici1@ub.edu	Acabat	22 November 2012 13:34	22 November 2012 13:37	2 minuts 32 segons	7,96	1,11 ✓	0,56 ✓	0,00 ✗	0,74 ✓
Mitjana total							7,96 (1)	1,11 (1)	0,56 (1)	0,00 (1)	0,74 (1)

[Selecciona tot / Deselecciona tot](#) [Torna a qualificar els intents seleccionats](#) [Suprimeix els intents seleccionats](#)

Aquesta vista també permet esborrar els intents registrats. Això té sentit si s'ha canviat el qüestionari i els intents anteriors no es consideren vàlids. Per fer-ho, seleccioneu-los clicant a la casella que hi ha al costat de cada intent i cliqueu al botó **Elimina els intents seleccionats**.

També des d'aquí podeu requalificar un intent clicant a l'enllaç **Revisió de l'intent**. Si voleu requalificar diversos intents a la vegada, seleccioneu-los i cliqueu al botó **Torna a qualificar els intents seleccionats**. Aquesta funció és aplicable si canvieu d'alguna manera el qüestionari després que els estudiants l'hagin fet. Penseu preguntes amb la resposta correcta

indicada erròniament, preguntes anul·lades, etc. Aquesta funció permet tornar a calcular la qualificació automàticament.

Intents: 1

Què incloure en l'informe

Intents des de

Intents que són ☒ En progrés ☒ Venciment ☒ Acabat ☒ Mai enviat

Mostra només intents ☐ qualificats per a cada usuari **(Qualificació més alta)**

Visualitza les opcions

Mida de la pàgina

Mostra la ☐ Enunciat de la pregunta ☒ resposta ☐ resposta correcta

[Mostra l'informe](#)

S'estan mostrant els intents qualificats i no qualificats de cada usuari. L'intent qualificat de cada usuari es mostra ressaltat. El mètode de qualificació d'aquest qüestionari és: Qualificació més alta.

[Baixa les dades de la taula com](#)

	Nom / Cognoms	Estat	Qualificació/10,00	Resposta 1	Resposta 2	Resposta 3	Resposta 4	Resposta 5
☐	 Fictici1 fictici 1 Revisa l'intent	Acabat	7,96	Fals ✓	Segle XIX -> Blanc de Titani; Segle XIX -> Blau cadmi; Segle XIV -> Verdaccio; Segle XIV -> Lapislàzuli ✓	Restaurar les peçes d'art que s'han fet malbé. ✗	Segle XIX ✓	part 1: Roma; part 2: Lisboa; part 3: Berlín; part 4: Londres; part 5: Moscou ✓

[Selecciona tot](#) / [Desselecciona tot](#) [Suprimeix els intents seleccionats](#)

Respostes. Us mostra una llista amb el text de cada pregunta i l'opció marcada per cada usuari.

4.4.15. Importació i exportació de preguntes

Al bloc **Arranjaments**, sota el menú **Banc de preguntes**, hi ha dos enllaços per **importar** i **exportar** preguntes respectivament. Moodle permet formular preguntes amb un processador de textos extern, desar-les com a fitxers de text en un format definit (especificant quines línies són les preguntes, quines les respostes i quines les respostes correctes i la seva qualificació) i importar-les a un repositori de preguntes. També podeu exportar preguntes. Això permet intercanviar preguntes de qüestionaris amb altres professors o entre diversos servidors de l'aula virtual.

Importació de preguntes des d'un fitxer. ?

Format del fitxer

- * ? ☐ Blackboard
- ? ☐ Blackboard V6+
- ? ☐ Examview
- ? ☐ Format Aiken
- ? ☐ Format de paraula omesa
- ? ☐ Format Gift
- ☐ Format Learnwise
- ? ☐ Format Moodle XML
- ? ☐ Format WebCT
- ? ☐ Respostes incrustades (Cloze)

Paràmetres generals

Importació d'una categoria ?

Categoria per defecte en CPD (7)

☒ Agafa la categoria del fitxer
 ☒ Agafa el context del fitxer

Qualificacions coincidents ?

Error si la qualificació no és a la llista

Atura quan es produeixi un error ?

Sí

Importació de preguntes des d'un fitxer.

Importa*

Tria un fitxer...

 Mida màxima per als nous fitxers: 200MB



Podeu arrossegar i deixar anar fitxers ací per a afegir-los.

Els formats de fitxer permesos són:

- **Blackboard.** El format *Blackboard* permet importar les preguntes desades en el format d'exportació "Blackboard versió 5 POOL".
- **Blackboard V6+.** El format *Blackboard V6+* permet importar via fitxer Zip les preguntes desades en el format d'exportació *Blackboard*. El suport per a Blackboard versions 6 i 7 és limitat.
- **Examview.** El format *Examview* permet importar preguntes de fitxers *Examview 4 XML*. Per a versions noves d'*Examview* heu d'utilitzar el format *Blackboard*.
- **Format Aiken.** El format *Aiken* és una manera molt simple de crear preguntes amb resposta d'opcions múltiples fent servir un format senzill, clar i molt llegible. No serveix per a altres tipus de preguntes.
- **Format de paraula omesa.** Permet importar preguntes a través d'un fitxer de text.
- **Format GIFT.** Aquest format és l'estàndard més utilitzat i més complet disponible a la plataforma. Es va dissenyar perquè per al professor fos molt fàcil escriure preguntes en un fitxer de text. Podeu especificar els detalls de quasi tots els tipus de preguntes estàndard possibles: opció múltiple, vertader/fals, resposta curta, emparellament, numèric i d'emplenar forats. No permet usar preguntes Cloze, però tenen la seva pròpia especificació de text. Podeu barrejar diversos tipus de preguntes en el mateix fitxer al costat de comentaris, noms identificadors de preguntes, textos de reforç i qualificacions en percentatges. El nom es va concebre com un acrònim de *General Import Format Technology* (Tecnologia de Format General d'importació), però era massa llarg per a un simple filtre com aquest; per això s'ha quedat simplement en GIFT ('regal').
- **Format Learnwise.** Aquest format permet importar preguntes de selecció múltiple desades en format *Learnwise's XML*.
- **Format Moodle XML.** És el futur format estàndard de Moodle. Encara està en desenvolupament. No recomanem fer-ne ús.
- **Format WebCT.** Moodle pot entendre alguns dels tipus de preguntes exportades per la plataforma *WebCT*. Actualment, només Opció Múltiple i Preguntes de Resposta Curta estan suportades. El filtre per importar *WebCT* s'està desenvolupant, i més endavant cobrirà altres tipus de preguntes.
- **Respostes incrustades (Cloze).** El format *cloze* s'ha descrit detalladament quan hem explicat les preguntes de tipus *cloze*. Permet diversos tipus de preguntes amb respostes

incrustades, de l'estil d'emplenar forats.

És important insistir que els fitxers que poden ser objecte d'importació són, en tots els casos, fitxers de text. Si creeu aquests fitxers amb el vostre processador de textos habitual, recordeu que heu de **desar com fitxers de text**, no pas com a documents normals.



Per saber-ne més

Hi ha plantilles de Word que permeten utilitzar aquest processador de text per editar preguntes de diversos tipus de llistes per importar-les a Moodle. Una d'aquestes plantilles es pot baixar de http://www.finemetronome.com/moodle/moodle_quiz_v09.zip.

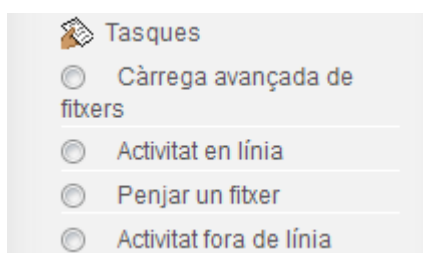
El paquet conté documentació sobre el seu ús en anglès. Per ampliar la informació, consulteu <http://moodle.org/mod/data/view.php?rid=578>.

4.5. Tasques

4.5.1. Configuració d'una tasca

El mòdul Tasques permet que el professor assigni un treball als estudiants, que han de preparar en algun mitjà digital (en qualsevol format) i remetre'l penjant-lo al servidor. Les tasques típiques inclouen assaigs, projectes, informes, etc. Aquest mòdul inclou eines per a la qualificació.

Per afegir una tasca, activeu l'edició i al menú desplegable Afegeix una activitat o un recurs.



Hi ha quatre tipus de tasques diferents:

- **Càrrega avançada de fitxers.** Permet a tot l'alumnat penjar la quantitat de fitxers especificats prèviament pel professor fins a un màxim de 20. És molt convenient, ja que permet la flexibilitat d'enviament de múltiples documents elaborats en diversos formats. Permet, a més, que l'alumnat escrigui un comentari per adjuntar a el fitxer.

- Una vegada heu seleccionat el tipus de tasca, accediu al formulari de configuració. Segui quin sigui el tipus de tasca triat, hi ha una sèrie de paràmetres comuns a totes.

S'està afegint un nou Tasca (2.2) a Tema 3 ?

Paràmetres generals

Nom de la tasca*

Descripció*

Tipografia
Mida de lletra
Paràgraf

B *I* U ABC x₂ x³

Camí: p

☐ Mostra la descripció en la pàgina principal del curs ?

Disponible des de ☒ Habilita

Data de venciment ☒ Habilita

Impedeix trameses fora de termini

Qualificació

Qualificació

Mètode de qualificació

Categoria de qualificació

Descripció. Text que es presenta a l'alumnat quan entra a la pàgina de la tasca. Ha de descriure l'activitat que s'ha de dur a terme especificant-ne els objectius i els punts que s'han de cobrir. També ha d'indicar les instruccions necessàries per fer la tasca correctament. Si els

estudiants han d'adjuntar algun fitxer per completar la tasca, és molt recomanable indicar-ne aquí la mida i el format.

Disponible des de. Data a partir de la qual els estudiants veuen el contingut de la tasca i poden fer els enviaments.

Data de venciment. Determina el dia i l'hora en què acaba el termini per lliurar la tasca. La plataforma estableix un marge de 30 minuts després de l'hora de tancament en el qual continua rebent fitxers, l'enviament dels quals s'inicia abans del final del termini. Aquesta característica pretén evitar problemes causats per l'alentiment del trànsit a la plataforma quan un gran nombre d'estudiants es connecta simultàniament quasi en el límit del termini i satura el trànsit a la xarxa.

Impedeix trameses fora de termini. Es permet o no l'enviament de tasques una vegada ha passat la data de lliurament. No obstant això, els enviaments fora de termini es marquen en vermell indicant el temps que ha transcorregut des que ha finalitzat el termini de finalització.

Qualificació. Indica la puntuació màxima que es pot aconseguir o l'escala d'avaluació aplicable a la tasca, si no és numèrica. Més endavant veureu com crear escales de qualificació. Depenent del tipus de tasca, haureu de configurar uns paràmetres o uns altres.

Càrrega avançada de fitxers



Càrrega avançada de fitxers	
Mida màxima	1Mb
Permet suprimir	Sí
Nombre màxim de fitxers	3
Permet notes	No
Ocultar la descripció fins la data de disponibilitat	No
Avisa els professors per correu electrònic	No
Habilita Envia per avaluar	Sí

Mida màxima. Indica la mida màxima del fitxers que poden penjar els estudiants.

Permet suprimir. Si s'activa aquesta opció, els participants poden eliminar els fitxers penjats en qualsevol moment abans que hagin estat qualificats. Una vegada han estat qualificats, no es poden eliminar. Això significa que si el professor considera la tasca com a no apta i voleu que es torni a fer, heu d'eliminar els fitxers penjats per l'estudiant o tornar-los a l'estat de **esborrany de la tramesa**.

Nombre màxim de fitxers. Aquest nombre no es mostra a l'alumnat. Per tant, cal indicar als estudiants el nombre de fitxers que han de penjar a la descripció de la tasca.

Permet notes. Si aquesta opció està activada, els estudiants poden escriure notes a l'àrea de text, de la mateixa manera que en una tasca de text en línia. La caixa de text es pot fer servir com a comunicació amb l'estudiant que es qualifica, i hi podeu escriure qualsevol cosa que considereu pertinent per acompanyar els fitxers penjats.

Ocultar la descripció fins la data disponible. Si aquesta opció està activada, la descripció de la tasca roman oculta fins a la data configurada a **Disponible des de**. Només es mostra el nom de la tasca.

Avisa els professors per correu electrònic. Si s'activa, els professors reben un correu quan l'alumnat afegeix o actualitza l'enviament d'una tasca. Només s'avisarà els professors amb permís per qualificar aquest enviament concret. D'aquesta manera, si, per exemple, el curs fa servir grups separats, els professors assignats a un determinat grup no reben informació sobre l'alumnat pertanyent a altres grups.

Habilita Envia per avaluar. El botó **Envia per avaluar** permet als usuaris indicar que han acabat de treballar en una tasca als qualificadors, que poden escollir si retornen la tasca a l'estat d'esborrany (per exemple, si necessita millorar) abans de qualificar-la.

Activitat en línia

Activitat en línia

Permet tornar a trametre ? No ▾

Avisa els professors per correu electrònic ? No ▾

Comentaris inserits ? No ▾

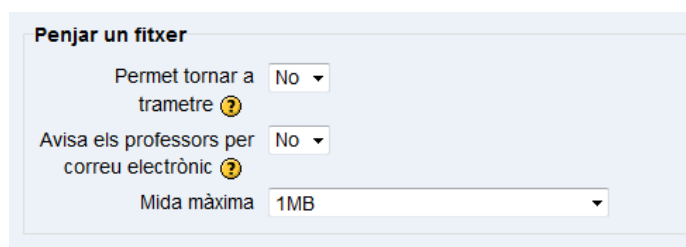
Permet tornar a trametre. Per defecte, l'alumnat no pot reenviar les tasques després que ja han estat qualificades, però si activeu aquesta opció es permet a l'alumnat reenviar les tasques després que han estat qualificades (per tornar a qualificar-les). Això pot ser útil si el professorat vol animar l'alumnat a millorar un treball.

Avisa els professors per correu electrònic. Si s'activa, els professors reben un correu quan l'alumnat afegeix o actualitza l'enviament d'una tasca. Només s'avisarà els professors amb permís per qualificar aquest enviament concret. D'aquesta manera, si, per exemple, el curs fa

servir grups separats, els professors assignats a un determinat grup no reben informació sobre l'alumnat pertanyent a altres grups.

Comentaris inserits. Si s'activa aquesta opció, el text enviat per l'estudiant es copia a la caixa de text de comentaris que el professorat utilitza per qualificar la tasca.

Penjar un fitxer



Permet tornar a trametre. Per defecte, l'alumnat no pot reenviar les tasques després que ja han estat qualificades, però si activeu aquesta opció l'alumnat pot reenviar les tasques després que han estat qualificades (per tornar a qualificar-les). Això pot ser útil si el professorat vol animar l'alumnat a millorar un treball.

Avisa els professors per correu electrònic. Si s'activa, els professors reben un correu quan l'alumnat afegeix o actualitza l'enviament d'una tasca. Només s'avisarà els professors amb permís per qualificar aquest enviament concret. D'aquesta manera, si, per exemple, el curs fa servir grups separats, els professors assignats a un determinat grup no reben informació sobre l'alumnat pertanyent a altres grups.

Mida màxima. Indica la mida màxima que pot tenir el fitxer que penja l'estudiant. Aquesta mida no pot ser superior a l'establerta per al curs, que alhora està limitada a allò que l'administrador ha determinat per a l'aula virtual.

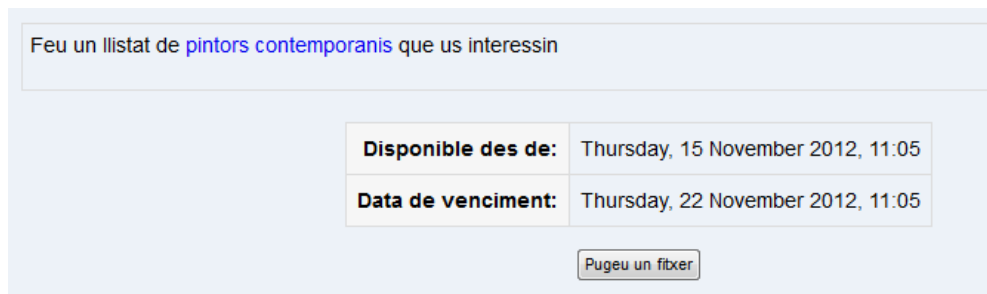
Activitat fora de línia

Atès el caràcter d'aquest tipus de tasca, no hi ha paràmetres extra per configurar-la.

4.5.2. Avaluació d'una tasca

Vegeu un exemple quan la tasca és del tipus **Penjar un fitxer**.

Quan un estudiant clica a l'enllaç amb el títol de la tasca des de la pàgina principal del curs, veu una pantalla com aquesta:



Feu un llistat de **pintors contemporanis** que us interessin

Disponible des de:	Thursday, 15 November 2012, 11:05
Data de venciment:	Thursday, 22 November 2012, 11:05

Pugeu un fitxer

A la part superior de la finestra hi ha una descripció de la tasca. Per lliurar el fitxer que es demana com a tasca, l'estudiant ha de clicar al botó **Pugeu un fitxer**.

D'aquesta manera va a la pàgina per penjar el fitxer i ha de clicar al botó **Tria un fitxer**.



Penja un fitxer* Tria un fitxer... Mida màxima per als nous fitxers: 1MB

Podeu arrossegar i deixar anar fitxers ací per a afegir-los.

Desa els canvis Cancel·la

Aquest formulari conté camps obligatoris

Clicant al botó Tria un fitxers, se li mostra el Selector de fitxers, des del qual pot escollir un fitxer dels existents als repositoris (locals o externs) o penjar-ne un de nou. Malgrat que pot fer servir els repositoris locals, no hi ha els fitxers penjats per altres companys del curs. Si opten per penjar un fitxer, l'han de buscar al seu disc dur i clicar al botó **Penja aquest fitxer**, o també ho poden fer arrossegant el fitxers del seu escriptori/ordinador i deixar-lo anar dins de la caixa (on figura la fletxa blava) per a penjar-los. Pot no funcionar amb altres navegadors web.

Una vegada s'ha penjat, veu el llistat a la pantalla i ha de clicar al botó **Desa els canvis**.

Penja un fitxer* Mida màxima per als nous fitxers: 1MB

pintors.pdf

Aquest formulari conté camps obligatoris

D'aquesta manera es lliura la tasca.

Feu un llistat de [pintors contemporanis](#) que us interessin

Disponible des de:	Thursday, 15 November 2012, 11:05
Data de venciment:	Thursday, 22 November 2012, 11:05

 [pintors.pdf](#) 

Vegeu que, al costat del nom del fitxer, l'estudiant veu la icona , que li permet exportar el fitxer a un portafolis com ara Google Docs. Ja hem vist com treballar amb portafolis, així que no ens hi aturem. Vegeu que l'exportació a un portafolis l'ha d'habilitar l'administrador de l'aula virtual.

Quan, com a professors, accediu a una tasca des de la pàgina principal del curs, veieu una pantalla com aquesta.

[Visualitza 1 tasques trameses](#)

Feu un llistat de [pintors contemporanis](#) que us interessin

A dalt a la dreta hi ha un enllaç en blau que indica el nombre de tasques enviades. Per avaluar les tasques hi heu de clicar. Simultàniament, com sempre, el bloc Arranjaments mostra les opcions necessàries per tornar a configurar la tasca.

- ▣ Visualitza 1 tasques trameses
- ▣ Visualitza la meva tramesa
- ▣ S'ha tramès Thursday, 15 November 2012, 12:06
- ▶ Tramesa

D'aquesta manera accediu a la finestra de qualificacions de la tasca, que mostra una llista de les tasques enviades. Podeu ordenar-la segons diversos criteris: cognoms, nom, qualificació, comentari, des de l'enviament més antic fins al més recent (última actualització), per estat (qualificat o pendent de qualificació), etc. Per fer-ho, cliqueu als enllaços que encapçalin cada columna de la taula.

Mostra totes les qualificacions del curs

Nom : [Tots](#)[A](#)[B](#)[C](#)[D](#)[E](#)[F](#)[G](#)[H](#)[I](#)[J](#)[K](#)[L](#)[M](#)[N](#)[O](#)[P](#)[Q](#)[R](#)[S](#)[T](#)[U](#)[V](#)[W](#)[X](#)[Y](#)[Z](#)

Cognoms : [Tots](#)[A](#)[B](#)[C](#)[D](#)[E](#)[F](#)[G](#)[H](#)[I](#)[J](#)[K](#)[L](#)[M](#)[N](#)[O](#)[P](#)[Q](#)[R](#)[S](#)[T](#)[U](#)[V](#)[W](#)[X](#)[Y](#)[Z](#)

Baixa totes les tasques en un fitxer zip

	Nom / Cognoms	Correu electrònic	Qualificació	Comentari	Darrera modificació (Tramesa)	Darrera modificació (Qualificació)
	Fictici1 fictici 1	fictici1@ub.edu	-			
	Fictici2 fictici2	fictici2@ub.edu	-			
	Fictici3 fictici3	fictici3@ub.edu	-			
	Crai PSD		-		 pintors.pdf Thursday, 15 November 2012, 12:06	

Paràmetres opcionals

Mostra: [Tots](#)

Trameses mostrades per pàgina:

Permet qualificació ràpida  ☐

[Desa les preferències](#)

Per qualificar una tasca busqueu a la llista, sota la columna **Estat**, la paraula **Qualificació**, que es mostra com un enllaç blau que indica que la tasca d'aquest estudiant està pendent de qualificar. Si l'estudiant ha enviat la tasca, ha estat qualificada i l'ha tornat a enviar, veureu un enllaç amb el títol **Actualitza**. Quan hi cliqueu, veureu a la pantalla el formulari de qualificació.

Estat
Qualificació
Actualitza

Tramesa

 [pintors.pdf](#)

Qualificacions

Qualificació: 15 / 100

Qualificació actual: 15,00

en el llibre de qualificacions:

Retroacció

Retroacció: Tipografia Mida de lletra Paràgraf

Camí: p

Fitxers de resposta: Mida màxima per als nous fitxers, il·limitat, adjunts màxims: 1 - disponible arrossega i deixa anar?

Afegeix...

Fitxers

Podeu arrossegar i deixar anar fitxers aquí per a afegir-los.

Envia ☐

notificacions per correu?

Tramesa. Sota aquest epígraf hi ha, amb un enllaç en blau, el nom del fitxer que l'estudiant ha penjat com a tasca. Per veure'l, cliqueu-hi.

Qualificació. En aquest menú desplegable heu de seleccionar la qualificació que doneu a la tasca. El desplegable mostra l'escala de qualificacions numèriques que s'ha assignat a la tasca o l'escala qualitativa que hàgiu configurat.

Retroacció. Malgrat que aquest camp és opcional, és una bona pràctica acompanyar les qualificacions de comentaris. Aquí podeu incloure, per exemple, els punts forts de la tasca, el que s'ha de millorar, els objectius assolits, etc.

Fitxers de resposta. El professor pot adjuntar a la tasca, a més dels comentaris, els fitxers que consideri pertinents.

Envia notificació per correu. Si s'activa, l'estudiant rep a l'adreça de correu configurada al seu perfil un missatge amb la qualificació de la tasca i els comentaris del professor, si escau.

4.6. Lliçó

4.6.1. Característiques

Una **lliçó** proporciona continguts de manera interessant i flexible. Consisteix en una sèrie de pàgines, cadascuna des les quals normalment acaba amb una pregunta i diverses respostes. Depenent de quina sigui l'elecció de l'estudiant, progressa a la pàgina següent o torna a una pàgina anterior. La navegació a través de la lliçó pot ser simple o complexa depenent de l'estructura del material que es presenti.

- Una lliçó està formada per un nombre ics de pàgines i, opcionalment, per pàgines de continguts (conegudes anteriorment com a *taules de ramificació*).
- Cada pàgina conté algun tipus de contingut i, generalment, acaba amb una pregunta.
- Cada pàgina ofereix, generalment, un nombre ics de respostes.
- Els continguts de la lliçó es fraccionen en petites parts o pàgines i es mostren a l'estudiant part per part.
- Els estudiants accedeixen a les diferents pàgines de la lliçó només quan han contestat les preguntes.
- Associat a cada resposta hi ha un salt que pot ser relatiu —aquesta pàgina, pàgina següent— o absolut, especificant una de les pàgines de la lliçó o el final de la lliçó.
- Les respostes correctes permeten avançar cap al final de la lliçó o branca.
- Les respostes errònies es penalitzen mostrant el mateix contingut una altra vegada, mostrant una part posterior addicional de la lliçó, o fins i tot el principi de la lliçó o branca.
- Els tipus de preguntes són opció múltiple, resposta curta, vertader/fals, emparellament i numèrica.
- Si l'estudiant no completa la lliçó, quan hi torni tindrà l'opció de començar des del principi o des de l'última resposta correcta.
- En una lliçó que permet reprendre, l'estudiant pot repetir la lliçó fins que aconsegueixi la nota més alta.



Per saber-ne més

Fins a Moodle 2.X la lliçó era l'única manera de crear un itinerari d'aprenentatge; actualment, la característica d'**activitats condicionals** (de què parlem en un altre capítol) supera de llarg les possibilitats de la lliçó, que no obstant això continua sent una activitat interessant.

Una alternativa a la lliçó és el mòdul LAMS, que permet estructurar itineraris d'aprenentatge d'una manera més versàtil. LAMS és una eina de disseny de seqüències d'aprenentatge, inspirada en Learning Design, que permet construir camins a través dels quals els estudiants poden avançar segons els èxits. A més, LAMS Community disposa d'un espai per al professorat en què, com en un repositori, podeu compartir seqüències ja fetes.

La instal·lació del mòdul LAMS l'ha de fer un administrador que tingui accés al sistema de fitxers del servidor Moodle. Per a més informació, consulteu [LAMS Module](#).

4.6.2. Configuració d'una lliçó

Com en altres activitats, per crear una lliçó nova heu d'activar el mode d'edició i, a continuació, de la llista desplegable **Afegeix una activitat o un recurs** seleccionar **Lliçó**. Això us porta al formulari de configuració, en què heu de completar els camps següents:

 S'està afegint un nou Lliçó a Tema 3 ?

Paràmetres generals

Nom*

Límit de temps (minuts) ☐ Habilita

Disponible des de: ☐ Habilita

Data límit ☐ Habilita

Nombre màxim de respostes/ramificacions 

Nom. Com sempre, és el text identificador amb què la lliçó queda enllaçada a la pàgina principal del curs, dins de la secció escollida. Podeu incloure etiquetes HTML per ressaltar una part o tot el nom.

Límit de temps (minuts). Aquesta opció estableix un temps límit a la lliçó. L'alumnat veu un comptador en JavaScript i el temps es registra a la base de dades. Atesa la naturalesa

inconsistent de JavaScript, el temporitzador no desconnecta l'estudiant de la lliçó quan el temps s'acaba, però qualsevol pregunta contestada després del límit no es compta. El temps es comprova a la base de dades cada vegada que l'estudiant envia una pregunta. Si voleu utilitzar aquesta característica, cliqueu a la casella «Habilita» i escriviu els minuts per indicar el temps límit.

Disponible des de; Data final. Estableix els límits temporals entre els quals es pot fer l'activitat. Podeu utilitzar un paràmetre o un altre clicant a la casella «Habilita».

Nombre màxim de respostes/ramificacions. Permet controlar el nombre màxim de respostes de la lliçó. El valor per defecte és 4, però, per exemple, si totes les preguntes són de tipus V/F, canvieu aquest valor a 2. Aquest valor també es fa servir per assignar el nombre màxim de capítols que es fan servir a la lliçó. En qualsevol cas, sempre podeu tornar a aquest formulari i canviar aquest valor d'acord amb les vostres necessitats.

Aquest grup d'opcions de configuració admet paràmetres extra; per mostrar-los, cliqueu al botó **Mostra característiques avançades**.

Lliçó protegida per contrasenya. Si activeu aquesta opció, l'estudiant no pot accedir a la lliçó si no escriu la contrasenya.

Contrasenya. Serveix per escriure la contrasenya d'accés.

Qualificació. Aquest valor determina la qualificació màxima que es pot obtenir amb la lliçó. El rang va de 0 a 100. Aquest valor es pot canviar en qualsevol moment. Els canvis tenen un efecte immediat en la pàgina de qualificacions i els estudiants poden veure les seves qualificacions en diferents llistes. A més de l'escala numèrica, podeu utilitzar escales de qualificació personalitzades. Més endavant veiem com fer-ho.

Qualificació

Qualificació 100 ▾

Categoria de Sense categoria ▾

qualificació ?

Opcions de qualificació

Lliçó de pràctica ?	No ▾
Puntuació personalitzada ?	Sí ▾
Es permet repetir ?	No ▾
Gestió de les repeticions ?	Utilitza la mitjana ▾
Mostra la puntuació acumulada ?	No ▾

Lliçó de pràctica. Permet decidir si la lliçó és pràctica o no. Les lliçons pràctiques no s'inclouen al llibre de qualificacions de l'estudiant.

Puntuació personalitzada. Aquesta opció permet assignar un valor numèric a cada resposta. Les respostes poden tenir valors negatius o positius. S'assigna automàticament a les preguntes importades un punt per cada resposta correcta i zero punts per cada resposta incorrecta, però ho podeu canviar després d'importar-les.

Es permet repetir. Aquesta opció determina si l'alumnat pot cursar una lliçó més d'una vegada. El professor pot decidir que la lliçó contingui material que els estudiants han de conèixer en profunditat, cas en què s'hauria de permetre que l'estudiant repeteixi la lliçó. D'altra banda, si el material s'utilitza com a examen, no s'hauria de permetre. Si ajusteu aquest paràmetre a **Sí**, heu d'utilitzar el menú desplegable **Gestió de les repeticions** per decidir com es calcula la qualificació total de la lliçó: la mitjana de qualificació de totes les repeticions o el millor resultat obtingut.

Mostra la puntuació acumulada. Quan s'activa aquesta opció, cada pàgina mostra els punts que l'estudiant ha obtingut del total de punts possibles. Per exemple, si un estudiant ha contestat correctament quatre preguntes de cinc punts i ha fallat una pregunta, la puntuació provisional és de 15/20 punts.

Control de flux

Permet a l'estudiant la revisió ? No ▾

Mostra el botó de revisió d'una pregunta ? No ▾

Nombre màxim d'intents ? 1 ▾

Mostra la retroacció per defecte ? No ▾

Barra de progrés. ? No ▾

Mostra el menú esquerre ? No ▾

Permet la revisió a l'estudiant. Aquesta opció permet a l'estudiant tornar enrere per canviar les seves respostes.

Mostra el botó de revisió d'una pregunta. Aquesta opció mostra un botó després d'una pregunta contestada incorrectament i permet a l'estudiant intentar respondre-la de nou. No és compatible amb les preguntes d'assaig, de manera que l'heu de deixar sense seleccionar si esteu utilitzant aquest tipus de preguntes.

Nombre màxim d'intents. Podeu establir el nombre màxim d'intents que permeteu a l'alumnat per arribar a la resposta correcta (entre 1 i 10). En els casos de preguntes sense opcions (per exemple, preguntes de resposta curta o numèrica), aquest valor indica el nombre de vegades que es pot respondre abans que s'envii l'estudiant a la pàgina següent de la lliçó. Si assigneu el valor 1, esteu donant a l'estudiant una única opció per respondre cada pregunta, la qual cosa suposa un comportament similar al dels qüestionaris. Com que es tracta d'un paràmetre global, s'aplica a totes les preguntes de la lliçó sense tenir en compte el tipus de pregunta. D'altra banda, aquest paràmetre no s'aplica quan el professorat comprova les preguntes o quan navega per la lliçó. El nombre d'intents no es mostra a la base de dades, ni tampoc les qualificacions obtingudes pels docents.

Mostra retroacció per defecte. Determina si l'estudiant visualitza o no el text de retroalimentació que heu inclòs a les preguntes.

Barra de progrés. Mostra una barra de progrés al final de la lliçó. Per ara, la barra de progrés és més precisa quan les lliçons són lineals. En calcular el percentatge completat, les taules de ramificació i les pàgines de preguntes contestades correctament contribueixen al progrés de la lliçó. En calcular el nombre total de pàgines de la lliçó, els conglomerats i les pàgines incloses als conglomerats compten com una pàgina única i exclouen les pàgines de final de conglomerat i final de taula de ramificació. La resta de pàgines compta per calcular el total de

pàgines de la lliçó.

Mostra el menú esquerre. Aquesta opció mostra una llista de les pàgines (taules de branques) de la lliçó. Les pàgines de preguntes, de clústers, etc. no es mostren per defecte (podeu escollir mostrar les pàgines de preguntes marcant aquesta opció a la pregunta).

Aquest bloc de configuració admet paràmetres extra. Per mostrar-los, cliqueu al botó **Mostra avançades**.

Visualitza el menú de l'esquerra només si la qualificació és més gran que. Aquesta configuració determina si un estudiant ha d'obtenir una determinada puntuació per poder veure el menú de l'esquerra. Això obliga l'estudiant a passar per tota la lliçó en el seu primer intent i així obtenir la puntuació necessària per poder utilitzar el menú de l'esquerra per a la revisió.

Nombre mínim de preguntes. Nombre mínim de preguntes que l'estudiant ha de respondre per obtenir una qualificació. Només s'utilitza quan una lliçó té un entramat complex de ramificacions. S'ha d'indicar que aquest valor no força l'alumnat a contestar moltes preguntes de la lliçó.

Si fixeu aquest paràmetre, per exemple, a 20, us assegureu que les qualificacions es donen només si l'alumnat ha vist com a mínim 20 preguntes. En el cas que un estudiant vegi només una branca en una lliçó amb, per exemple, cinc pàgines, i contesti totes les preguntes associades correctament i després esculli acabar la lliçó (s'assumeix, cosa que és força raonable, que aquesta opció és a la *Taula blanca del nivell superior*), si no heu ajustat aquest paràmetre la qualificació és 5 de 5, és a dir, 100 %. Tot i així, si fixeu el valor en 20, la qualificació queda reduïda a 5 sobre 20, és a dir, 25 %. En el cas que un estudiant passi a través de totes les branques i vegi, per exemple, 25 pàgines i contesti totes les preguntes correctament excepte dues, la seva qualificació és 23 sobre 25, és a dir, 92 %.

Si utilitzeu aquest paràmetre, a la pàgina d'obertura de la lliçó s'ha d'explicar com puntueu la lliçó. Per exemple, podeu dir «En aquesta lliçó s'espera que responguis almenys a n preguntes. Pots respondre a més si ho desitges. No obstant això, si respons a menys de n preguntes teva qualificació serà calculada com si haguessis respost a n ». Òbviament, n se substitueix pel valor real que s'ha donat a aquest paràmetre, que indica a l'alumnat quantes preguntes ha respost i quantes espereu que respongui.

Nombre de pàgines per mostrar. Aquest valor només es fa servir a les lliçons de tipus Targeta (*Flesh Card*). El seu valor per defecte és zero i significa que totes les Pàgines/Targeta es mostren a la lliçó. Quan el valor és diferent de zero, es mostra aquest nombre de pàgines. Després arriba el final de la lliçó i es mostra la qualificació que ha obtingut l'estudiant. Si el

valor que s'assigna és superior al nombre de pàgines de la lliçó, es mostren totes les pàgines.

Diapositives. Aquesta opció permet mostrar la lliçó com una sessió de diapositives, amb una amplada, altura i color de fons personalitat fixos. Es mostra una barra de desplaçament basada en CSS si el contingut de la pàgina excedeix l'amplada o l'altura seleccionades. Per defecte, les preguntes es mostraran com una projecció de diapositives, i només les pàgines (per exemple, taules de branques) es mostren en una diapositiva. Els botons etiquetats per l'idioma per defecte, com ara Següent i Anterior, apareixen als extrems dret i esquerre de la diapositiva si aquesta opció se selecciona a la pàgina. La resta de botons apareixen centrats a sota de la diapositiva.

Podeu indicar l'amplada i l'altura de la projecció de les diapositives mitjançant el nombre de píxels que tinguin. El color de fons de la projecció depèn del codi de sis lletres per al color de les diapositives.

Enllaç a una activitat. El menú emergent conté totes les activitats del curs. Si en seleccioneu una, al final de la lliçó apareix un enllaç a aquesta activitat.

Finestra emergent de fitxer o pàgina web

Finestra emergent de fitxer o pàgina web ? Mida màxima per als nous fitxers: 200MB



Podeu arrossegar i deixar anar fitxers ací per a afegir-los.

Finestar emergent de fitxer o pàgina web. També hi ha la possibilitat d'incorporar un fitxer multimèdia a la lliçó, de manera que el primer que veu l'estudiant quan accedeix a la lliçó és la reproducció d'aquest fitxer (per exemple, un fitxer d'àudio explicant els objectius de la lliçó, la puntuació, etc.).

Dependent de

Dependent de ? ▼

Temps dedicat (minuts).

Completat ☐

Qualificació major de (%)

Dependent de. Aquest paràmetre és el primer d'un bloc que us permet vincular l'execució de la lliçó actual a l'execució d'alguna altra. Es tracta de forçar que l'alumnat hagi passat per una

determinada lliçó abans d'executar aquesta. Els paràmetres següents us permeten ajustar els criteris de dependència referits al pas per aquesta lliçó (poden combinar-se criteris).

Temps emprat (minuts). L'estudiant ha de destinar a la lliçó el temps que s'indiqui aquí.

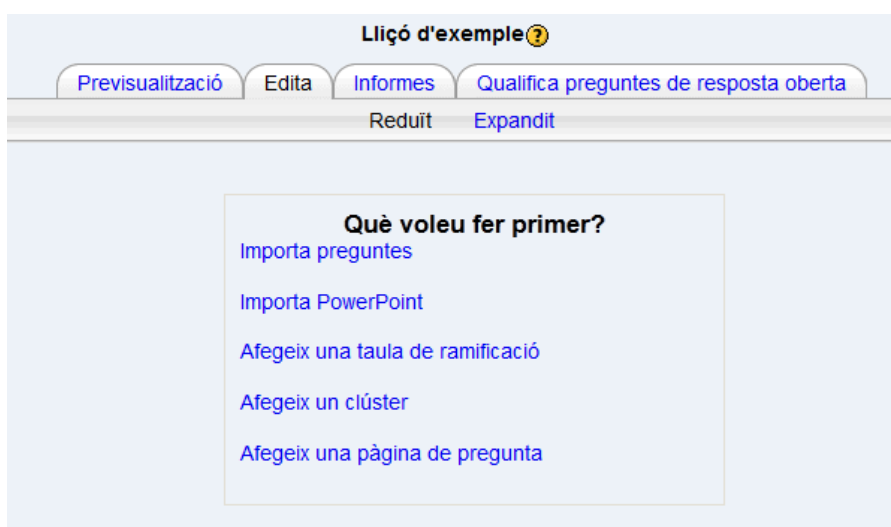
Completat. L'estudiant ha de completar la lliçó.

Qualificació major de (%). L'estudiant ha d'haver obtingut una determinada puntuació (la que s'estableix aquí).

Una vegada heu ajustat la configuració, cliqueu al botó **Desa els canvis i torna al curs** o **Desa els canvis i visualitza**.

4.6.3. Inserció de continguts a una lliçó

Després de configurar els paràmetres generals de l'activitat i clicar a **Desa els canvis i visualitza**, s'obre una finestra en què Moodle pregunta què voleu fer per crear la lliçó i ofereix les alternatives següents:



Importa preguntes. Si teniu preguntes desades en un format compatible amb Moodle (per exemple, GIFT), podeu començar la lliçó integrant aquestes preguntes (recordeu que un dels usos que pot tenir una lliçó és com una activitat més d'avaluació).

Importa PowerPoint. Es tracta d'importar una presentació que tingueu feta en PowerPoint i fer que cadascuna de les diapositives es converteixi en una pàgina dins de la lliçó de Moodle. Després de fer aquesta conversió, podeu afegir preguntes i activitats d'avaluació, formatives

o sumatòries, a les diapositives integrades a la lliçó.

Afegeix una pàgina de contingut. És una pàgina especial dins de la lliçó, en què es planteja a l'estudiant agafar diferents camins o itineraris dins de la lliçó (antigament aquest tipus de pàgina es coneixia com a *ramificació*).

Afegeix pàgina. És l'opció més freqüent en iniciar una lliçó. Es tracta de pàgines web creades amb l'editor HTML integrat a Moodle, a les quals, a més, s'afegeix opcionalment una pregunta de qualsevol dels tipus descrits a l'activitat Qüestionari (opció múltiple, vertader/fals, resposta curta, numèrica, emparellament, assaig). Avançar en la lliçó depèn de la resposta de l'estudiant a aquesta pregunta, de manera que podeu dir que aquest avanç sigui condicional, ja que depèn de la interacció de l'estudiant amb les preguntes plantejades.

Afegeix un clúster. Un **clúster** és un tipus de pàgina especial, o millor dit, un conjunt de pàgines que contenen una sèrie de preguntes que apareixen a l'estudiant de manera aleatòria; és a dir, si l'estudiant accedeix diverses vegades a la lliçó i entra en un dels clústers, no sempre li apareixen les mateixes preguntes. Un clúster pot contenir un nombre indefinit de preguntes. Com més en tingui, menys probabilitats hi ha que l'estudiant es trobi preguntes repetides. En una de les preguntes podeu afegir un **final de clúster**, que fa que l'estudiant surti del bloc de preguntes i torni al lloc de la lliçó que indiqueu.



Per saber-ne més

GIFT. És el format d'importació de preguntes més amigable per a Moodle de tots els formats disponibles. El seu disseny permet que el professorat pugui escriure les preguntes en un fitxer de text pla (.txt) de manera fàcil. Permet preguntes d'opció múltiple, vertader/fals, curtes, d'emparellament i numèriques, i també permet les preguntes d'emplenar forats inserint-les com a _____. Podeu barrejar diversos tipus de preguntes en un sol fitxer de text, i aquest format també permet comentaris, els noms de la pregunta, retroalimentació i el percentatge-pes (ponderació) de les qualificacions.

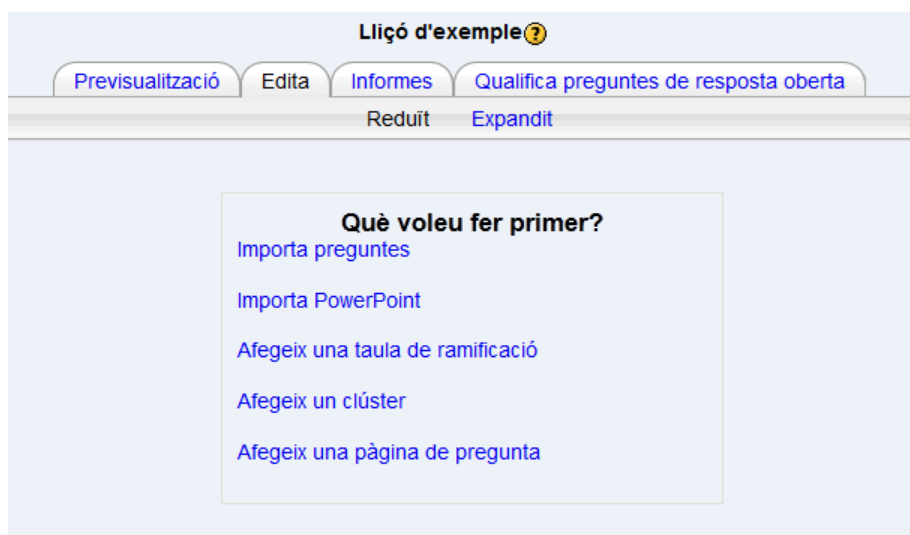
Aquest format d'importació també és vàlid per a l'activitat Qüestionari, de què parlem al capítol següent. Altres formats de pregunta que Moodle pot importar són Aiken, Aon, Blackboard, etc.

Per a més informació, consulteu:

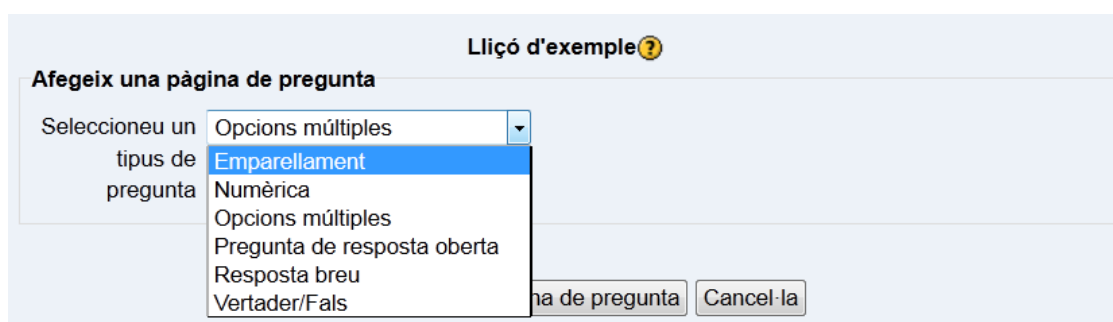
[Tipus de format de les preguntes a Moodle Docs.](#)

4.6.4. Inserció d'una pàgina

Per afegir una pàgina feu clic a l'enllaç **Afegeix una pàgina**.



Se us mostra una finestra en què podeu seleccionar quin tipus de preguntes utilitzareu a la pàgina. Una vegada hàgiu seleccionat el tipus desitjat, cliqueu al botó **Afegeix pàgina**. Atenció, no afegiu pàgines que només continguin preguntes sinó pàgines amb contingut (per exemple, «Argument d'*El Quijote*», «Estructura de la cèl·lula», «Origen dels premis Nobel», etc.) que finalitza plantejant a l'estudiant una pregunta (que pot ser de diversos tipus); en funció de la resposta que doni, anirà a un lloc de la lliçó o a un altre.



Se us mostra el formulari per afegir la pàgina. A propòsit del tema dels qüestionaris, hem vist com funcionaven els diversos tipus de preguntes. Vegeu com dissenyar una pàgina que acabi amb una pregunta d'opció múltiple:

1. Al menú desplegable **Seleccioneu un tipus de pregunta**, seleccioneu Opció múltiple.

Lliçó d'exemple ?

Afegeix una pàgina de pregunta

Títol de la pàgina* Els antecedents de la Revolució Francesa

Continguts de la pàgina*

Tipografia Mida de lletra Paràgraf

B *I* U ABC X₁ X₂ [List] [Bul] [Link] [Image] [Table] [Code] [HTML]

La **Revolució francesa** va ser un procés social i polític que es va desenvolupar a França entre 1789 i 1799 les principals conseqüències del qual van ser l'abolició de la monarquia absoluta i la proclamació de la República, eliminant les bases econòmiques i socials de l'Antic Règim.

Si bé l'organització política de França va oscil·lar entre república, imperi i monarquia durant 75 anys després que la Primera República caigués després del cop d'Estat de Napoleó Bonaparte, el cert és que la revolució va marcar el final definitiu de l'absolutisme i va donar a llum a un nou règim on la burgesia, i en algunes ocasions les masses populars, es van convertir en la força política dominant en el país.

El corrent de pensament vigent a França durant la revolució era?

Camí: p » span » span.hps

Opcions ? ☐ Resposta múltiple

2. Al formulari que apareix, poseu un títol a la pàgina i escriviu algun contingut al camp *Contingut* de la pàgina. Podeu enriquir el text inserint-hi imatges, recursos multimèdia, sons, etc. No és convenient escriure gaire, ateses les característiques de l'activitat és preferible anar dividint els continguts en petites porcions. Al final del text, escriviu una pregunta. Per exemple, heu escrit una pàgina sobre els antecedents de la Revolució Francesa i acabeu preguntant «El corrent de pensament vigent a França durant la revolució era? ». A continuació escriviu les possibles respostes. Com que només una d'aquestes respostes és vàlida, no marqueu la casella **Resposta múltiple**. Si voleu que sigui vàlida més d'una resposta, marqueu-la i a l'estudiant se li permet seleccionar més d'una resposta.

3. Arriba el moment d'oferir a l'estudiant les respostes. Almenys n'heu d'oferir dues. Aquí en posem quatre. Per fer-ho, utilitzem els camps del formulari *Resposta 1*, *Resposta 2*, etc. Tots tenen la mateixa estructura.

Resposta 1

Resposta*

Reacció

Salt

Puntuació

Resposta 2

Resposta*

Reacció

Salt

Puntuació

4. Empleneu-los d'aquesta manera:

- **Resposta.** Escriuiu el text de la resposta que veu l'estudiant.
- **Reacció** (camp opcional). Quan l'estudiant marca aquesta resposta, com a retroalimentació veu el text que escriuiu aquí.
- **Salt.** El menú desplegable mostra una llista de les pàgines de què consta la lliçó. D'aquesta manera, depenent del que marqueu, l'estudiant va a un lloc o a un altre. Si la lliçó no té pàgines, només es mostra *aquesta pàgina*; *pàgina següent*; *pàgina anterior*; *fi de la lliçó*.
- **Puntuació:** poseu 1 en la resposta correcta i 0 en les incorrectes. Si voleu penalitzar les incorrectes, escriuiu -1, -0,5 o qualsevol altra penalització que vulgueu aplicar. Si marqueu **Resposta múltiple**, heu de dividir la qualificació total de la pregunta entre les respostes que considereu correctes.

5. Per acabar, cliqueu al botó **Desa pàgina**.

Veureu una finestra amb l'estructura de la lliçó que esteu construint.

Lliçó d'exemple?

Previsualització Edita Informes Qualifica preguntes de resposta oberta

Reduït Expandit

S'ha inserit la pàgina: Els antecedents de la Revolució Francesa

Títol de la pàgina	Tipus de pàgina	Salts	Accions
Els antecedents de la Revolució Francesa	Opcions múltiples	Pàgina següent Aquesta pàgina	 Afegeix una pàgina nova... Afegeix una pàgina nova... Afegeix una taula de ramificació Afegeix un clúster Afegeix un final de ramificació Afegeix un final de clúster Pregunta

Per veure com queda la pàgina, cliqueu a la icona de previsualització .

Si voleu afegir una altra pàgina amb preguntes, utilitzeu el menú desplegable **Afegeix una pàgina nova...** i seleccioneu **Pregunta**. Aquí la terminologia confon: per lògica, hauria de dir **Pàgina** en comptes de **Pregunta** (potser el traductor de la interfície volia dir **Pàgina amb preguntes**). Per al propòsit d'aquest exemple, seleccioneu **Agregar una pàgina de contingut**. Com sabeu, la lliçó consta de dos tipus de pàgines: Pàgines (o pàgines amb preguntes) i Pàgines de contingut.



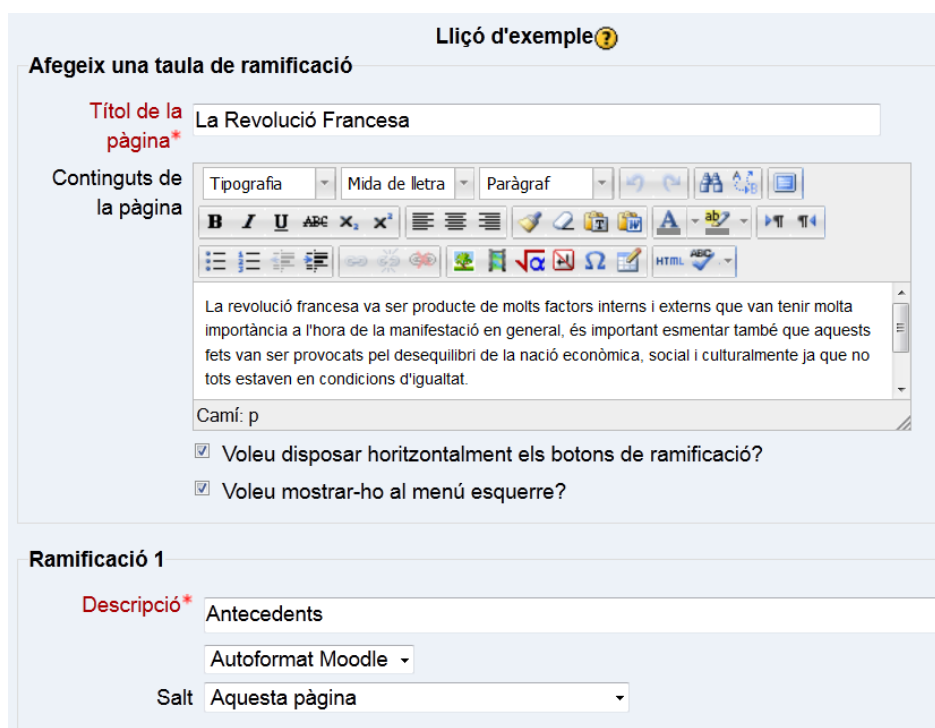
Nota

No cal que totes les pàgines d'una lliçó acabin amb una pregunta. Hi pot haver pàgines sense cap pregunta. Si ho voleu fer, seleccioneu qualsevol tipus de pàgina i no empleneu els camps de resposta.

4.6.5. Inserció d'una pàgina de contingut

A més de les pàgines de preguntes, també podeu afegir pàgines de contingut (que antigament s'anomenaven *ramificacions* o *taules de ramificacions*). Les **pàgines de contingut** tenen un conjunt d'enllaços a altres pàgines de la lliçó. Normalment una lliçó comença amb una pàgina de contingut que fa de taula de continguts. Una taula de continguts divideix la lliçó en un conjunt de seccions que podeu seguir separatament. Cada branca pot contenir diverses pàgines (normalment totes són referides al mateix tema). Cada branca s'identifica amb un botó. El final d'una ramificació normalment se senyala amb una pàgina de final de ramificació. És una pàgina especial que, per defecte, fa que l'estudiant torni a la taula de branca precedent.

El formulari d'edició d'una pàgina de continguts consta de diversos camps per introduir elements de text diferents:



The screenshot shows the Moodle page editor interface. At the top, there's a title bar 'Lliçó d'exemple?'. Below it, the 'Afegeix una taula de ramificació' section is visible. It includes a text input for 'Títol de la pàgina*' with the value 'La Revolució Francesa'. Below that is a rich text editor for 'Continguts de la pàgina' containing a paragraph about the French Revolution. There are checkboxes for 'Voleu disposar horitzontalment els botons de ramificació?' and 'Voleu mostrar-ho al menú esquerre?'. The 'Ramificació 1' section below has a 'Descripció*' field with 'Antecedents', an 'Autoformat Moodle' dropdown, and a 'Salt' dropdown set to 'Aquesta pàgina'.

Títol de la pàgina. Nom de la pàgina. Les pàgines s'identifiquen pel títol; per tant, procureu que sigui sintètic i descriptiu.

Continguts de la pàgina (camp opcional). Normalment es reserva per posar-hi informació introductòria sobre el tema de la lliçó, una explicació dels objectius, un resum de les diferents seccions, etc.

Descripció. Identificador curt de cadascuna de les seccions (ramificacions) de què consta la lliçó. Aquest text apareix als botons de salt de la taula de continguts. A cada descripció se li associa un salt, que indica quina pàgina es presenta quan l'estudiant clica a aquest botó.

Quan acabeu, cliqueu al botó **Afegeix pàgina**.

Una vegada hàgiu afegit la pàgina, us trobareu amb la finestra que mostra l'estructura de la lliçó. Si voleu veure com queda la pàgina de continguts acabada d'afegir, cliqueu al botó de previsualització.

Lliçó d'exemple ?

Previsualització Edita Informes Qualifica preguntes de resposta oberta

Reduït Expandit

S'ha ins...

Títol de la pàgina	Tip	Accions
Els antecedents de la Revolució Francesa	Op	Aquesta pàgina Afegeix una pàgina nova....
La Revolució Francesa	Taula de ramificació	Aquesta pàgina Pàgina següent Afegeix una pàgina nova....

Cliqueu aquí per obtenir una previsualització de la pàgina

En una lliçó hi pot haver més d'una taula de ramificació. Per exemple, una lliçó, per ser útil, pot estructurar-se de manera que els punts especialitzats siguin subbranques de les branques principals. És important donar a l'alumnat un mitjà per acabar la lliçó. Això es pot fer incloent un enllaç de «Finalitza la lliçó» a la taula de ramificació principal. Aquesta acció salta a la pàgina (imaginària) *Final de la lliçó*.

Una altra opció consisteix a utilitzar l'última branca de la lliçó simplement continuant fins a la fi de la lliçó, és a dir, la lliçó no acaba amb una pàgina de final de ramificació. Totes aquestes opcions us permeten crear activitats força complexes, de manera que heu de cuidar especialment la fase de disseny de l'activitat. Aquesta mateixa dificultat es tradueix en una gran flexibilitat a l'hora d'utilitzar els continguts amb l'alumnat, que permet que dos estudiants cursin itineraris completament diversos.

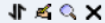
4.6.6. Clúster

Com ja hem vist, per afegir pàgines i pàgines de continguts, per afegir un clúster des de la pestanya Edita al desplegable **Afegeix una pàgina nova** seleccioneu **Clúster**.

Lliçó d'exemple?

Previsualització Edita Informes Qualifica preguntes de resposta oberta

Reduït Expandit

Títol de la pàgina	Tipus de pàgina	Salts	Accions
Els antecedents de la Revolució Francesa	Opcions múltiples	Pàgina següent Aquesta pàgina	 Afegeix una pàgina nova....
La Revolució Francesa	Taula de ramificació	Aquesta pàgina Pàgina següent	 Afegeix una pàgina nova.... Afegeix una pàgina nova.... Afegeix una taula de ramificació Afegeix un clúster Afegeix un final de ramificació Afegeix un final de clúster Pregunta

Un **clúster** és un tipus de pàgina especial, o, millor dit, un conjunt de pàgines que contenen una sèrie de preguntes que apareixen a l'estudiant de manera aleatòria; és a dir, si l'estudiant accedeix diverses vegades a la lliçó i entra en un dels clústers, no sempre li apareixen les mateixes preguntes. Un clúster pot contenir un nombre indefinit de preguntes. Com més en tingui, menys probabilitats hi ha que l'estudiant trobi preguntes repetides. En una de les preguntes podeu afegir un **final de clúster**, que fa que l'estudiant surti del bloc de preguntes i torni al lloc de la lliçó que indiqueu.

4.6.7. Modes de visualització de l'edició d'una lliçó

Estant a la pàgina principal d'edició de la lliçó, ja heu vist com utilitzar la pestanya **Edició**. La pàgina es visualitza per defecte en el **mode col·lapsat**. D'aquesta manera es mostra el contingut de cadascuna de les pàgines, el títol, una sèrie d'icones per dut a terme diferents accions (canviar la pàgina d'ubicació, editar, previsualitzar i esborrar). Un altre mode de visualització s'anomena **expandit**. Es presenta una taula amb els títols de les pàgines que formen la lliçó, el tipus de pàgina de cadascuna, els salts (si n'hi ha) dins de cada pàgina i les accions associades a cadascuna d'aquestes pàgines.

Lliçó d'exemple ?

[Previsualització](#)
[Edita](#)
[Informes](#)
[Qualifica preguntes de resposta oberta](#)

[Reduït](#)
[Expandit](#)

[Importa preguntes](#) |
 [Afegeix una taula de ramificació](#) |
 [Afegeix un clúster](#) |
 [Afegeix aquí una pàgina de pregunta](#)

Els antecedents de la Revolució Francesa 📄 🔍 ✕

La **Revolució francesa** va ser un procés social i polític que es va desenvolupar a França entre 1789 i 1799 les principals conseqüències del qual van ser l'abolició de la **monarquia absoluta** i la proclamació de la **República**, eliminant les bases econòmiques i socials de l'Antic Règim.

Si bé l'organització política de França va oscil·lar entre república, **imperi** i monarquia durant 75 anys després que la **Primera República** caigués després del **cop d'Estat** de **Napoleó Bonaparte**, el cert és que la revolució va marcar el final definitiu de l'absolutisme i va donar a llum a un nou règim on la **burguesia**, i en algunes ocasions les masses populars, es van convertir en la força política dominant en el país.

El corrent de pensament vigent a França durant la revolució era?

Opcions múltiples	
Resposta 1:	Existencialisme
Reacció 1	
Puntuació	0
Salt	Pàgina següent
Resposta 2:	Liberal

4.6.8. Previsualització d'una lliçó

Per veure com va quedant la lliçó, teniu la pestanya **Previsualització**, que mostra la lliçó tal com la veuria un estudiant (a excepció del temporitzador i la barra de progrés, que només es mostren a l'estudiant). Amb aquesta opció podeu provar la navegació, les respostes correctes i incorrectes, els missatges de reforç, etc. Quan la lliçó ja està en funcionament i és definitiva, l'alumnat en pot fer ús. Passant per les diferents pàgines i contestant adequadament a les preguntes, s'arriba a la pàgina final de la lliçó, en què es mostra una felicitació i la puntuació obtinguda. En aquesta mateixa pàgina hi ha botons per revisar la lliçó (amb la possibilitat de canviar algunes respostes), tornar a la pàgina principal del curs o accedir al llibre de qualificacions.

4.6.9. Informes

Una lliçó es qualifica quan l'estudiant arriba al final de la lliçó. Normalment s'arriba a aquest punt responent correctament a la pregunta de l'última pàgina (ordre lògic).

L'estudiant no té l'obligació de passar per tota la lliçó d'una tirada. Si un estudiant passa algunes pàgines i hi ha una interrupció, la pròxima vegada que vegi la lliçó se li preguntarà si vol tornar a començar des de l'inici o des del punt en què la va deixar. L'últim punt, en realitat, és la pàgina a què ha arribat amb la seva última resposta correcta. Els intents previs es registren i la qualificació per a les sessions interrompudes inclou pàgines vistes i preguntes contestades d'altres sessions.

Tota la informació corresponent als diferents intents de l'estudiant es mostra a la pestanya **Informes**. Si voleu informació molt més detallada, que inclogui com han contestat els usuaris a les diferents preguntes, cliqueu a l'enllaç «Estadístiques detallades».

Lliçó d'exemple ?

Previsualització

Edita

Informes

Qualifica preguntes de resposta oberta

Revisió

Estadístiques detallades

Mostra totes les qualificacions del curs

Nom	Intents	Puntuació més alta
fictici2, Fictici2	☐ 100% Monday, 19 November 2012, 15:43, (1 minut 2 segons)	100%

Selecciona tot / Deselecciona tot Tria...

Estadístiques de la lliçó

Puntuació mitjana	Temps mitjà	Puntuació més alta	Puntuació més baixa	Temps màxim	Temps més baix
100,00%	1 minut 2 segons	100%	100%	1 minut 2 segons	1 minut 2 segons

D'alguna manera, donar una qualificació a una lliçó té avantatges i inconvenients. El focus principal de la lliçó ha de ser la transferència de coneixements d'una manera raonablement interessant. Donar una qualificació pot convertir la lliçó en una mena de qüestionari en què l'únic objectiu és encertar les respostes. D'altra banda, a l'alumnat li agrada obtenir la màxima puntuació, de manera que donar qualificacions pot ser l'al·licient necessari per fer que l'estudiant repeteixi la lliçó fins que aconsegueixi una puntuació del 100 %.

Per acabar, malgrat que les lliçons tenen qualificacions, no s'han de considerar com a tasques que porten a obtenir notes significatives; són més útils com a tasques formatives en què les qualificacions, malgrat que són una mesura d'activitat, no es compten generalment a la nota final del curs. Si les lliçons s'utilitzen d'una manera formal, probablement el més convenient és utilitzar les qualificacions com a llindars. Per exemple, "Has de treure al menys una mitjana del 80% en les vuit lliçons d'aquest curs per realitzar la tasca X". Les lliçons s'utilitzen per aconseguir comprendre coneixement. Avaluar aquest coneixement és una cosa diferent.

4.7. Wiki

4.7.1. Característiques

Un wiki possibilita la creació col·laborativa de documents. Bàsicament, és una pàgina web en la creació de la qual pot participar tota la classe utilitzant el navegador, sense necessitat de conèixer el llenguatge HTML. Un wiki comença amb una primera pàgina (o pàgina principal). Cadascun dels participants hi pot afegir altres pàgines creant un enllaç a la principal.

Wiki wiki significa en hawaïà 'superràpid': precisament la rapidesa per crear i actualitzar pàgines és un dels aspectes definitoris de la tecnologia wiki. El mòdul Wiki de Moodle permet als participants treballar junts en pàgines web per afegir, expandir o modificar-ne el contingut. És, doncs, una poderosa tecnologia al servei del treball i de l'aprenentatge col·laboratiu.

Moodle 2.X ha simplificat i facilitat notablement el treball amb el wiki creant un entorn més intuïtiu i semblant al que els usuaris de la web 2.X estan acostumats.

4.7.2. Creació d'un wiki

Crear un wiki és senzill: activeu el mode d'edició, aneu al menú desplegable **Afegeix una activitat...** i seleccioneu **Wiki**. Accedireu al formulari de configuració.

S'està afegint un nou Wiki a Escriptors del segle XX?

Paràmetres generals

Nom de la wiki*

Descripció wiki*

Tipografia Mida de lletra Paràgraf

B I U ABC X₁ X₂ [Rich text editor toolbar]

Camí: p

Mostra la descripció en la pàgina principal del curs?

Paràmetres del wiki

Nom de la pàgina principal* Nom de la pàgina princi

Mode wiki Wiki col·laborativa

Format per defecte HTML

Força el format

Nom de la wiki. Text identificador amb què el wiki apareix a la pàgina principal del curs.

Descripció wiki. Text breu però informatiu que resumeix les característiques del wiki, el seu

propòsit i el tipus de material que conté. Aquest camp disposa de l'editor HTML, així que és fàcil introduir-hi estils, taules i imatges. No obstant això, és recomanable mantenir aquest sumari amb informació molt resumida.

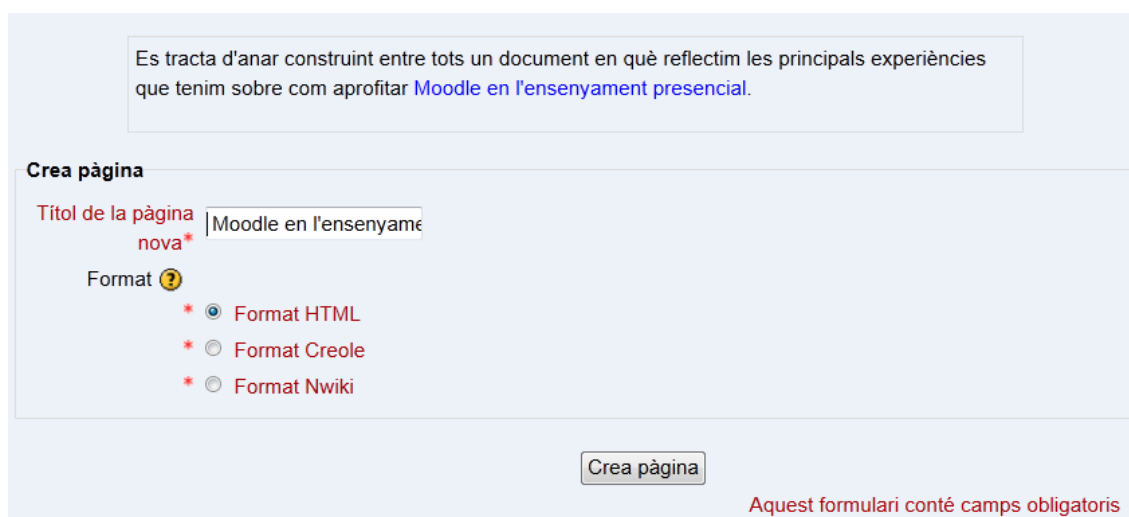
Nom de la pàgina principal. Com s'ha dit, un wiki té una primera pàgina (o pàgina principal), en què es creen els enllaços a les altres pàgines que el conformen. Aquí heu de posar un títol a aquesta primera pàgina.

Mode wiki. Podeu escollir entre wiki col·laboratiu (tothom el pot editar) o wiki individual (cada estudiant té el seu wiki i només el pot editar ell).

Format per defecte. Aquest paràmetre determina el format per defecte que s'utilitza quan editeu pàgines wiki.

- HTML. És, probablement, el mode més senzill quan no es té experiència. S'utilitza l'editor HTML per a editar el wiki.
- Creole. Llenguatge comú d'etiquetes Wiki que té disponible una petita barra de eines d'edició.
- NWiki. Llenguatge d'etiquetes semblant al MediaWiki.

Una vegada hàgiu desat la configuració del wiki, veureu una pantalla en què se us demana que creeu la primera pàgina, que tindrà el títol i el format per defecte que hàgiu posat al formulari de configuració.



Es tracta d'anar construint entre tots un document en què reflectim les principals experiències que tenim sobre com aprofitar [Moodle en l'ensenyament presencial](#).

Crea pàgina

Títol de la pàgina nova* Moodle en l'ensenyame

Format ?

- * ☒ Format HTML
- * ☐ Format Creole
- * ☐ Format Nwiki

Crea pàgina

Aquest formulari conté camps obligatoris

Cliqueu damunt el botó **Crea pàgina** i veureu l'editor de pàgines del wiki.

Recordeu que estàveu editant la primer pàgina del wiki. Podeu utilitzar l'editor HTML de la manera habitual per introduir text, imatges, multimèdia, enllaços a fitxers, etc.

En aquesta primera pàgina creeu també els enllaços a la resta de pàgines que conformin el wiki. Per crear aquests enllaços, tanqueu el títol de les pàgines entre claudàtors: `[[ ]]`. Per exemple, si voleu crear un enllaç a una pàgina titulada « Ensenyament primària », simplement escriviu `[[Ensenyament Primària]]`. La pàgina encara no existeix, esteu creant una estructura, posteriorment hi afegireu continguts.

També podeu afegir etiquetes al camp **Altres etiquetes** o utilitzar les etiquetes que estiguin definides per al curs o el conjunt de l'aula virtual (etiquetes oficials). Aquí **etiqueta** té el sentit que ja s'ha fet habitual a la web 2.X, són simplement termes o expressions que faciliten la cerca de continguts.

Quan hàgiu acabat, cliqueu al botó **Desa**. Així es crea la primera pàgina, que té un aspecte com el següent. Ara, per afegir continguts a les pàgines amb els enllaços que heu creat a la primera pàgina, cliqueu al títol (que habitualment es mostra ressaltat en vermell).

Es tracta d'anar construint entre tots un document en què reflectim les principals experiències que tenim sobre com aprofitar [Moodle en l'ensenyament presencial](#).

[Mostra](#) [Edita](#) [Comentaris](#) [Historial](#) [Mapa](#) [Fitxers](#) [Administració](#)

Moodle en l'ensenyament presencial [Versió fàcilment imprimible](#)

Anem a classificar nostra experiència en ensenyament presencial amb moodle en:

- Ensenyament Primària*
- Ensenyament Secundària*
- Batxillerat*

Etiquetes: [Art](#)

4.7.3. Inserció i edició de pàgines

Ens havíem quedat a la pàgina inicial del wiki, on havíeu creat uns quants enllaços a pàgines encara no existents, que es mostraven amb el títol ressaltat en vermell.

Es tracta d'anar construint entre tots un document en què reflectim les principals experiències que tenim sobre com aprofitar [Moodle en l'ensenyament presencial](#).

[Mostra](#) [Edita](#) [Comentaris](#) [Historial](#) [Mapa](#) [Fitxers](#) [Administració](#)

Moodle en l'ensenyament presencial [Versió fàcilment imprimible](#)

Anem a classificar nostra experiència en ensenyament presencial amb moodle en:

- Ensenyament Primària*
- Ensenyament Secundària*
- Batxillerat*

Etiquetes: [Art](#)

Per crear qualsevol d'aquestes pàgines i afegir-los contingut, n'hi ha prou que cliqueu a l'enllaç corresponent. Veureu la ja coneguda pantalla de creació d'una pàgina nova.

Es tracta d'anar construint entre tots un document en què reflectim les principals experiències que tenim sobre com aprofitar [Moodle en l'ensenyament presencial](#).

Crea pàgina

Títol de la pàgina nova* Ensenyament Primària

Format ?

- * ☒ Format HTML
- * ☐ Format Creole
- * ☐ Format Nwiki

Crea pàgina

Aquest formulari conté camps obligatoris

Cliqueu al botó **Crea pàgina** i sereu davant de l'editor, que podeu utilitzar de la manera habitual per crear continguts.

Ensenyament Primària

S'està editant aquesta pàgina 'Ensenyament Primària'

Format HTML ?

Tipografia Mida de lletra Paràgraf

B *I* U ABC x₁ x₂ [Icons for text alignment, bulleted list, numbered list, link, unlink, table, insert image, insert video, insert audio, insert code, insert table of contents, insert page number]

En l'ensenyament Primària no sempre és fàcil utilitzar Moodle sobretot perquè no hi ha prou medis o no suficients. Però inclòs així es pot treballar

Camí: p

Etiquetes

Etiquetes Etiquetes oficials

Art
Art contemporani
Història de l'art
Música
Pintura

Altres etiquetes (entreu les etiquetes separades per comes)

Desa Previsualització Cancel·la

Quan acabeu, cliqueu al botó **Desa**. D'aquesta manera tan senzilla heu creat la pàgina. Per tornar a la pàgina principal del wiki podeu utilitzar el menú de navegació, que com ja hem vist és a la part superior de la finestra. De tornada a la pàgina principal veureu que l'enllaç a la pàgina creada ha deixat d'estar ressaltat en vermell i es mostra com un enllaç normal, que indica que la pàgina ja existeix.

Es tracta d'anar construint entre tots un document en què reflectim les principals experiències que tenim sobre com aprofitar [Moodle en l'ensenyament presencial](#).

Mostra Edita Comentaris Historial Mapa Fitxers Administració

Moodle en l'ensenyament presencial [Versió fàcilment imprimible](#)

Anem a classificar nostra experiència en ensenyament presencial amb moodle en:

[Ensenyament Primària](#)

[Ensenyament Secundària](#)

[Batxillerat](#)

Etiquetes: [Art](#)

Si cliqueu a l'enllaç d'una pàgina existent, en veureu el contingut. Si el que voleu és editar aquest contingut, heu de clicar a la pestanya **Edita** per passar al mode d'edició de pàgines. Podeu editar qualsevol pàgina existent, inclosa la principal, d'aquesta manera.

4.7.4. Gestió del wiki

A la part superior de cada pàgina del wiki hi ha un conjunt de pestanyes que serveixen per gestionar el wiki. Ja heu vist les pestanyes Mostra i Edita. Vegeu les altres.

Comentaris

Es tracta d'anar construint entre tots un document en què reflectim les principals experiències que tenim sobre com aprofitar [Moodle en l'ensenyament presencial](#).

Mostra Edita Comentaris Historial Mapa Fitxers Administració

Moodle en l'ensenyament presencial

[Afegeix un comentari](#)

No hi ha comentaris

És una característica molt interessant i innovadora de Moodle 2.X. Anteriorment no era possible comentar les pàgines del wiki, de manera que les discussions entre els col·laboradors s'havien de posar al mateix wiki o fins i tot crear un fòrum especial per fer-ho. Això feia molt incòmode el treball amb wikis. Ara tot això s'ha acabat. Les pàgines van reflectint un contingut de consens entre els participants, que tenen un lloc per a les discussions a la pestanya **Comentaris**. Per afegir un comentari, n'hi ha prou que cliqueu a l'enllaç **Afegeix un comentari**.

Història

Mostra Edita Comentarís Historial Mapa Fitxers Administració

Ensenyament Primària?
Creat: Wednesday, 21 November 2012, 17:12 per Fictici1 fictici 1

Dif?	Versió	Usuari	Modificat
☐	2	 Fictici2 fictici2	17:24 21 November 2012
☒	1	 Fictici1 fictici 1	17:16 21 November 2012

Compara els seleccionats

Cada vegada que un usuari introdueix una modificació a la pàgina i la desa, es crea una versió nova que es va numerant progressivament. Aquesta pestanya mostra una llista de les versions indicant l'usuari autor, la data i l'hora. Per accedir a una versió, cliqueu al número de sota de la columna *Versió*. També podeu veure quines han estat les modificacions introduïdes comparant versions. Per fer-ho, n'hi ha prou que cliqueu al botó de ràdio que apareix al costat de cada modificació i després a *Compara els seleccionats*.

Les versions de la pàgina es van succeint i numerant progressivament. Imagineu que després d'editar diverses vegades la pàgina ja sou en l'última versió, que és la 3. Però us adoneu que no esteu anant pel bon camí i voleu tornar a la 2. Per fer-ho, cliqueu al número 2 que hi ha sota la columna *Versió*. Veureu com estava la pàgina en aquell moment. En aquesta finestra cliqueu a l'enllaç *Restaura aquesta versió*. D'aquesta manera, es crea una versió nova de la pàgina, la 4 al vostre exemple, el contingut de la qual és idèntic a la 2. Aquest mecanisme us permet tornar enrere desfent tots els canvis d'una vegada i, al mateix temps, no perdre'ls.

Mostra Edita Comentarís Historial Mapa Fitxers Administració

Ensenyament Primària
S'està mostrant la versió #2 de la pàgina
(Restaura aquesta versió)

Modificat: 21 November 2012, 17:24 **Usuari:** Fictici2 fictici2 → 

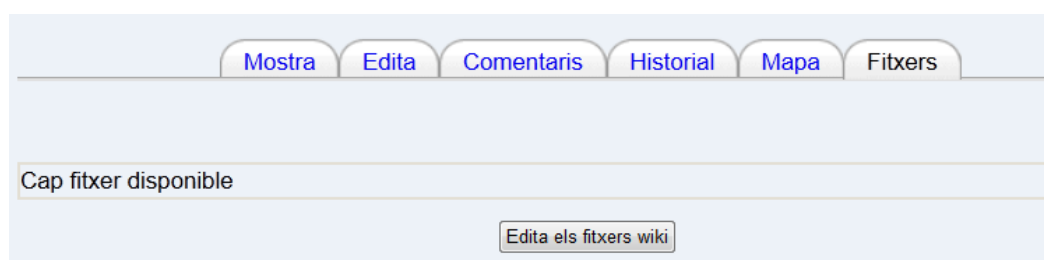
En l'ensenyament Primària no sempre és fàcil utilitzar Moodle sobretot perquè no hi ha prou medis o no suficients. Però inclòs així es pot treballar.

Mapa

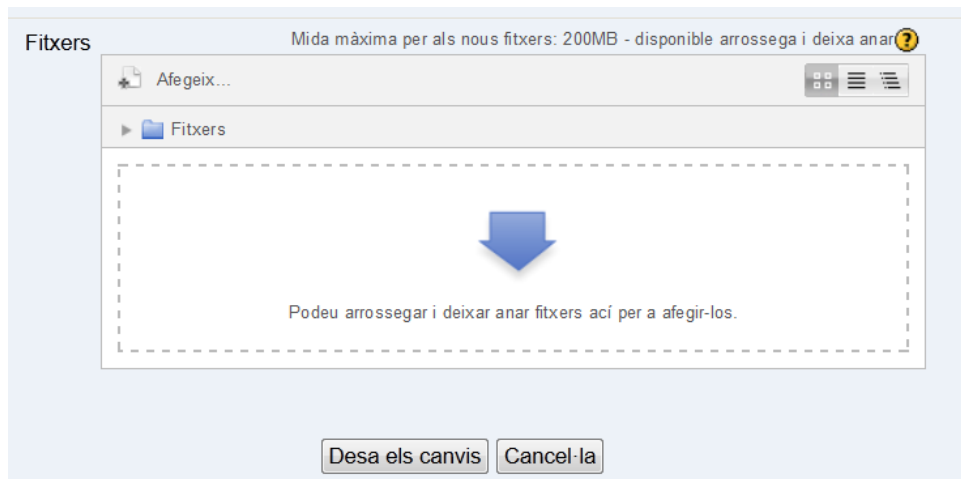


Us permet veure l'estructura del wiki segons diversos criteris que aneu seleccionant al desplegable *Menú Mapa*. Per exemple, si seleccioneu **Enllaços**, veureu una llista de les pàgines que contenen un enllaç a aquesta pàgina; **Contribucions** us mostra tots els usuaris que han col·laborat en l'edició; **Llista de pàgines** dóna pas a una llista de totes les pàgines que conformen el wiki ordenades alfabèticament segons el títol, i **Pàgines actualitzades** us mostra una llista de les pàgines del wiki que s'han modificat, agrupades per dates.

Fitxers



Aquesta pestanya és molt interessant: us permet adjuntar qualsevol tipus de fitxer al wiki. Per fer-ho, cliqueu al botó **Edita els fitxers wiki**. A la finestra que apareix, cliqueu damunt **Afegeix...** i s'obrirà el Selector de fitxers que feu servir habitualment. (Podeu arrossegar un o més fitxers del vostre escriptori/ordinador i deixar-los anar on apareix la fletxa blava per a penjar-los. Pot no funcionar amb altres navegadors web). Els fitxers afegits així estan disponibles des de qualsevol pàgina del wiki.



Administració



Aquesta pestanya us permet eliminar versions d'una pàgina o pàgines senceres.

Per esborrar una pàgina seleccioneu **Suprimeix pàgines** i després cliqueu al botó **Llista-ho tot**. Se us mostra una llista completa de les pàgines del wiki. Per eliminar una pàgina, cliqueu a la icona ✕ que hi ha al costat del seu títol. Des d'aquí també podeu passar a editar la pàgina clicant a la icona ✎.

Es tracta d'anar construint entre tots un document en què reflectim les principals experiències que tenim sobre com aprofitar [Moodle en l'ensenyament presencial](#).

Mostra Edita Comentaris Historial Mapa Fitxers Administració

Ensenyament Primària

Menú d'administració: Suprimeix pàgines

	Page name
	Ensenyament Primària
	Moodle en l'ensenyament presencial

Llista els orfes

Per eliminar versions seleccioneu *Elimina les versions de la pàgina*. Es mostra una llista numerada amb les versions existents de la pàgina amb indicació de l'autor, la data i l'hora.

Mostra Edita Comentaris Historial Mapa Fitxers Administració

Ensenyament Primària

Menú d'administració: Suprimeix les versions de la pàgina

Creat: Wednesday, 21 November 2012, 17:12 per Fictici1 fictici 1

Suprimeix les versions de la pàgina	Versió	Usuari	Modificat
☒ ☒	2	 Fictici2 fictici2	17:24 21 November 2012
☐ ☐	1	 Fictici1 fictici 1	17:16

Suprimeix les versions de la pàgina

Per esborrar una o més versions de la pàgina, simplement seleccioneu-les clicant al botó de ràdio que hi ha a la columna *Suprimeix les versions de la pàgina* i al botó **Suprimeix les versions de la pàgina**. Podeu seleccionar més d'una versió però no totes. Eliminar totes les versions és el mateix que esborrar la pàgina sencera, i per això heu d'utilitzar el procediment descrit anteriorment.

4.8. Glossari

4.8.1. Característiques del glossari

El mòdul d'activitats Glossari permet als participants crear una llista de definicions de l'estil d'un diccionari.

Un professor pot crear un glossari com un diccionari amb els termes més significatius de la seva matèria i posar-lo a disposició dels estudiants. El glossari també pot tenir la forma d'una enciclopèdia, en què cada entrada dóna pas a un article extens. També pot servir per crear llistes de preguntes i respostes (les típiques FAQ). Podeu enriquir el text del glossari amb imatges, vídeos, fitxers adjunts, etc. Podeu agrupar les entrades del glossari en categories. Podeu fer servir la característica d'autoenllaç de manera que, cada vegada que en qualsevol lloc del curs apareix una paraula inclosa al glossari, es crea automàticament un hipervincle que remet a la seva explicació.

Podeu crear un glossari editable només pel professor o en el qual també puguin participar els estudiants. La plataforma distingeix entre el glossari principal d'un curs (únic i només editable pel professor) i els glossaris secundaris. Podeu crear tants glossaris secundaris com necessiteu i permetre o no que els estudiants puguin editar-los. Això permet fer del glossari una activitat col·laborativa en la qual l'alumnat participi activament en la construcció del coneixement.



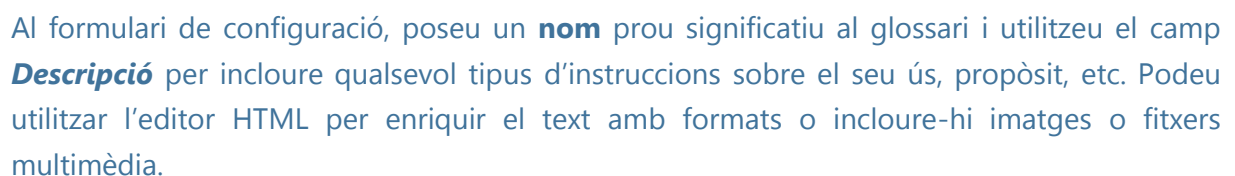
Per saber-ne més

[Usos didàctics d'un glossari.](#)

4.8.2. Creació d'un glossari

Per afegir un glossari, activeu l'edició, aneu al desplegable *Afegeix una activitat o un recurs* i seleccioneu **Glossari**.

 [Afegeix una activitat o un recurs](#)

201

Entrades per pàgina. Estableix el nombre de paraules i definicions que l'alumnat veu en cada pàgina del glossari. El propòsit és no haver d'utilitzar la barra de desplaçament del navegador per veure totes les entrades quan són moltes. Si esteu utilitzant la característica de l'autoenllaç, heu de posar un nombre a sota per evitar un excessiu temps de càrrega quan es mostrin els termes vinculats automàticament.

Nombre d'entrades per pàgina*

Tipus de glossari. Indica si és el glossari principal o si és secundari. En cada curs només podeu crear un glossari principal i només és editable pel professorat. En canvi, podeu crear tants glossaris secundaris com calgui. Si voleu que els estudiants puguin afegir i canviar entrades, el glossari ha de ser necessàriament de tipus secundari.

Tipus de glossari ?

Glossari secundari

Glossari principal

Glossari secundari

Permet entrades duplicades. Determina si hi pot haver més d'una entrada per al mateix terme, però amb explicacions diferents. L'ús d'aquesta opció depèn del tipus d'informació que hagi de contenir. Per a un diccionari, és més comú tenir una única entrada amb diverses accepcions, mentre que en una enciclopèdia normalment hi ha entrades diferents. Si voleu que els estudiants participin en el glossari, potser és bona idea permetre entrades duplicades, de manera que cada estudiant pugui, en un moment determinat, oferir la seva versió del terme.

Permeteu entrades duplicades? ?

No

Permet comentar les entrades. Estableix si l'alumnat i els professors poden afegir comentaris a les definicions del glossari. Quan es permeten els comentaris, es mostren a través d'un enllaç al peu de cada definició.

Permeteu comentaris en les entrades? ?

No

No

Sí

Permet la vista d'impressió. Si seleccioneu "Sí", es mostra als estudiants una versió imprimible del glossari. Els professors poden accedir en qualsevol cas a la vista d'impressió.

Permeteu visualització per a imprimir? ?

No

No

Sí

Enllaça automàticament les entrades del glossari. Feu que les entrades del glossari s'enllacin automàticament. Quan un terme del glossari apareix en qualsevol element del curs (un missatge al fòrum, una pàgina creada amb l'editor, etc.) es veu com un hipervincle que remet a la seva definició.

Enllaça automàticament les entrades del glossari ?

No

No

Sí

Estat d'aprovació per defecte. Si establiu "No", un professor ha de revisar i aprovar les entrades del glossari afegides per un estudiant abans publicar-les.

Estat d'aprovació per defecte ?

No

No

Sí

Format de visualització d'entrades. Especifica la manera com es mostra cada entrada al glossari. Els formats permesos són:

Format de visualització ?

Simple, tipus diccionari

Complet amb autor

Complet sense autor

Continu sense autor

Enciclopèdia

Llista d'entrades

PMF (FAQ)

Simple, tipus diccionari

- Simple, estil diccionari. Les entrades es mostren separades, ordenades alfabèticament i agrupades per inicials, com en un diccionari convencional. No es mostra el nom de l'autor i els fitxers adjunts es mostren com a hipervincles.

- Continu sense autor. Mostra les entrades una a continuació de l'altra, sense cap separació.

- Complet amb autor. És un format semblant al dels fòrums. Mostra la informació de l'autor de cada entrada. Els fitxers adjunts apareixen com a enllaços.

- Complet sense autor. És igual que l'anterior, però sense mostrar les dades de l'autor.

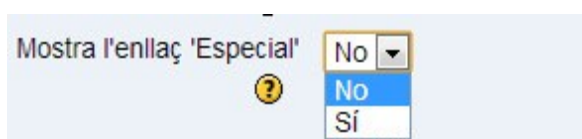
- Enciclopèdia. És igual que "complet amb autor", però les imatges es mostren incrustades al text.
- Llista d'entrades. Els conceptes es mostren en una llista com a hipervincles.
- FAQ. És molt útil quan voleu construir una llista de "Preguntes freqüents" (FAQ). S'afegeixen automàticament les paraules "Pregunta" i "Resposta" al concepte i la definició respectivament. Les entrades s'agrupen per la lletra inicial.
- Aquesta taula resumeix com es mostren les entrades segons el format escollit:

Format	Entrada	Autor	Data	Definició	Imatges	Fitxers adjunts
Llista d'entrades	x	-	-	x*	x*	hipervincle*
Simple, estil diccionari	x	-	-	x	x	hipervincle
Continu	x	-	-	x	x	hipervincle
FAQ	x	-	x	x	x	hipervincle
Complet sense autor	x	-	x	x	x	hipervincle
Complet amb autor	x	x	x	x	x	hipervincle
Enciclopèdia	x	x	x	x	x	x**

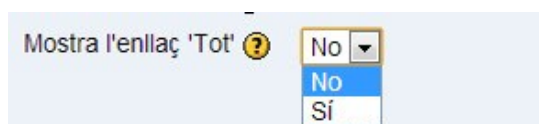
* Es mostra en una finestra emergent.

** Les imatges es mostren incrustades al text.

Mostra l'enllaç "Especial". Si s'activa, els participants poden fer cerques al glossari amb caràcters especials, com ara @ i #.

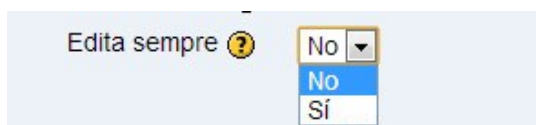


Mostra l'enllaç "Totes". Indica que aquest enllaç apareix per presentar la llista completa d'entrades (ordenada alfabèticament), no només les d'una lletra concreta.

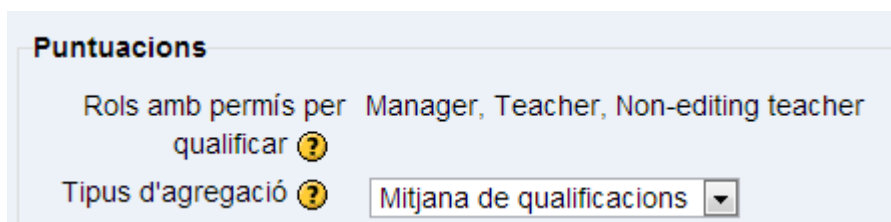


Edita sempre. L'alumnat només pot editar les seves pròpies entrades. Aquesta opció permet decidir si l'alumnat pot editar les seves entrades en qualsevol moment. Si seleccioneu "Sí", l'alumnat pot editar les seves entrades en qualsevol moment. Si especifiqueu "No", l'alumnat

només pot editar les seves entrades durant un període determinat. Pot ser útil configurar-lo inicialment com a "Sí" i canviar-lo a "No" quan doneu per finalitzat el glossari.



Puntuacions. Permet decidir si es qualifiquen les entrades del glossari i com:



- *Rols amb permís per qualificar.* Estableix si l'alumnat pot qualificar les entrades d'altres companys (no les seves pròpies, no poden autoqualificar-se) o si només ho poden fer els professors del curs. Aquest paràmetre només es pot configurar quan s'ha desat el glossari.

- *Tipus de consolidació.* El tipus de consolidació defineix com es combinen les puntuacions que s'hagin donat per a cada entrada del glossari per formar la nota final de cada estudiant al llibre de qualificacions.

- *Mitjana de qualificacions.* Al llibre de qualificacions de cada estudiant hi ha la nota mitjana de totes les qualificacions obtingudes en cada entrada.

- *Nombre de qualificacions.* El nombre d'elements qualificats es converteix en la nota final. Tingueu en compte que el total no pot excedir la nota màxima de l'activitat. Per exemple, si decidiu que la nota final del glossari vagi d'1 a 10 i un estudiant crea 11 entrades, té un 10 en la qualificació final del glossari.

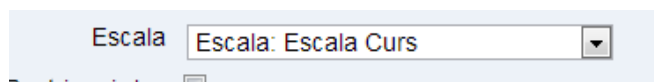
- *Qualificació màxima.* La qualificació més alta es converteix en la nota final.

- *Qualificació mínima.* La qualificació més baixa es converteix en la nota final.

- *Suma de qualificacions.* Totes les qualificacions obtingudes en cada entrada se sumen per formar la nota final. Tingueu en compte que el total no pot excedir la nota màxima de l'activitat.

- *No hi ha qualificacions.* L'activitat no apareix al llibre de qualificacions de l'estudiant.

Escala de qualificació. Decidiu quina escala voleu utilitzar per qualificar el glossari. Si voleu que sigui numèrica, seleccioneu la nota màxima. Per exemple, si voleu que la qualificació vagi d'1 a 10, seleccioneu 10 a la llista desplegable. Podeu definir escales de qualificació personalitzades. També podeu assignar competències (*resultats*, en la terminologia de Moodle) al glossari i avaluar-les. Aquesta característica és comuna a totes les activitats, de manera que hi dedicarem un apartat especial.



Quan acabeu de configurar el glossari, cliqueu al botó **Desa els canvis i visualitza** o **Desa els canvis i torna al curs**.

4.8.3. Administració d'un glossari

Una vegada heu creat el glossari, només heu d'anar afegint les entrades. Per fer-ho, cliqueu al botó **Afegeix una entrada**.

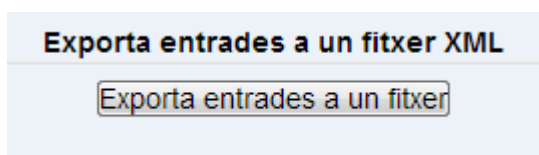
Quan sigueu a la pàgina del glossari, el bloc **Arranjaments** (que habitualment és al final de la columna de la dreta) mostra al professor diverses opcions per administrar el glossari.

Si voleu canviar algun paràmetre de configuració del glossari, cliqueu a l'enllaç **Edita paràmetres**. Veureu el formulari de configuració del glossari del qual hem parlat a la secció anterior.

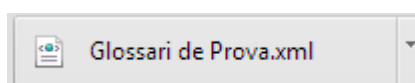


Les entrades d'un glossari es poden exportar i importar en bloc. Per fer-ho, utilitzeu els enllaços "Importa" i "Exporta" del bloc Arranjaments. Podeu fer servir aquesta característica per afegir entrades creades amb altres programes i per moure entrades d'un glossari a un altre fins i tot entre cursos. També podeu importar i exportar les categories de conceptes que s'hagin definit.

Exporta. Quan cliqueu a l'enllaç *Exporta entrades* apareix la finestra per a l'exportació.



Cliqueu al botó *Exporta entrades a un fitxer*. Això fa que es descarregui al vostre disc dur un fitxer amb format XML.



Nota

El format d'exportació i importació és XML. Podeu veure aquest format simplement exportant un glossari i inspeccionant el fitxer produït, anomenat *títol_del_glossari.xml*. Per importar entrades necessitareu que estiguin exactament en el mateix format XML (que podeu crear amb editors d'XML).

Importa. Quan cliqueu a l'enllaç **Importa entrades** es mostra la finestra d'importació.



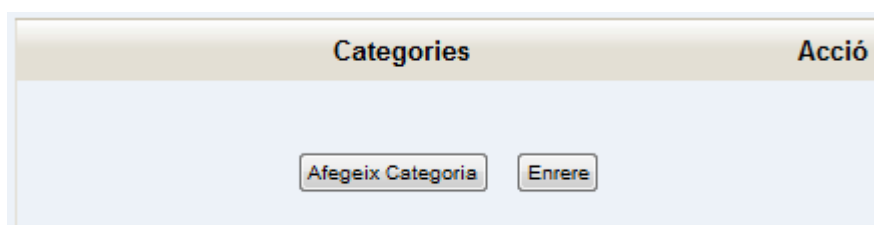
Cliqueu al botó **Escull un fitxer...** i veureu que el Selector de fitxers us permet importar el glossari des del repositori local (*Fitxers locals*), des de repositoris externs, o penjar-lo ara al servidor. Això permet, per exemple, importar un glossari des de qualsevol curs utilitzant el repositori *Fitxers locals*. També podeu arrossegar el document del vostre ordinador i deixar-lo anar a la capsa marcada amb una fletxa. Això pot no funcionar amb diferents navegadors.



4.8.4. Creació de categories de conceptes

Una categoria és simplement una agrupació lògica de conceptes. Només el professor pot crear categories. Per fer-ho, activeu la pestanya *Navega per categoria*. En aquesta vista cliqueu al botó **Edita categories** perquè es mostri la llista de categories.

Quan sigueu a la pantalla de llista de categories, cliqueu al botó **Afegeix categoria**.



En aquesta pàgina escriviu el nom que voleu donar a la categoria nova i especifiqueu, opcionalment, si voleu que la categoria tingui enllaços automàtics o no.

Per acabar, deseu els canvis i la categoria nova es mostrarà a la llista de categories.



Des de la llista, podeu editar la configuració de la categoria i eliminar-la utilitzant les icones que hi ha al costat del seu nom i que ja us són familiars.

4.8.5. Inserció d'una entrada al glossari

Per afegir una entrada heu de fer clic al botó **Afegeix entrada** de la pàgina principal del glossari. S'obre el formulari d'edició de conceptes.



Ara feu el següent:

1. Escriviu la paraula, terme o concepte que voleu definir al camp *Concepte*.
2. Si hi ha sinònims que vulgueu afegir per a la mateixa entrada, afegiu-los al camp *Paraula clau*. Introduïu cada paraula en una línia nova (sense separar-les amb comes).
3. Si ja hi ha categories creades (les categories es mostren al camp *Categories*), seleccioneu en quina voleu integrar la nova definició. Per defecte, hi ha una categoria anomenada "No categorizat".
4. Escriviu la definició per al concepte tenint en compte que poden incloure's tots els elements que permeti l'editor HTML integrat a Moodle.
5. Opcionalment, podeu adjuntar un fitxer a la definició, com ara una imatge o un article. Aquest fitxer es penja al servidor i s'emmagatzema amb la seva entrada.

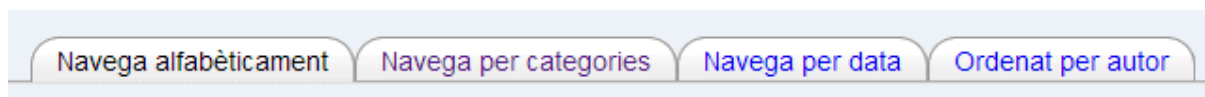
6. Decidiu si l'entrada s'enllaça automàticament quan apareix al llarg del curs (inclosos els missatges dels fòrums). Perquè aquest autoenllaç funcioni, heu de tenir activat l'enllaç automàtic del glossari. Al costat d'aquesta opció, podeu especificar si les majúscules i les minúscules han de coincidir exactament per crear l'enllaç automàtic a les entrades i si aquest enllaç es fa amb paraules completes o no.

7. Deseu els canvis per afegir l'entrada nova al glossari.

CRAI - Unitat de Docència

4.8.6. Navegació per un glossari

Podeu ordenar les entrades del glossari de diverses maneres, alternant entre els tipus de vista: alfabèticament, per data, per categoria o per autor.



També podeu buscar a les diferents vistes utilitzant el camp *Cerca*. La cerca no només es pot fer entre els termes sinó també en les definicions.



Al peu de cada entrada hi ha dos icones:

“Elimina”. Elimina l’entrada del glossari. L’estudiant només pot eliminar les seves pròpies entrades, mentre que el professor en pot eliminar qualsevol.

“Edita”. Actualitza l’entrada del glossari. Com en el cas anterior, només el professor pot editar qualsevol entrada, l’estudiant només pot editar les seves.



Nota

Pot ser que la connexió amb GoogleDocs, tant per a la importació com per a l’exportació de documents, no funcioni al vostre servidor Moodle. Google no permet les connexions no segures (no SSL). Per això algunes instal·lacions de Moodle han deixat de funcionar correctament. Si us passa això, contacteu amb l’administrador de l’aula virtual.

Si heu configurat el glossari de manera que sigui possible comentar les entrades, veureu al final de l’entrada l’enllaç “Comentaris”. Quan hi cliqueu, es mostrarà una senzilla caixa de text en què heu d’escriure els comentaris. Finalment, cliqueu a “Desa el comentari”.

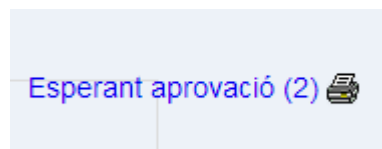
▼ **Comentaris (0)**

Afegeix un comentari...

[Desa el comentari](#)

4.8.7. Aprovació de les entrades del glossari

Si aquesta restricció està activada, les entrades que els estudiants van afegint s'acumulen fins que el professor les aprova. Per veure les entrades en espera d'aprovació, s'ha de clicar a l'enllaç que hi ha a la part superior dreta de la pàgina principal del glossari. S'obre una pàgina amb totes les entrades que estan esperant l'aprovació.



Totes aquestes entrades només són visibles a l'alumnat quan el professor les ha aprovat. Per fer-ho, cliqueu al botó . Si editeu l'entrada, queda aprovada automàticament. També podeu eliminar l'entrada i afegir comentaris, tal com heu vist a la secció anterior.

Glossari 2
Glossari de clase 2

tasques.docx

(aquesta entrada actualment està oculta) ✕

Mitjana de qualificacions: -

4.9. Taller

El taller és una activitat per al treball en grup amb una bona colla d'opcions. Al taller s'assigna una tasca a l'alumnat, que pot consistir en activitats com ara explicar un conte, escriure un poema, comentar un vídeo, redactar un assaig i enviar-lo com un fitxer, etc.

La tasca pot ser individual o grupal, però el més característic del taller és que els estudiants poden avaluar les tasques dels companys. Així, el professor no només qualifica la tasca de cada estudiant sinó també l'avaluació que hagi fet dels companys. El professor pot presentar un projecte acabat i avaluat perquè serveixi d'exemple.

el seu. És útil per veure si l'alumnat és objectiu en l'avaluació del seu propi treball. També és una manera d'ajudar els estudiants que pensin d'una manera més comprensiva.

Característiques del taller

- ☐ Usa exemples ? ☐ Les trameses d'exemple serveixen per practicar l'avaluació
☐ Usa l'avaluació entre iguals ? ☐ Els estudiants poden avaluar els treballs dels altres
☐ Usa l'autoavaluació ? ☐ Els estudiants poden avaluar les seves pròpies trameses

Qualificació de la tramesa. Nombre màxim de punts que un estudiant pot aconseguir pels treballs enviats.

Qualificació de la tasca d'avaluació. Nombre màxim de punts que un estudiant pot aconseguir per l'avaluació que ha fet dels treballs dels companys.

Paràmetres de la puntuació

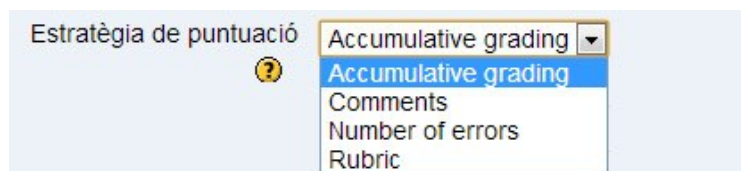
Puntuació de la tramesa ? Sense categoria ?
 Puntuació de la tasca de qualificació ? Sense categoria ?
 Estratègia de puntuació ?

Estratègia de qualificació. Heu de decidir com es qualifiquen els treballs enviats. Hi ha diverses possibilitats:

- **Qualificació acumulativa.** És la forma predeterminada de qualificació d'aquesta activitat. Es defineixen una sèrie de criteris o elements avaluable independents i a cadascun se li assigna un valor. La qualificació final és la suma de les puntuacions aconseguides a cada apartat (normalitzada perquè es correspongui amb el paràmetre de qualificació màxima anterior).
- **Comentaris.** Es permet comentar cadascun dels criteris o elements avaluable però no qualificar-los.
- **Nombre d'errors.** Es defineixen molts criteris independents, cadascun de caràcter binari: Sí/No, Bé/Malament, Hi és/No hi és. La qualificació s'obté del nombre d'errors. Una taula de qualificacions definida pel professorat determina la fracció (%) de la qualificació màxima que s'atorga en funció de tenir un error, dos, etc. A més, el professorat pot variar la qualificació

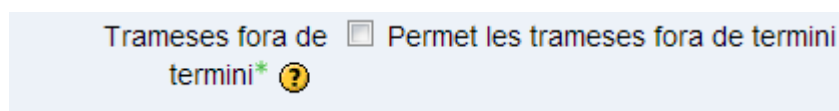
total calculada així en un $\pm 20\%$ (aquest marge és ajustable).

- **Rúbrica.** Per qualificar els treballs, els estudiants utilitzen una rúbrica. Una rúbrica és simplement una taula amb diversos criteris de qualificació que els estudiants han d'anar marcant. A cadascun d'aquests criteris se li assigna una puntuació.

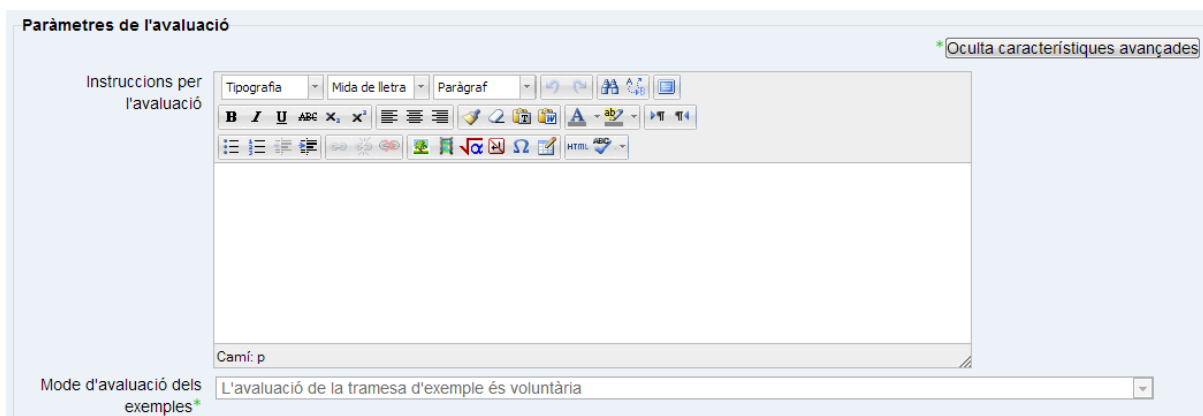


Paràmetres de la tramesa. Dieu als estudiants com voleu que envïin els treballs i com voleu que qualifiquin els dels altres. Si voleu permetre adjuntar fitxers, heu de dir el nombre màxim de fitxers i la mida màxima del fitxer penjat. Podeu fer el taller sense que els estudiants annexin cap fitxer (com la tasca en línia, en què l'estudiant utilitza l'editor incorporat per crear la seva tasca). En aquest cas, l'estudiant escriu el seu treball directament a Moodle utilitzant l'editor HTML.

Clicant al botó "Mostra avançades", veureu una casella que permet enviar treballs fora de termini.



Paràmetres de l'avaluació. Proporcioneu instruccions als estudiants sobre com han d'avaluar les tasques dels companys. Si heu marcat la casella "Es proporcionen exemples d'enviaments per practicar l'avaluació", clicant al botó "Mostra avançades" decideu si l'avaluació d'exemples és voluntària o obligatòria abans de poder fer un enviament o avaluar els treballs dels companys.



Control d'accés. Per veure les opcions, heu de clicar al botó "Mostra avançades". Des d'aquí determineu les dates d'inici i final per als enviaments i les avaluacions.

Cliqueu al botó "Desa els canvis i visualitza". Us trobareu davant del planificador del taller.

Desa els canvis i torna al curs Desa els canvis i visualitza Cancel·la

Se us mostra l'estat actual de les diferents fases de què consta el taller. La columna que indica la fase actualment activa està marcada en verd. Per passar d'una fase a una altra simplement cliqueu als enllaços de l'encapçalament de la taula. Les fases d'un taller són:

Fase de configuració. És la fase de què acabem de parlar. El professorat configura els diferents aspectes del taller.

Fase de tramesa. És el moment en què els estudiants envien les seves tasques.

Fase d'avaluació. Els estudiants avaluen les tasques dels companys i les seves pròpies, segons com ho hàgiu configurat. Com heu vist, també podeu fer que només el professor qualifiqui els enviaments.

Fase de qualificació d'avaluació. Aquesta fase només està disponible si es permet que els estudiants avaluïn les tasques dels companys. En aquest moment el professor qualifica les avaluacions que els estudiants han fet dels treballs dels companys.

Tancament. A partir d'aquest moment el taller està tancat. Ara es procedeix a calcular les qualificacions finals ponderant cadascuna de les fases anteriors. Aquestes qualificacions són les que passen al *Llibre de qualificacions de l'estudiant*.

Tramesa 1 ?				
Fase de configuració	Fase de tramesa	Fase d'avaluació	Fase de puntuació de les avaluacions	Tancament
☒ Establiu la introducció del taller ☒ Especifiqueu les instruccions per la tramesa ☐ Edita el formulari d'avaluació	☐ Assigna les trameses esperades: 0 enviades: 0 per assignar: 0		☒ Calcula les puntuacions de la tramesa esperades: 0 calculades: 0 ☒ Calcula les puntuacions de l'avaluació esperades: 0 calculades: 0	

Sota la columna *Fase de configuració*, clicant a l'enllaç "**Edita formulari d'avaluació**" veureu un formulari per configurar l'avaluació d'acord amb el tipus que hàgiu escollit (qualificació acumulativa, comentaris, rúbriques, etc.). Per exemple, si la qualificació és acumulativa veureu una pantalla com la següent:

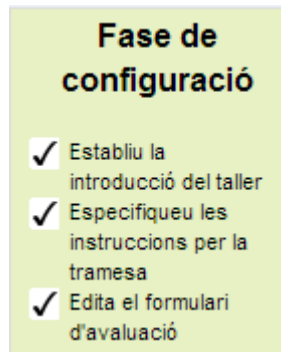
☐ Edita el formulari d'avaluació

Hi heu d'indicar els diversos elements (aspecte 1, aspecte 2, etc.) que teniu en compte a l'hora d'avaluar els treballs. És com els anomenats *criteris de qualificació*, que se solen incloure a les programacions didàctiques de les matèries d'ESO o batxillerat. També heu d'indicar l'escala de qualificació que feu servir per a cada aspecte i quin pes (ponderació) té en el càlcul de la qualificació final. Quan un estudiant ha d'avaluar el treball d'un company, se li mostra un formulari amb els aspectes que hi hàgiu inclòs i l'ha d'emplenar.

Aspect 1		Accumulative grading
Descripció	Tipografia Mida de lletra Paràgraf	
	Camí: p	
Nota més alta possible / Escala a usar	10	
Pes	1	

Quan acabeu, cliqueu al botó "**Desa i tanca**". Si voleu veure com quedarà el formulari d'avaluació, cliqueu a "Desa i previsualitza".

El planificador del taller us mostra que la fase de configuració està completa (tots els passos de la fase apareixen amb marques de verificació).



Una vegada heu acabat amb la fase de configuració, heu de passar el taller a la fase d'enviament (mentre el taller sigui a la fase de configuració l'alumnat no hi pot accedir). Per fer-ho, cliqueu a **Fase de tramesa** a la capçalera de la taula del planificador. Veureu un missatge com el següent: "Si esteu segurs de passar a la fase d'enviament, cliqueu al botó **Continua**. N'heu d'estar segurs, perquè no podreu tornar el taller a la fase de configuració: malgrat que podeu modificar els paràmetres de configuració, el taller ja estarà disponible per a l'alumnat.



El planificador mostra en verd la columna *Fase d'enviament*, que vol dir que és la fase activa.

Fase de tramesa

☐ Assigneu les trameses
esperades: 0
trameses: 0
per assignar: 0

 Inici de les trameses: miércoles, 21 noviembre 2012, 16:25 (avui)

 Data límit per trametre: jueves, 29 noviembre 2012, 16:25 (Queden 8 dies)

Si no ho heu fet abans, ara heu de proporcionar instruccions per a l'avaluació. Si permeteu que l'alumnat avaluï els treballs dels companys, veureu els enviaments fets i haureu d'anar assignant-los per a l'avaluació.

Com sempre, a la columna de l'esquerra, el bloc Arranjaments us mostra totes les accions que podeu dur a terme al taller. Des d'aquí també podeu assignar enviaments a cada estudiant perquè els avaluï.

Arranjaments

▼ Administració del taller

▪ Edita paràmetres

▪ Rols assignats localment

▪ Permisos

▪ Comprovar els permisos

▪ Filtres

▪ Registres

▪ Còpia de seguretat

▪ Restaura

▪ Edita el formulari d'avaluació

▪ Assigna les trameses

Quan un estudiant clica a l'enllaç del taller des de la pàgina principal del curs, si el taller encara està en la fase de configuració veu a la pantalla una indicació que el taller encara no està disponible.

Perquè els estudiants puguin començar el treball, han de passar el taller a la fase d'enviament, cas en què se'ls mostra una pantalla com la següent:

Tramesa 1 ?

Fase de configuració	Fase de tramesa	Fase d'avaluació	Fase de qualificació de les avaluacions	Tancament
	☐ Trameteu la vostra feina <i>i</i> Inici de les trameses: miércoles, 21 noviembre 2012, 16:25 (avui) <i>i</i> Data límit per trametre: jueves, 29 noviembre 2012, 16:25 (Queden 8 dies)	<i>i</i> Inici de les avaluacions des de domingo, 2 diciembre 2012, 16:25 (Queden 11 dies) <i>i</i> Data límit de l'avaluació: jueves, 27 diciembre 2012, 16:25 (Queden 36 dies)		

Instruccions per la tramesa ▼
 Investigueu sobre les diferents funcions del CRAI

La vostra tramesa ▼
 Encara no heu enviat la vostra feina

Envia

En aquesta pantalla han de clicar al botó "Envia" i se'ls mostra la pantalla amb l'editor HTML per elaborar el treball. Addicionalment, si heu ofert la possibilitat d'adjuntar un o més fitxers, els poden adjuntar des d'aquí.

Tramesa

Títol*

Contingut de la tramesa

Tipografia Mida de lletra Paràgraf

B **I** **U** **ABC** **X₂** **X₁**

Camí: p

Nombre màxim d'adjuncions a la tramesa: 1

Adjunció

Mida màxima per als nous fitxers, 200MB, adjunts màxims: 1 - disponible arrossega i deixa anar ?

Afegeix... Crea una carpeta

Archivos

Podeu arrossegar i deixar anar fitxers ací per a afegir-los.

Desa els canvis **Cancel·la**

Quan acabeu, cliqueu al botó “**Desa els canvis**”. Quan tots els estudiants han enviat les tasques, les podeu assignar als companys perquè les avaluin. L’assignació pot fer-se manualment (decidint qui avalua qui) o deixar que Moodle ho faci aleatòriament. Una vegada s’han assignat la tasca per a la qualificació, passeu el taller a la fase d’avaluació.

4.10. Base de dades

Aquesta activitat permet que els usuaris incorporin dades en un formulari dissenyat pel professorat del curs. Les entrades es poden classificar, buscar segons diferents criteris, etc. Les entrades poden contenir text, imatges i qualsevol element que permeti l’editor HTML. Addicionalment, les entrades es poden qualificar o poden requerir l’aprovació d’un professor per ser publicades.

Per crear una base de dades disposeu de diferents tipus de camps:

- *Fitxer*
- *Botons de ràdio* (permeten una sola elecció)
- *Caixa de selecció* (botons d’elecció)
- *Dibuix*
- *Data*
- *Menú*
- *Menú* (elecció múltiple)
- *Nombre*
- *Text*
- *URL*
- *Àrea de text* (camps de text amb l’amplada i l’alçada configurables)

El mòdul Base de dades permet al professorat i als estudiants construir, mostrar i buscar qualsevol tema concebible en un conjunt de registres. El format i l’estructura d’aquestes entrades poden ser quasi il·limitades, i poden incloure imatges, fitxers, URL, xifres i text, entre d’altres.

El procés de creació d’una base de dades comença quan li assigneu un nom i completeu la resta d’opcions. A continuació, heu de definir el tipus de camps que conté la informació que voleu emmagatzemar. Per exemple, una base de dades de pintors famosos pot tenir un camp d’imatge anomenat *quadre* per penjar un fitxer d’imatge que mostri el quadre, i dos camps de text anomenats *artista* i *títol* per al nom de l’artista i el títol del quadre.

D'altra banda, podeu editar les plantilles per modificar la manera com la base de dades treballa amb les entrades. Bàsicament hi ha tres plantilles: una per quan es mostren les entrades una per una, una altra per quan es mostren com una llista, i finalment una altra per al formulari que permet afegir les dades.

Finalment, el professorat i els estudiants poden començar a introduir dades i (opcionalment) comentar o qualificar altres enviaments. Aquestes entrades es poden visualitzar com un registre únic, una llista o es poden cercar i ordenar.

Una altra possibilitat molt interessant és utilitzar bases de dades predissenyades i disponibles a tot el lloc.



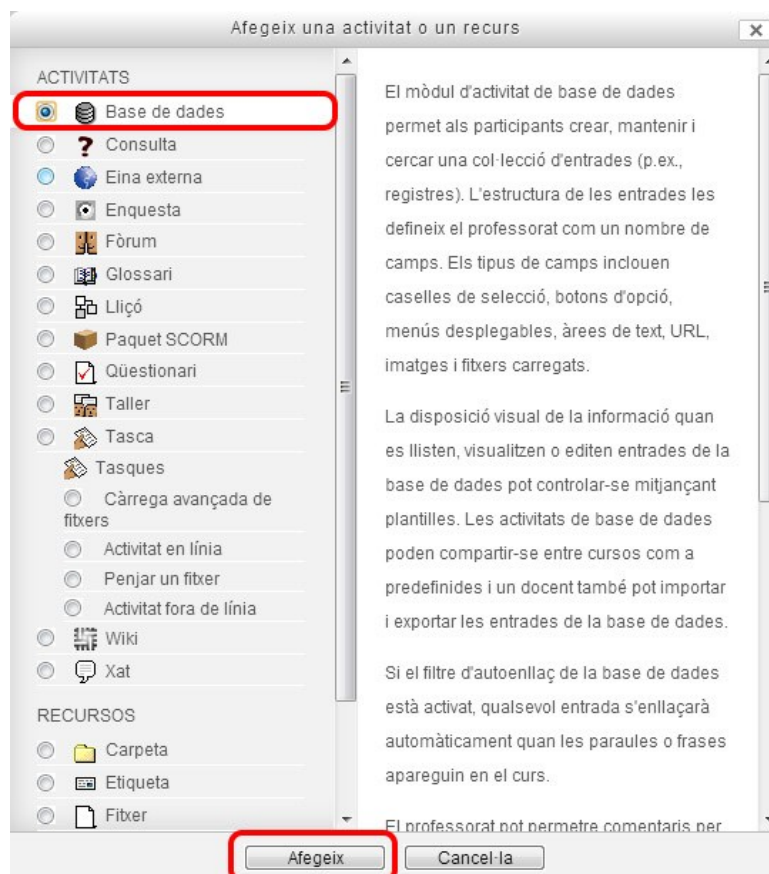
Idea

La base de dades és una bona eina per al treball col·laboratiu, amb un ús similar al del glossari. Si preteneu fer una recopilació col·laborativa, podeu permetre a tots els participants afegir comentaris a les altres contribucions i qualificar-les.

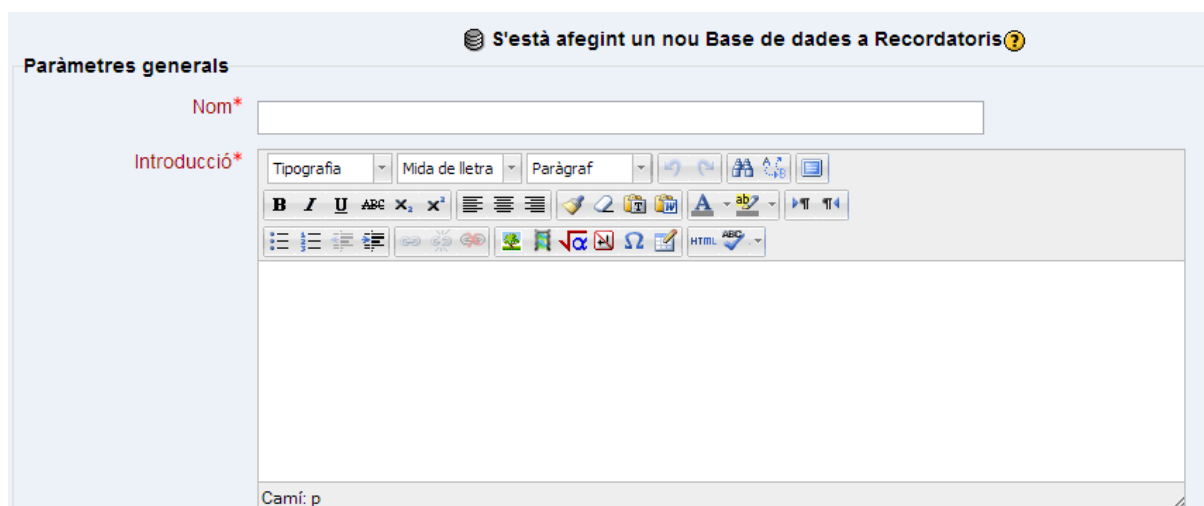
- Recopilació d'RL/l·libres/revistes sobre algun tema educatiu.
- Projectes de tipus portafolis electrònic.
- Recopilació de conceptes acompanyats d'imatges. La podeu orientar com una galeria d'imatges comentades o com un glossari il·lustrat.
- Espai per compartir fitxers.
- Presentació de continguts creats per l'alumnat (fotos, pòsters, llocs web, poemes) perquè els altres participants els comentin o revisin.
- Espai per votar i comentar una llista de potencials logotips, mascotes o noms de projectes.

4.10.1. Inserció d'una base de dades al curs

Com sempre, activeu l'edició i al desplegable *Afegeix una activitat o un recurs*, seleccioneu Base de dades. Es mostra un formulari per a la configuració.



Poseu un títol a la base i aprofiteu el camp **Introducció** per fer algunes indicacions sobre el propòsit de la base de dades, com ara afegir una entrada, el tema de la base, etc.



The screenshot shows the 'Paràmetres generals' (General parameters) form for adding a new database to the Recordatorio module. The title bar says 'S'està afegint un nou Base de dades a Recordatorio?'. The form has two main sections: 'Nom*' (Name) with a text input field, and 'Introducció*' (Introduction) with a rich text editor. The rich text editor includes a toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, insert table, and insert code. The bottom of the form shows 'Camí: p'.

Disponibles des de / fins a. Dates entre les quals podeu afegir entrades a la base de dades (la traducció actual de la interfície no és gaire bona, però el sentit és aquest).

Només lectura des de / fins a. Entre aquestes dates, la base de dades és accessible a l'alumnat, que, però, no hi pot afegir entrades noves. Aquestes dates han d'estar incloses en el període indicat a *Disponible des de / fins a*. Així, per exemple, si la base està oberta en el mode de lectura des de l'1 de gener, però està disponible des de l'1 de febrer, al gener l'alumnat no pot veure la base de dades de cap manera.

Disponible des de	12	noviembre	2012	☒ Habilita
Disponible fins	12	noviembre	2012	☒ Habilita
Visualitza des de	12	noviembre	2012	☒ Habilita
Visualitza fins	12	noviembre	2012	☒ Habilita

Entrades requerides. Nombre d'entrades que s'exigeix a cada participant. Els usuaris veuen un missatge recordatori que els informa que no han enviat el nombre d'entrades exigít. L'activitat no es considera completada mentre l'usuari no ha enviat el nombre d'entrades exigít.

Entrades requerides abans de veure's. Nombre d'entrades que un participant ha d'enviar abans que se li permeti veure qualsevol entrada de la base de dades.

Nombre màxim d'entrades. Nombre màxim d'entrades que pot fer un participant.

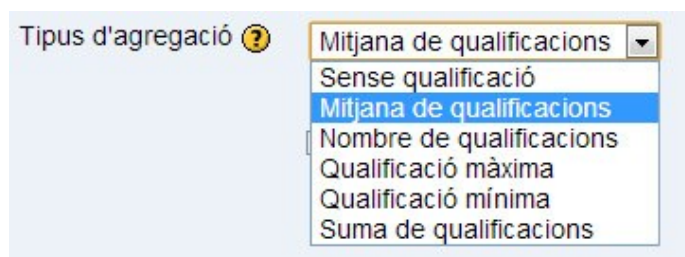
Comentaris. Si habiliteu aquesta opció, és possible comentar les entrades de la base de dades.

Es requereix aprovació? Les entrades que cada participant afegeix són immediatament visibles a la base de dades. Si habiliteu aquesta característica, un professor ha d'aprovar les entrades abans que siguin visibles a la resta d'estudiants del curs.

Entrades requerides	Cap
Entrades requerides per visualitzar	Cap
Nombre màxim d'entrades	Cap
Comentaris	No
Requereix aprovació?	No

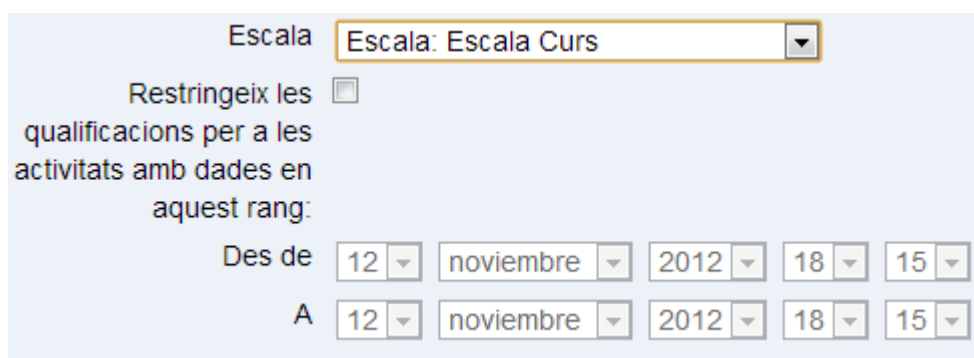
Tipus d'agregació - Tipus de mijana. Determina si les entrades de la base de dades es qualifiquen i com:

- *No hi ha qualificacions:* l'activitat no és qualificable i per tant no apareix al llibre de qualificacions de l'estudiant.
- *Mitjana de qualificacions:* mitjana de les qualificacions que s'ha rebut en cadascuna de les entrades efectuades a la base de dades.
- *Nombre de qualificacions:* el nombre d'elements qualificats es converteix en la nota final. Tingueu en compte que el total no pot excedir la nota màxima de l'activitat. Això és útil quan l'únic que demaneu a l'alumnat és que introdueixi un nombre determinat d'entrades a la base de dades.
- *Qualificació màxima:* la qualificació més alta obtinguda en qualsevol de les entrades es converteix en la nota final.
- *Qualificació mínima:* la qualificació més baixa es converteix en la nota final.



Escala. Si activeu un mode o un altre per qualificar la base de dades, indiqueu aquí la puntuació màxima que es pot obtenir amb aquesta activitat. També podeu utilitzar escales qualitatives, com veureu més endavant.

Limita les qualificacions als elements amb dates en aquest rang. Només es qualifiquen les entrades compreses entre aquestes dates. Aquesta opció només està disponible si la base de dades ha de ser qualificada.



Quan acabeu de configurar la base de dades, cliqueu al botó **“Desa els canvis i visualitza”**.

Desa els canvis i torna al curs Desa els canvis i visualitza Cancel·la

4.10.2. Construcció de la base de dades

Ja heu configurat la base. Quan cliqueu al botó “Desa els canvis i visualitza”, us apareix la pantalla per editar la base. El primer que heu de fer és definir els camps que voleu que tingui la vostra base segons el contingut que hi voleu emmagatzemar.

Per exemple, una base de dades sobre pintors famosos podria tenir un camp amb el nom de l'obra en el qual es pogués penjar un fitxer amb la imatge de la pintura, i dos camps de text, un amb el nom de l'artista i un amb el títol, per al nom de l'artista i el títol de la pintura.



Nota

També podeu fer servir bases de dades predissenyades buides. Per fer-ho, cliqueu a l'enllaç, escolliu un conjunt predefinit o cliqueu a la pestanya “Paràmetres previs”. Això mostra les bases de dades predissenyades i disponibles al lloc. Per utilitzar qualsevol d'aquestes bases de dades, aneu a l'epígraf *Utilitza un paràmetre previ*, seleccioneu-lo i cliqueu al botó “Tria”.

Dades sobre genètica

[Visualitza llista](#)
[Visualitza una entrada](#)
[Cerca](#)
[Afegeix una entrada](#)
[Exporta](#)
[Plantilles](#)
[Camps](#)
[Predefinit](#)

Exporta

Exporta com a zip

[Exporta](#)

Desa com a predefinit

Nom*

Sobreesciu ☐ Sobreesciu el valor predefinit, si és que n'hi ha

[Continua](#)

Aquest formulari conté camps obligatoris

Importa

Importa d'un fitxer zip?

Tria un fitxer* Mida màxima per als nous fitxers: 200MB



Podeu arrossegar i deixar anar fitxers ací per a afegir-los.

[Importa](#)

Aquest formulari conté camps obligatoris

utilitza un predefinit?

☐ Galeria d'imatgesX

[Tria](#)

També podeu desar la vostra base de dades com un paràmetre previ i així posar-la a disposició de qualsevol professor a l'aula virtual. A la secció següent d'aquest apartat veureu com fer-ho.

Per crear un camp, seleccioneu el tipus de camp al menú desplegable **Crea un camp nou...** i cliqueu a **Desa**.

Dades sobre genètica

[Visualitza llista](#)
[Visualitza una entrada](#)
[Cerca](#)
[Afegeix una entrada](#)
[Exporta](#)
[Plantilles](#)
[Camps](#)
[Predefinit](#)

No s'han definit camps en aquesta base de dades. Afegiu-ne algun.
Creeu-los més avall o trieu un conjunt predefinit per començar.

Crea un nou camp

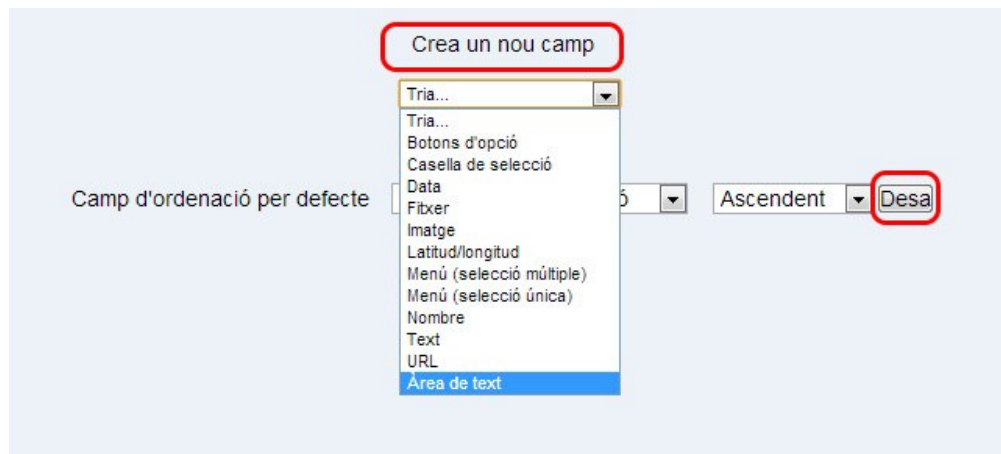
Tria... ▼

?

Camp d'ordenació per defecte ▼ ▼ [Desa](#)

4.10.3. Tipus de camp

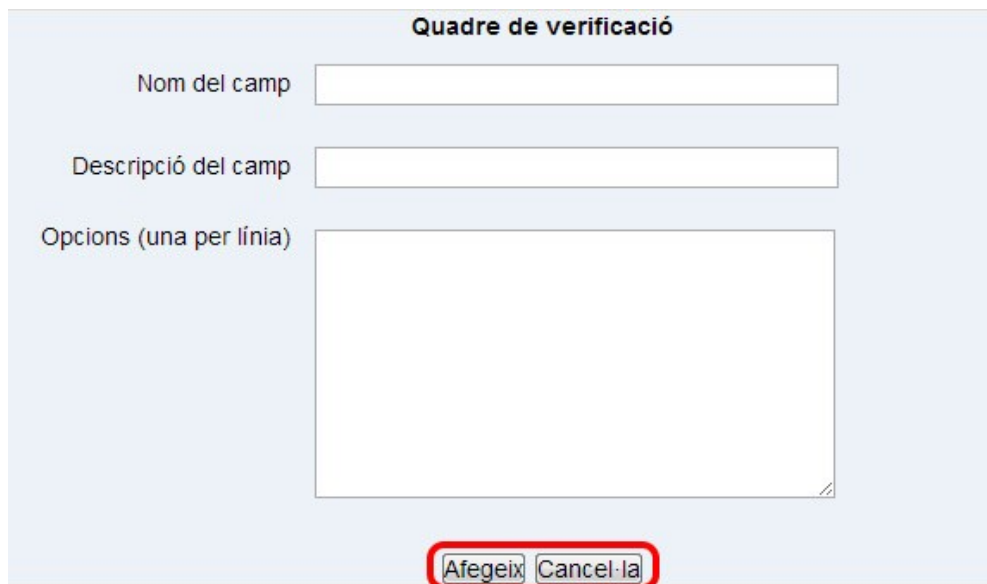
Quan afegiu un camp, veieu un formulari per crear-lo. En tots els casos se us demana un nom per al camp i, opcionalment, una descripció. La resta varia en funció del camp que voleu afegir. Per afegir un camp després de seleccionar-lo a la llista i configurar-lo, n'hi ha prou que cliqueu al botó "Afegeix...". Vegeu una descripció dels tipus de camps possibles:



Fitxer. Quan afegiu una entrada a la base, veieu el botó "Examina", que podeu utilitzar per penjar un fitxer que s'adjunta a l'entrada. Si voleu adjuntar un fitxer d'imatge, és millor que utilitzeu el camp *Dibuix*. Determineu aquí la mida màxima permesa per al fitxer adjunt.

Botons de grup. Permet a l'usuari escollir entre un conjunt d'opcions. Si no seleccioneu res, es mostra un missatge que us demana que ho feu i només es permet afegir una entrada quan ho hàgiu fet. Al formulari de configuració, escriviu a *Opcions* cadascuna de les opcions que es mostren utilitzant una nova línia per a cadascuna.

Quadres de verificació. Permet a l'usuari escollir entre un conjunt d'opcions, però, a diferència de *Botons de ràdio*, podeu seleccionar més d'una opció a la vegada o no seleccionar-ne cap. Escriuiu a *Opcions* les opcions que es mostren, una per línia.



Dibuix (imatge). És semblant a *Fitxer*, però s'utilitza per penjar imatges. Quan es mostra l'entrada a la base de dades, es mostra incrustat el fitxer d'imatge penjat (al camp *Fitxer*, en canvi, es mostra com un vincle). Opcionalment, determineu l'amplada i l'altura quan l'entrada es mostri individualment (vista simple) o quan es mostri a la llista d'entrades. A la vista de llista la imatge s'ha de mostrar en una mida reduïda per no espatllar el disseny. És una bona idea determinar tots dos paràmetres perquè la base tingui un aspecte estètic consistent.

Imatge

Nom del camp

Descripció del camp

Amplada en visualització d'una entrada

Alçada en visualització d'una entrada

Amplada en visualització de llistes

Alçada en visualització de llistes

Mida màxima: {\$a}

Data. Permet als usuaris escollir una data seleccionant-la d'una llista desplegable amb el dia, el mes i l'any.

Data

Nom del camp

Descripció del camp

Longitud/latitud. Els usuaris escriuen una localització geogràfica especificant-ne la longitud i la latitud. Quan es mostra aquesta entrada, es veu un vincle generat automàticament per serveis geogràfics com Google Earth, Google Maps, OpenStreetMap, GeaBios, Mapstars, etc. Podeu escollir quin d'aquests serveis geogràfics voleu utilitzar.

Camp de latitud/longitud

Nom del camp

Descripció del camp

Enllaços a serveis

Google Maps
Google Earth
Geabios
OpenStreetMap
Multimap

Com etiquetar els elements en fitxers KML (Google Earth)

Menú. Mostra les opcions que poseu (una per línia) com un menú desplegable.

Menú

Nom del camp

Descripció del camp

Opcions (una per línia)

Menú (selecció múltiple). Mostra les opcions com un menú desplegable. Mantenint clicada la tecla Ctrl o Majúscules, l'usuari pot seleccionar diverses opcions. Aquest tipus de camp pot donar problemes si l'usuari no té una versió del navegador capaç de proporcionar aquesta funcionalitat. En la majoria dels casos, utilitzar un camp del tipus *Caixa de selecció* és el més recomanable.

Menú de selecció múltiple

Nom del camp

Descripció del camp

Opcions (una per línia)

Nombre. Emmagatzema xifres en coma flotant (per exemple -1000; 3; 0,234).

Nombre

Nom del camp

Descripció del camp

Text. Podeu escriure un text sense format de fins a 60 caràcters. Si necessiteu escriure un text més ampli o amb format, utilitzeu el camp *Àrea de text*. Si marqueu la casella "Permet autoenllaç cada vegada que la paraula aparegui en una pàgina del curs" es crea automàticament un enllaç que remet a l'entrada a la base de dades.

Text

Nom del camp

Descripció del camp

Permet enllaços automàtics ☐

URL. Es demana a l'usuari que introdueixi una adreça web (URL). Si seleccioneu "Autoenllaça", l'adreça es converteix automàticament en un enllaç. Podeu fer servir *Nom impositat per a l'enllaç* per mostrar sempre el mateix text en cada entrada independentment de quina sigui la URL. Per exemple, en una base de dades d'escriptors podríeu voler que la gent posés l'adreça

web de la pàgina personal de l'autor; en aquest cas, que aquest enllaç aparegués sempre amb el títol "Pàgina personal" donaria un aspecte homogeni a la base.

URL

Nom del camp

Descripció del camp

Nom imposat a l'enllaç

Enllaça l'URL automàticament ☐

Àrea de text. Permet introduir un text ampli i amb format (utilitzant l'editor HTML). Podeu determinar la mida de l'àrea de text delimitant l'amplada i l'altura. Quan escriviu més text del que cap a l'àrea dissenyada, apareix automàticament un *scroll* vertical. Seria desitjable que es pogués limitar el nombre de caràcters que podeu incloure a l'àrea de text, però aquesta característica encara no està implementada en el moment que redactem aquesta documentació.

Text

Nom del camp

Descripció del camp

Amplada columnes

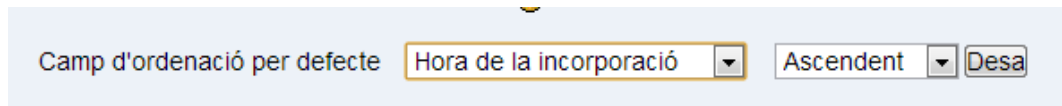
Alçada files

Maximum embedded file size If set to zero will be unlimited by default (bytes)

A mesura que aneu afegint camps a la base, els veureu llistats sota la pestanya "Camps". Des d'aquí podeu eliminar-los i editar-los.

Nom del camp	Tipus de camp	Descripció del camp	Acció
Camp1	 Àrea de text		 
Camp2	 Àrea de text		 

Per defecte, les entrades a la base de dades es mostren per l'ordre en què es van afegint: des de la més recent fins a la més antiga. Podeu canviar aquest comportament des del menú desplegable *Camp d'ordenació per defecte*. Per exemple, si heu creat una base de dades de pintors famosos, podríeu decidir que les entrades s'ordenessin pel nom de l'autor seleccionant aquí el camp *Autor*.



4.10.4. Edició de plantilles

Una vegada heu afegit camps a la base de dades, heu de definir com mostra la base les entrades, ja que disposa de diverses vistes que l'usuari pot seleccionar clicant a la pestanya corresponent:

- *Mostra llista.* És una vista simplificada. Les entrades es mostren en una llista una rere l'altra. Clicant a la icona 🔍 podeu veure els detalls de cada entrada. Si hi ha moltes entrades, apareixen agrupades per pàgines.
- *Veure un per un.* Les entrades es mostren amb tots els detalls una per una.
- *Afegeix entrada.* Mostra el formulari que l'usuari ha d'utilitzar per afegir una entrada a la base de dades.
- *Cerca.* Mostra una pantalla per buscar registres a la base de dades segons diversos criteris que es poden combinar.

L'aspecte de cadascuna d'aquestes vistes es defineix en una plantilla. Per dissenyar-la, cliqueu a la pestanya **Plantilles** i se us mostra una finestra perquè l'editeu. En la majoria dels casos n'hi ha tres: la plantilla simple (que controla la vista un per un), la plantilla de llista (que correspon a la vista de llista) i la plantilla afegeix (que controla el formulari per afegir entrada). El mode d'edició és idèntic en tots els casos.

Cliqueu a **Plantilla d'entrada única** i veureu una pantalla com la següent:



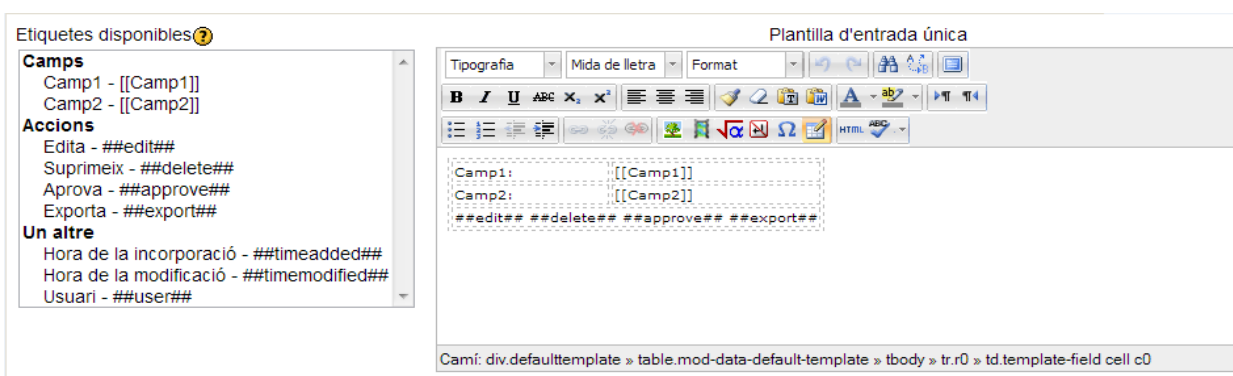
A l'esquerra hi ha una llista amb una sèrie d'etiquetes especials agrupades en tres epígrafs:

- *Camps.* Hi ha una llista amb els noms que heu donat als camps a la vostra base de dades.

- *Accions*. Especifica les accions que podeu dur a terme en una entrada: eliminar, exportar, aprovar, editar.
- *Altres*. Són etiquetes especials que mostren la data de creació, modificació o l'autor de l'entrada.

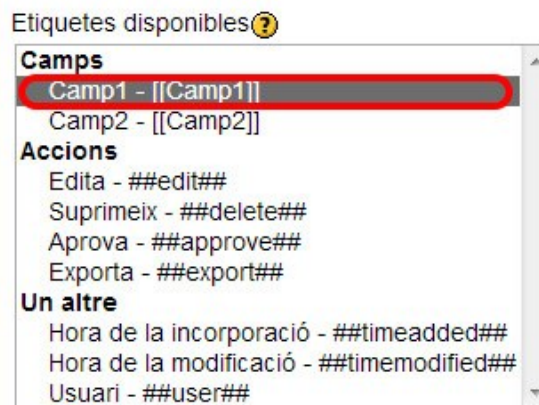
A la dreta hi ha l'editor HTML, que podeu utilitzar com de costum, cosa que significa que podeu inserir taules, format, colors de text, etc. Per defecte, Moodle construeix la plantilla amb l'aspecte que l'editor mostra actualment. Si el disseny us satisfà, simplement cliqueu a **Desa plantilla**. Si voleu canviar alguna cosa, l'únic que heu de saber és:

- Les etiquetes s'introdueixen entre `##.##` i són substituïdes pel que indica el seu nom. Per exemple, si a l'editor trobeu `##delete##`, quan es mostri l'entrada veureu en aquesta posició la icona per esborrar ✕.
- Els noms dels camps de la base s'indiquen entre `[[...]]` i són substituïts pel camp corresponent. Per exemple, on poseu `[[Obra]]` veureu el text que s'hagi introduït al camp de la base de dades *Obra*.

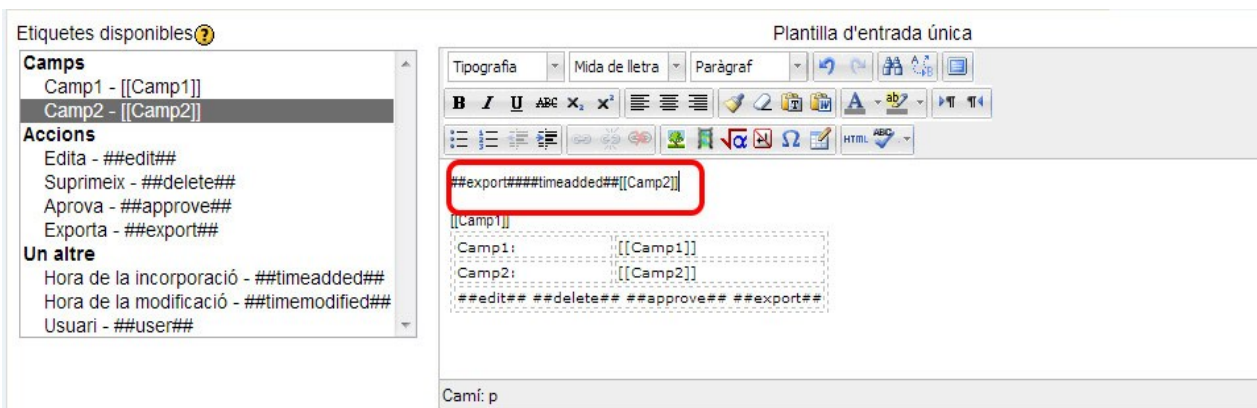


The screenshot shows the Moodle HTML editor interface. On the left, under 'Etiquetes disponibles' (Available tags), there are two sections: 'Camps' (Fields) and 'Accions' (Actions). The 'Camps' section lists 'Camp1 - [[Camp1]]' and 'Camp2 - [[Camp2]]'. The 'Accions' section lists 'Edita - ##edit##', 'Suprimeix - ##delete##', 'Aprova - ##approve##', and 'Exporta - ##export##'. Below these is a section 'Un altre' (Another) with 'Hora de la incorporació - ##timeadded##', 'Hora de la modificació - ##timemodified##', and 'Usuari - ##user##'. On the right, the 'Plantilla d'entrada única' (Single entry template) shows a preview of the entry with the fields and actions inserted. The preview shows 'Camp1: [[Camp1]]' and 'Camp2: [[Camp2]]' followed by the action icons for edit, delete, approve, and export. At the bottom, the breadcrumb path is shown: 'Camí: div.defaulttemplate » table.mod-data-default-template » tbody » tr.r0 » td.template-field cell c0'.

Per introduir una etiqueta, simplement situeu el cursor en la posició que voleu i feu clic a l'etiqueta desitjada de la columna de l'esquerra. També podeu escriure-les directament respectant la sintaxi indicada. Per exemple, una plantilla simple com la següent:



Quan hàgiu afegit alguna entrada els veureu a la vista un per un, així:



Moodle us demana que almenys accepteu o modifiqueu la plantilla simple, la resta es generen automàticament. Però sempre podeu editar-les de la manera que heu vist. Feu un cop d'ull a la resta de plantilles.

Plantilla de Llista:



Capçalera

Tipografia Mida de lletra Paràgraf

B *I* U ABC X₁ X₂

Camí: p

Etiquetes disponibles

Camps
 Camp1 - [[Camp1]]
 Camp2 - [[Camp2]]

Accions
 Edita - ##edit##
 Suprimeix - ##delete##
 Aprova - ##approve##
 Exporta - ##export##
 Més - ##more##
 Més (URL) - ##moreurl##

Un altre
 Hora de la incorporació - ##timeadded##

Entrada repetida

Tipografia Mida de lletra Format

B *I* U ABC X₁ X₂

Camí: div.defaulttemplate » table.mod-data-default-template » tbody » tr.r0 » td.template-field cell c0

Plantilla d'introducció:

erca avançada **Plantilla d'introducció** Plantilla RSS

Etiquetes disponibles

Camps
 Camp1 - [[Camp1]]
 Camp2 - [[Camp2]]

ID dels camps
 Camp1 id - [[Camp1#id]]
 Camp2 id - [[Camp2#id]]

Plantilla d'introducció

Tipografia Mida de lletra Format

B *I* U ABC X₁ X₂

Camí: div.defaulttemplate » table.mod-data-default-template » tbody » tr.r0 » td.template-field cell c0

Plantilla de cerca avançada:

nica **Plantilla de cerca avançada** Plantilla d'introducció

Etiquetes disponibles?

Camps
Camp1 - [[Camp1]]
Camp2 - [[Camp2]]

Un altre
Nom de l'autor/autora - ##firstname##
Cognoms de l'autor/autora - ##lastname##

Plantilla de cerca avançada

Tipografia Mida de lletra Format

B I U ABC x₁ x₂

Camp1: [[Camp1]]
 Camp2: [[Camp2]]
 Nom de l'autor/autora: ##firstname##
 Cognoms de l'autor/autora: ##lastname##

Camí: div.defaulttemplate » table.mod-data-default-template » tbody » tr.r0 » td.template-field cell.c0



Per saber-ne més

Exporta una entrada de la base de dades a un portafolis. Podeu exportar una entrada a un portafolis com ara Google Docs. Per fer-ho, cal que al disseny de la plantilla simple inclogueu en algun lloc l'etiqueta `##export##` i que el tipus de registre ho permeti. Així, per exemple, si a l'entrada hi ha un camp de dibuix, malgrat que inclogueu l'etiqueta esmentada no veureu la icona "Exporta al portafolis". Si podeu desar-lo al portafolis i heu inclòs l'etiqueta a la plantilla, al peu de l'entrada veureu la icona . Clicant-hi, podeu desar-lo al vostre portafolis Google Docs.

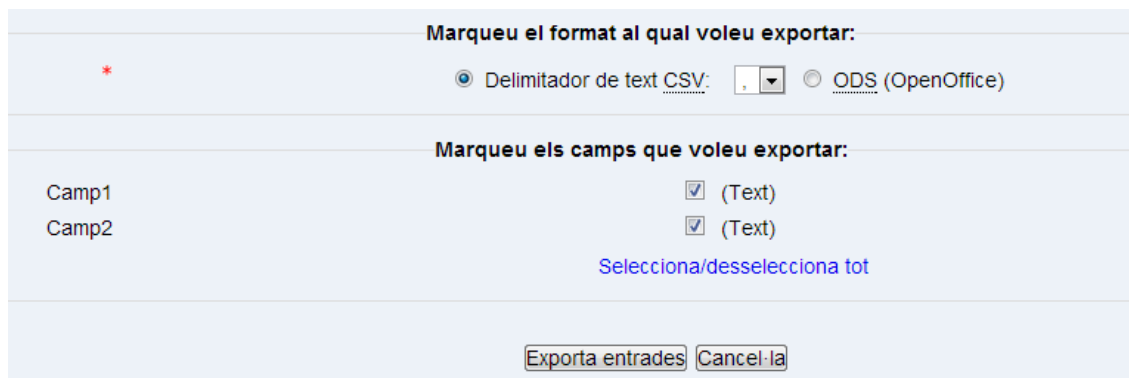
4.10.5. Importació i exportació de bases de dades

Podeu exportar una base de dades amb tots o algun dels registres en diversos formats. Per fer-ho, cliqueu a la pestanya "Exporta" o bé cliqueu a l'enllaç **Exporta entrades** del bloc Arranjaments.

Arranjaments

- Administració de l'activitat de la base de dades
 - Edita paràmetres
 - Rols assignats localment
 - Permisos
 - Comprovar els permisos
 - Filtres
 - Registres
 - Còpia de seguretat
 - Restaura
 - Afegeix una entrada
 - Exporta entrades**
 - Importa les entrades

Selecioneu el format al qual voleu exportar la base. Els formats actualment suportats són CSV (text amb delimitadors de camp) i ODS (format OpenOffice Calc). Seleccioneu-ne un o més i cliqueu al botó **Exporta entrades**.



D'una manera semblant, també és possible importar entrades a la base de dades. Per fer-ho, seleccioneu **"Importa entrades"** al bloc Arranjaments. Les entrades es poden penjar a través d'un fitxer de text de tipus CSV. El format del fitxer ha de ser el següent:

- Cada línia del fitxer conté un registre.
- Cada registre conté una sèrie de dades separades per comes (o altres delimitadors).
- El primer registre, és a dir la primera línia, conté una llista de noms de camps que defineixen el format de la resta del fitxer.



Aquests procediments us serveixen per importar i exportar continguts a la base de dades. També podeu **utilitzar una base de dades predissenyada o desar l'estructura de la vostra**

base (no les dades) perquè es pugui utilitzar en altres llocs de l'aula virtual. Per fer-ho, cliqueu a la pestanya "Predefinit" o al bloc Arranjaments seleccioneu l'enllaç "**Predefinit**".



Un paràmetre previ o predefinit no és més que un conjunt de camps i plantilles, és a dir, l'estructura d'una base de dades. Per desar la base de dades actual com un paràmetre previ, sota el camp *Paràmetre predefinit* escriviu un nom descriptiu i cliqueu al botó "Continua". Una vegada fet això, l'esquema de la base estarà llest per ser usat en qualsevol altre lloc i el veureu llistat sota l'epígraf *Fes servir un paràmetre previ*.

Com ja heu vist, després de configurar la base de dades, en comptes d'especificar un conjunt de camps, podeu fer servir un paràmetre previ.

També podeu exportar l'estructura de la base a un fitxer Zip que es descarrega al vostre disc dur. Per fer-ho, simplement cliqueu al botó "Exporta" de l'epígraf *Exporta com a Zip*.

D'una manera similar, podeu importar un esquema de base des de l'epígraf *Importa des d'un fitxer Zip* clicant al botó "Selecciona un fitxer...". Veureu el Selector de fitxers, des del qual podeu penjar un fitxer o utilitzar qualsevol dels repositoris externs o locals.

Dades sobre genètica

Visualitza llista Visualitza una entrada Cerca Afegeix una entrada Exporta Plantilles **Camps** Predefinits

Exporta

Exporta com a zip

Exporta

Desa com a predefinit

Nom* Dades sobre genètica

Sobreesciu ☐ Sobreesciu el valor predefinit, si és que n'hi ha

Continua

Aquest formulari conté camps obligatoris

Importa

Importa d'un fitxer zip?

Tria un fitxer* Tria un fitxer... Mida màxima per als nous fitxers: 200MB



Podeu arrossegar i deixar anar fitxers ací per a afegir-los.

Importa

Aquest formulari conté camps obligatoris

utilitza un predefinit?

☐ Galeria d'imatges

Tria

5. EINES DE COMUNICACIÓ

En aquest capítol veureu que comunicar-vos i expressar-vos és més fàcil amb Moodle 2.X. L'aspecte de xarxa social que en versions anteriors era limitat ha millorat considerablement. Aquí parlarem de bitàcoles, missatgeria instantània, fòrums, xat, mòdul d'enquestes (*feedback*) i del bloc Comentaris. De fet, diversos d'aquests elements pertanyen als mòduls d'activitats. Però ens ha semblat més natural agrupar-los en aquest capítol perquè el seu propòsit fonamental és permetre la interacció comunicativa entre els usuaris, professorat i alumnat, de diverses maneres.

5.1. Bitàcoles

Moodle sempre ha tingut un mòdul estàndard Bitàcola. Tot i així, la majoria dels usuaris el trobaven força insatisfactori per les raons següents:

- No hi podia haver més d'una bitàcola per usuari, ja que estava associat al seu perfil.
- No hi havia manera de crear una bitàcola del curs o afegir una entrada associada a un curs específic.
- No era possible comentar les entrades.

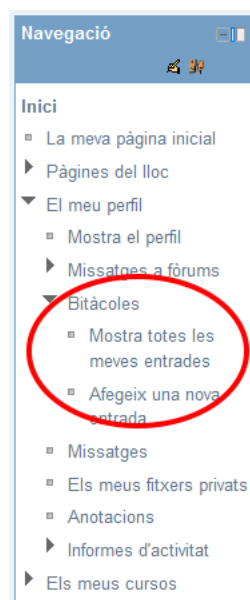
El mòdul estàndard Bitàcola de Moodle ha canviat considerablement i ara podeu:

- Associar una entrada d'una bitàcola a un curs concret.
- Comentar les entrades de la bitàcola.
- Importar entrades des d'una bitàcola externa.
- Buscar entrades en una bitàcola.

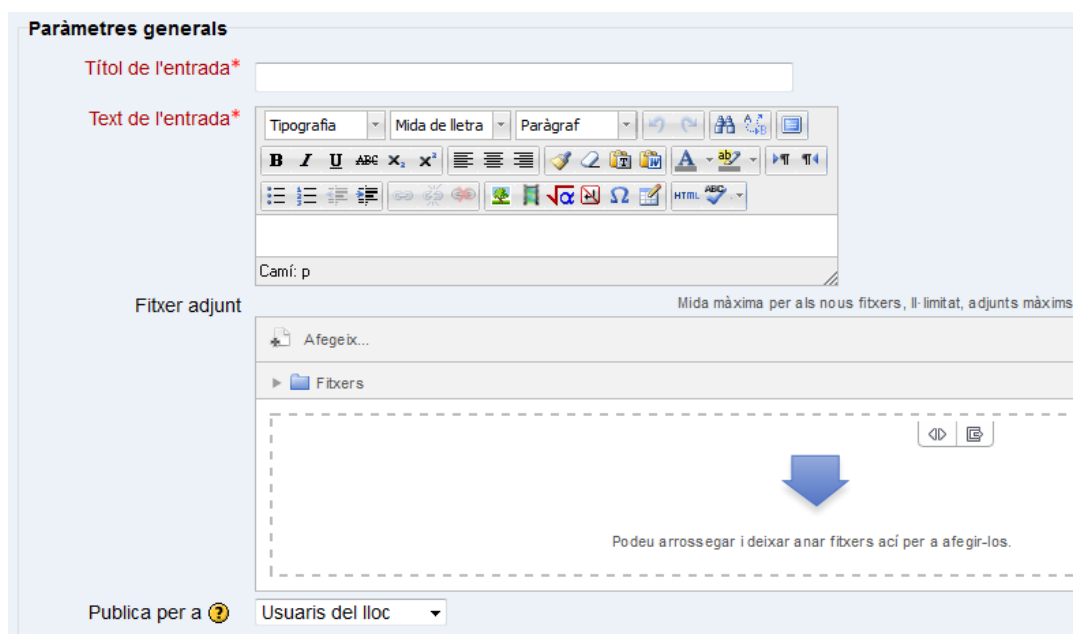
Tot seguit veureu com treballar amb bitàcoles.

5.1.1. Inserció d'entrades a la bitàcola personal

Com hem vist, per accedir a la bitàcola personal aneu al bloc **Navegació** i cliqueu a **El meu perfil** i després a **Bitàcoles**.



Des d'aquí podeu veure les entrades de la bitàcola o afegir una entrada nova. Clicant a l'enllaç **Afegeix una nova entrada** us apareix la pantalla d'edició.



Treballar amb la bitàcola a Moodle és força similar a com ho feu habitualment. Poseu un **títol** descriptiu per a l'entrada i utilitzeu el camp **Cos d'entrada** per escriure el contingut. Per fer-ho, disposeu de l'editor HTML amb totes les possibilitats que ja heu vist.

Fitxer adjunt. Podeu adjuntar un fitxer a l'entrada. Per fer-ho, cliqueu a **Afegeix...** i utilitzeu el Selector de fitxers de la manera habitual.

Publica per a. La llista desplegable us mostra la possibilitat de desar l'entrada com un esborrany, cas en què només és visible a l'usuari, o de publicar-la al lloc, de manera que és accessible a tots els usuaris que tenen un compte a l'aula virtual, independentment del curs en què estiguin matriculats.

Etiquetes. Es tracta dels coneguts *tags*. Podeu afegir una etiqueta o més. Si l'etiqueta ja existeix, l'entrada de la bitàcola s'hi associa; si no, se'n crea una de nova. Això facilita enormement la cerca de continguts al llarg de tota l'aula virtual. Si l'administrador ha creat etiquetes oficials, podeu seleccionar-les aquí.

Quan hàgiu acabat, cliqueu a **Desa els canvis**. Podeu veure l'entrada a la vostra bitàcola seguint l'enllaç **Mostra totes les meves entrades**.

Entrada de bitàcola feta per Crai PSD

Afegeix una nova entrada



16 pintors molt, molt importants.

per Crai PSD - Wednesday, 24 October 2012, 13:08

Usuaris del lloc

16 pintors molt, molt importants. Un llibre per a tots els qui vulguin conèixer alguns dels pintors més importants del món: Paolo Uccello, Leonardo Da Vinci, Brueghel el Vell, Diego Velázquez, Canaletto, Francisco de Goya, Vincent van Gogh, Georges Seurat, Henri Matisse, Paul Klee, Pablo Picasso...

[Edita](#) | [Suprimeix](#) | [Enllaç permanent](#)
[Comentaris \(1\)](#)

A la part superior de la finestra hi ha el títol *Bitàcola d'usuari: nom d'usuari*. A continuació, hi ha totes les entrades de la vostra bitàcola ordenades cronològicament: des de la més recent fins a la més antiga. A cada entrada podeu veure el títol i el contingut. A la part dreta, just abans del contingut, veureu qui pot llegir l'entrada; si l'entrada està publicada, veureu *Usuaris del lloc*. S'acompanyen una sèrie d'enllaços amb una utilitat evident: **Afegeix una nova entrada**, **Edita** i **Suprimeix**. També hi ha **Enllaç permanent**, que potser requereix una explicació. Quan hi cliqueu, veureu com el text de la barra d'adreces del vostre navegador canvia per mostrar una cosa semblant a la següent:

<http://aula.cepindalo.es/moodle2/blog/index.php?entryid=3>

Aquest text és un vincle a aquesta entrada, que podeu enviar a qualsevol altre usuari de l'aula virtual perquè accedeixi, no a la bitàcola complet, sinó a aquesta entrada específica.

Fixeu-vos que al peu de l'entrada hi ha també l'enllaç **Comentaris**. Si hi cliqueu, veureu els comentaris que hi ha, i una senzilla caixa de text que us permet afegir-ne de nous.

▼ **Comentaris (1)**

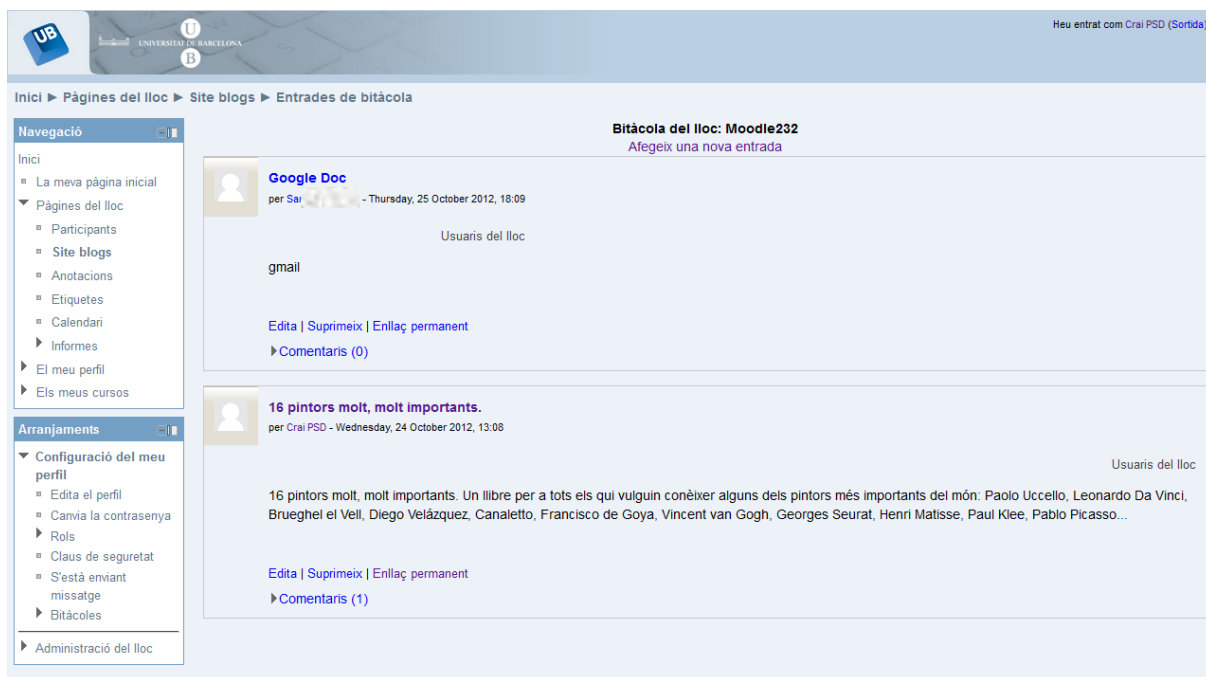
 **Crai PSD** - 24 Oct, 13:21

comentat

Afegeix un comentari...

[Desa el comentari](#)

Les entrades creades així s'afegeixen a la bitàcola personal i a la bitàcola del lloc (de l'aula virtual). Això significa que la bitàcola del lloc està formada pel conjunt de totes les entrades de les bitàcoles personals dels usuaris. Per accedir a la bitàcola del lloc, des del bloc Navegació cliqueu a l'enllaç **Bitàcoles del lloc**, sota el menú **Pàgines del lloc**.



Heu entrat com Crai PSD (Sortida)

Inici ► Pàgines del lloc ► Site blogs ► Entrades de bitàcola

Navegació

- Inici
- La meua pàgina inicial
- ▼ Pàgines del lloc
 - Participants
 - Site blogs
 - Anotacions
 - Etiquetes
 - Calendari
 - Informes
- El meu perfil
- Els meus cursos

Arranjaments

- ▼ Configuració del meu perfil
 - Edita el perfil
 - Canvia la contrasenya
 - Rols
 - Claus de seguretat
 - S'està enviant missatge
 - Bitàcoles
- Administració del lloc

Bitàcola del lloc: Moodle232
Afegeix una nova entrada

 **Google Doc**
per **Sar** - Thursday, 25 October 2012, 18:09

Usuaris del lloc

gmail

[Edita](#) | [Suprimeix](#) | [Enllaç permanent](#)
► [Comentaris \(0\)](#)

 **16 pintors molt, molt importants.**
per **Crai PSD** - Wednesday, 24 October 2012, 13:08

Usuaris del lloc

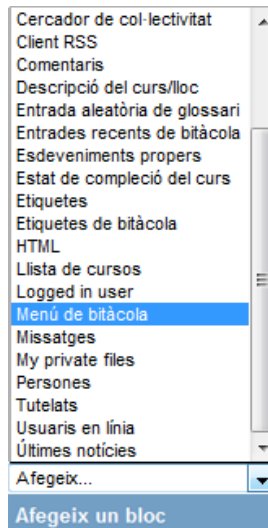
16 pintors molt, molt importants. Un llibre per a tots els qui vulguin conèixer alguns dels pintors més importants del món: Paolo Uccello, Leonardo Da Vinci, Brueghel el Vell, Diego Velázquez, Canaletto, Francisco de Goya, Vincent van Gogh, Georges Seurat, Henri Matisse, Paul Klee, Pablo Picasso...

[Edita](#) | [Suprimeix](#) | [Enllaç permanent](#)
► [Comentaris \(1\)](#)

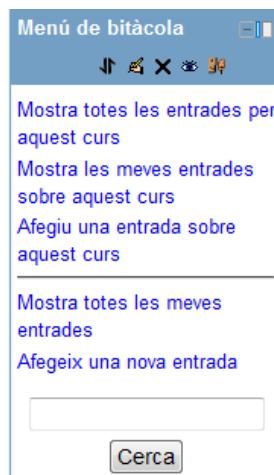
Com veureu a continuació, podeu associar una entrada de la bitàcola personal a un curs específic.

5.1.2. Bitàcola del curs

La manera més còmoda de treballar amb la bitàcola d'un curs és afegir el bloc **Menú de bitàcola**. Per fer-ho, activeu l'edició, aneu al menú **Afegeix un bloc** a la columna de l'esquerra, i a la llista desplegable seleccioneu **Menú de bitàcola**.



El bloc **Menú de bitàcola** té aquest aspecte:



Mostra totes les entrades d'aquest curs. Mostra totes les entrades que els usuaris matriculats han afegit específicament en aquest curs.

Mostra les meves entrades sobre aquest curs. Mostra totes les entrades que l'usuari ha creat específicament per a aquest curs.

Afegiu una entrada sobre aquest curs. Permet a l'usuari afegir una entrada específicament associada al curs.

Els altres dos enllaços mostren o permeten afegir entrades a la bitàcola personal. Per afegir una entrada a la bitàcola del curs, cliqueu a l'enllaç **Afegeiu una entrada sobre aquest curs**. Veureu la pantalla d'edició de què hem parlat més amunt.

Paràmetres generals

Títol de l'entrada

Text de l'entrada

Tipografia
 Mida de lletra
 Paràgraf

B I U ABC X₁ X₂
 [List] [List] [List]
 [Link] [Image] [Table]
 [Code] [HTML]

[Text area]

Camí: p

Fitxer adjunt Maximum size for new files: 200Mb, maximum attachments: 99 - drag and drop available?

Afegeix...

Fibres
 [Drop area with arrow and text: You can drag and drop files here to add them.]

Publica per a

Etiquetes

Etiquetes [Etiquetes oficials \(Gestiona les etiquetes oficials\)](#)

Art
 Art contemporani
 Història de l'art
 Música
 Pintura

Altres etiquetes (entreu les etiquetes separades per comes)

Associacions

Bitàcola sobre el ☒

curs Curs

Proves

Vegeu que, tot i així, al peu d'aquesta finestra hi ha una cosa nova: l'epígraf **Associacions**. Aquí se us mostren els cursos en què esteu matriculat i podeu associar l'entrada a qualsevol d'aquests cursos simplement clicant a la casella corresponent. Una vegada hàgiu acabat, cliqueu a **Desa els canvis**.

Si ara cliqueu a l'enllaç **Mostra totes les entrades per aquest curs**, accediu bitàcola del curs, en què podeu veure l'entrada que acabeu de crear. La bitàcola del curs està formada pel conjunt de totes les entrades que els usuaris han associat específicament a aquest curs.

Entrades de bitàcola sobre Crai PSD
[Bitàcola sobre aquest Curs](#)



Francis Alys
 per Crai PSD - Monday, 29 October 2012, 11:38

Usuaris del lloc

Francis Alys (Anvers, 1959) és un artista belga. El seu treball apareix en l'espai interdisciplinari de la pràctica de l'art, l'arquitectura i social

Etiquetes:
[Art](#), [Art contemporani](#)

Associada Curs: [Crai PSD](#)

[Edita](#) | [Suprimeix](#) | [Enllaç permanent](#)
[Comentaris \(0\)](#)

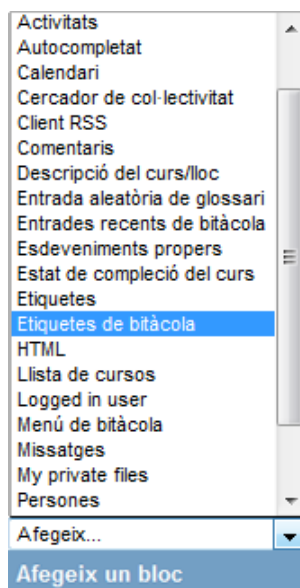
L'estructura d'aquesta finestra és semblant a les que heu vist més amunt. A l'encapçalament hi ha el títol **Entrades de bitàcola sobre (nom del curs)**, seguit per totes les entrades que han fet els usuaris, ordenades cronològicament. Al peu de cada entrada hi ha la llegenda **Associada Curs: nom_curs_del_curs**, que indica que ha estat creada per a un curs concret. Si voleu continuar afegint entrades associades bitàcola del curs, cliqueu a l'enllaç **Bitàcola sobre aquest Curs**.

Adicionalment, les entrades afegides així també són visibles bitàcola personal i a la bitàcola del lloc.

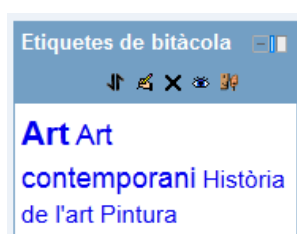
Aquesta nova funcionalitat de Moodle té possibilitats didàctiques interessants: a més de mantenir el blog personal, l'alumnat i el professorat poden anar construint una bitàcola col·laborativa.

5.1.3. Bloc Etiquetes de bitàcola

Amb el treball amb la bitàcola és habitual i molt recomanable utilitzar etiquetes (*tags*), que faciliten la cerca. Una manera còmoda de trobar informació mitjançant etiquetes en el conjunt de tots els blogs d'usuari és afegir el bloc Etiquetes de bitàcola. Per fer-ho, activeu l'edició i des del menú **Afegeix un bloc** seleccioneu **Etiquetes de bitàcola**.



L'aspecte del bloc és senzill: veieu les etiquetes que els usuaris han afegit a les seves bitàcoles amb un efecte de font (mida i aspecte) que indica la quantitat relativa més gran o més petita de contingut associat. Per veure totes les entrades etiquetades, simplement cliqueu a la paraula pertinent.



5.1.4. Configuració de la vostra bitàcola

Per configurar diversos aspectes del blog, al final del bloc **Arranjaments** localitzeu **Configuració del meu perfil** → **Bitàcoles**.

- ▼ Configuració del meu perfil
 - Edita el perfil
 - Canvia la contrasenya
 - ▶ Rols
 - Claus de seguretat
 - S'està enviant missatge
 - ▼ Bitàcoles
 - Preferències
 - Bitàcoles externes
 - Registra una bitàcola externa

Preferències. Definiu el nombre d'entrades de la bitàcola per pàgina.

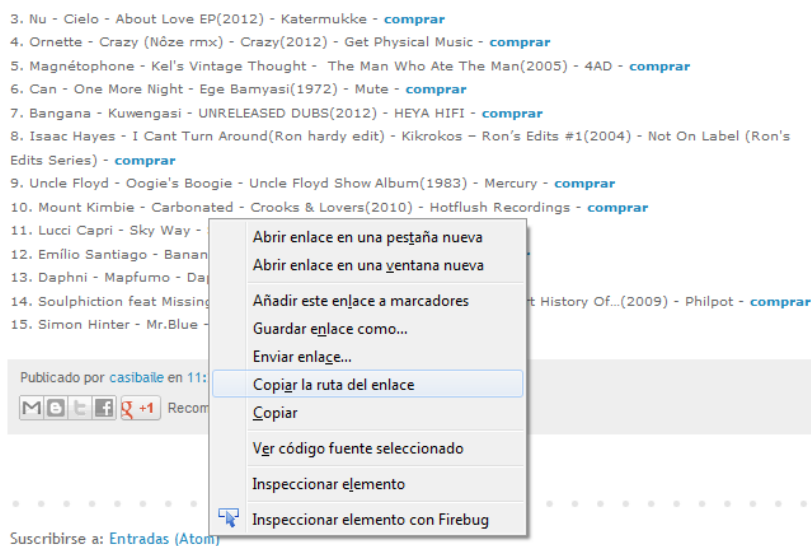
Bitàcoles : Preferències

Nombre d'entrades per pàgina

10

Registra una bitàcola externa. Si l'administrador de l'aula virtual habilita aquesta característica, podeu registrar una bitàcola externa com ara WordPress o Blogger, de manera que les entrades que hi hagi s'incloguin automàticament a la bitàcola de Moodle. Això es fa mitjançant RSS o ATOM Feed de la bitàcola externa. Periòdicament es comprova la bitàcola externa i les entrades noves s'afegeixen automàticament a la bitàcola personal de Moodle. No cal que sigueu l'autor de la bitàcola externa que voleu registrar. En l'exemple que hi ha a continuació es registra una bitàcola de Blogger.

1. En primer lloc, accediu amb el vostre navegador a la bitàcola externa que voleu registrar. Una vegada allà, al peu de la pàgina normalment hi ha una llegenda com ara «Suscribirse a: Entradas (Atom)». Ara copieu aquest enllaç: cliqueu-hi amb el botó dret, i al menú emergent seleccioneu "Copia el camí de l'enllaç" (a Firefox), "Copia accés directe" (Explorer) o bé "Copia direcció d'enllaç" (Google Chrome).



2. De tornada a Moodle, cliqueu a l'enllaç **Registra una bitàcola externa**.


 A screenshot of the 'Registra una bitàcola externa' (Register an external feed) form in Moodle. The form has the following fields:

- URL***: A text field containing 'http://casibaile.blogspot.com/feeds/posts/default'.
- Nom**: A text field for the feed's name.
- Descripció**: A large text area for the feed's description.
- Filtra etiquetes**: A text field for filtering by tags.
- Afegeix aquestes etiquetes**: A text field for adding specific tags.

 At the bottom, there are 'Desa els canvis' (Save changes) and 'Cancel·la' (Cancel) buttons. A red note at the bottom right states 'Aquest formulari conté camps obligatoris' (This form contains mandatory fields).

URL. Cliqueu a aquest camp i després a la combinació de tecles Ctrl + V per enganxar l'adreça web que heu copiat en el pas anterior.

Nom i descripció. Escriviu un títol i una descripció que identifiqui la bitàcola blog externa.

Etiquetes de filtre. Utilitzeu aquesta opció per filtrar les entrades que voleu fer servir. Si especifiqueu una o més etiquetes (separades per comes), només les entrades amb aquestes etiquetes es copien des de la bitàcola externa. Això pot ser útil si l'únic que us interessa de la bitàcola són les entrades associades a un tema determinat.

Afegeix aquestes etiquetes. Les etiquetes que poseu aquí (separades per comes) s'afegeixen automàticament a cada entrada que es copia de la bitàcola externa.

3. Quan hàgiu acabat, cliqueu a **Desa els canvis**. Veureu una pantalla amb la llista de les de la bitàcoles externes registrades. Si tot ha anat bé, veureu una icona de verificació de color verd a la columna *Vàlid*. Si la bitàcola externa no es mostra com a vàlid, normalment es deu que no heu especificat correctament la URL. Recordeu que no heu de copiar l'adreça sinó l'adreça de subscripció (RSS/Atom Feed).

Bitàcoles externes					
	Nom	URL	Hora de la darrera sincronització	Vàlida	Accions
	Casi Baile	http://casibaile.blogspot.com/feeds/posts/default	Friday, 26 October 2012, 13:25	✓	✖

[Registra una bitàcola externa](#)

En qualsevol moment podeu veure les vostres bitàcoles externes clicant a l'enllaç **Bitàcoles externes** del menú *Bitàcoles*.

Si ara accediu la vostra bitàcola personal, al bloc Navegació → *El meu perfil* → Bitàcoles → *Mostra les meves entrades*, veureu que s'han incorporat totes les entrades de la bitàcola externa registrat. Periòdicament es comprova la bitàcola externa i si es troben entrades noves es van afegint a la bitàcola personal.



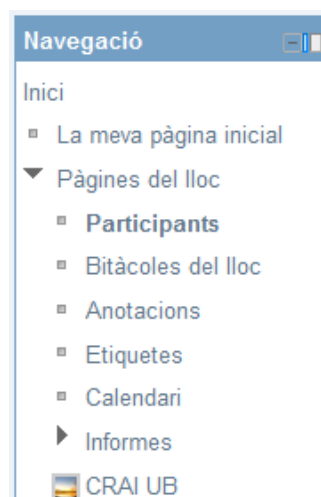
Nota

Per defecte, els mitjans incrustats (vídeos de Youtube, presentacions Prezi, Scribd, etc.) inserits directament amb l'editor HTML de Moodle o amb les entrades copiades d'una bitàcola externa no són visibles. En lloc seu apareix un enllaç. Si passa això, només ho pot solucionar l'administrador de l'aula virtual.

5.1.5. Com veure la bitàcola d'un estudiant

Per veure totes les entrades la bitàcola d'un estudiant feu el següent:

1. Al bloc **Navegació** cliqueu a l'entrada **Participants**.



2. A la dreta hi ha una llista de tot l'alumnat matriculat al curs. Cliqueu al nom de l'estudiant del qual voleu consultar la bitàcola.

	Fictici3 fictici3	fictici3@ub.edu	Barcelona	Espanya	2 dies 23 hores
	Fictici2 fictici2	fictici2@ub.edu	Barcelona	Espanya	2 dies 23 hores
	Fictici1 fictici 1	fictici1@ub.edu	Barcelona	Espanya	2 dies 23 hores

3. A la dreta apareix el perfil de l'estudiant, i ahora canvien les entrades disponibles al bloc **Navegació**.

4. Al bloc **Navegació** cliqueu a l'entrada **Bitàcoles** que hi ha com a submenú de l'entrada amb el nom de l'estudiant en qüestió.



Navegació

- Inici
 - La meva pàgina inicial
- Pàgines del lloc
 - Participants**
 - Bitàcoles del lloc
 - Anotacions
 - Etiquetes
 - Calendari
 - Informes
- CRAI UB

Fictici1 fictici 1

Pais: Espanya

Població: Barcelona

Correu electrònic: fictici1@ub.edu

Perfils del curs: Curs Proves

Primer accés: Friday, 26 October 2012, 12:32 (3 dies 1 hora)

Darrer accés: Friday, 26 October 2012, 13:37 (2 dies 23 hores)

[Envia un missatge](#)

5. Finalment, cliqueu a *Mostra totes les entrades per nom del estudiant*.

D'aquesta manera se us mostra la bitàcola d'aquest estudiant concret.

5.2. Fòrums

Els fòrums són una de les eines de comunicació asíncrona més importants dels cursos de Moodle. Permeten que els participants es comuniquin des de qualsevol lloc en què hi hagi disponible connexió a Internet, sense que hagin de ser dins del sistema al mateix temps (d'aquí la naturalesa asíncrona).

En tots els cursos es crea un fòrum de manera predeterminada: el fòrum Novetats. Només es permet un fòrum de novetats per curs, que apareix a la secció 0 de la columna central. Es tracta d'un lloc per col·locar anuncis de caràcter general (per exemple, per fer pública informació relativa al curs, com les dates d'exàmens, els horaris de pràctiques o qualsevol altre avís o anunci). Els últims missatges publicats es presenten també al bloc Novetats, que funciona com un taulell d'anuncis. Tots els participants (docents i estudiants) estan subscrits a aquest fòrum, la qual cosa significa que, a més de poder veure els missatges connectant-se via web, en reben una còpia per correu electrònic. Si voleu enviar un missatge de correu

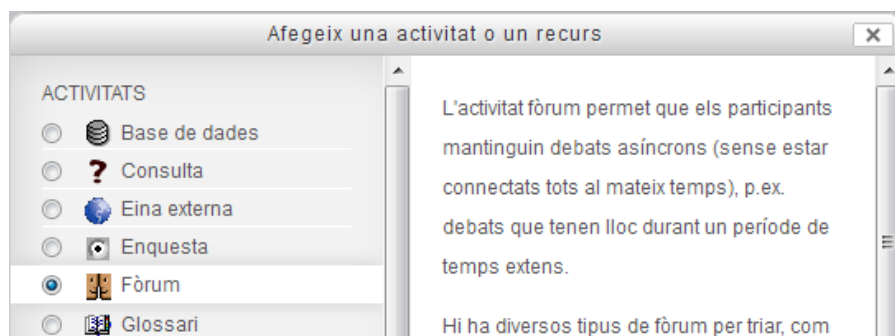
electrònic a tots els participants del curs, doncs, col·loqueu el missatge en aquest fòrum. A més d'aquest fòrum general, podeu crear tots els fòrums que vulgueu.

5.2.1. Característiques dels fòrums

- Hi ha diversos tipus de fòrums disponibles.
- Les discussions (aportacions) poden veure's niades, per branca, o presentar primer els missatges més antics o els més nous.
- Cada intervenció en un fòrum queda registrada al sistema amb el nom de l'usuari i la data de la seva aportació, de manera que seguir una discussió es converteix en una tasca intuïtiva per als usuaris.
- Els missatges poden incloure fitxers adjunts i imatges incrustades.
- Els fòrums es poden estructurar de diverses maneres i poden incloure l'avaluació de cada missatge pels companys. Si es fan servir les qualificacions dels fòrums, es poden restringir a un rang de dates.
- El professorat pot moure els temes de discussió entre diversos fòrums.
- El professorat pot obligar la subscripció de tots a un fòrum o permetre que cada persona esculli a quins fòrums se subscriu, de manera que se li envii una còpia dels missatges per correu electrònic.
- Permet el seguiment dels missatges llegits/no llegits als fòrums amb un ressaltat que permeti veure ràpidament tots els missatges nous i controlar com es mostren (per fòrum, per usuari o per lloc).

5.2.2. Creació i configuració d'un fòrum

El procés de creació d'un fòrum és semblant al de qualsevol altra activitat. Activeu l'edició, aneu al desplegable **Afegeix una activitat o un recurs** i seleccioneu **Fòrum**.



Això us porta a un formulari en què heu de configurar els diferents paràmetres que controlen el funcionament del fòrum.

Nom del fòrum. Títol amb què s'identifica el fòrum a la pàgina principal del curs.

Tipus de fòrum. Hi ha cinc tipus de fòrum:

- **Fòrum estàndard per a ús general.** És un fòrum obert, en què qualsevol pot iniciar un tema nou. És la millor opció quan s'ha d'utilitzar per a discussions llargues o fòrums socials conduïts per l'alumnat. No cal que el professorat respongui a cada missatge, però li representa bastant temps evitar que l'alumnat se surti del tema, sobretot perquè es poden iniciar discussions noves sense restricció.

- **Cada persona inicia un debat.** Cada persona pot iniciar un tema, però només un. Està a mig camí entre el fòrum d'ús general i el debat senzill. Permetre iniciar només un tema de discussió per persona dona a l'alumnat una mica més de llibertat que el fòrum de debat senzill, però no tant com el d'ús general, en el qual cada estudiant pot crear tants temes com vulgui.

- **Debat simple.** Només es planteja un tema de discussió, que es desenvolupa en una

pàgina. És útil per a discussions curtes i molt concretes.

- **Fòrum Preguntes i Respostes.** En comptes d'iniciar discussions, els participants plantegen una pregunta a l'entrada inicial d'una discussió. L'alumnat no veu les respostes dels companys de curs a la pregunta plantejada fins que no ha penjat la seva.

- **Fòrum estàndard mostrat com si fos un blog.** És igual que el fòrum general, però en comptes del clàssic format de fòrum té l'aspecte d'un blog.

Introducció al fòrum. Poseu-hi una descripció del fòrum. És una bona pràctica incloure-hi instruccions precises per a l'alumnat sobre com ha de fer les aportacions i com es qualificaran (si escau).

Mode de subscripció. Quan una persona està subscripta al fòrum, rep còpies dels missatges al seu correu electrònic personal. Segons la configuració de l'aula virtual, el correu s'envia entre 15 i 30 minuts després que s'ha afegit el missatge.

- **Subscripció voluntària.** És l'opció més habitual. L'estudiant escull si vol estar subscript o no al fòrum, però el professorat pot decidir que l'alumnat hi estigui subscript forçosament.

- **Subscripció automàtica.** L'estudiant se subscriu al fòrum automàticament en el moment que es matricula al curs, però es pot donar de baixa quan vulgui; és a dir, pot deixar de rebre els missatges del fòrum al seu correu.

- **Subscripció obligatòria.** L'estudiant se subscriu automàticament i no pot donar-se de baixa. Això és útil per a fòrums de notícies o novetats, o en fòrums que es fan servir al començament del curs, perquè els estudiants s'adonin que el curs ha començat.

- **No es permet la subscripció.** No podeu subscriure els estudiants a aquest fòrum. L'enviament automàtic dels missatges al correu dels participants suposa una sobrecàrrega de treball per al servidor. Aquesta opció se sol fer servir en sistemes molt ocupats, per evitar sobrecarregar-los. Aquesta configuració no afecta el professor, que sí que pot subscriure-s'hi.

Voleu fer el seguiment de missatges llegits en aquest fòrum? Quan un participant accedeix a un fòrum en què el rastreig està actiu, veieu una indicació dels missatges que encara no ha llegit. El professor pot obligar un estudiant a seguir un fòrum utilitzant aquest paràmetre. Hi ha tres possibilitats:

- **Opcional (per defecte).** Els estudiants poden activar o desactivar el seguiment al seu gust des del perfil personal.

- **Actiu.** El seguiment sempre està actiu.

- **Inactiu.** El seguiment sempre està inactiu.

Mida màxima dels fitxers adjunts. Als missatges dels fòrums hi podeu adjuntar fitxers. Definiu-ne aquí la mida màxima. També podeu impedir que s'adjuntin.

Nombre màxim de fitxers adjunts. Determina el nombre màxim de fitxers que es poden adjuntar a cada missatge.

Període de temps per blocar. Aquest paràmetre, juntament amb els següents, determina el nombre màxim de missatges que un estudiant pot enviar en un període de temps determinat. Per exemple, podeu determinar que no es puguin enviar més de cinc missatges al dia. Aquí s'especifica el període de temps. Aquesta configuració és útil per evitar que algú monopolitzi la discussió.

Llindar de missatges per blocar. Aquest paràmetre especifica el nombre màxim d'aportacions que un usuari pot publicar en el període de temps especificat. A partir d'aquest nombre, se li impedeix de fer noves aportacions.

Llindar de missatges per a l'avís. Podeu enviar un missatge d'advertència als estudiants que estan a prop del llindar de bloqueig. Perquè sigui efectiu, el nombre que poseu aquí ha de ser més baix que el de bloqueig.

Cap d'aquests paràmetres afecta el professor, que pot enviar tants missatges com vulgui.

Puntuacions. Aquest conjunt de paràmetres especifica si els missatges del fòrum reben una qualificació.

Escala. Si es permeten les qualificacions, determineu aquí la nota màxima que es pot obtenir, tant al fòrum com en cadascuna de les intervencions. Si, per exemple, seleccioneu 10, significa que podeu qualificar cadascun dels missatges d'1 a 10 i que la nota final del fòrum és com a màxim 10. També podeu utilitzar escales qualitatives personalitzades, com ara Insuficient, Suficient, Bé, Notable, Excel·lent. Al capítol següent veureu com es creen aquestes escales. Cal fer notar que Moodle, per fer càlculs, tracta aquestes qualificacions com si fossin numèriques. Així doncs, l'escala qualitativa de l'exemple és vista per Moodle com 1, 2, 3, 4, 5. Seguint amb l'exemple, suposeu que la nota final del fòrum és la mitjana de les notes obtingudes en cada aportació. Heu qualificat dues aportacions d'un estudiant, una amb Suficient i l'altra amb Bé. D'aquesta manera, la qualificació final del fòrum és Bé, ja que $2 + 3 / 2 = 2,5$, que per arrodoniment es converteix en 3, que és la nota equivalent a Bé.

Tipus d'agregació. Si els missatges es qualifiquen, podeu calcular la nota final del fòrum de diverses maneres:

- **Mitjana de qualificacions.** La nota final és la mitjana de les qualificacions obtingudes en cada missatge.

- **Nombre de qualificacions.** La nota és el nombre d'intervencions al fòrum, independentment de la qualificació que hagi rebut en cadascuna. Això és útil quan l'únic que es demana a l'estudiant és un nombre determinat d'aportacions al fòrum. La qualificació final no pot excedir la indicada a l'escala. Això significa que, si la nota màxima que determina l'escala que s'aplica és 10 i un estudiant fa 11 intervencions, la seva nota és, tot i així, 10.

- **Qualificació màxima.** La nota final és igual que la qualificació més alta que s'ha obtingut en qualsevol de les intervencions.

- **Qualificació mínima.** La nota final és igual que la qualificació més baixa que s'ha obtingut en qualsevol de les intervencions.

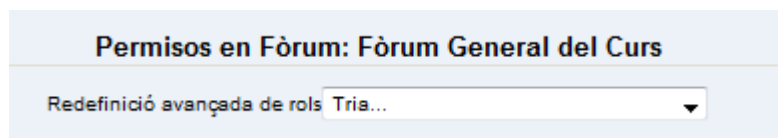
- **Suma de qualificacions.** La nota final és la suma de les qualificacions obtingudes en cadascuna de les aportacions. La nota final no pot excedir la indicada a l'escala de qualificació. Si la qualificació màxima és 10 i un estudiant fa tres aportacions, cadascuna es qualifica amb un 9, però la nota final del fòrum és, tot i així, 10 (i no 27).

Restringeix les qualificacions per a les activitats amb dates en aquest rang. La possibilitat d'avaluació no té per què estar sempre activa. El professor pot, per exemple, deixar que els debats continuïn fins que s'arribi una certa maduresa, una conclusió o un punt mort. En aquest moment, pot demanar als estudiants que valorin les contribucions més significatives o influents. Aquí podeu establir un interval de temps, com el període hàbil per a l'avaluació dels missatges. Òbviament, podeu canviar aquests paràmetres en tot moment, les vegades que calgui, per si es canvia d'opinió durant el desenvolupament del curs. Per exemple, no cal establir per endavant, amb tota la precisió, les dates del període de qualificació, sinó que ho podeu fer sobre la marxa.

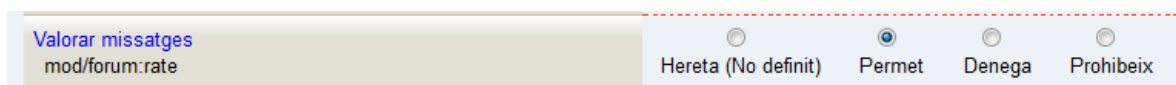
Per defecte, només el professorat pot qualificar els missatges del fòrum. **Es pot permetre que l'alumnat qualifiqui els missatges dels companys de curs.** Per fer-ho, primer s'han de desmarcar els canvis i, una vegada dins del fòrum, el bloc **Arranjaments** mostra els diversos paràmetres de configuració del fòrum.



Cliqueu a l'enllaç **Permisos**. Al menú desplegable *Redefinició avançada de rols* seleccioneu «Estudiant».



Us apareix una llista de tots els permisos que un estudiant té al curs i al fòrum. Aneu a l'epígraf **Activitat: Fòrum**, localitzeu l'entrada **Valorar els missatges** i cliqueu a la casella «Permet». Finalment, cliqueu a «Desa els canvis».



Idea

Els estudiants solen ser contraris a qualificar els missatges dels companys del curs. El professorat tampoc no veu amb simpatia aquesta possibilitat. Això es deu fonamentalment al fet que s'entén que, amb l'avaluació, el professorat es limita a valorar el rendiment de l'alumnat.

*En el context d'una avaluació formativa integrada en el procés d'ensenyament i aprenentatge, té, tot i així, ple sentit. Perquè funcioni bé, cal que s'especifiquin clarament els criteris de qualificació utilitzant, per exemple, una rúbrica. Això crea un ambient d'aprenentatge en certa manera similar al de l'activitat **Taller**.*

5.2.3. Ús i gestió del fòrum

El professorat pot participar en el fòrum com un usuari més, i a més té una sèrie d'opcions extra que no estan permeses a l'alumnat. Quan des de la pàgina principal del curs cliqueu al títol del fòrum, veieu una finestra semblant a la següent:

Iniciarem una discussió sobre els **pintors contemporanis** que ens interessin

Per a introduir un nou tema de debat [Afegeix un nou tema de debat](#)

Nombre de respostes

Text introductori al fòrum

Debat	Iniciat per	Respostes	Darrer missatge
Discursos contemporanis	 Crai PSD	0	Crai PSD Mon, 29 Oct 2012, 13:38

Títols dels temes de debat (fils)

Autors dels debats

Data de l'últim missatge

Per exemple, si heu creat un fòrum per a ús general, veieu el text introductori en un espai separat, els títols dels temes de debat (que se solen anomenar *fils*), els seus autors, el nombre de respostes i la data de l'últim missatge. Com a professor, el bloc Arranjaments, a la columna de l'esquerra, us mostra els diversos paràmetres de configuració del fòrum. En qualsevol moment el podeu reconfigurar clicant a l'enllaç ***Edita paràmetres***.

Arranjaments

- ▼ Forum administration
 - [Edita paràmetres](#)
 - Rols assignats localment
 - Permisos
 - Comprovar els permisos
 - Filtres
 - Registres

Si ara cliqueu a l'enllaç sota la columna **Debat**, entreu en aquest debat o fil accedint a la finestra de lectura.

Crai PSD ► General ► Pintors contemporanis ► Discursos contemporanis

[Cerca als fòrums](#)

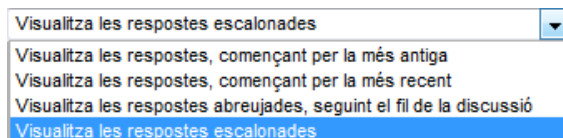
Visualitza les respostes escalonades

Trasllada aquest debat a... [Mou](#)


Discursos contemporanis
 per [Crai PSD](#) - Monday, 29 October 2012, 13:38
 Quins discursos defineixen la contemporaneïtat?
[Edita](#) | [Suprimeix](#) | [Contesta](#)


Re: Discursos contemporanis
 per [Fictici1 fictici 1](#) - Tuesday, 30 October 2012, 14:24
 Jo crec que un es l'hipertext
[Mostra missatge original](#) | [Edita](#) | [Parteix](#) | [Suprimeix](#) | [Contesta](#)

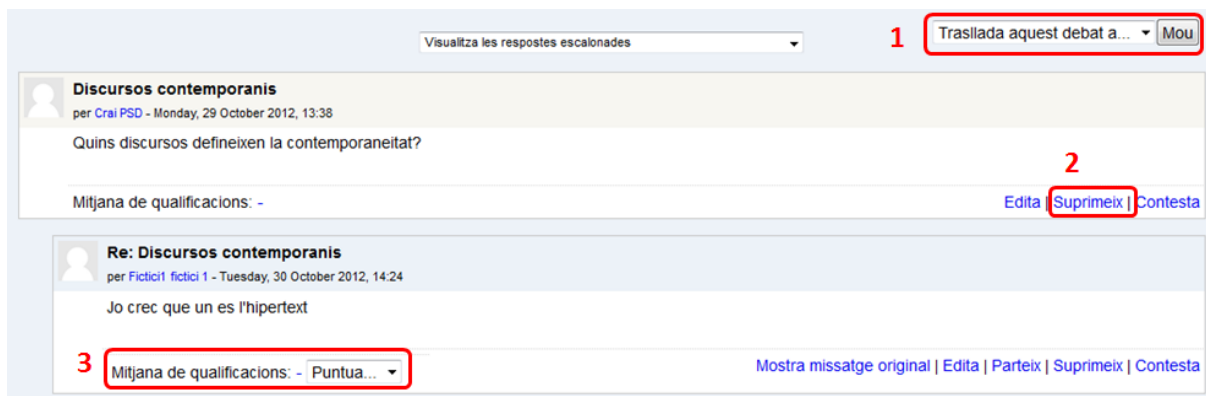
En aquesta finestra hi ha un desplegable que us permet mostrar els missatges del tema de debat de quatre maneres:



- Visualitza les respostes, començant per la més antiga.
- Visualitza les respostes, començant per la més recent.
- Visualitza les respostes abreujades, seguint el fil de la discussió.
- Visualitza les respostes escalonades.

A la part superior hi ha un quadre de text que us permet cercar als fòrums. També ho podeu fer des de la pàgina principal del curs escrivint al quadre de text del bloc Cerca als fòrums. En tots dos casos, Moodle torna una llista amb els missatges que contenen el terme buscat a l'assumpte o al missatge. El terme apareix ressaltat en un color. Totes dues opcions estan disponibles també per a l'alumnat.

Hi ha tres opcions que només estan disponibles per al professorat.



1. **Traslada aquest debat a...** Observareu una llista desplegable al costat del selector de la manera de visualització dels missatges. Podeu utilitzar-la per moure aquesta discussió completa, tots els missatges d'aquest fil, a un fòrum diferent. D'aquesta manera, podeu mantenir la temàtica de cada fòrum.

2. **Suprimeix.** El professor té el privilegi de poder esborrar un missatge concret del fòrum en qualsevol moment (fins i tot després del període d'edició, que està configurat després de la publicació que, per defecte, és de 30 minuts). Només es poden esborrar els missatges que encara no han rebut cap resposta. Si no, queden els missatges responent al buit i la discussió

es torna intel·ligible. És convenient que utilitzeu aquesta potestat al menys possible i només quan sigui imprescindible si el missatge inclou continguts ofensius o inadequats.

3. **Qualifica**. Si en configurar el fòrum heu activat la possibilitat de qualificar els missatges, apareix la llista desplegable de qualificació. Si el missatge ja està avaluat, veureu la qualificació que li heu donat a la mateixa caixa de text de la llista de qualificació. Si heu configurat el fòrum per permetre que altres usuaris també puguin avaluar els missatges, observareu a la capçalera de cada missatge l'enllaç «Revisa (n)», que dona accés a la pàgina de revisió d'avaluacions, on hi ha una relació de la puntuació que cada persona ha donat al missatge.

Observeu també l'enllaç **Edita**. Qualsevol usuari pot editar el seu missatge abans d'un període de temps (que per defecte sol ser de 30 minuts). Passat aquest temps, només un professor pot editar els missatges.

En qualsevol moment podeu accedir als missatges que heu posat als fòrums des del bloc **Navegació**, menú **El meu perfil → Missatges als fòrums**. Clicant a **Missatges** veureu tots els vostres missatges; clicant a **Debats** veureu els temes de discussió que heu iniciat.

Debats iniciats per Crai PSD


Crai PSD -> Pintors contemporanis -> Discursos contemporanis
per Crai PSD - Monday, 29 October 2012, 13:38

Quins discursos defineixen la contemporaneïtat?

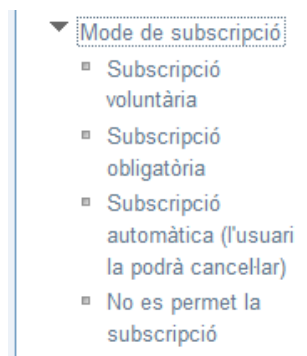
Mitjana de qualificacions: -

[Edita](#) | [Suprimeix](#)

Mostra aquest missatge en el seu context

5.2.4. Subscripció al fòrum

Estar subscrit a un fòrum significa que rebeu automàticament un missatge a l'adreça de correu electrònic configurat al vostre perfil cada vegada que hi ha una intervenció nova. Podeu gestionar la subscripció des del bloc **Arranjaments**, utilitzant el menú **Mode de subscripció**. Per activar un mode de subscripció o un altre, n'hi ha prou que feu clic a l'enllaç corresponent. L'actual mode de subscripció es mostra amb un text sense enllaç.



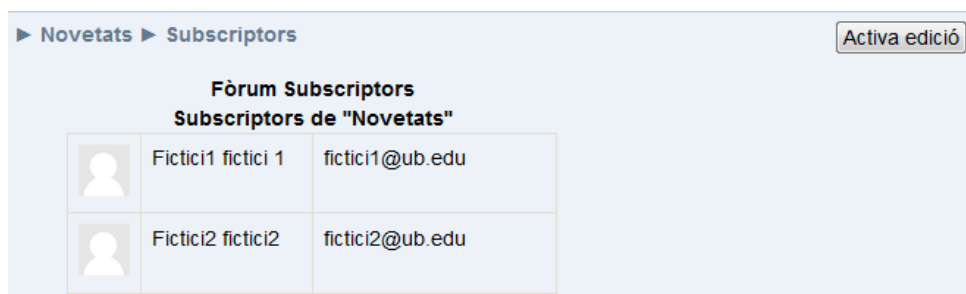
Subscripció voluntària. L'estudiant pot decidir si es vol subscriure o no al fòrum.

Subscripció obligatòria. Equival al paràmetre de configuració corresponent. Feu que tots els participants se subscriguin obligatòriament a l'enviament per correu electrònic dels missatges del fòrum i no es puguin donar de baixa.

Subscripció automàtica. L'estudiant s'inscriu inicialment al fòrum, però se'n pot donar de baixa quan vulgui.

No es permet la subscripció. L'alumnat no es pot subscriure a aquest fòrum de cap manera.

Al mateix bloc **Arranjaments** hi ha l'enllaç **Mostra/edita els subscriptors**. Clicant-hi, veureu una llista dels usuaris subscrits actualment.



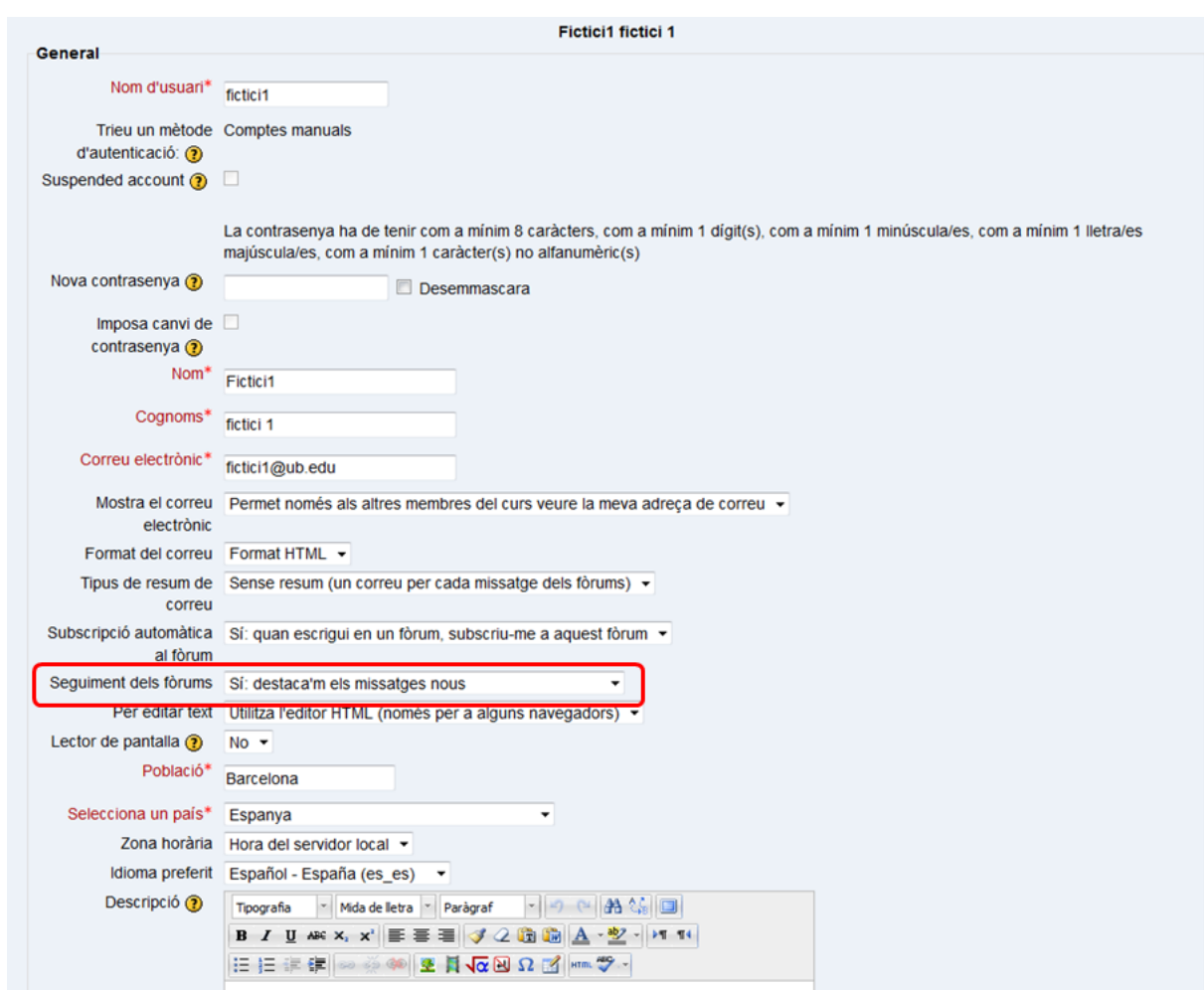
En aquesta mateixa pantalla hi ha el botó **Activa edició**. Si hi cliqueu, podeu editar la llista de subscriptors del fòrum. Si el fòrum no és de subscripció forçosa, podeu afegir o treure subscriptors.

A més, quan esteu subscrits a un fòrum rebeu una notificació per missatgeria interna. Vegeu més endavant la secció sobre missatgeria instantània.

5.2.5. Rastreig dels missatges

Habilitar el rastreig del fòrum significa que es marquen els missatges que encara no heu llegit. Aquesta opció facilita la navegació pel fòrum. Perquè el rastreig sigui possible, calen dues coses:

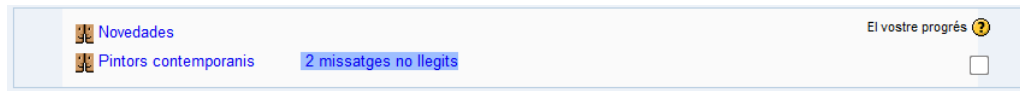
1. Que al formulari de configuració del fòrum el paràmetre *Voleu fer el seguiment de missatges llegits en aquest fòrum?* estigui en Opcional o Actiu.
2. Que l'usuari hagi activat el rastreig del fòrum des del formulari d'edició del perfil personal. Per fer-ho, aneu al bloc **Arranjaments** cliqueu a **Edita perfil**. Al formulari d'edició de la



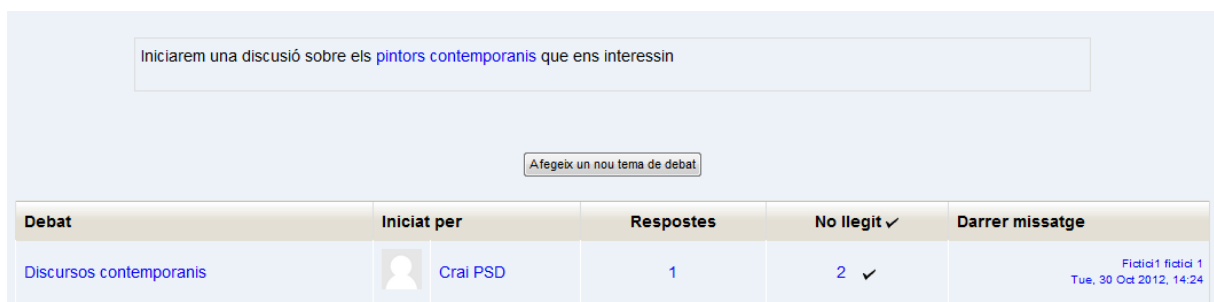
The screenshot shows the 'General' tab of the Moodle user profile editing form. The form is titled 'Fictici1 fictici 1'. The 'Seguiment dels fòrums' dropdown menu is highlighted with a red rectangle, showing the option 'Si: destaca'm els missatges nous'. Other visible options include 'No' and 'Si: quan escrigui en un fòrum, subscriu-me a aquest fòrum'. The form also includes fields for 'Nom d'usuari*', 'Nova contrasenya', 'Nom*', 'Cognoms*', 'Correu electrònic*', 'Format del correu', 'Tipus de resum de correu', 'Subscripció automàtica al fòrum', 'Per editar text', 'Lector de pantalla', 'Població*', 'Selecciona un país*', 'Zona horària', 'Idioma preferit', and 'Descripció'.

informació personal localitzeu el menú desplegable *Seguiment dels fòrums* i seleccioneu «**Si: destaca'm els missatges nous**». També podeu anar a l'edició del vostre perfil mitjançant l'enllaç amb el vostre nom que apareix en la part superior esquerra de la pantalla (on hi ha també l'opció Sortida).

Quan el seguiment estigui habilitat, a la pàgina principal del curs, al costat del nom del fòrum, veureu una indicació amb la quantitat de missatges no llegits.



Quan entreu al fòrum, veureu una columna amb l'encapçalament *No llegit*, sota el qual es mostra el nombre de missatges no llegits en cadascun dels temes de debat que s'han iniciat al fòrum.



Idea

Si el vostre propòsit és que professorat i estudiants rebin algun tipus d'indicació sobre els missatges nous als fòrums, podeu fer servir tant la subscripció com activar el seguiment. Aquesta segona opció sovint és millor que la primera, ja que és menys invasiva (no s'envia cap correu electrònic de notificació) i segurament és més eficaç, sobretot si és un fòrum amb molt moviment. Nosaltres considerem que la subscripció forçosa s'hauria de reservar només per al fòrum de Novetats, que es fa servir per a les notificacions realment importants per al bon desenvolupament del curs.

això el xat disposa d'un mecanisme específic per concertar cites.

- **Proper dia i hora de xat.** Estableix la data i l'hora de la primera sessió formal en aquesta sala de xat. La cita apareix automàticament al bloc Esdeveniments pròxims (si és visible) quan s'apropi el termini establert i en el calendari del curs.

- **Repeteix sessions.** Controla dues funcions: la periodicitat de les sessions i la publicació de les cites. Les quatre opcions possibles són:

- *No publiquis el dia i hora dels xats.* Si no voleu programar xats per a la sala de xat, seleccioneu aquesta configuració. Aquesta opció fa que Moodle no faci cas de la data i l'hora configurades al paràmetre «Proper dia i hora de xat». *No publicar les hores del xat* s'hauria de fer servir per indicar a l'alumnat que la sala de xat està disponible en qualsevol moment.

- *No es repeteix - publica només la data i hora especificades.* Només es publiquen la data i l'hora seleccionades a «Proper dia i hora de xat». La data i l'hora es mostren al calendari del curs. Podeu fer servir aquesta opció per programar trobades especials o simplement per ajudar l'alumnat a identificar el moment en què s'espera que es reuneixi amb els seus companys de curs a la sala de xat.

- *A la mateixa hora cada dia.* La sala de xat està disponible tots els dies a la mateixa hora. Això és útil per programar sessions de treball conjuntes a la sala de xat.

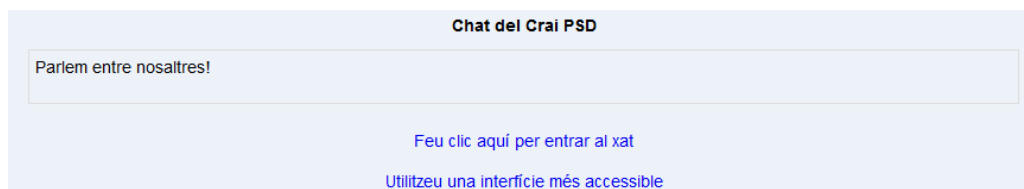
- *El mateix dia a la mateixa hora.* La sala està disponible el mateix dia de la setmana a la mateixa hora que s'indica a «Proper dia i hora de xat». Aquesta opció és útil quan el tutor del curs dedica un dia a la setmana a atendre les consultes dels estudiants.

- **Desa sessions anteriors.** Les converses mantingudes a la sala de xat sempre es graven de manera predeterminada. Aquest paràmetre determina durant quant temps es desa al sistema aquest registre de cada conversació.

- **Tothom pot veure les sessions anteriors.** Els professors sempre poden accedir al registre de converses passades. Aquí podeu permetre que també l'alumnat hi tingui accés. Observeu que això dóna accés al registre original de la conversa. Una altra manera de fer-ho seria obtenir i editar el registre i fer-lo accessible als estudiants (en un fòrum, com un recurs de text, etc.). D'aquesta manera, podeu seleccionar les parts més importants, eliminar passatges intrascendents, etc.

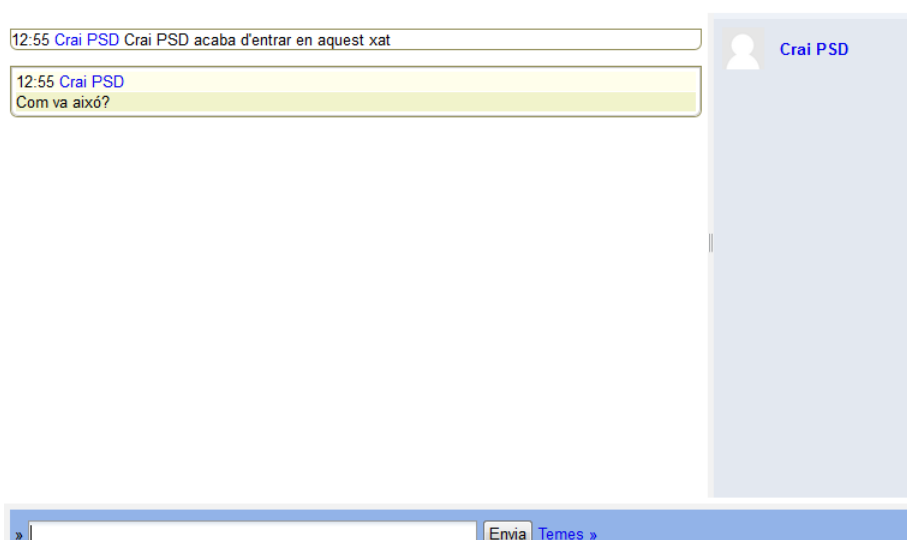
5.3.2. Ús de la sala de xat

Quan des de la pàgina principal del curs s'accedeix a l'activitat del xat, es mostra una pantalla en què es veu la introducció al xat i les dates i hores programades (si és que se n'ha programat alguna).

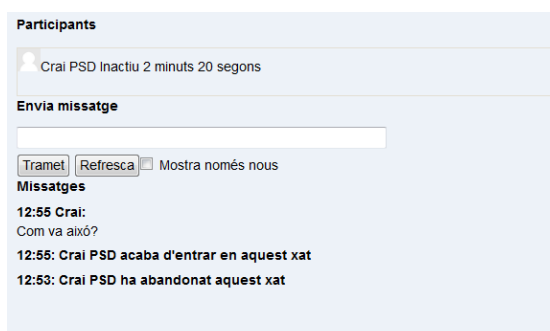


També hi ha dos enllaços que us permeten escollir entre dues aparences de treball amb xat:

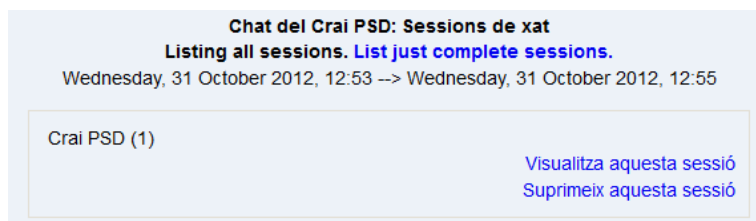
Entra al xat. És l'aparença clàssica de sala de xat a Moodle, que és semblant als xats normals.



Utilitzeu una interfície més accessible. Des d'aquí accediu a la sala de xat amb una interfície més senzilla, més ràpida però més semblant al que potser esteu acostumats.



Quan hi hagi hagut sessions anteriors de xat en aquesta sala, i sempre que la configuració que heu donat al xat ho permeti, podeu llegir-ne el contingut des de l'enllaç «Veure les sessions anteriors». Això mostra una llista de sessions anteriors de xat que podeu exportar a un portafolis com ara Google Docs. Podeu exportar tant una sessió específica com totes les sessions.



Des d'aquesta pàgina principal del xat, també podeu reconfigurar-lo utilitzant el bloc **Arranjaments**. També des d'aquí, des de l'enllaç **Visualitza les sessions de xat anteriors**, podeu accedir a les sessions anteriors del xat.



Idea

Un dels usos didàctics de la sala de xat és programar trobades amb experts convidats per a l'ocasió. La funcionalitat d'exportar al portafolis permet que tots aquests canvis es desin en documents que posteriorment es poden consultar i editar, cosa que, sens dubte, suposa un notable enriquiment dels continguts del curs.

5.4. Missatgeria instantània

Moodle disposa d'un mòdul que us permet enviar missatges a qualsevol dels participants del curs. Hi ha diverses maneres de treballar amb la missatgeria. També veureu com gestionar els contactes i com editar les preferències en el mode d'enviar i rebre missatges.



Nota

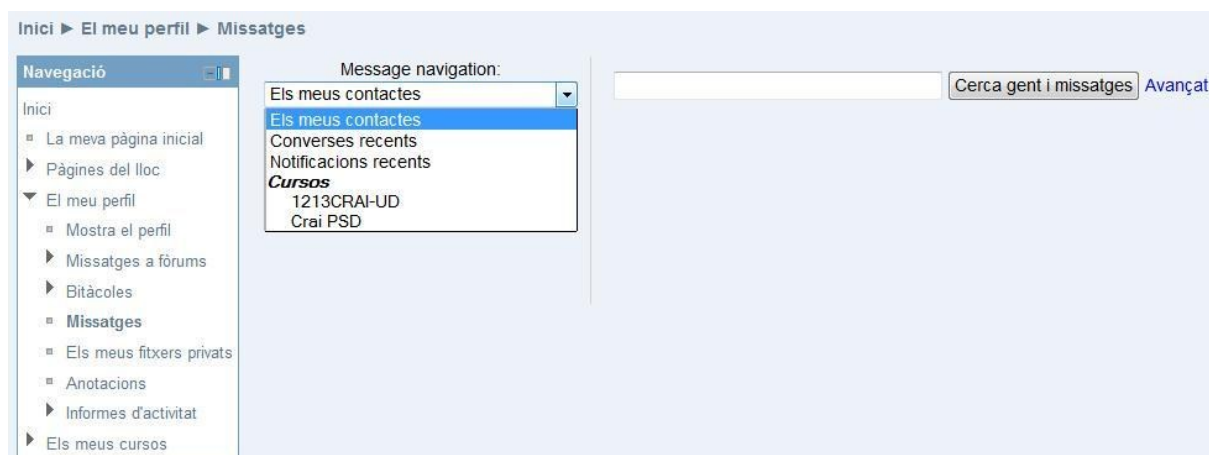
Alguns professors entenen que la missatgeria instantània de Moodle introdueix un factor de distracció per a l'alumnat similar al que produeix l'ús de programes com ara Messenger. L'administrador de l'aula virtual pot inhabilitar aquesta funcionalitat per a l'aula virtual. Per fer-ho, des de l'administració del lloc aneu a Característiques avançades, localitzeu l'entrada «Habilita sistema de missatgeria» i desmarqueu la casella.

5.4.1. Recepció i enviament de missatges

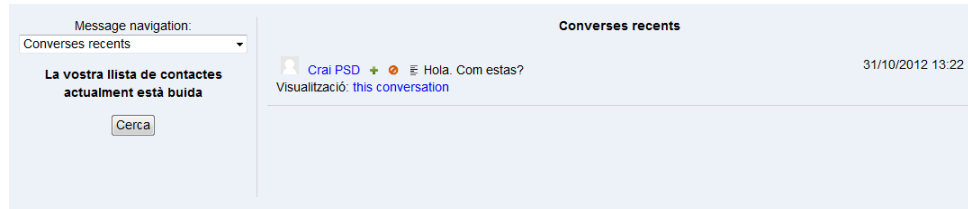
Podeu accedir als vostres missatges des del bloc **Navegació**, menú **El meu perfil** → **Missatges**. Veureu una llista dels missatges pendents de llegir (si n'heu rebut algun) i la vostra llista de contactes (que inicialment està buida).



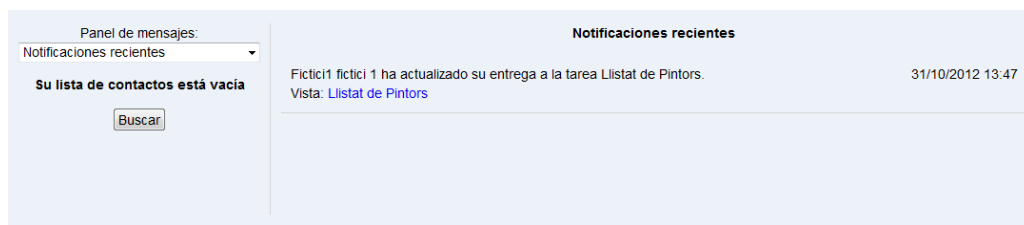
Si no heu rebut cap missatge, la llista està buida. A l'esquerra, a la part superior, hi ha un menú desplegable:



Converses recents. Si seleccioneu aquesta opció, veieu els missatges rebuts. Clicant al nom de qualsevol dels remitents podeu enviar-li un missatge.



Notificacions recents. Quan esteu subscrits a un fòrum, rebeu una notificació cada vegada que s'afegeix un missatge nou. Aquí podeu veure aquestes notificacions i també els missatges de notificació d'enviament de tasques (sempre que es configura la tasca s'activa l'opció d'enviar els missatges d'alerta als professors). En general, aquí hi ha totes les notificacions que Moodle us envia.



Cursos. Si al menú seleccioneu el títol d'un dels cursos en què esteu matriculats, veieu la llista dels usuaris participants. Per enviar un missatge a qualsevol usuari n'hi ha prou que feu clic al seu nom.



També podeu buscar qualsevol usuari de l'aula virtual per enviar-li un missatge. Per fer-ho, poseu el nom i/o el cognom de la persona que voleu localitzar a la caixa de text i cliqueu al botó **Cerca gent i missatges**. Si ja heu rebut els missatges, aquí també podeu posar alguna paraula clau perquè es busqui a l'històric dels missatges rebuts. Podeu fer una cerca més detallada clicant a l'enllaç **Avançat**.

Per defecte, quan rebeu un missatge d'algun usuari se us mostra una notificació al peu de la finestra del curs, que us avisa.



Si voleu llegir el missatge en aquest moment, només heu de clicar a l'enllaç **Ves als missatge**. Els usuaris de versions anteriors de Moodle notaran que ja no s'obre una finestra emergent amb el missatge, sinó que apareix una notificació a l'àrea inferior de la finestra, com les que envien els programes de missatgeria més comuns, com ara Messenger. Això evita el problema del bloqueig de finestres emergents d'abans.

Hi ha una sèrie de blocs que podeu afegir per treballar més còmodament amb el sistema de missatgeria instantània de Moodle. Els veiem a continuació.

5.4.2. Bloc Persones

Des de la pàgina principal del curs, activeu l'edició i al menú *Afegeix un bloc* seleccioneu **Persones**. Això afegeix el bloc Persones a la pàgina principal del curs.



Una vegada heu afegit el bloc, n'hi ha prou que cliqueu a l'enllaç **Participants** perquè se us mostri una llista amb els professors i els estudiants matriculats al curs.

Els meus cursos Crai PSD Mostra els usuaris que hagin estat inactius més de Seleccioneu el període Llista d'usuaris Escrit

Rol actual

Tots els participants

Tots els participants: 2

Nom : Tots ABCÇDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Cognoms : Tots ABCÇDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Imatge de l'usuari	Nom / Cognoms	Correu electrònic	Població	País	Darrer accés ↑	Selecciona
	Crai PSD		bcn	Espanya	7 segons	☐
	Fictici1 fictici 1	fictici1@ub.edu	Barcelona	Espanya	4 dies 20 hores	☐

Selecciona tot Desselecciona tot ? Amb els usuaris seleccionats... Tria...

El professorat té l'opció d'enviar un mateix missatge a més d'un participant (això no és possible per a l'alumnat). Per fer-ho, cliqueu a la casella sota la columna **Selecciona** de cadascun dels usuaris als quals vulgueu enviar el missatge i al menú desplegable *Tria* seleccioneu **Envia missatge**. Si els voleu seleccionar tots a la vegada, cliqueu al botó **Selecciona tot**. Us apareix una finestra per redactar el missatge.

S'ha afegit un nou 1 destinatari

Continua cercant, o feu servir el formulari més avall per enviar un missatge als estudiants seleccionats

Cos del missatge:

Formatatge:

Tipografia Mida de lletra Paràgraf

Format HTML

Camí: p

Previsualització

També podeu enviar missatges a un usuari simplement clicant al seu nom. Accedireu així a una pantalla amb les seves dades del perfil. N'hi ha prou que cliqueu a l'enllaç **Envia un missatge** per accedir a la pantalla de redacció del missatge.



Fictici1 fictici 1 (Crai PSD)

Correu electrònic: fictici1@ub.edu

Darrer accés: Wednesday, 31 October 2012, 15:45 (4 dies 20 hores)

Rols: [Student](#)

Perfils del curs: Crai PSD, [Practicant amb Moodle 2.X](#)

[Envia un missatge](#)

[Perfil complet](#)

5.4.3. Bloc Usuaris en línia

Des de la pàgina principal del curs, activeu l'edició, aneu a **Afegeix un bloc** i afegiu el bloc **Usuaris en línia**.



Aquest bloc mostra una llista dels usuaris que actualment són a l'aula virtual, o els que hi han estat en els últims cinc minuts. Per enviar un missatge a qualsevol usuari, n'hi ha prou que cliqueu al seu nom i us apareix una pàgina amb el seu perfil. Per enviar-li el missatge cliqueu a **Envia missatge**.

Teniu també una segona opció: clicar a la icona  que hi ha al costat del nom d'usuari. D'aquesta manera, accediu a una finestra que us mostra l'històric de missatges intercanviats amb l'usuari. També se us mostren els missatges que aquest usuari ha posat al fòrum i els que heu respost directament. Des d'aquí podeu enviar un missatge escrivint-lo a la caixa de text i clicant al botó **Envia missatge**.

Message navigation:

Els meus contactes

Contactes en línia (1)

 [Fictici1 fictici 1](#)  



Crai PSD



Fictici1 fictici 1
[Suprimeix contacte](#) | [Bloca contacte](#)

[Tots els missatges](#) | [Missatges recents](#)

Wednesday, 31 October 2012

13:22: Hola. Com estas?

13:47: Fictici1 fictici 1 ha actualizado su entrega a la tarea Llistat de Pintors.
 Visualització: [Llistat de Pintors](#)

13:53: Molt bona aportació

13:59: Gracies!

14:02: De res!

Missatge

5.4.4. Bloc Missatges

Una altra manera de treballar amb els missatges és afegir el bloc Missatges. Per fer-ho, activeu l'edició i al menú **Afegeix un bloc** seleccioneu **Missatges**.



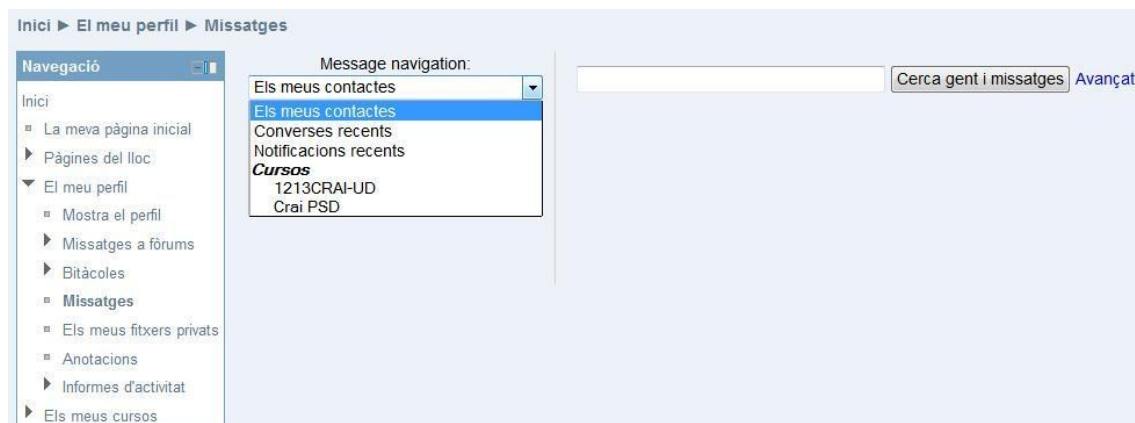
El bloc us mostra una llista amb els missatges pendents de llegir, així com l'usuari que els ha enviat. Per llegir el missatge, cliqueu a la icona  del costat del nom del remitent.

D'altra banda, clicant a l'enllaç **Missatges** accediu a la finestra per treballar amb els missatges que també us mostra el bloc Navegació que expliquem a continuació.

5.4.5. Gestió dels contactes

Podeu afegir a la vostra llista de contactes qualsevol usuari de l'aula virtual. Quan l'afegiu, li podeu enviar els missatges més ràpidament, ja que no l'haureu d'anar a buscar. També podeu afegir a la llista una persona per bloquejar-la, és a dir, per evitar que us arribin els missatges que us envii.

Podeu afegir contactes de diverses maneres. Des del bloc **Navegació**, aneu al menú **El meu perfil** → **Missatges**. Accediu d'aquesta manera al sistema de missatgeria.



El menú desplegable de l'esquerra mostra diverses possibilitats, com ja hem vist. En qualsevol, si apareix el nom d'un usuari el podeu afegir a la vostra llibreta de contactes amb la icona adequada.

Per exemple, escriviu a la caixa de text de cerca el nom i/o els cognoms de qualsevol usuari de l'aula virtual i cliqueu al botó **Cerca persones i missatges**. Us apareixerà el nom d'algun dels usuaris que coincideixi amb els patrons de cerca. Al costat d'aquest nom hi haurà una sèrie d'icones, el significat de les quals és el que es mostra a la imatge:



Afegeix contacte. Afegeix el contacte a *Els meus contactes*. La propera vegada que li vulgueu enviar un missatge no l'haureu de buscar, n'hi haurà prou que el seleccioneu des d'allà.

Bloca contacte. No rebeu els missatges que envia aquest usuari.

Històric de missatges. Mostra una llista històrica dels missatges intercanviats amb l'usuari.



Una vegada heu afegit un contacte, es mostra a la pantalla *Els meus contactes*.

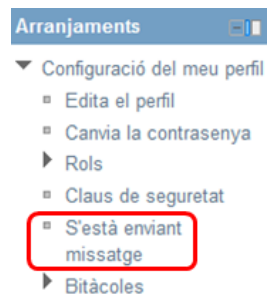
Des d'aquí veureu si en aquest moment l'usuari afegit està treballant a l'aula virtual (*Contactes en línia*) o no (*Contactes fora de línia*). També el podeu eliminar de la vostra

llibreta de contactes clicant a la icona **X** que hi ha al costat del seu nom o utilitzant l'enllaç *Suprimeix contacte*.

Una utilitat addicional de la llibreta de contactes és que podeu fer que només us arribin els missatges dels usuaris que hi siguin, i que la resta sigui blocada. Vegeu la secció següent sobre com configurar les preferències de la missatgeria.

5.4.6. Configuració de les preferències de la missatgeria

Per configurar les vostres preferències de la missatgeria, des del bloc **Arranjaments** aneu al menú **Paràmetres del meu perfil** → **S'està enviant missatge**



A la pantalla hi ha una taula per configurar les preferències.

Configura mètodes de notificació per als missatges entrants		
	Popup notification	Correu electrònic
Assignment (2.2) notifications		
Quan jo hi sigui connectat.	☐	☒
Quan jo hi sigui en línia	☐	☒
Assignment notifications		
Quan jo hi sigui connectat.	☐	☒
Quan jo hi sigui en línia	☐	☒
La creació del curs demana la notificació de l'aprovació		
Quan jo hi sigui connectat.	☐	☒
Quan jo hi sigui en línia	☐	☒
La creació del curs demana la notificació.		
Quan jo hi sigui connectat.	☐	☒
Quan jo hi sigui en línia	☐	☒
La creació del curs demana la notificació del rebuig.		
Quan jo hi sigui connectat.	☐	☒
Quan jo hi sigui en línia	☐	☒
Notificació de la qualificació de la prova		
Quan jo hi sigui connectat.	☐	☒
Quan jo hi sigui en línia	☐	☒
Missatges personals entre usuaris		
Quan jo hi sigui connectat.	☒	☐
Quan jo hi sigui en línia	☒	☒
Subscribed forum posts		

Hi ha dues columnes: cadascuna indica un sistema de recepció dels missatges o notificacions.

Notificació emergent (Popup notification). El missatge o la notificació s'envia com un avís mostrat al peu de la pàgina, tal com hem vist anteriorment. No s'obre una finestra emergent com passava amb les versions anteriors de Moodle.

Correu electrònic. Els missatges o les notificacions s'envien al correu electrònic de l'usuari.

A continuació veureu una sèrie de files amb tota la gamma de missatges i notificacions que pot enviar Moodle. A sota de cada fila hi ha sempre dues entrades:

Quan jo hi sigui connectat. Configura la recepció dels missatges per al cas que estigueu registrat a l'aula virtual.

Quan jo hi sigui fora de línia. Quan no sou a l'aula virtual.

Per marcar i desmarcar una opció, n'hi ha prou que cliqueu a la casella corresponent. Per exemple, a la imatge de més amunt podeu veure què fa Moodle quan algú us envia un missatge. Veieu que, sota l'epígraf *Els missatges personals*, entre els usuaris que està marcada la casella sota la columna *Notificació emergent* corresponent a la línia *Quan estigui connectat en*. Això significa que quan estigueu treballant a l'aula virtual i algú us envii un missatge se us notifica amb un avís al peu de la pàgina. En aquest mateix epígraf, veieu que estan marcades les caselles sota les columnes *Notificació emergent* i *Correu*, corresponents a la línia *Quan jo hi sigui fora de línia*. Quan no estigueu treballant a l'aula virtual i rebeu un missatge, Moodle us envia automàticament un correu electrònic, i quan entreu l'aula virtual el primer que veureu és una notificació al peu de la pàgina que indica que heu rebut un missatge.

Hi ha dos epígrafs que requereixen comentaris: *Recordatori de retroalimentació* i *Notificacions de retroalimentació*. Totes dues tenen a veure amb la manera com s'envien les notificacions generades pel mòdul Enquestes (*feedback*) que veureu a la propera secció.

Pot ser que l'administrador de l'aula virtual hagi forçat l'enviament d'un o més tipus de notificacions i missatges. En aquest cas, les preferències indicades aquí no tenen cap validesa.

Després de taula hi ha més opcions de configuració.

Temporarily disable notifications: ☐

Jabber message
The Jabber server hasn't been configured so Jabber messages cannot be sent

Correu electrònic
Enviar notifikacions per correu electrònic a: Leave empty to send notifikacions to mariosimonmaruenda@gmail.com

Paràmetres generals
Blocs tots els nous missatges de gent que no és a la meua llista de contactes.: ☐

[Actualitza perfil](#)

Desactiva temporalment les notifikacions. Si marqueu aquesta opció, deixeu de rebre tots els missatges i les notifikacions.

Correu electrònic. Si no indiqueu res, s'utilitza l'adreça de correu electrònic que heu posat al perfil d'usuari. Si voleu que els correus s'enviïn a una adreça diferent, escriviu-la aquí.

Paràmetres generals: Bloca els missatges d'usuaris que no figurin a la meua llista de contactes. Si marqueu aquesta opció, només rebeu missatges dels remitents inclosos a *Els meus contactes*.

ID Jabber. Si teniu un compte Jabber, poseu aquí el vostre nom d'usuari. Després de clicar al botó *Actualitza perfil*, veureu una columna més a la taula de preferències, amb un nou sistema d'enviament de notifikacions, el missatge Jabber, que podeu utilitzar al costat dels altres dos (notificació emergent i correu electrònic).

El sistema d'enviament dels missatges Jabber l'ha d'habilitar l'administrador de l'aula virtual. Per descomptat, necessiteu tenir un compte en qualsevol dels servidors Jabber públics, així com un dels molts programes clients per a la missatgeria Jabber.



Nota

Jabber és un sistema de missatgeria instantània de l'estil de MSN, Ain o Yahoo. La gran diferència és que Jabber és lliure, utilitza un protocol de comunicació obert. Per fer servir Jabber necessiteu crear un compte a qualsevol dels servidors públics Jabber i tenir instal·lat un dels diversos programes clients. Una escola, una universitat o qualsevol altra institució pot instal·lar el seu propi servidor Jabber i obrir-lo al públic o mantenir-lo per a ús privat de l'organització. Podeu plantejar-vos d'instal·lar el vostre propi servidor i donar un compte a cadascun dels usuaris de l'aula virtual Moodle i crear així un sistema de missatgeria combinat amb Moodle, que, sens dubte, enriqueix les possibilitats de comunicació entre els membres de la comunitat virtual.

Per ampliar la informació, podeu visitar aquestes adreces:

- Jabber en espanyol: <http://www.jabberes.org/>
- Pàgina principal de Jabber: <http://www.jabber.org/>

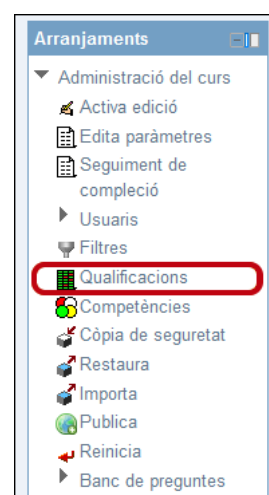
6. AVALUACIÓ I SEGUIMENT

Avaluació i seguiment són dos aspectes del treball del professorat que estan estretament relacionats. Tal com veureu, l'avaluació no pot limitar-se a la correcció de tasques sinó que també ha d'incloure el coneixement de totes les activitats de l'estudiant al curs: consulta de documents, participació en fòrums, freqüència d'accés i temps d'estança a l'aula, etc.

Ara Moodle posa a la vostra disposició dues eines clau que ajuden notablement a fer el seguiment de l'estudiant. D'una banda, en activar el rastreig de finalització podeu establir en quines condicions es considera que una activitat o recurs han estat completats, i quan s'ha finalitzat amb èxit un curs. D'altra banda, les característiques d'activitats condicionals permet a l'equip docent dissenyar itineraris formatius, en què la disponibilitat de determinats recursos o activitats depèn de la correcta compleció d'altres.

6.1. Llibre de qualificacions

Totes les qualificacions obtingudes per l'estudiant en un curs són al llibre de qualificacions. Per accedir-hi, des del bloc **Arranjaments** cliqueu a l'entrada **Qualificacions** del menú **Administració del curs**.



Inicialment, el llibre de qualificacions apareix com una taula: les columnes mostren la relació d'activitats avaluable del curs, i les files contenen els noms dels estudiants matriculats i les qualificacions obtingudes en cada activitat. Quan afegiu una activitat qualificable al curs, es

crea automàticament una columna nova al llibre. Quan es qualifica l'activitat d'un estudiant, la qualificació passa automàticament al llibre.

The screenshot shows the Moodle gradebook interface. At the top, there is a 'Calificador' dropdown menu. Below it, a table lists students with columns for 'Apellido', 'Nombre', 'Direcció de correu', and various assessment activities. Annotations with arrows point to specific elements:

- An arrow points to the 'Calificador' dropdown with the text: "Selector d'elements d'avaluació".
- An arrow points to the 'Fitxa Arqueològica' column header with the text: "Veure i qualificar l'activitat".
- An arrow points to the student 'Estudiant Fictici09' with the text: "Veure únicament les qualificacions d'aquest estudiant".

Si al curs s'hi han creat grups, a la part superior del llibre hi ha un menú desplegable que us permet veure les qualificacions dels estudiants d'aquest grup concret.

A la part superior del llibre hi ha un menú desplegable que us permet accedir als diferents elements implicats en el procés d'avaluació. Si voleu veure les qualificacions de cada estudiant en detall, en aquest menú seleccioneu **Vista → Usuari**. A la finestra que apareix, podeu seleccionar un estudiant cada vegada o veure'ls tots utilitzant el menú desplegable *Selecciona tots o un usuari*. Una altra manera d'obtenir aquesta vista és clicar a la icona  que hi ha al costat del nom de l'estudiant. L'alumnat també pot accedir al llibre però només veu les seves pròpies qualificacions.

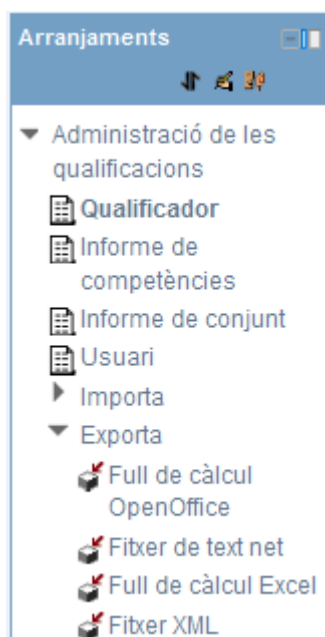
The screenshot shows the 'Usuari' view of the Moodle gradebook. At the top, there is a 'Usuari' dropdown menu set to 'sdcr ai estudiant'. Below it, a table shows the user's qualifications for various activities. The table has columns: 'Element de qualificació', 'Qualificació', 'Gamma', 'Percentatge', and 'Retroacció'.

Element de qualificació	Qualificació	Gamma	Percentatge	Retroacció
Curs proves D.				
Exercici 1	-	0-10	-	
Exercici 2	-	0-10	-	
Qüestionari Restauració Arqueològica	-	0-100	-	
Expoli arqueològic	-	0-10	-	
Total del curs	-	0-100	-	

Per accedir a la pantalla de qualificació d'una activitat concreta, n'hi ha prou que cliqueu al títol a la columna corresponent.

El llibre de qualificacions es pot **exportar** a diversos formats: full de càlcul d'Excel, fitxer de text, full de càlcul OpenOffice i fitxer XML. Per fer-ho, des del bloc Arranjaments aneu al menú **Administració del curs → Qualificacions → Exporta** i cliqueu a l'enllaç corresponent

al format d'exportació desitjat. Alternativament, podeu utilitzar el menú desplegable de llibre i seleccionar el format desitjat sota l'epígraf *Exporta*.



6.2. Escales de qualificació

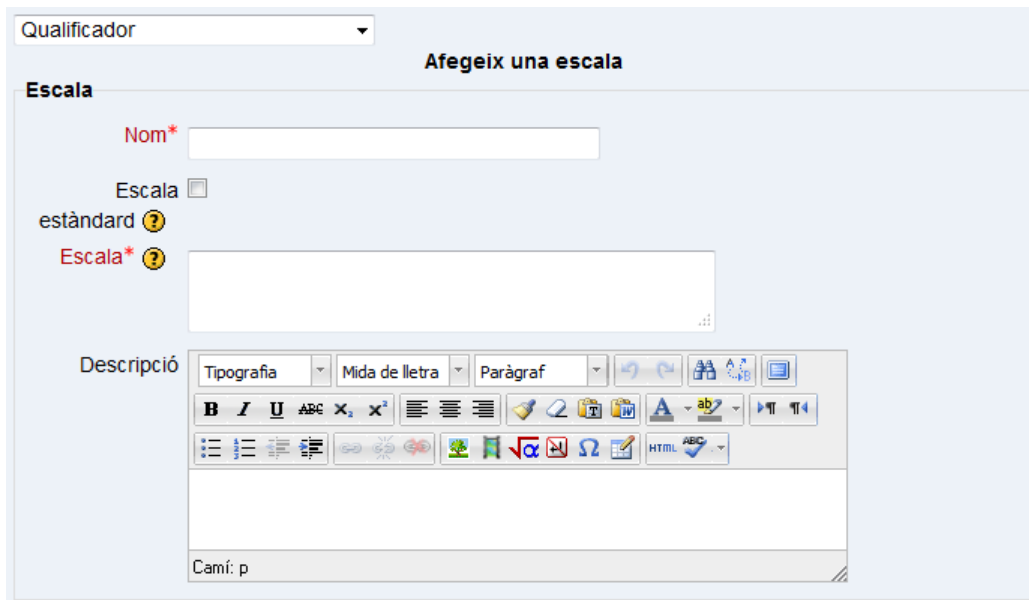
A Moodle les diverses activitats avaluable es poden qualificar amb una puntuació numèrica (amb màxims a escollir entre 1 i 100), però també es poden fer servir escales qualitatives. Vegeu com crear una escala d'aquest tipus.

Al bloc **Arranjaments**, aneu al menú **Administració del curs** → **Qualificacions**. Accediu així al llibre de qualificacions. Al mateix bloc Arranjaments, cliqueu a l'enllaç **Escales** o bé seleccioneu *Escales-Visualització* al menú desplegable del llibre. Se us mostren així les escales de qualificació que hi ha.

Escales del curs		
Escales personalitzades		
Escales estàndard		
Escala	Utilitzat	Edita
Incomplet, Pendent, Acabat Incomplet, Pendent, Acabat	No	
Escala qualificació Forum Malament, Bé, Genial, Perfecte	No	
Escala Curs APTE, NO APTE, NO PRESENTAT	No	

[Afegeix una escala nova](#)

Hi ha dos grups d'escala: les escales estàndard, que defineix l'administrador de l'aula i que estan disponibles de manera general per a tots els cursos, i les escales personalitzades, que defineix cada professor i que només podeu fer servir per avaluar les activitats del curs en què estan definides. Podeu crear totes les escales que necessiteu. Per fer-ho, cliqueu al botó **Afegeix una escala nova**.



Nom. Poseu un nom descriptiu a l'escala, de manera que sigui fàcil d'identificar. Aquest nom apareix a les llistes de selecció d'escala.

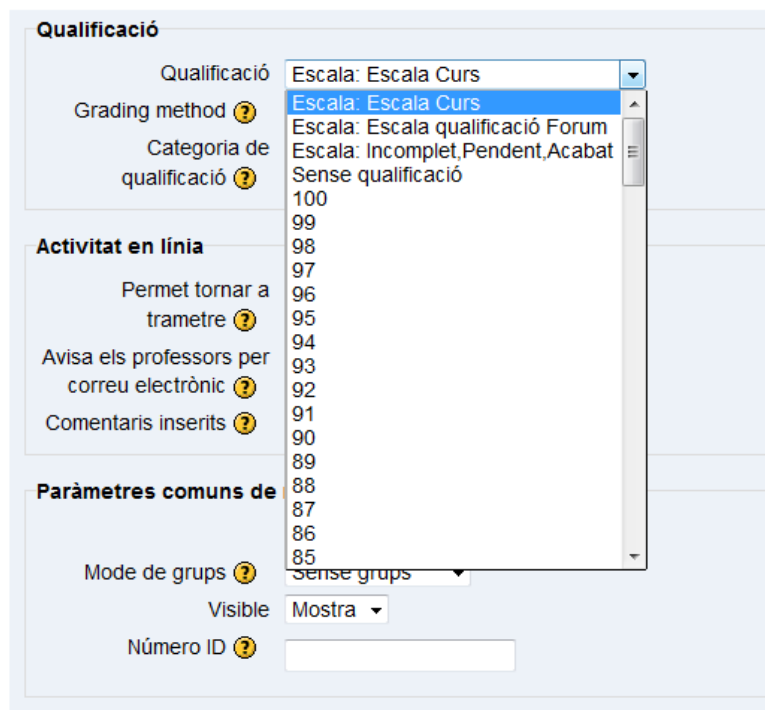
Escala. Poseu els valors de l'escala, del més baix al més alt, separats per comes. Per exemple, *Insuficient, Suficient, Bé, Notable, Excel·lent*. És important ordenar correctament els valors del més baix al més alt. És interessant que Moodle, per fer càlculs, tracta aquestes qualificacions com si fossin numèriques. Així doncs, l'escala qualitativa de l'exemple és vista per Moodle com 1, 2, 3, 4, 5.

Descripció. Poseu un text explicatiu del que signifiquen els diversos nivells de l'escala i com s'haurien d'utilitzar. Aquesta descripció apareix al costat del nom a les pàgines d'ajuda per a professorat i estudiants.

Una vegada estigui tot llest, cliqueu a **Desa els canvis**.

Quan configureu qualsevol activitat, en un menú desplegable trobareu sempre les escales de qualificació que podeu aplicar. Si voleu fer servir una escala numèrica per a una activitat, seleccioneu la qualificació màxima que es pot obtenir (per exemple, 10, amb la qual cosa

s'entendrà que es pot qualificar d'1 a 10). També podeu seleccionar l'escala qualitativa que hàgiu creat simplement escollint el nom que heu donat.



6.3. Qualificació d'una activitat

Hi ha activitats que s'autoqualifiquen, com ara els qüestionaris, però d'altres les ha de qualificar el professor. El cas típic d'activitat que el professor ha de qualificar és la Tasca, sigui del tipus que sigui. Quan configureu una tasca, com amb qualsevol altra activitat, heu de seleccionar l'escala de qualificació que aplicareu.

Quan des de la pàgina principal del curs cliqueu al títol d'una tasca, veieu una pantalla amb la descripció de la tasca i un enllaç a la part superior dreta que us informa del nombre de tasques enviades per l'alumnat.

CPD ► Tasques					
setmana	Nom	Tipus de tasca	Data de venciment	S'ha tramès	Qualificació
Tema 1	Exercici 1	Activitat en línia	Sunday, 30 June 2013, 17:50	Visualitza 1 tasques trameses	-
Tema 2	Exercici 2	Activitat en línia	Thursday, 20 December 2012, 17:55	No s'han fet intents en aquesta tasca	-

Clicant a aquest enllaç veureu la llista d'estudiants que han enviat la tasca en forma de taula. Clicant a l'enllaç **Qualificació** a sota de la columna **Estat** (si no veieu aquesta columna, feu servir la barra horitzontal per desplaçar-vos per la taula de qualificació).

Ver todas las calificaciones del curso

Nombre : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
Apellido : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

Descargar todas las tareas en un zip

	Nombre / Apellido	Calificación	Comentario	Última modificación (Entrega)	Última modificación (Calificación)	Estat	Calificación
	sdcr ai crai		-			Calificación	
	sdcr ai estudiant		-			Calificación	
	Estudiant Fictici09		-	Ita ... viernes, 26 de octubre de 2012, 11:25		Calificación	

Ajustes opcionales

Mostrar: Todos

Entregas mostradas por página: 10

Permitir calificación rápida ☐

Guardar preferencias

Accediu a la finestra per qualificar la tasca de l'estudiant.

Comentario: Estudiant Fictici09

Estudiant Fictici09
viernes, 26 de octubre de 2012, 12:26

Entrega

Volver a borrador

Restauració Arqueològica.docx

Calificaciones

Calificación: No hay calificación

Calificación actual en el libro de calificaciones:

Retroalimentación

Comentario:

Fuente Tamaño Párrafo

B I U ABC x² x³

Restauració Arqueològica.docx

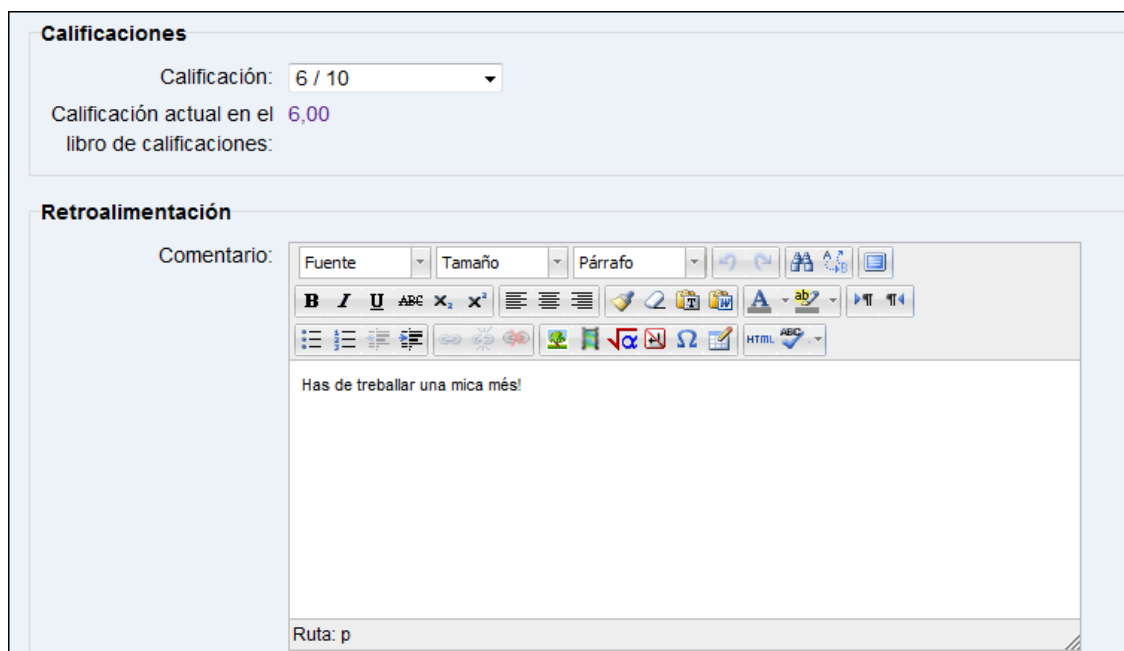
Ruta: p

Sota l'epígraf **Enviamet** hi ha els fitxers o el text escrit enviat per l'estudiant com a tasca (si la tasca és del tipus *Text en línia*). Al menú desplegable **Qualificació**, seleccioneu la

qualificació que voleu aplicar. Si la tasca té assignada una qualificació numèrica, veureu tots els valors, des de 0 fins al màxim valor permès. Si la tasca té associada una qualificació qualitativa, veureu tots els valors que són possibles. N'hi ha prou que seleccioneu el que considereu pertinent.

És possible, i fins i tot molt convenient, utilitzar el camp **Comentari** per comentar la tasca. L'estudiant rep, al costat de la notificació de la qualificació obtinguda, el text que poseu com a comentari. Com a part de la retroalimentació, podeu enviar a l'estudiant un fitxer que seleccioneu a **Fitxers de resposta**.

Finalment, si marqueu la casella **Envia notificaciones per correu** l'estudiant rep al seu correu electrònic una notificació amb la qualificació de la tasca, els comentaris i els fitxers (si és que n'hi havia algun).



Per acabar, quan hàgiu acabat cliqueu al botó **Desa els canvis**.

La qualificació passa automàticament al llibre de qualificacions i la pot veure tant l'estudiant com vosaltres, que com a professors també veieu l'informe de qualificació.

	Nombre / Apellido	Direcció de correu	Calificació	Comentari	Última modificació (Entrega)
	sdcr ai	craisd@gmail.com	-		
	sdcr ai estudiant	estcrai@ub.edu	-		
	Estudiant Fictici09	estudiant09@ub.edu	7 / 10	Has de ...	o  Restauració Arqueològica.docx viernes, 2 de noviembre de 2012, 10:29

6.4. Ítems de qualificació

Un ítem és qualsevol element del curs pel qual l'estudiant pot obtenir una qualificació. Quan creeu una activitat i li assigneu una escala de qualificació, s'afegeix automàticament un nou ítem al llibre de qualificacions. Per veure els ítems de qualificació d'un curs, des del bloc **Arranjaments** aneu a **Administració del curs** → **Curs** → **Qualificacions**. Una vegada sigueu davant del llibre de qualificacions, al bloc **Arranjaments** seleccioneu **Categories i elements** → **Vista simple** (o Vista completa). O bé des del menú desplegable del llibre seleccioneu **Categories i elements** → **Vista simple**.

Veureu una taula amb tots els elements de qualificació del curs (pot ser que per veure la taula completa hàgiu de fer servir la barra horitzontal). A la primera fila de la taula hi ha el títol del curs, seguit d'un menú desplegable que us permet seleccionar com es calcula la nota final del curs.

Nom	Agregació?	Coeficient de crèdit extra?
 Curs proves D.	Mitjana ponderada simple de les qualificacions	
 Exercici 1	Mitjana de les qualificacions	
 Exercici 2	Mitjana ponderada de les qualificacions	☐
 Qüestionari Restauració Arqueològica	Mitjana ponderada simple de les qualificacions	☐
 Expoli arqueològic	Mitjana de les qualificacions (amb crèdits extra)	☐
 Fitxa Arqueològica	Mediana de les qualificacions	☐
 Total del curs	Qualificació més baixa	☐
	Qualificació més alta	☐
	Moda de les qualificacions	☐
	Suma de qualificacions	☐
	-	☐
	-	

Desa els canvis

Les opcions impliquen uns determinats càlculs, com ara mitjana, mitjana ponderada, moda, suma de qualificacions, etc.

le crèdit extra?	Qualificació màx.	Accions
	-	   
	10,00	   
		   
		   
		   
		   

Al final de la taula, sota la columna *Accions*, hi ha una sèrie d'ícones que us permeten operar amb cadascun dels ítems.

Canvia d'ordre. Canvia el lloc que ocupa l'ítem al llibre de qualificacions.

Oculto. Un ítem ocult no és visible a l'alumnat al llibre de qualificacions. No obstant això, el professorat el continua veient i el pot qualificar de manera normal. Això és útil, per exemple, si no voleu que un estudiant vegi la seva qualificació fins que tot l'alumnat estigui qualificat.

Bloca. No s'admeten qualificacions. Quan una activitat està blocada, no podeu actualitzar les qualificacions dels estudiants ni qualificar enviaments nous; tampoc no s'actualitzen les activitats de qualificació automàtica, com ara els qüestionaris.

Edita. Edita diversos paràmetres de configuració de l'ítem seleccionat. Quan hi cliqueu, veureu la finestra d'edició d'aquest element. Una vegada sigueu en aquesta finestra, clicant a **Mostra característiques avançades** veureu tots els paràmetres.

Element de qualificació

* Oculta característiques avançades

Nom de l'element: Exercici 1

Informació de l'element*

Número ID*

Tipus de qualificació Valor

Escala

Qualificació màxima 10,00

Qualificació mínima 0,00

Qualificació per a aprovar* 0,00

Multiplicador* 1,0000

Compensació* 0,0000

Tipus de visualització de les qualificacions* Per defecte (Real)

Nombre de decimals global* Per defecte (2)

Ocult ☐

Ocult fins* 29 October 2012 13 35 ☐ Habilita

Blocat ☐

Bloca després de* 29 October 2012 13 35 ☐ Habilita

Categoria mare

Actua com a crèdit extra ☐

Nom de l'ítem. Normalment correspon al títol que heu donat a l'activitat.

Tipus de qualificació. Especifica el tipus de qualificació. Si és *Valor*, esteu emprant una qualificació numèrica; si és *Escala*, esteu emprant una qualificació qualitativa personalitzada (a la secció *Escala de qualificació* hem vist com crear-les). També hi pot figurar *Text*, cas en què esteu indicant que no es qualifica i que només es mostren els comentaris.

Escala. Indica quina escala es fa servir a l'ítem. Si esteu utilitzant el tipus de qualificació *Valor*, no mostra res.

Qualificació màxima / Qualificació mínima. Indica el rang de qualificacions que podeu aplicar.

Qualificació per aprovar. Aquest paràmetre determina la qualificació mínima necessària per aprovar. El valor s'utilitza per a la finalització de les activitats i del curs i per al llibre de qualificacions, en què les qualificacions aprovades es destaquen en verd i les no aprovades en vermell. Més endavant veureu com utilitzar aquest paràmetre per permetre que Moodle marqui les activitats automàticament com a finalitzades. Si ho deixem a 0, no es marquen les activitats com a aprovades. Quan es fa servir una escala qualitativa, indiquem el valor numèric corresponent a la nota necessària per aprovar. Per exemple, si feu servir l'escala Insuficient, Suficient, Bé, Notable, Excel·lent, i voleu que s'aprovi quan s'obtingui almenys la qualificació

de Suficient, poseu-hi 2, que és el que correspon a Suficient. Recordeu que ja s'ha dit que les escales qualitatives es tracten amb nombres.

Multiplicador. És el factor pel qual es multipliquen totes les qualificacions d'aquest element de qualificació, amb un valor màxim per a la qualificació de l'establert com a màxim. Per exemple, si el multiplicador és 2 i la qualificació màxima és 100, totes les qualificacions menors de 50 es multipliquen per 2, i totes les qualificacions 50 i superiors s'estableixen en 100.

Compensa. Valor que se suma a cada qualificació d'aquest element, després d'haver aplicat el multiplicador.

Punts decimals globals. Els càlculs de qualificacions es fan amb una precisió de cinc decimals, però podeu decidir mostrar-ne menys al llibre de qualificacions.

Ocultar. Si marqueu aquesta opció, les qualificacions s'oculten a l'alumnat. Això és útil quan voleu publicar les qualificacions de tot l'alumnat en una determinada data, que podeu especificar a continuació.

Bloca. Quan una activitat té blocada la qualificació, no es pot qualificar. Això vol dir que el professor no pot qualificar les activitats blocades i que les qualificacions automàtiques de les activitats, com ara els qüestionaris, no s'actualitzen.

Categoria mare. Indica la categoria, si n'hi ha, a què pertany l'ítem.

També podeu afegir manualment elements de qualificació, és a dir, elements que no estan associats a una activitat al curs. Això és útil quan voleu que figuri al llibre la qualificació d'un examen presencial o de qualsevol altra activitat que es fa fora de l'aula virtual. Per afegir manualment un ítem, cliqueu al botó **Afegeix element de qualificació**. Veureu una finestra similar a la descrita una mica més amunt.

Com veureu una mica més endavant, Moodle inclou eines per a l'avaluació per competències. També podeu afegir elements de qualificació vinculats a les competències definides per al curs. Per fer-ho, cliqueu al botó **Afegeix un element de competència**.

6.5. Categories de qualificació

Una categoria és un afegit d'elements de qualificació. La nota d'una categoria s'obté fent algun tipus de càlcul (mitjana, moda, suma, etc.) sobre els elements que la integren. Això s'assembla força a la pràctica habitual en els cursos presencials. Per exemple, poseu als vostres estudiants dos o tres exàmens per trimestre i algunes tasques per fer a casa. Al final, podeu obtenir una qualificació global del trimestre a partir de les notes dels exàmens i les tasques. El trimestre és la categoria, i les notes dels exàmens i de les tasques per fer a casa són els ítems que s'utilitzen per obtenir la qualificació del trimestre.

Per crear una categoria, des de la finestra *Categories i elements* cliqueu al botó **Afegeix categoria**.

Nom	Agregació?	Coefficient de crèdit extra?
Curs proves D.	Mitjana ponderada simple de les qualificacions	
Exercici 1	-	☐
Exercici 2	-	☐
Qüestionari Restauració Arqueològica	-	☐
Expoli arqueològic	-	☐
Fitxa Arqueològica	-	☐
Total del curs	-	

Desa els canvis

Afegeix categoria Afegeix element de qualificació Afegeix un element de competència

A la finestra que apareix, poseu un nom a la categoria que la identifiqui al llibre de qualificacions.

Categoria de qualificació

Nom de la categoria* Primer Bloc

Agregació? Mitjana ponderada simple de les qualificacions

Total de la categoria

Tipus de qualificació? Valor

Escala? No utilitzis escales

Qualificació màxima? 100

Qualificació mínima? 0

Ocult? ☐

Blocat? ☐

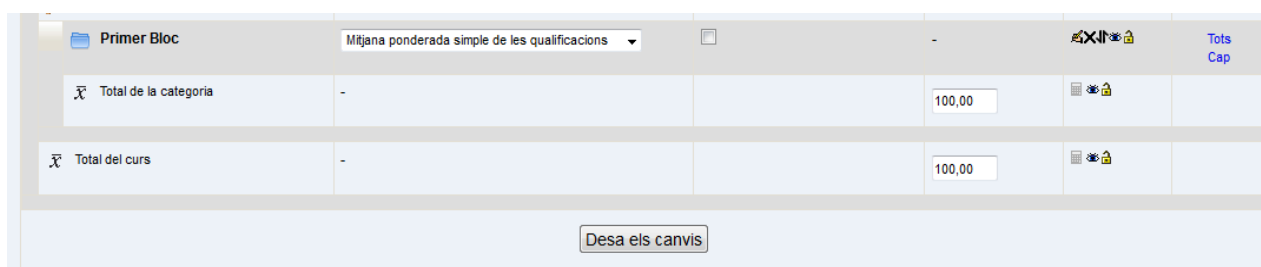
Desa els canvis Cancel·la

Agregació. Definiu com calculareu la qualificació de la categoria sobre la base dels elements que la integren.

Tipus de qualificació. Feu servir *valor* si la qualificació és numèrica, i *escala* si utilitzeu una escala qualitativa. Malgrat que en rigor no cal, per ser coherents el més senzill és escollir el tipus de qualificació que s'hagi aplicat en els elements que integreu a la categoria.

Escala. Si heu seleccionat com a tipus de qualificació *escala*, seleccioneu l'escala que voleu aplicar.

La resta de paràmetres són iguals que els que hem tractat quan una mica més amunt, quan hem parlat dels ítems de qualificació. Quan hàgiu acabat, cliqueu al botó **Desa els canvis**.



Primer Bloc		Mitjana ponderada simple de les qualificacions			Tots Cap
$\bar{x}$	Total de la categoria	-		100,00	
$\bar{x}$	Total del curs	-		100,00	

Desa els canvis

Veureu que al peu de la taula s'hi ha afegit la categoria.

Per afegir un o diversos elements a la categoria, n'hi ha prou que cliqueu a la casella que hi ha sota la columna *Selecciona*, al costat del nom de cadascun. Després seleccioneu el nom de la categoria al menú desplegable **Mou els elements seleccionats a**.

A l'hora de calcular la nota final del curs, es té en compte la nota global de cada categoria i no la dels elements que la integren, és a dir, aquests elements es tracten com un tot, tal com era d'esperar.

6.6. Avaluació per competències

Les competències són un conjunt articulat i dinàmic de coneixements, habilitats, actituds i valors que formen part activa en l'acompliment responsable i eficaç de les activitats quotidianes dins d'un context determinat.

L'actual llei educativa defineix vuit competències bàsiques entorn de les quals s'organitza el currículum. Fora de l'àmbit de l'educació formal obligatòria, aquest concepte també es fa servir d'una manera cada vegada més estesa. Les competències suposen la integració de tres

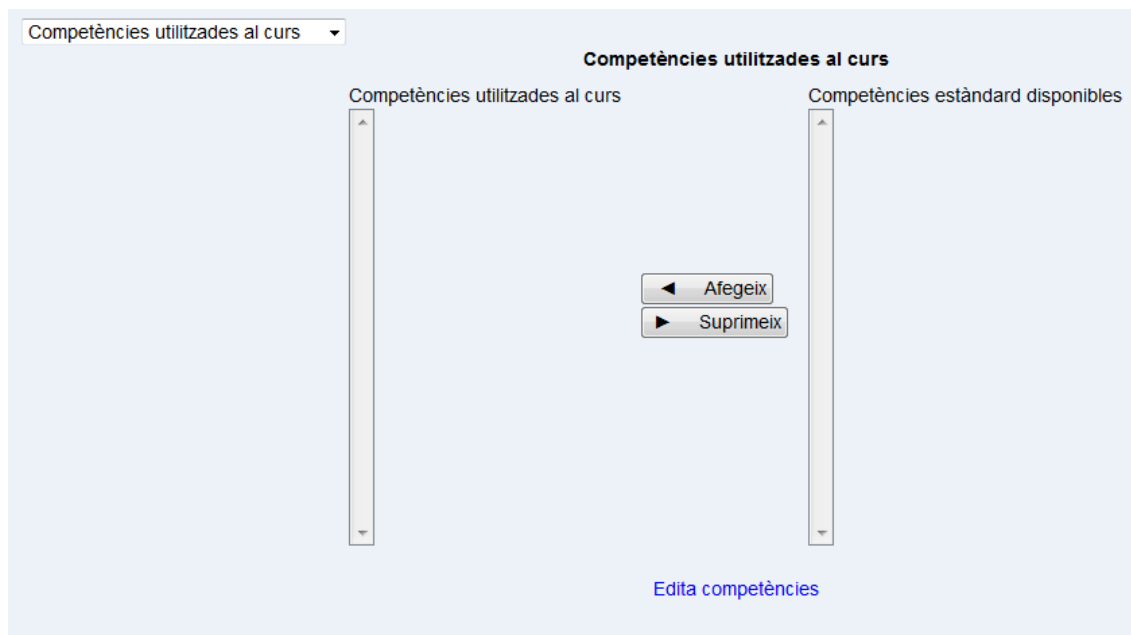
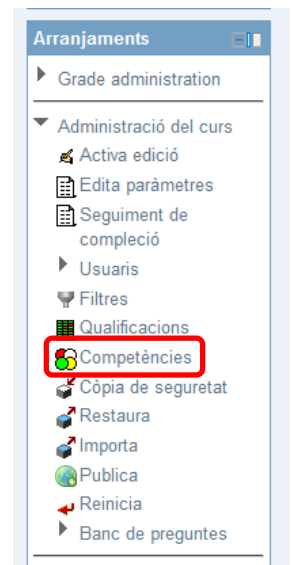
elements: saber (coneixements), poder (capacitats) i voler (motivació). Per tant, un curs organitzat entorn a competències ha de treballar de manera interrelacionada aquests tres elements.

Moodle us ofereix un conjunt d'eines que us permeten organitzar un curs entorn del treball amb competències.

En primer lloc, heu de definir un conjunt de competències per al curs, després assignar una escala de qualificació per avaluar-les, i finalment associar-les a una o més activitats. Vegeu aquests passos.

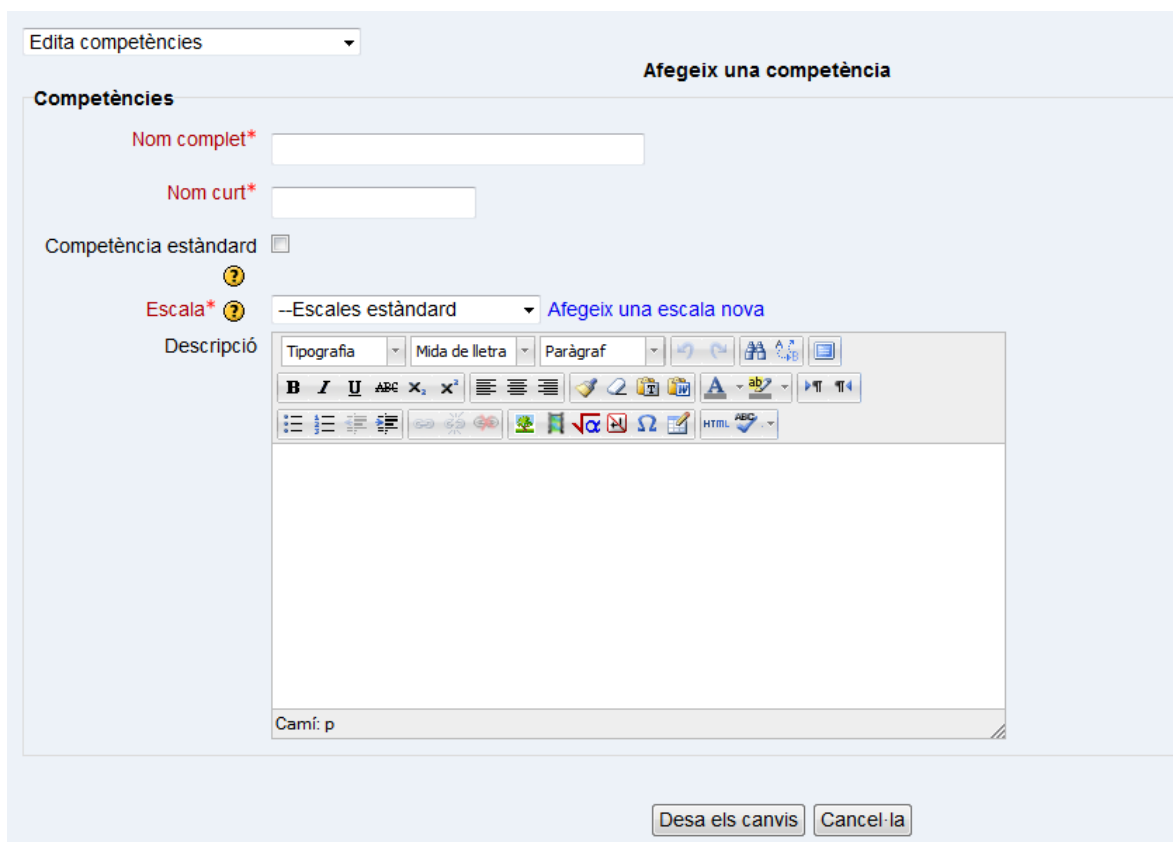
Al bloc **Arranjaments**, aneu al menú **Administració del curs** →

Competències.



Veieu una pantalla amb dues columnes. A la columna de l'esquerra es llisten les competències emprats en el curs (inicialment buida), i a la dreta, les competències estàndard que l'administrador ha definit per a tota l'aula virtual.

Per definir una competència nova per al curs, cliqueu a l'enllaç **Edita competències**, i a la finestra que apareix cliqueu a **Afegeix una nova competència**.



Nom complet. Títol complet de la competència que voleu definir.

Nom curt. Nom visible quan qualifiqueu una tasca o al llibre de qualificacions. Ha de ser significatiu, de manera que sigui possible identificar la competència definida.

Escala. Les competències només es poden avaluar utilitzant una escala qualitativa. Podeu utilitzar qualsevol de les escales personalitzades definides per al curs. Si voleu afegir una escala, cliqueu a l'enllaç *Afegeix una escala nova*.

Descripció. Text informatiu ampli sobre la competència definida. És convenient incloure-hi el significat de cadascuna de les qualificacions possibles segons l'escala definida.

Quan ho tingueu tot llest, cliqueu a **Desa els canvis**. Veureu com s'ha afegit al llistat de competències del curs.

Edita competències ▼

Competències
Competències personalitzades

Nom complet	Nom curt	Escala	Elements	Edita
Competència lingüística	Competència lingüística	Escala Curs	0	X

[Afegeix una nova competència](#)
[Exporta totes les competències](#)

Per continuar afegint competències al curs, cliqueu al botó **Afegeix una nova competència**. Ara que ja heu definit les competències, cal que les associeu a les activitats. A partir del moment que definiu una o més competències per al curs, quan creeu una activitat qualsevol veureu que a la pàgina de configuració hi ha sempre un epígraf titulat *Competències*, seguit de la llista de competències definides per al curs.

Competències

- Competència lingüística ☒
- Competència anàlisi ☒
- Competència síntesi ☐

Per associar una o més competències a l'activitat en qüestió, n'hi ha prou que cliqueu a la casella que hi ha al costat del seu nom. No totes les activitats contribueixen de la mateixa manera al desenvolupament de totes les competències, per això cal que seleccioneu en cada cas les que siguin més rellevants.

Quan el professor vulgui qualificar l'activitat enviada per l'estudiant, trobarà a la pantalla de qualificació les competències que aquesta activitat té assignades. Vegeu una mica més amunt com qualificar una activitat.

Tramesa

Torna a l'esborrany ?
 [La fabricación del papel.docx](#)

Qualificacions

Qualificació: 7 / 10

Competència lingüística: APTE

Competència anàlisi: Sense competències

Current grade in gradebook: NO PRESENTAT
 NO APTE
APTE
 Sense competències

Retroacció

Retroacció: Tipografia Mida de lletra Paràgraf

Has de treballar una mica més!

Quan accediu al llibre de qualificacions, des del bloc Arranjaments, menú *Administració del curs* → Qualificacions, veureu que les competències associades a una activitat es mostren després del títol de l'activitat. A la imatge següent veieu com la tasca titulada «Fitxa Arqueològica» té associades dues competències (competència anàlisi i competència lingüística). Com sempre, a sota d'aquestes columnes hi ha les qualificacions obtingudes per l'estudiant en aquestes competències.

Qualificador		
Fitxa Arqueològica	Competència anàlisi	Competència lingüística
-	-	-
-	-	-
7,00	APTE	APTE
7,00	APTE	APTE

Des del llibre, utilitzant el menú desplegable de la part superior seleccioneu Vista → Informe de competències per obtenir una visió general de les qualificacions globals obtingudes per l'alumnat quant a les competències, que us pot donar una idea de com s'està comportant el vostre curs en aquest aspecte.

Informe de competències ▼

Informe de competències					
Nom curt	Mitjana del curs	Tot el lloc	Activitats	Mitjana	Nombre de qualificacions
Competència lingüística	APTE (1)	No	Fitxa Arqueològica	APTE (1)	1
Competència anàlisi	APTE (1)	No	Fitxa Arqueològica	APTE (1)	1
Competència síntesi	APTE (0)	No	-	-	0

6.7. Compleció d'activitats

Mitjançant el rastreig de finalització, podeu establir una sèrie de criteris que cal complir perquè una activitat o un recurs es marquin automàticament com a finalitzats o bé per permetre que l'estudiant ho marqui manualment. Quan aquesta característica s'activa, a la pàgina principal del curs, al costat del nom del recurs o de l'activitat, apareix una etiqueta que n'indica l'estat de compleció. Per poder fer servir aquesta característica, l'administrador de l'aula virtual l'ha d'activar.

Com a professors, aneu al bloc Arranjaments, menú *Administració del curs* → Edita paràmetres. A la pantalla que apareix, localitzeu l'epígraf *Progrés de l'estudiant*, i al menú desplegable *Seguiment de compleció* seleccioneu *Habilitada, control mitjançant compleció i paràmetres de l'activitat*.

Progrés de l'estudiant

Seguiment de compleció Habilitada, control mitjançant compleció i paràmetres de l'activitat ▼

El seguiment de la compleció comença amb la inscripció al curs ☒

A partir d'aquest moment, a la pàgina de configuració de tots els recursos i activitats trobareu l'epígraf **Compleció de l'activitat**, que us permet definir de quina manera es marca l'activitat o el recurs com a finalitzat.

Compleció de l'activitat

Seguiment de compleció ? Els estudiants poden marcar de forma manual l'activitat com completada ▼

Visualització requerida ☐ El student cal que visualitzi aquesta activitat per completar-la.

Qualificació requerida ☐ L'estudiant ha de rebre una qualificació per completar aquesta activitat ?

Esperant la finalització ? 30 ▼ October ▼ 2012 ▼ ☐ Habilita

Seguiment de compleció. Si activeu aquesta opció, es rastreja el grau de finalització de qualsevol activitat, manualment o automàticament, basant-se en determinades condicions. Les possibilitats són:

- **Els estudiants poden marcar manualment l'activitat com a completada.** Quan s'utilitza aquesta opció, els estudiants poden marcar manualment una activitat com a completada quan ho considerin pertinent. En aquest cas, a la pàgina principal del curs, al costat del títol de l'activitat, es veu una icona que n'indica l'estat actual:

	L'activitat o recurs té activat l'estatus de compleció manual i no ha estat marcada com a completada. L'estudiant pot clicar a la icona per marcar l'element com a completat.
	L'activitat o recurs té activat l'estatus de compleció manual i l'estudiant l'ha marcat com a completada. L'estudiant pot clicar a la icona per marcar l'element com a no completat.

- **No indiquis compleció de l'activitat.** Per defecte, quan s'activa el rastreig de Compleció del curs totes les activitats es configuren de manera que l'estudiant pot marcar-les com a finalitzades manualment. Si voleu que una determinada activitat no sigui rastrejada, utilitzeu aquesta opció. D'aquesta manera no apareix cap icona a la pàgina principal del curs.

- **Mostra l'activitat com a completada quan es compleixin les condicions.** El recurs o l'activitat es marca automàticament com a completada quan es compleixen **totes** les condicions. A continuació, especifiqueu les condicions que s'han de complir perquè l'activitat es marqui com a completada. Aquestes condicions poden variar depenent de l'element.

- *Visualització requerida.* N'hi ha prou que l'estudiant cliqui a l'element perquè es marqui automàticament com a completat. Quan es tracta de recursos com ara Pàgina o Fitxer, és l'única opció disponible.
- *Qualificació requerida.* N'hi ha prou que l'estudiant rebi una qualificació qualsevol perquè l'activitat es marqui automàticament com a completada. Podeu fer que l'etiqueta sigui diferent quan l'activitat hagi estat qualificada amb aprovat o amb suspens. Ara bé, com sap Moodle que l'activitat ha estat qualificada amb un aprovat? No ho sap, l'hi heu de dir. Heu d'editar l'ítem de qualificació associat a l'activitat i indicar quina qualificació s'ha d'obtenir perquè es doni com a aprovada. A la secció titulada *Ítems de qualificació* hem tractat extensament aquest tema. Recordeu el que és fonamental:

1. Des del bloc Arranjaments, aneu al menú *Administració del curs* → Qualificacions. Una vegada sigueu davant del llibre de qualificacions, al mateix bloc Arranjaments aneu al menú *Categories i elements* → Vista simple. Apareix una taula amb tots els elements de qualificació.

Localitzeu-hi l'entrada corresponent a l'activitat que esteu configurant, i sota la columna *Accions* cliqueu a la icona  per editar-la (pot ser que per veure aquesta columna hàgiu de fer servir la barra horitzontal).

Agregació?	Coeficient de crèdit extra?	Qualificació màx.	Accions	Seleccions
Mitjana ponderada simple de les qualificacions	-	-	 	Tots Cap
-	☐	10,00	 	☐
-	☐	10,00	 	☐
-	☐	100,00	 	☐
-	☐	10,00	 	☐
-	☐	10,00	 	☐
-	☐	NO PRESENTAT (3)	 	☐
-	☐	NO PRESENTAT (3)	 	☐

2. Una vegada sigueu davant de la finestra de configuració de l'element, cliqueu al botó **Mostra característiques avançades**. Localitzeu el camp *Qualificació per a aprovar* i escriviu-hi la qualificació que s'ha d'obtenir perquè l'activitat es consideri aprovada. En aquesta mateixa finestra hi ha els valors màxims i mínims de la qualificació que es pot obtenir. Per exemple, si utilitzeu una escala de 0 a 10 podeu establir que 5 sigui la qualificació mínima per aprovar. Si l'activitat utilitza una escala qualitativa del tipus Insuficient, Suficient, Bé, Notable, Excel·lent, els valors màxim i mínim de qualificació van d'1 a 5. Recordeu que en diversos llocs s'ha indicat que Moodle fa correspondre els valors d'aquestes escales a números. Si, per exemple, voleu que per aprovar s'hagi d'obtenir almenys la qualificació de Suficient, poseu un 2 al camp *Qualificació per a aprovar*. Finalment, cliqueu a «Anomena i desa».

Element de qualificació * Oculta característiques avançades

Nom de l'element: Exercici 1

Informació de l'element*

Número ID*

Tipus de qualificació? Valor

Escala?

Qualificació màxima? 10,00

Qualificació mínima? 0,00

Qualificació per a aprovar*

Multiplicador*

Compensació*

Tipus de visualització de les qualificacions? Per defecte (Real)

Nombre de decimals global* Per defecte (2)

Ocult? ☐

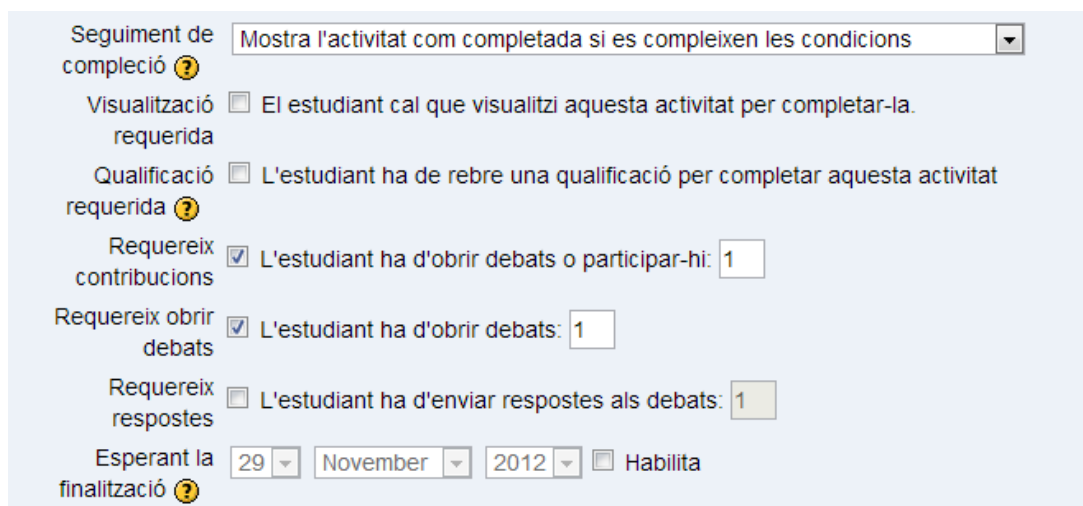
Oculta fins* 30 October 2012 13 30 ☐ Habilita

Blocat? ☐

Bloca després de* 30 October 2012 13 30 ☐ Habilita

És important dir que fins i tot quan l'activitat ha estat qualificada amb un suspens, compta com a finalitzada. Si finalitzar aquesta activitat era un requisit per superar el curs, malgrat que hagi estat qualificada amb un suspens es considera que s'ha complert el requisit de completar-la.

Quan l'activitat és un fòrum, hi ha unes quantes opcions extra.



The screenshot shows the 'Seguiment de compleció' (Completion tracking) settings for a Moodle forum activity. The settings are as follows:

- Seguiment de compleció**: A dropdown menu set to 'Mostra l'activitat com completada si es compleixen les condicions'.
- Visualització requerida**: ☐ El student cal que visualitzi aquesta activitat per completar-la.
- Qualificació requerida**: ☐ L'estudiant ha de rebre una qualificació per completar aquesta activitat.
- Requereix contribucions**: ☒ L'estudiant ha d'obrir debats o participar-hi: 1
- Requereix obrir debats**: ☒ L'estudiant ha d'obrir debats: 1
- Requereix respostes**: ☐ L'estudiant ha d'enviar respostes als debats: 1
- Esperant la finalització**: 29, November, 2012, ☐ Habilita

- *Requereix contribucions*. Perquè l'activitat es marqui com a completada, l'estudiant ha d'enviar el nombre especificat de missatges, ja sigui com a inici de tema o com a respostes als missatges dels companys de curs.

- *Requereix obrir debats*. L'estudiant ha de crear el nombre especificat de temes nous.

- *Requereix respostes*. L'estudiant ha d'afegir el nombre especificat de missatges com a respostes als missatges dels companys de curs.

Esperant a la finalització. Aquesta opció especifica la data en què s'espera que l'activitat estigui finalitzada. La data no es mostra a l'alumnat i apareix només a l'informe de progrés que el professor pot consultar. És útil per tenir una perspectiva del ritme de treball de l'alumnat respecte al calendari previst.

Quan una activitat s'ha configurat amb marcació automàtica, a la pàgina principal del curs, al costat del seu títol, hi ha una icona que indica l'estat de compleció.

Tema 1

 [Propostes de restauració arqueològica subaquàtica](#)
 Llibre important per entendre el 1º tema

 [Museu d'Arqueologia de Catalunya](#)
 pàgina web.

 [Exercici 1](#)

✓

Tema 2

 [Exercici 2](#)
 Resoldre els problemes del tema 2.

Per accedir a aquesta activitat es obligatori completar l'exercici 1

✓

Sense marca	L'activitat té actiu l'estatus de compleció automàtic, però l'estudiant encara no ha complert les condicions per a la finalització.
✓	L'activitat té actiu l'estatus de compleció automàtic i s'han complert les condicions per a la finalització.
✓	L'activitat té actiu l'estatus de compleció automàtic amb la condició de rebre una qualificació, i ha estat qualificada amb un aprovat.
✗	L'activitat té actiu l'estatus de compleció automàtic amb la condició de rebre una qualificació, i ha estat qualificada amb un suspens.

Tan bon punt una activitat o un recurs s'ha marcat com a finalitzada, ja sigui manualment o automàticament, les opcions de configuració de finalització queden blocades. Si intenteu reconfigurar-les, veureu un missatge que us adverteix d'aquesta circumstància i heu de clicar al botó **Desbloca les opcions de finalització**.

Quan el curs ha començat, no convé canviar les condicions de finalització de les activitats. Si ho feu, correu el risc de confondre l'alumnat. Si, malgrat tot, decidiu canviar la configuració, les activitats marcades manualment com a finalitzades queden desmarcades. Quant a les marcades automàticament, Moodle tracta de reconstruir la informació de finalització segons les dades del registre d'activitats de l'usuari, i en molts casos ho aconsegueix. Però si s'havia configurat la condició *Visualització requerida*, l'activitat es marca com a no finalitzada i cal que l'estudiant la torni a veure.

6.7.1. Informes de compleció d'activitats

Per veure l'estat actual de finalització d'activitats per part dels estudiants, des del bloc Navegació aneu al menú *Els meus cursos* → *Títol del curs* → Informes → Compleció de l'activitat.

Nom: Tots A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z						
Cognoms: Tots A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z						
				Exercici 1	Exercici 2	Questionari Restauració ...
						Expoll arqueològic
						Fitxa Arqueològica
Nom / Cognoms	Correu electrònic					
sdcr ai crai	craisd@gmail.com					
sdcr ai estudiant	estcrai@ub.edu					
Estudiant Fictici09	estudiant09@ub.edu					
Nom: Tots A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z						
Cognoms: Tots A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z						
o Descarrega en una fulla de càlcul en format (UTF-8 .csv) o Descarrega en format compatible amb Excel (.csv)						

Els estudiants també poden veure aquest informe, malgrat que només veuen les activitats pròpies.

Podeu descarregar-vos la taula de finalització en format CSV, de manera que la pugueu obrir amb qualsevol aplicació de full de càlcul. Per fer-ho, n'hi ha prou que cliqueu a l'enllaç corresponent.

6.8. Compleció del curs

Gràcies al **Seguiment de compleció** el professor pot definir les condicions que ha de superar un estudiant per completar el curs.

Per habilitar aquesta característica, des del bloc Arranjaments aneu al menú *Administració del curs* → Edita paràmetres. A la pantalla que apareix localitzeu l'epígraf *Progrés de l'estudiant*, i al menú desplegable **Seguiment de compleció** seleccioneu *Habilitada, control mitjançant compleció i paràmetres de l'activitat*. Si marqueu la casella *El seguiment de la compleció comença amb la inscripció al curs*, s'activa el seguiment automàtic des del moment que un estudiant es matricula al curs, la qual cosa és recomanable si al llarg del curs es van matriculant estudiants nous. Finalment, cliqueu al botó *Desa els canvis*.

Progrés de l'estudiant

Seguiment de completió Habilitada, control mitjançant completió i paràmetres de l'activitat ▼

El seguiment de la completió comença amb la inscripció al curs ☒

Després d'això, des del bloc Arranjaments aneu al menú *Administració del curs* → *Seguiment de completió*. Al formulari que apareix, determineu les condicions que s'han de complir perquè un curs es consideri superat.

Edita els paràmetres de completió del curs

Sobre tots els tipus de criteri d'agregació

Mètode d'agregació Tots ▼

Requisits previs dels curss

Cursos disponibles CV 2012-13 / Campus Virtual UB (amb Moodle 2.3) ▲

Cal configurar els criteris de completió del curs per tal que aparegui en aquesta llista

Auto-completió manual

Habilita ☐

Completió manual per

Mètode d'agregació Tots ▼

Manager ☐

Course creator ☐

Teacher ☐

Non-editing teacher ☐

Activitats realitzades

Mètode d'agregació Tots ▼

Assignment - Exercici 1 ☐

Assignment - Exercici 2 ☐

Quiz - Qüestionari ☐

Restauració Arqueològica ☐

Forum - Expoli arqueològic ☐

Criteris generals d'agregació de tipus. Les possibilitats són:

- *Tots.* Per completar el curs s'han de complir tots els grups de condicions indicades, que configureu a continuació.
- *Qualsevol.* Per completar el curs s'ha de complir almenys una de les condicions indicades.

Prerequisits del curs. Perquè aquest curs es consideri completat cal haver completat un o diversos cursos anteriors. No obstant això, malgrat que els estudiants no hagin completat el curs que es considera un prerequisit, no se'ls impedeix l'accés. Ara bé, aquest curs no es considera superat fins que no s'ha superat el curs o els cursos considerats com a prerequisits. Si a l'aula virtual no hi ha altres cursos que tinguin actiu el rastreig de finalització, veureu el missatge: *Cal configurar els criteris de compleció del curs per tal que aparegui en aquesta llista.* En cas contrari, veureu una llista de tots els cursos amb el rastreig de finalització actiu. Aquesta característica permet crear un autèntic itinerari formatiu al llarg de tota l'aula virtual.

Autocompleta manualment. Si activeu aquesta característica, l'estudiant pot marcar el curs com a completat. Perquè aquesta característica pugui funcionar, és necessari afegir el bloc Autocompletar.

Grau de finalització manual per. Podeu seleccionar quins usuaris poden aprovar la completesa del curs d'un estudiant marcant el rol d'usuari. Al menú desplegable *Mètode d'agregació* es pot llegir si el curs ha de ser aprovat per tots els rols seleccionats o si n'hi ha prou amb l'aprovació d'un usuari que tingui un dels rols marcats. Aquesta opció se sol fer servir quan cal que un professor o gestor revisi la participació d'un estudiant en el curs per determinar si reuneix tots els requisits necessaris per completar-lo.

Activitats completades. Veieu una llista de les activitats i els recursos que tenen actiu el rastreig de finalització. Si cap activitat o recurs no té actiu el rastreig de finalització, un missatge indica aquesta circumstància. (Per activar el rastreig de finalització per a una activitat o recurs, vegeu més amunt la secció *Finalització d'activitats*). Marqueu les activitats i recursos que considereu que han d'estar finalitzades obligatòriament perquè el curs es consideri completat:

- *Mètode d'agregació.* Cal completar totes les activitats marcades perquè el curs es consideri com a acabat.
- *Alguna.* N'hi ha prou que es completi una activitat de les marcades per completar el curs.



Important

És important assenyalar que fins i tot quan l'activitat ha estat qualificada amb un suspens compta com a finalitzada. Si finalitzar aquesta activitat és un requisit per superar el curs, malgrat que hagi estat qualificada amb un suspens es considera que s'ha complert el requisit de completar-la, la qual cosa significa que per superar el curs és igual que s'hagi suspès o aprovat, sempre que s'hagi marcat com a finalitzada. És per això que en moltes situacions

convé combinar aquest criteri amb el de Grau de finalització manual per, de manera que sigui necessari que un professor aprovi el curs perquè es consideri superat.

Data. Si s'habilita aquesta opció el curs es marca com a finalitzat per a tot l'alumnat, independentment de qualsevol altra consideració, en la data especificada.

Duració després de la matriculació. Habilitant aquesta opció el professor pot establir quants dies ha d'estar matriculat un estudiant al curs per completar-lo. Això és útil per evitar el tipus d'estudiant que es matricula en un curs i l'acaba massa aviat.

Qualificació. A la secció sobre ítems de qualificació hem vist com definir la nota global d'un curs segons les notes obtingudes en les activitats. Habilitant aquesta opció el professor pot establir quina nota final mínima s'ha d'obtenir per superar el curs.

Dóna de baixa. Si habiliteu aquesta opció el curs no es marca com a completat fins que l'estudiant se'n desmatricula.

Bloqueig de les opcions de completesa

Tan bon punt una activitat o un recurs s'ha marcat com a finalitzada, ja sigui manualment o automàticament, les opcions de configuració de finalització queden blocades. Si intenteu reconfigurar-les, veureu un missatge que us adverteix d'aquesta circumstància i heu de clicar al botó **Desbloqueja les opcions de completió**.

Compleció de l'activitat

Opcions de completió Un o més estudiants (1) ja tenen completada aquesta activitat. Canviar les opcions de completió esborrarà el seu estat de bloquejades completió i pot provocar errors. Per això aquestes opcions estan bloquejades i no s'haurien de desbloquejar si no és absolutament necessari.

Desbloqueja les opcions de completió

Una vegada s'ha iniciat el curs, no és convenient canviar les condicions de finalització de les activitats. Si ho feu, correu el risc de confondre l'alumnat. Per exemple, si una activitat estava configurada per ser marcada manualment, un estudiant ja l'ha marcat com a acabada i ara la configureu com a finalització automàtica, l'estudiant la veu sense finalitzar. Si, tot i així, decidiu canviar la configuració d'una activitat, passa això:

- Si una activitat estava configurada amb finalització automàtica i la canvieu a finalització manual, s'esborren totes les marques de finalització que s'han creat.
- Si una activitat estava configurada amb finalització manual i es canvia a finalització automàtica, Moodle mira de reconstruir la informació de finalització i en molts casos ho aconsegueix. Si s'havia configurat la condició Requerir veure, l'activitat es marca com a no finalitzada i cal que l'estudiant torni a veure-la. La resta de condicions es re calculen mirant

les activitats dels estudiants. Per exemple, si la condició de finalització d'un fòrum era enviar un missatge i l'estudiant ja ho ha fet, es té en compte en el càlcul de finalització sense obligar l'estudiant a fer cap altre comentari al fòrum.



Important

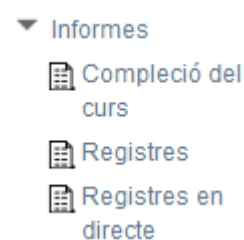
Abans d'activar el rastreig de finalització, és recomanable que el curs estigui completament configurat i que totes les activitats estiguin creades amb les configuracions de finalització corresponents. Si planegeu afegir activitats noves al curs, no editeu els paràmetres de Compleció del curs fins que ho hàgiu fet.

Quan es compleix l'última condició necessària perquè el curs es consideri completat, es marca automàticament com a tal, però no ho fa immediatament. Per defecte, **cada deu minuts** Moodle comprova si l'alumnat compleix les condicions i, quan sigui el cas, marca el curs com a finalitzat. Aquest interval de temps l'ajusta l'administrador del sistema i es pot canviar.

6.8.1. Informes de Compleció del curs

Depenent de com hàgiu combinat els diversos criteris a l'hora de configurar la Compleció del curs, us podeu trobar amb les situacions més variades. Per exemple, pot ser que per finalitzar el curs sigui necessari haver completat totes les activitats, que un professor l'aprovi i que l'estudiant el marqui com a completat.

Per veure l'estat de Compleció del curs, des del bloc **Navegació** aneu al menú *Informes* → **Compleció del curs**.



Veureu una taula. Les columnes indiquen quins criteris es fan servir perquè el curs es marqui com a finalitzat. A continuació, a les files apareix una llista dels estudiants al costat d'una sèrie d'icones que indiquen l'estat actual de finalització de cadascun dels criteris. A la secció *Finalització d'activitats* es veu el significat d'aquestes icones. Vegeu com llegir aquesta taula.

Tots els participants: 7
 Nom: **Tots** A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
 Cognoms: **Tots** A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Grup de criteris		Requisits previs	Activitats			Curs
Mètode d'agregació		Qualsevol	Qualsevol			Qualsevol
Criteri		CRAI-DOCENCIA	Exercici 2	Expoil arqueològic	Fitxa Arqueològica	Curs complet
Nom / Cognoms	Correu electrònic					
sdcr ai crai	craisd@gmail.com	☐	☒	☒	☒	☒
sdcr ai estudiant	estcrai@ub.edu	☐	☒	☒	☒	☒
Estudiant Fictici09	estudiant09@ub.edu	☐	☐	☐	☐	☐

Nom: **Tots** A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
 Cognoms: **Tots** A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Grup de criteris. Indica les condicions que s'han de complir perquè el curs es marqui com a finalitzat. Aquí podeu trobar coses com ara Activitats, Aprovació, Data i sempre trobareu Curs.

Mètode d'agregació. Si apareix *Tots*, significa que s'han de complir totes les condicions corresponents a aquest grup de criteris. Si apareix *Qualsevol*, significa que n'hi ha prou amb complir una de les condicions.

Per exemple, a la taula de dalt veieu que per finalitzar el curs n'hi ha prou amb complir una de les condicions indicades per completar el curs (és el que veieu a la columna *Grup de criteris: Curs; Mètode d'agregació: Qualsevol*).

A la imatge següent es veu que per finalitzar el curs cal completar almenys una activitat. L'estudiant ha finalitzat una activitat (a més, l'ha aprovat, que és el que indica la marca verda), i per tant el curs s'ha marcat automàticament com a finalitzat.

Tots els participants: 7

Nom: **Tots** A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Cognoms: **Tots** A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Grup de criteris		Requisits previs	Activitats			Curs
Mètode d'agregació		Qualsevol	Qualsevol			Qualsevol
Criteri		CRAI-DOCENCIA	Exercici 2	Expoil arqueològic	Fitxa Arqueològica	Curs complet
Nom / Cognoms	Correu electrònic					
sdcr ai crai	craisd@gmail.com	☐	☐	☐	☐	☐
sdcr ai estudiant	estcrai@ub.edu	☐	☐	☐	☐	☐
Estudiant Fictici09	estudiant09@ub.edu	☒	☒	☐	☐	☒

Nom: **Tots** A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Cognoms: **Tots** A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Un altre exemple: a la imatge de sota veieu que, per completar el curs, s'ha de finalitzar almenys una de les tres activitats proposades. L'estudiant les ha finalitzat totes tres i, per tant, el curs s'ha marcat com a completat automàticament (n'hi hauria hagut prou que n'hagués completat una). Dues de les activitats de l'estudiant s'han qualificat com a suspeses (que és el que significa l'aspa vermella), però tot i així el curs es considera finalitzat. Això il·lustra força bé el que dèiem més amunt: quan la condició de finalització d'un curs és completar una o diverses activitats, és igual que s'hagin qualificat com a suspeses o aprovades. D'aquí que en la majoria dels casos convingui combinar aquest criteri amb el de *Grau de finalització manual per*, que significa que un professor ha d'aprovar el curs, és a dir, l'ha de marcar com a completat perquè l'estudiant el vegi com a superat.

Tots els participants: 7
 Nom: **Tots** A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
 Cognoms: **Tots** A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Grup de criteris		Requisits previs	Activitats			Curs
Mètode d'agregació		Qualsevol	Qualsevol			Qualsevol
Criteri		CRAI-DOCENCIA	Exercici 1	Exercici 2	Fitxa Arqueològica	Curs complet
Nom / Cognoms	Correu electrònic					
sdcr ai crai	craisd@gmail.com	☐	☐	☐	☐	☐
sdcr ai estudiant	estcrai@ub.edu	☐	☐	☐	☐	☐
Estudiant Fictici09	estudiant09@ub.edu	☒	☒	☒	☒	☒

Nom: **Tots** A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
 Cognoms: **Tots** A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

6.8.2. Marcació manual del curs com a finalitzat

Com hem vist, podeu configurar el rastreig de finalització de manera que un professor (o qualsevol altre rol) hagi d'aprovar el curs perquè es consideri que un estudiant l'ha finalitzat. En aquest cas, el professor ho ha de marcar manualment. Per fer-ho, des del bloc **Navegació** aneu al menú **Informes** → **Compleció del curs**. A la taula que apareix, localitzeu la columna amb l'encapçalament **Aprovació**. Sota aquesta columna cliqueu a la casella ☒ corresponent a l'estudiant per al qual voleu donar el curs per completat.

Tots els participants: 7

Nom: Tots **A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z**

Cognoms: Tots **A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z**

Grup de criteris		Requisits previs	Activitats			Aprovació	Curs
Mètode d'agregació		Qualsevol	Qualsevol			Qualsevol	Qualsevol
		CRAI	Exercici 1	Exercici 2	Fitxa Arqueològica	Teacher	Curs complet
Nom / Cognoms	Correu electrònic					Teacher	
sdcr ai crai	craisd@gmail.com	☐	☐	☐	☐	☐	☐
sdcr ai estudiant	estcrai@ub.edu	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Estudiant Fictici09	estudiant09@ub.edu	☐	☐	☒	☒	☒	☐
Diana Mas	dianaceleste7@gmail.com	☐	☐	☐	☒	☐	☐
sdcr ai professor	usdcrai@ub.edu	☐	☐	☐	☐	☐	☐
sdcr ai tutor	psdcrai@ub.edu	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Lola Yañez	lolayaneza@gmail.com	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Nom: Tots **A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z**

Cognoms: Tots **A B C Ç D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z**

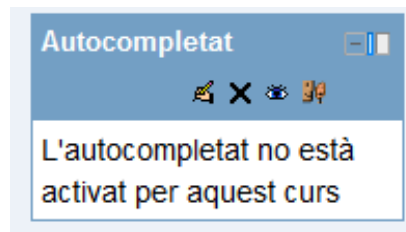
Premi aquí per marcar el curs com a superat

Si, d'acord amb la configuració de rastreig, aquesta era una de les condicions i s'han acomplert les altres, o bé era una condició suficient per donar el curs per completat, automàticament s'insereix la marca ✓ sota la columna *Curs complet*. Com hem dit, això no passa immediatament; per defecte, Moodle comprova si s'han acomplert les condicions de Compleció del curs cada deu minuts. L'administrador del sistema pot canviar aquest comportament.

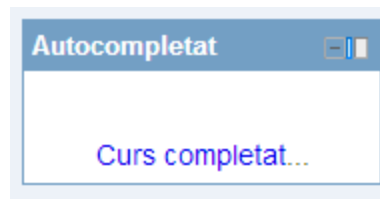
Com hem vist, també podeu permetre que l'estudiant marqui manualment el curs com a finalitzat. Recordeu que això es fa habilitant l'opció *Autocompleta manualment* a la pàgina de configuració del rastreig de compleció.

És necessari afegir el bloc Autocompletar. Per fer-ho, des de la pàgina principal del curs activeu l'edició, aneu al menú **Afegeix un bloc** i seleccioneu **Autocompleta**.

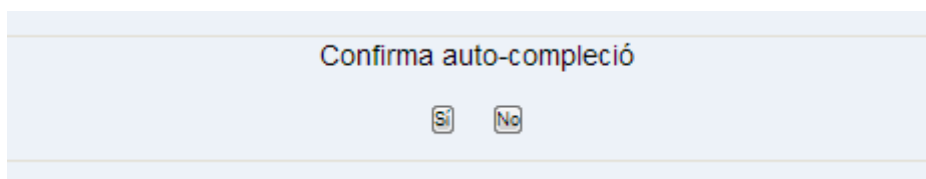
Si la configuració de la finalització no permet que l'estudiant marqui manualment el curs com a completat, el bloc mostra un missatge com el de la imatge:



En cas que estigui permès, el bloc mostra l'enllaç en blau *Curs completat*.



Quan l'estudiant clica a l'enllaç, veu una pantalla que li demana una confirmació. Si està segur que vol marcar el curs com a acomplert, ha de clicar el botó **Sí**.



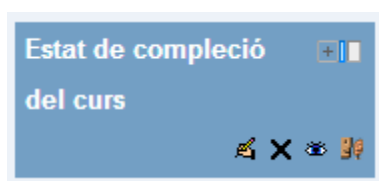
Important

El marcatge manual del curs com a completat és irreversible. Quan un professor marca manualment el curs com a completat per a un estudiant, no pot rectificar sense que es perdin les dades del registre de finalització d'activitats de tots els estudiants. Per tant, pareu molta atenció i assegureu-vos que és correcte marcar el curs com a finalitzat abans de fer-ho.

6.8.3. Bloc Estatus de Compleció del curs

Quan s'activa la Compleció del curs, és convenient afegir el bloc Estatus de Compleció del curs. Per fer-ho, activeu l'edició i des del menú *Afegeix un bloc* seleccioneu *Estatus de Compleció del curs*.

Aquest bloc mostra coses diferents segons si el veu un professor o un estudiant. El professor només hi troba un enllaç que el porta a l'informe de Compleció del curs, al qual també pot accedir des del bloc Navegació, menú *Informes* → *Compleció del curs*.



A l'estudiant se li mostra un resum de totes les condicions que ha de complir per finalitzar el curs i l'estat de compleció de cadascuna.

Estat de completió del curs	
Estat: <i>Pendents</i>	
No cal cap criteri de sota:	
Criteri requerit	Estat
Requisits previs completats	1 de 1
Auto-compleció	No
Activitats realitzades	2 de 3
Més detalls	

Clicant a l'enllaç **Més detalls**, veieu un informe més extens de les condicions requerides i el seu estat de compliment. Concretament, es mostra una llista de les activitats necessàries per superar el curs i què ha de fer l'estudiant per superar-les.

Estat: en progrés Necessari: No cal cap criteri de sota					
Criteri del grup	Criteri	Requisit	Estat	Complet	Completion date
Auto-compleció	Auto-compleció	Autosenyalant completat		Sí	7 November 2012
Activitats realitzades	Exercici 1	Qualificació assolida		No	-
	Exercici 2	Visualitzant el assignment		No	-
	Fitxa Arqueològica	Visualitzant el assignment		No	-
Requisits previs completats	CRAI-DOCENCIA	Curs finalitzat	Visualitza detalls	No	-

6.9. Activitats condicionades

Quan es dissenya un curs, s'estableix un cert ordre lògic amb una divisió en temes o unitats que inclouen documentació i activitats. S'espera que l'estudiant vagi revisant els diferents temes i materials en l'ordre en què es presenten. Tot i així, només amb això no es garanteix que l'estudiant segueixi l'itinerari marcat en l'avançament del curs.

En versions anteriors de Moodle, per assegurar d'alguna manera un cert itinerari formatiu es recorria a la tècnica d'ocultar inicialment els temes i anar mostrant-los progressivament. Aquesta pràctica té l'inconvenient que un estudiant motivat no aprèn al ritme que li agradaria, ja que es veu obligat a esperar que el professor deixi disponible el material per anar avançant. D'altra banda, si es presenta tot el material des del principi, els estudiants han d'anar passant per totes les activitats programades independentment del domini que vagin demostrant de la matèria del curs, i s'impossibilita que el professor adapti les avaluacions als resultats que es van obtenint.

Totes aquestes deficiències en el disseny d'un autèntic itinerari formatiu, adaptat al ritme i a l'estil d'aprenentatge de cada estudiant, s'ha resolt a la versió 2.X de Moodle, que fa possible que la disponibilitat de cada element del curs es restringeixi a si l'estudiant no satisfà unes determinades condicions que el professorat pot programar. Aquestes condicions es recullen sota l'epígraf **Restringeix disponibilitat** que trobareu a la pàgina de configuració de cada recurs i activitat. Aquesta funcionalitat també suposa un important repte per al professorat, que ha de posar el màxim interès i dedicació a dissenyar cursos adaptats a les necessitats educatives de l'alumnat.



Nota

No heu de confondre les condicions de finalització amb les condicions de disponibilitat. Malgrat que hàgiu activat el rastreig de finalització en un curs, l'estudiant pot seguir l'ordre que li sembli pertinent tant en la consulta de materials com en l'elaboració de les activitats. Si el que voleu és que una activitat determinada no estigui disponible fins que l'estudiant hagi fet una activitat anterior o hagi consultat la documentació, heu de configurar els paràmetres que hi ha sota l'epígraf *Restringeix disponibilitat* a la pàgina de configuració dels diversos elements del curs.

6.9.1. Configuració de les condicions de disponibilitat

Mitjançant les condicions de disponibilitat, podeu crear autèntics itineraris formatius. Per exemple, un professor prepara tres documents del mateix tema però amb nivells diferents. Abans de poder accedir a qualsevol d'aquests materials, l'estudiant ha de respondre un qüestionari, i depenent de la nota que obtingui tindrà accés a un document o a un altre.

Quan es creen activitats condicionals, s'ha d'anar en compte de no crear cercles viciosos. Si no pareu atenció, podeu crear condicions impossibles, de manera que és recomanable que, quan creeu relacions de condicionalitat complexes, elaboreu un diagrama de flux que us ajudi a controlar el procés. D'altra banda, no convé crear condicions noves o modificar les existents quan el curs ja ha començat.

Quan creeu una activitat o un recurs, o quan posteriorment n'editeu la configuració, trobareu un grup d'opcions sota l'epígraf ***Restriccions d'accés***.

Restriccions d'accés

Permet l'accés des del 5 November 2012 00:00 ☐ Habilita

Permet l'accés fins el 5 November 2012 00:00 ☐ Habilita

Condicció de qualificació (cap) ha de ser com a mínim % i menys de %

Agrega 2 condicions de qualificació per al formulari

Condicció de finalització de l'activitat (cap) cal marcar-ho com finalitzat

Agrega 2 condicions de l'activitat per al formulari

Abans que l'activitat pugui ser accessible Visualitza de gris l'activitat, amb restricció d'informació

A continuació, tractem cada tipus de restricció que podeu configurar per a un element del curs. Donem per fet que heu llegit les seccions de *Compleció d'activitats* i *Compleció del curs* d'aquest mateix capítol. Se sap de l'existència de cultures que practiquen la ingesta de llibres, però entre nosaltres la manera habitual d'assimilar un llibre és llegint-lo.

6.9.2. Condició de data

El professorat pot establir entre quines dates està disponible l'activitat o el recurs. Les dates d'inici i de finalització es poden activar de manera independent. En primer lloc, cliqueu a la casella **Habilita** corresponent a la data en què el voleu activar, i després als menús desplegableseu el dia, el mes i l'any.

A la imatge de dalt podeu veure que l'element està disponible fins al 21 de Novembre del 2012.

Aquestes opcions de configuració es poden aprofitar per programar el curs d'acord amb determinats períodes temporals.

6.9.3. Condició de qualificació

Amb aquesta opció, el professorat pot condicionar la disponibilitat de l'element que esteu configurant a l'obtenció d'una determinada qualificació (especificada en percentatges) en un o més recursos i activitats del curs.

A la imatge veieu que l'element nou no està disponible fins que a l'*Exercici 2* no s'ha obtingut almenys el 50 % de la qualificació màxima.

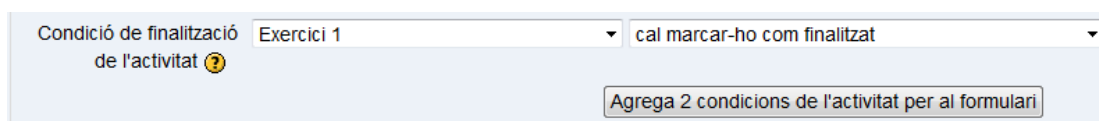
El menú desplegable *Condició de qualificació* mostra una llista de tots els ítems de qualificació disponibles al curs. Seleccioneu el que us sembli pertinent. A continuació, especifiqueu els percentatges de la qualificació màxima de l'ítem seleccionat que són necessaris per accedir a l'activitat.

Podeu afegir més elements de condició, n'hi ha prou que cliqueu al botó **Agrega 2 condicions de qualificació per al formulari**. L'estudiant ha de complir totes les condicions de nota que es configurin.

Aquestes opcions de configuració es poden aprofitar per disposar el material del curs per a diferents nivells de dificultat, ajustant la disponibilitat dels recursos o les activitats segons la qualificació obtinguda en una prova inicial d'aptituds per part de l'estudiant.

6.9.4. Condició de finalització d'altres elements

Podeu impedir que un estudiant accedeixi a una activitat o recurs si abans no n'ha completat unes altres.



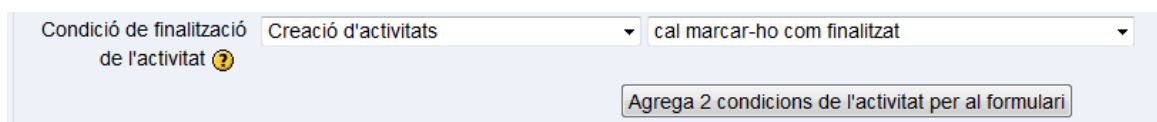
The screenshot shows a configuration box for 'Condició de finalització de l'activitat'. It contains a dropdown menu currently set to 'Exercici 1', a second dropdown menu set to 'cal marcar-ho com finalitzat', and a button labeled 'Agrega 2 condicions de l'activitat per al formulari'.

Una activitat o un recurs que estigui configurat com a la imatge de dalt només és accessible a l'estudiant que ha obtingut la qualificació d'aprobat a l'activitat Exercici 1.

El menú desplegable *Condició de finalització de l'activitat* mostra una llista de tots els elements del curs per als quals s'ha configurat alguna condició de completesa. Al menú de la part de sota, determineu l'estat de finalització necessari per poder accedir a l'element que esteu configurant. Les opcions possibles són:

- **Cal marcar-ho com finalitzat.** Quan seleccioneu aquesta opció, obligeu l'estudiant a completar un element abans de poder accedir al seu contingut. Per exemple, suposeu que heu creat una guia didàctica del curs com a recurs de tipus pàgina i que l'heu configurat de manera que es marqui com a completat quan l'estudiant el consulti (*Visualització requerida*). Aleshores podeu configurar la resta dels materials i activitats del curs de manera que sigui necessari haver consultat la guia didàctica abans de poder tenir-hi accés. Un altre exemple: veieu amb preocupació que la gent es llanci a fer les activitats abans de llegir la documentació corresponent. Teniu un recurs de tipus pàgina titulat *Creació d'activitats* i una

tasca que consisteix que l'estudiant creï un blog del curs, i voleu que consulti la documentació abans de poder fer la tasca. Configureu el document *Creació d'activitats* de manera que sigui necessari veure'l perquè es marqui com a finalitzat. Després aneu a la tasca de crear un blog del curs i establiu com a condició de disponibilitat que el document *Creació d'activitats* estigui marcat com a completat.



The screenshot shows the 'Condició de finalització de l'activitat' (Activity completion condition) configuration in Moodle. It features a dropdown menu with 'Creació d'activitats' selected, and a checkbox labeled 'cal marcar-ho com finalitzat' (must be marked as completed) which is checked. Below the dropdown is a button that says 'Agrega 2 condicions de l'activitat per al formulari' (Add 2 activity conditions to the form).

- **No s'ha de marcar com completada.** A l'inici del curs l'estudiant veu l'element que esteu configurant, i deixa de veure'l quan l'element que heu seleccionat al menú desplegable *Condició de finalització de l'activitat* es marca com a completat. Per exemple, configureu un recurs de tipus etiqueta amb un text que recordi a l'estudiant que s'ha de presentar al fòrum titulat *Fòrum per a les presentacions*. Configureu aquest fòrum perquè es marqui com a completat quan l'estudiant hi deixi un missatge. Ara configureu l'etiqueta i poseu com a condició que l'activitat titulada *Fòrum per a les presentacions* no ha d'estar marcada com a completa. L'estudiant deixa un missatge al fòrum, i aleshores el fòrum es marca com a completat i l'etiqueta amb el text d'avís deixa de veure's, ja que per poder accedir-hi calia que el *Fòrum per a les presentacions* no estigués marcat com a completat.

- **Ha d'estar completada amb qualificació aprovada.** L'estudiant ha d'obtenir la qualificació d'aprobat en l'activitat que heu seleccionat a *Condició de finalització de l'activitat*. Per veure com configurar una activitat de manera que es marqui com a finalitzada amb qualificació d'aprobat, consulteu la secció *Compleció d'activitats* d'aquest mateix capítol. Aquesta configuració és útil quan voleu que l'alumnat elabori les activitats en un cert ordre i sempre que les vagi superant progressivament. Per exemple, podeu fer que una tasca no estigui disponible fins que s'hagi superat una tasca anterior.

- **Ha d'estar completada amb qualificació suspesa.** L'estudiant ha d'obtenir la qualificació de suspens a l'activitat que heu seleccionat a *Condició de finalització de l'activitat*. Aquesta opció és útil quan voleu posar a disposició de l'alumnat material de reforç només accessible als que el necessitin.

Podeu afegir més condicions de finalització clicant al botó **Agrega 2 condicions d'activitat al formulari**. L'estudiant ha de complir totes les condicions de completesa que configuri el professor per poder accedir a l'element que s'està configurant. No sempre és necessari afegir més condicions d'activitat. Si, per exemple, teniu les tasques 1, 2 i 3 i voleu que per fer la tasca 3 els estudiants hagin fet les tasques 1 i 2, no cal afegir dues condicions a la tasca 3,

n'hi ha prou que configureu la tasca 2 de manera que sigui necessari haver fet la 1, i la tasca 3 de manera que es necessiti haver fet la 2.

6.9.5. Maneres de visualitzar una tasca condicionada

L'última opció que podeu configurar és la manera com l'estudiant veu l'element abans de complir les condicions configurades.

Abans que l'activitat pugui ser accessible

Visualitza de gris l'activitat, amb restricció d'informació ▼

Podeu escollir entre dues opcions:

- **Visualitza de gris l'activitat, amb restricció d'informació.** L'activitat o recurs es mostra a la pàgina principal del curs com un enllaç en gris, que així indica que està desactivat. En aquest cas, és una bona pràctica crear una etiqueta que acompanyi l'enllaç en gris explicant què s'ha de fer perquè estigui actiu o bé explicar-ho a la guia didàctica del curs.
- **Amaga l'activitat sencera.** L'estudiant no veu res fins que compleix les condicions necessàries per accedir al recurs o activitat. En aquest cas, també cal donar a l'estudiant alguna explicació a la guia didàctica perquè no es vegi sorprès amb la sobtada aparició de continguts nous al curs.

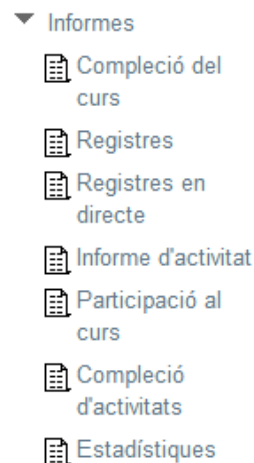
6.10. Informes

Un altre element fonamental de l'aula virtual és la gestió de l'evolució del curs i la planificació del sistema de retroalimentació, tant per als participants com per a l'equip de tutors.

Moodle ofereix un enorme ventall d'instruments —de vegades resulta aclaparador— per fer un seguiment complet del procés d'aprenentatge. Esmentem algunes de les més emprades.

6.10.1. Informes d'activitat del curs

Moodle proporciona una gran varietat d'informes sobre l'activitat global del vostre curs. Per accedir-hi, des del bloc Navegació aneu al menú Els meus cursos → Nom del curs → Informes.



Algunes de les entrades d'aquest menú ja les heu vist abans, quan hem tractat el llibre de qualificacions o la compleció del curs. Si cliqueu a l'enllaç **Registres**, veureu una pantalla en què podeu seleccionar els registres que voleu veure utilitzant qualsevol combinació de les entrades que se us ofereix a les llistes desplegable. La quantitat de dades obtingudes així és aclaparadora. Podeu desglossar pràcticament qualsevol objecte d'aprenentatge o fer un seguiment individualitzat del recorregut de qualsevol participant pels diferents recursos de la plataforma, incloent-hi dades com ara l'adreça IP des de la qual es connecta, l'estona que roman registrat, etc. que us poden proporcionar més coneixements sobre les circumstàncies i el treball de cada estudiant.

Trieu quins registres voleu veure:

Curs proves D. Tots els participants Avui, 5 November 2012

Totes les activitats Totes les accions Visualitza en la pàgina **Obté aquests registres**

És particularment interessant la possibilitat d'escrutar el funcionament d'un determinat recurs amb aquest sistema, comprovar-ne el grau d'acceptació segons el nivell d'accés que rep i aconseguir així una valuosa retroalimentació per avaluar els vostres propis materials. Per fer-ho, seleccioneu el recurs al desplegable *Totes les activitats* i cliqueu al botó **Obté aquests registres**.

Curs proves D.: Tots els participants, Monday, 5 November 2012 (Hora del servidor local)

Curs proves D. ▼ Tots els participants ▼ Avui, 5 November 2012 ▼
 Fitxa Arqueològica ▼ Totes les accions ▼ Visualitza en la pàgina ▼ [Obté aquests registres](#)

S'estan visualitzant 3 registres

Hora	Adreça IP	Nom complet de l'usuari	Acció	Informació
Mon 5 November 2012, 11:31	161.116.168.106	Estudiant Fictici09	assignment view	Fitxa Arqueològica
Mon 5 November 2012, 11:30	161.116.168.106	Sdcrai estudiant	assignment update	Fitxa Arqueològica
Mon 5 November 2012, 11:24	161.116.168.106	Estudiant Fictici09	assignment view	Fitxa Arqueològica

A més, podeu descarregar els registres en format de full de càlcul o de text utilitzant el desplegable *visualitza en la pàgina*.

Si no voleu utilitzar les llistes desplegables, podeu fer servir els enllaços que trobareu més avall, a la mateixa pàgina o a l'entrada del bloc Navegació per obtenir informació organitzada:

- **Registres en directe.** Mostra quins recursos o activitats del curs estan sent visitats actualment.
- **Informe d'activitat.** Mostra la quantitat de visites que ha rebut cada element del curs i indica quan ha tingut lloc l'última visita. Aquest informe és especialment útil per avaluar quin recurs ha tingut més acceptació. És similar a les estadístiques que podeu obtenir de visites a un lloc web indicant quina secció és més popular.
- **Participació al curs.** Mostra la quantitat de visites que han rebut les activitats proposades en el curs (no els recursos). Podeu escollir l'activitat concreta, el rol (entrades d'estudiants o professors, per exemple) i si les visites han estat simplement per veure o per participar.
- **Estadístiques.** Obteniu informació de manera gràfica i en llista sobre els accessos al vostre curs per a un període de temps concret. S'ha de notar que Moodle recopila tota aquesta informació una vegada al dia, i se sol programar perquè ho faci de matinada. Perquè aquest tipus d'informe estigui disponible, cal que l'administrador del curs l'hagi habilitat. En servidors molt ocupats no se sol fer perquè el procés consumeix una gran quantitat de recursos.



Important

Els informes d'activitat del curs proporcionen informació molt valuosa per avaluar l'acceptació o l'interès suscitat pels materials o les activitats programades. Per exemple, us podríeu adonar

que els estudiants resolien les tasques sense gairebé haver de consultar els materials proposats. Això us hauria de fer pensar si les tasques tenen relació amb els continguts o si no són massa fàcils de resoldre.

6.10.2. Informes d'activitat individuals

Moodle registra una bona quantitat d'esdeveniments referents a l'activitat a l'aula de cada estudiant. Per exemple, podeu veure quina ha estat l'última entrada d'un estudiant, quines seccions ha visitat més durant el curs, quant temps ha estat en cada secció, quin ha estat el total de les seves visites i el temps dedicat, etc. Tot plegat proporciona una imatge força real de quina ha estat la implicació d'un estudiant en el curs, que pot ser un element més a tenir en compte en l'avaluació.

Per accedir als informes d'activitat de cada estudiant, des del bloc Navegació aneu al menú *Els meus cursos* → *Nom del curs* → *Participants*. Una vegada hi sigueu, a la llista desplegable *Rol actual* seleccioneu *Estudiant*. Una llista us mostra tots els participants del curs que tenen el rol d'estudiant, i podeu veure quina ha estat la seva última entrada al curs, indicada sota la columna *Darrer accés*.

Imatge de l'usuari	Nom / Cognoms	Correu electrònic	Població	País	Darrer accés ↑	Selecciona
	Estudiant Fictici09	estudiant09@ub.edu	Barcelona	Espanya	45 minuts 35 segons	☐
	sdcrai estudiant	estcrai@ub.edu	Barcelona	Espanya	Mai	☐
	sdcrai crai	craisd@gmail.com	Barcelona	Espanya	Mai	☐

? Amb els usuaris seleccionats...

Per veure un informe detallat de l'activitat d'un estudiant, cliqueu a l'enllaç amb el seu nom i cognoms que hi ha sota la columna *Nom/Cognoms*. Us n'apareix la fitxa electrònica. Simultàniament, el bloc Navegació desplega el menú *Participants* → *Nom de l'alumne* → *Informes d'activitat*.

- ▼ Estudiant Fictici09
 - **Mostra el perfil**
 - ▶ Missatges a fòrums
 - ▶ Bitàcoles
 - Missatges
 - Anotacions
 - ▶ Informes d'activitat

Estudiant Fictici09 (CPD)

Correu electrònic: estudiant09@ub.edu

Darrer accés: Monday, 5 November 2012, 11:31 (47 minuts 21 segons)

Rois: [Student](#)

Perfils del curs: Curs proves D.

[Envia un missatge](#)
[Perfil complet](#)

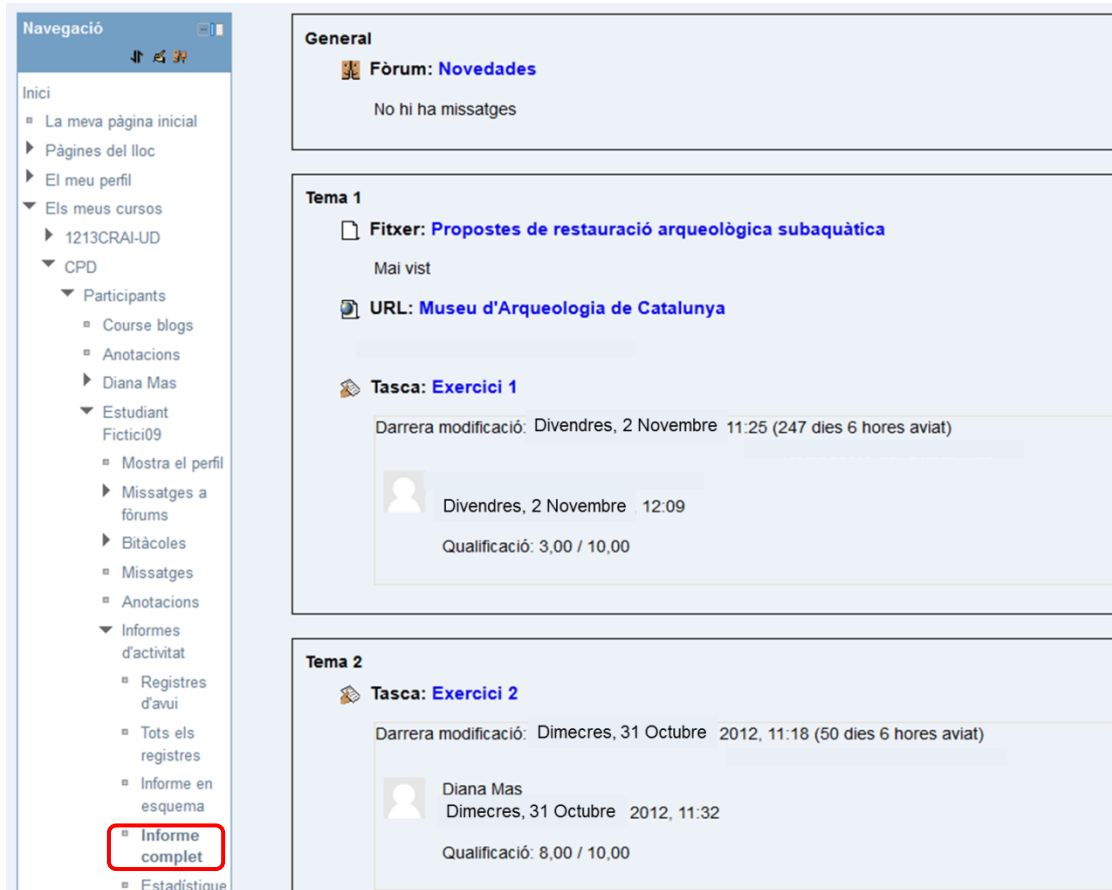
En aquest menú, l'enllaç **Tots els registres** mostra un quadre amb la informació següent, començant per la columna de més a l'esquerra: elements del curs (recursos, activitats, etc.), activitat de l'estudiant en aquests elements (nombre de vegades que s'ha vist un recurs o nombre de missatges que s'han enviat a un fòrum), i última vegada que s'ha vist un recurs o que s'ha participat en l'activitat.

Hora	Adreça IP	Nom complet de l'usuari	Acció	Informació
Thu 22 November 2012, 13:56	161.116.168.106	Fictici3 fictici3	quiz editquestions	Qüestionari d'avaluació Prova
Thu 22 November 2012, 13:56	161.116.168.106	Fictici3 fictici3	quiz editquestions	Qüestionari d'avaluació Prova
Thu 22 November 2012, 13:56	161.116.168.106	Fictici3 fictici3	quiz view	Qüestionari d'avaluació Prova
Thu 22 November 2012, 13:56	161.116.168.106	Fictici3 fictici3	quiz view	Qüestionari d'avaluació Prova
Thu 22 November 2012, 13:56	161.116.168.106	Fictici3 fictici3	quiz view	Qüestionari d'avaluació Prova
Thu 22 November 2012, 13:50	161.116.168.106	Fictici3 fictici3	quiz report	Qüestionari d'avaluació Prova
Thu 22 November 2012, 13:46	161.116.168.106	Fictici3 fictici3	quiz report	Qüestionari d'avaluació Prova

Si voleu, podeu veure aquesta informació amb més detall o de manera gràfica clicant als diversos enllaços que mostren la informació organitzada de diverses maneres: *Informe complet*, *Registres d'avui*, *Totes els registres*, *Informe en esquema*, *Qualificació*.

Si cliqueu a *Informe complet*, veureu una pàgina que recull tota l'activitat de l'estudiant agrupada pels blocs temàtics en què s'ha dividit el curs. Els diversos components es llisten com a hiperenllaços que permeten accedir directament a les pàgines de gestió de cadascun i

se n'indica el nombre de visites, la qualificació obtinguda (si escau), i la data i l'hora de l'última visita.



The screenshot shows the Moodle 2.X interface. On the left is the 'Navegació' (Navigation) menu with options like 'Inici', 'La meua pàgina inicial', 'Pàgines del lloc', 'El meu perfil', 'Els meus cursos', '1213CRAI-UD', 'CPD', 'Participants', 'Course blogs', 'Anotacions', 'Diana Mas', 'Estudiant Fictici09', 'Mostra el perfil', 'Missatges a fòrums', 'Bitàcoles', 'Missatges', 'Anotacions', 'Informes d'activitat', 'Registres d'avui', 'Tots els registres', 'Informe en esquema', 'Informe complet' (highlighted with a red box), and 'Estadístiques'. The main content area is divided into sections: 'General' with a 'Fòrum: Novedades' link and 'No hi ha missatges'; 'Tema 1' with a 'Fitxer: Propostes de restauració arqueològica subaquàtica' link, 'Mai vist', a 'URL: Museu d'Arqueologia de Catalunya' link, and a 'Tasca: Exercici 1' task. The task details show 'Darrera modificació: Divendres, 2 Novembre 11:25 (247 dies 6 hores aviat)', a user profile, 'Divendres, 2 Novembre 12:09', and 'Qualificació: 3,00 / 10,00'. 'Tema 2' shows a 'Tasca: Exercici 2' task with 'Darrera modificació: Dimecres, 31 Octubre 2012, 11:18 (50 dies 6 hores aviat)', a user profile, 'Dimecres, 31 Octubre 2012, 11:32', and 'Qualificació: 8,00 / 10,00'.



Important

Si voleu tenir una visió completa del treball de l'estudiant i no només les seves qualificacions, consulteu l'informe d'activitat. Sovint els tutors dels cursos no tenen en compte aquest aspecte i se centren només en les qualificacions, la qual cosa és un error.

7. ADMINISTRACIÓ D'UN CURS

7.1. Inscripció d'usuaris

És feina de l'administrador de l'aula virtual crear els comptes d'usuari. Una vegada els ha creat, el professorat pot inscriure estudiants al curs.

Per inscriure usuaris en un curs, des del bloc Arranjaments aneu al menú **Usuaris** → **Usuaris inscrits**.



A la pantalla que apareix, hi ha una llista d'usuaris inscrits així com el rol que tenen en el curs i el grup a què pertanyen (si s'han definit grups en el curs).



Nom / Cognoms ↓ / Correu electrònic	Darrer accés	Rols	Grups	Mètodes d'inscripció
Suport Docència	ara	Student X Manager		Inscripcions manuals des de Wednesday, 24 October 2012, 00:00
Fictici1 fictici1 fictici1@ub.edu	4 dies	Student X		Inscripcions manuals des de Tuesday, 30 October 2012, 00:00
Fictici3 fictici3 fictici3@ub.edu	4 dies 21 hores	Student X		Inscripcions manuals des de Monday, 12 November 2012, 00:00

Per inscriure un usuari nou al curs, cliqueu al botó **Inscriviu usuaris**. Veureu una llista amb els usuaris que ja hi ha a l'aula virtual. Al desplegable **Assigna rols** seleccioneu el rol amb què inscriuiu l'usuari. El professorat només pot assignar el rol d'estudiant o el de professor sense permís d'edició, però no pot afegir professorat nou. Això últim està reservat, per defecte, a l'administrador de l'aula o al gestor dels cursos.

Clicant a **Opcions d'inscripció** apareixen opcions noves:

- *Recupera les qualificacions antigues d'usuari si és possible.* Quan es dona de baixa un estudiant, se n'esborren les dades de registre i les qualificacions. Si després voleu tornar a inscriure aquest mateix usuari, podeu marcar aquesta opció perquè Moodle miri de recuperar-ne les dades de qualificació.
- *Comença.* Per defecte, la data d'inscripció és l'actual, però la podeu canviar per fer-la coincidir amb la data de començament del curs.
- *Durada de la inscripció.* Nombre de dies en què la inscripció és vigent i, per tant, l'estudiant té accés al curs. Aquest paràmetre, al costat de l'anterior, és útil en cursos que no tenen una data de finalització definida, en què l'alumnat es va inscrivint però voleu limitar-ne la permanència al curs a alguns dies.

Cliqueu al botó **Inscriu** del costat del nom de l'usuari per inscrivir-lo al curs d'acord amb el rol seleccionat al menú desplegable. Si l'usuari no apareix a la llista, escriviu-ne el nom o els cognoms al camp **Cerca** i cliqueu la tecla *Intro*. Quan acabeu d'inscriure usuaris, cliqueu al botó **Acaba d'inscriure als usuaris**.

Inscriu usuaris

Assigna rols Student

Opcions d'inscripció

Recupera les qualificacions antigues d'usuari si és possible ☐

Comença Inici del curs (25/11/11)

Durada de la inscripció Il·limitat

8	 sdcrai crai craisd@gmail.com	Inscriu
9	 sdcrai estudiant estcrai@ub.edu	Inscriu
10	 Estudiant Fictici09 estudiant09@ub.edu	Inscriu
11	 Fictici2 fictici2 fictici2@ub.edu	Inscriu
12	 Fictici3 fictici3 fictici3@ub.edu	Inscriu
13	 sdcrai manager udcrai@ub.edu	

Cerca

Acaba d'inscriure als usuaris

Immediatament, els usuaris seleccionats apareixen a la llista. En aquesta llista podeu desassignar un rol a un usuari o assignar-li un rol nou. Un professor no pot treure el rol de professor a un company.

Per donar de baixa un estudiant o un professor del curs, cliqueu a la icona  que hi ha al costat del seu nom, sota la columna *Mètodes d'inscripció*. Quan es dona de baixa un estudiant, deixa de tenir accés al curs. Si posteriorment voleu que torni a accedir-hi, l'heu d'inscriure de nou. Si el que voleu és que l'estudiant no tingui accés al curs durant un temps, no cal que el doneu de baixa, n'hi ha prou amb suspendre'n la inscripció (vegeu una mica més avall com fer-ho).

Per editar les propietats de la inscripció d'un estudiant, cliqueu a la icona  sota la columna *Mètodes d'inscripció*.

Fictici1 fictici 1

Estat	Actiu ▼			
La inscripció comença	31 ▼	October ▼	2012 ▼	☒ Habilita
La inscripció acaba	31 ▼	October ▼	2012 ▼	☐ Habilita

El menú desplegable **Estat** mostra l'estat actual de la inscripció. Són possibles dos estats:

- **Actiu:** l'usuari pot entrar al curs amb normalitat.
- **Suspès:** l'usuari no pot accedir al curs. Si més endavant li voleu permetre l'accés, n'hi ha prou que el poseu en **Actiu**. Quan un estudiant està en estat de suspès, no s'esborren ni les seves dades de registre ni les qualificacions obtingudes, que es recuperen quan es torna a posar en estat actiu. Això és útil quan voleu treure un estudiant del curs durant un temps sense necessitat d'haver de tornar a inscriure'l més tard.

La inscripció comença/acaba. Dates entre les quals està vigent la inscripció i, per tant, l'estudiant té accés al curs. Això serveix en cursos que no tenen una data de finalització definida i en què els estudiants es poden anar inscrivint, però només hi poden romandre durant un temps. També és útil per restringir el moment en què un estudiant s'incorpora al curs. Per defecte, la inscripció comença en el moment que el professor l'ha donat d'alta.



Nota

L'administrador de l'aula virtual pot fer altes i inscripcions massives d'usuaris en un curs d'una manera més ràpida i eficient. En la majoria dels casos, és la forma preferible. No obstant això, el professorat també pot inscriure usuaris un per un de la manera que heu vist, que pot resultar útil per a incorporacions noves no previstes sense necessitat de recórrer a l'administrador.

7.1.1. Mètodes d'inscripció

Des del bloc Arranjaments, aneu al menú **Usuaris** → **Mètodes d'inscripció**. Se us mostra una llista dels mètodes d'inscripció permesos al curs, així com el nombre d'usuaris que s'han inscrit seguint cada mètode. Al costat de cada mètode hi ha tres icones que us permeten eliminar-lo, inhabilitar-lo o matricular usuaris. La disponibilitat d'una o una altra opció sota la columna *Edita* depèn del que hagi permès l'administrador de l'aula.

Nombre d'usuaris matriculats amb aquest mètode

Canviar l'ordre d'utilització del mètode

Eliminar mètode d'inscripció

Matricular usuaris manualment

Habilitar mètode d'inscripció

Habilitar accés de convidats

Nom	Usuaris	Amunt/Avall	Edita
Inscripcions manuals	5	↓	X  
Accés de visitant	0	↑ ↓	X 
Auto inscripció (Student)	0	↑	X 
Afegeix un mètode Tria...			

Per eliminar un mètode d'inscripció i els usuaris inscrits utilitzant aquest mètode, cliqueu a la icona .

Si voleu desactivar temporalment un mètode, cliqueu a la icona . Per activar-lo de nou, cliqueu a .

Amb les fletxes  establiu l'ordre de prioritats amb què s'utilitzen els mètodes d'inscripció disponibles. Si podeu inscriure un usuari segons diversos mètodes, s'empra el que estigui abans a la llista.

Si voleu permetre l'accés de visitants, cliqueu a la icona  que hi ha al costat del mètode *Accés de visitants*. Un visitant pot veure els continguts del curs però no li és permès de participar en cap activitat. Això mateix es pot fer des del bloc Arranjaments, menú *Administració del curs* → *Edita paràmetres*. Al formulari que apareix, localitzeu la secció *Accés de visitant*. Al desplegable *Permetre l'accés de visitants* seleccioneu *Sí*. Addicionalment, podeu posar una contrasenya que només permeti l'accés als visitants del curs que la coneguin. Els visitants han de proporcionar la contrasenya cada vegada que accedeixen al curs.

Accés de visitant

Permetre

l'accés de visitants 

Contrasenya ☐ Desemmascara 

Per inscriure usuaris manualment, cliqueu a la icona  que hi ha a la fila *Inscripcions manuals*. Això obre la pantalla d'inscripció que ja coneixeu.



Per saber-ne més

Que hi hagi disponibles uns mètodes d'inscripció o uns altres és responsabilitat de l'administrador de l'aula virtual. Quan hi hagi més mètodes permesos, veureu que al peu de la finestra Mètodes d'inscripció hi ha un menú desplegable amb el títol **Afegeix un mètode**.

Mètodes d'inscripció			
Nom	Usuaris	Amunt/Avall	Edita
Inscripcions manuals	5	↓	✕ 🔍 🗑️
Accés de visitant	0	↑ ↓	✕ 🔍
Auto inscripció (Student)	0	↑	✕ 🔍 🗑️
Afegeix un mètode Tria...			
Tria... Auto inscripció			

Una possibilitat molt interessant és el que es coneix com a *autoinscripció*. De nou, és l'administrador de l'aula virtual qui ha d'habilitar aquesta característica. Quan està activa, funciona de la manera següent. Qualsevol pot crear-se un compte a l'aula virtual. Creeu una clau d'accés al vostre curs. Una vegada que l'usuari ha creat el seu compte a l'aula, en intentar accedir al vostre curs se li demana una clau. Si l'escriu, hi queda inscrit automàticament. Per descomptat, és responsabilitat del professor buscar una manera de comunicar la clau d'inscripció als possibles candidats a fer el curs. Per exemple, suposeu que teniu un grup d'estudiants als quals impartiu ensenyament presencial i voleu inscrivir-los al vostre curs Moodle. Poseu una clau d'accés al curs i els la dieu de viva veu. Després, cadascun es crea un compte i quan vol accedir al curs posa la clau que li heu dit i queda automàticament inscrit.

Per implementar aquest mètode en un curs, seleccioneu **Auto inscripció** al menú desplegable esmentat i veureu el formulari per configurar l'autoinscripció.

Auto inscripció

Auto inscripció

Nom de la instància personalitzat

Habilita les auto-inscripcions. No ▾

Clau d'inscripció ☐ Desemmascara

Utilitza les claus d'inscripció del grup No ▾

Rol assignat per defecte Student ▾

Duració de la inscripció 0 dies ☐ Habilita

Data d'inici 27 ▾ November ▾ 2012 ▾ ☐ Habilita

Data final 27 ▾ November ▾ 2012 ▾ ☐ Habilita

Cancel·la la inscripció si roman inactiu des de Mai ▾

Nombre màxim d'usuaris inscrits 0

Envia un missatge de benvinguda al curs ☒

Missatge de benvinguda personalitzat

Nom de la instància personalitzat. Poseu un nom descriptiu per a aquest mètode d'inscripció.

Habilita les auto-inscripcions. Aquesta opció determina si un usuari pot inscriure's en un curs (i també donar-se de baixa si té el permís adequat) per ell mateix.

Clau d'inscripció. Si es deixa en blanc, qualsevol usuari amb un compte a l'aula virtual pot inscriure's al curs. D'aquesta manera, quan un usuari es registra a l'aula virtual i clica al nom del curs queda inscrit. Si s'especifica una clau d'accés, qualsevol usuari que intenti inscrivir-se

al curs ha de proporcionar la clau. Tingueu en compte que un usuari només ha de proporcionar la clau d'accés una vegada, quan s'inscriu al curs.

Utilitza les claus d'inscripció del grup. Aquesta opció serveix per permetre que s'utilitzi una clau de grup. Com veureu posteriorment, quan creeu un grup podeu especificar una clau. D'aquesta manera, els usuaris, en posar la clau de grup, no només queden inscrits al curs sinó que també s'afegeixen automàticament a un grup. Els usuaris inscrits d'aquesta manera no necessiten utilitzar la clau d'inscripció del curs.

Rol assignat per defecte. Rol amb què s'inscriuen els usuaris utilitzant aquest mètode. Habitualment aquí seleccioneu l'estudiant, de manera que els usuaris són autoinscrits com a estudiants del curs.

Duració de la inscripció. Nombre de dies que els estudiants autoinscrits poden romandre al curs, contats a partir del moment que s'inscriuen. Si no s'especifica res, la durada de la inscripció és indefinida.

Data d'inici; Data final. Dates entre les quals és possible autoinscriure's. Totes dues dates es poden especificar independentment.

Cancel·la la inscripció si roman inactiu des de. Si els usuaris no accedeixen a un curs durant molt temps, se'ls dona baixa automàticament. Aquest paràmetre especifica aquest termini de temps.

Nombre màxim d'usuaris inscrits. Determina el nombre màxim d'usuaris que poden autoinscriure's. El 0 significa sense límit.

Envia un missatge de benvinguda al curs. Si aquesta opció està activada, els usuaris reben un missatge de benvinguda per correu electrònic quan s'autoinscriuen en un curs.

Missatge de benvinguda personalitzat. Si no voleu utilitzar el missatge de benvinguda estàndard, escriviu el text que els usuaris reben per correu electrònic quan s'inscriuen al curs.

Quan hàgiu acabat, cliqueu al botó **Afegeix un mètode**. Veureu com el mètode s'ha afegit a la llista. En qualsevol moment podeu reconfigurar aquest mètode clicant a la icona .

Els administradors solen ser contraris a implementar aquest tipus d'inscripció perquè té l'inconvenient del *spam*: a Internet hi ha programes que es dediquen a buscar aules Moodle obertes per crear comptes brossa amb publicitat i coses d'aquest estil. Aquest inconvenient es pot minimitzar habilitant Captcha, és a dir, amb preguntes de l'estil "Escriu el que veu a la imatge".

7.2. Grups i agrupaments

Des de les primeres versions de Moodle, podeu crear grups d'usuaris dins d'un curs. Aquesta característica es fa servir per poder impartir un mateix curs a diferents grups d'estudiants (sense necessitat d'haver de duplicar-lo), de manera que un grup no noti l'existència dels usuaris de l'altre. També es fa servir com una simple reunió lògica d'estudiants per facilitar el seguiment per part dels tutors.

Tot i així, fins ara no es podia restringir l'accés a un determinat recurs o activitat només als membres d'un grup. Tots els elements del curs eren visibles a tots els usuaris independentment del grup de què formessin part.

A la versió 2.X de Moodle s'introdueix el concepte d'*agrupament*. Una agrupació no és res més que un grup els membres del qual són, alhora, grups. La novetat és que podeu restringir l'accés a un recurs o activitat només als membres d'una agrupació. D'aquesta manera podeu dissenyar accions formatives personalitzades sense necessitat d'haver de duplicar el material en cursos separats.

L'àmbit d'un grup, igual que el d'una agrupació, està limitat al curs en què s'ha creat i no és vàlid per a la resta de l'aula virtual. L'administrador de l'aula pot crear grups a escala general, vàlids per a tota l'aula virtual, anomenats *cohorts*, malgrat que el seu ús es limita a facilitar el procés de matriculació massiva en diferents cursos. La cohort substitueix la ja desapareguda funcionalitat dels metacursos.

7.2.1. Diferència entre grups i agrupaments

Un grup és una col·lecció d'usuaris. Una agrupament, en canvi, és una col·lecció de grups. Ja hem dit que la principal funció de l'agrupament és restringir l'accés d'un element, recurs o activitat a un determinat conjunt d'usuaris. Com podeu aconseguir que un element sigui accessible només a uns usuaris concrets? Primer, creeu un grup a què pertanyin els usuaris als quals voleu donar accés en exclusiva a l'element. Després, creeu un agrupament que contingui un sol membre, a saber, el grup que acabeu de crear amb aquests usuaris.

Un mateix usuari pot pertànyer a diversos grups i un grup pot pertànyer a diversos agrupaments. Això introdueix una enorme flexibilitat, ja que en crear un grup o un agrupament no esteu condemnant els usuaris d'aquest grup que hi estiguin lligats per a totes les activitats del curs.

D'altra banda, podeu crear els grups i els agrupaments fins i tot abans que els estudiants s'hagin matriculat al curs. D'aquesta manera, podeu dissenyar l'acció formativa sense haver

d'esperar que hi hagi inscripcions al curs. Posteriorment assigneu els estudiants als grups segons les vostres necessitats.

Per la resta, els grups conserven la mateixa funcionalitat que en versions anteriors i els podeu fer servir de manera habitual, sense necessitat de crear agrupaments.

Suposeu que voleu impartir un curs sobre JClic en dos nivells, bàsic i avançat. Teniu material i activitats per al bàsic i material i activitats per a l'avançat, però també teniu una bona quantitat de material comú a tots dos nivells. Fins ara l'única manera de fer-ho de manera neta consistia a crear dos cursos separats i duplicar el material que fos necessari. Si, d'altra banda, el professorat era el mateix en tots dos nivells, havien d'entrar a cada curs per atendre l'alumnat. A més, hi havia l'inconvenient que, com que eren cursos separats, els estudiants d'un nivell no es podien beneficiar de l'experiència dels companys de l'altre.

Ara la cosa és més fàcil: n'hi ha prou que feu un sol curs. En aquest curs, creeu dos grups d'estudiants, un de bàsic i un d'avançat, i creeu també dos agrupaments, un que contingui el grup bàsic i l'altre, l'avançat. Els materials i les activitats comunes es creen sense grups. Si voleu que un material o una activitat sigui accessible només als usuaris avançats, assigneu aquest material a l'agrupament avançat, i així amb la resta.

Si combineu aquesta característica amb el que heu vist sobre finalització d'activitats i activitats condicionals, us adonareu de la gran potencialitat que té la nova Moodle per crear itineraris formatius realment adaptats a les necessitats, els ritmes i els estils d'aprenentatge de l'alumnat. A ningú no se li escapa que aquest tipus d'implementacions exigeixen un bon treball de planificació i un esforç extra en el disseny de les activitats formatives per part del professorat. Tant és així que Moodle té previst afegir eines per a la creació de diagrames organitzatius i de flux que ajudin el dissenyador de cursos.

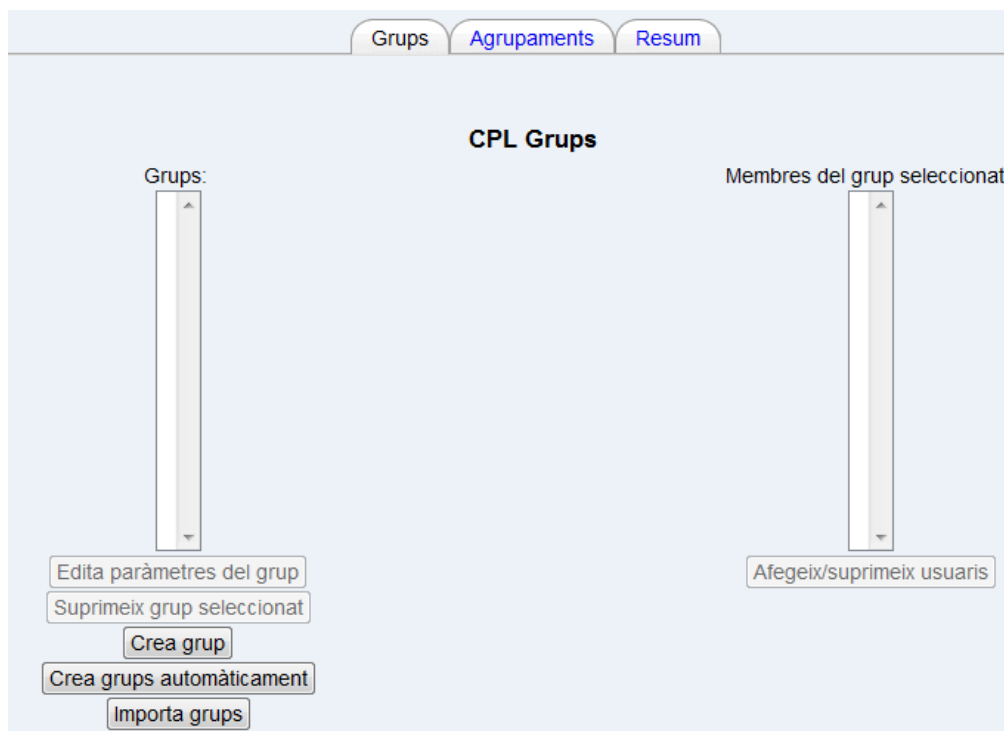
7.2.2. Creació de grups

Si voleu crear una agrupació, no cal que prèviament creeu els grups perquè, com veureu més endavant, per definir-la n'hi ha prou que li doneu un nom i una descripció i deixeu la incorporació de grups per a un altre moment.

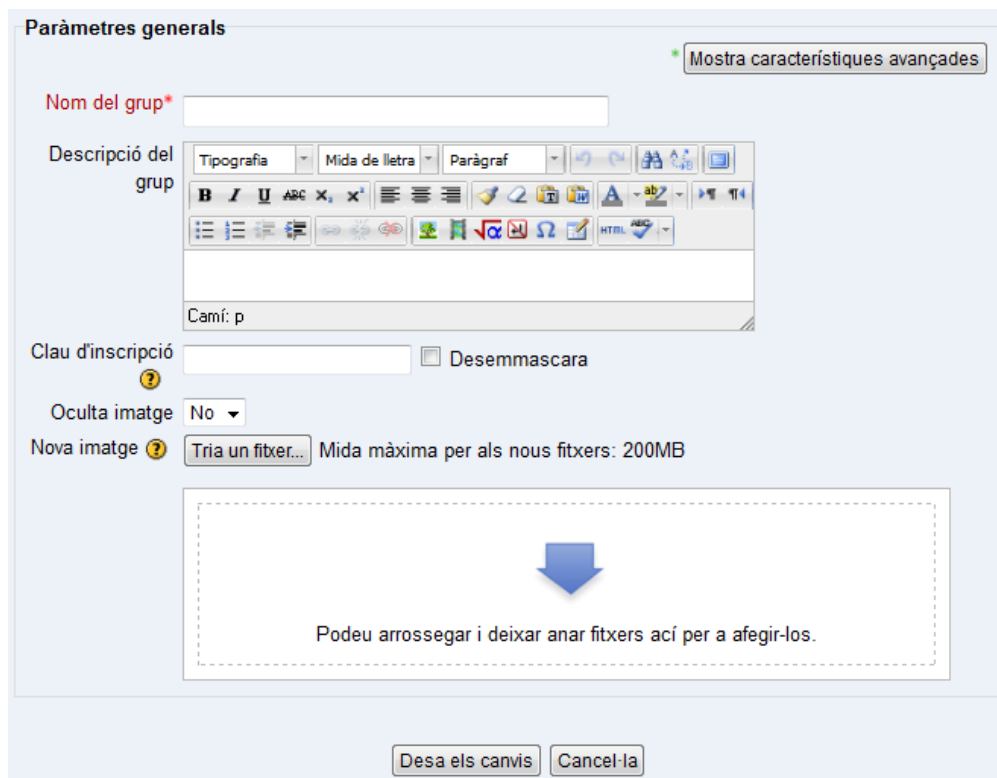
Per crear un grup, des del bloc **Arranjaments** aneu al menú **Administració del curs** → **Usuaris** → **Grups**.

Veureu la pàgina de creació de grups.





La finestra està dividida en dues columnes inicialment buides. A la columna de l'esquerra hi ha una llista dels grups existents i a la de la dreta, els usuaris que integren cada grup. Per crear un grup, n'hi ha prou que cliqueu al botó **Crea grup**. Veureu el formulari per a la creació de grups.



Nom del grup. Nom amb què s'identifica el grup.

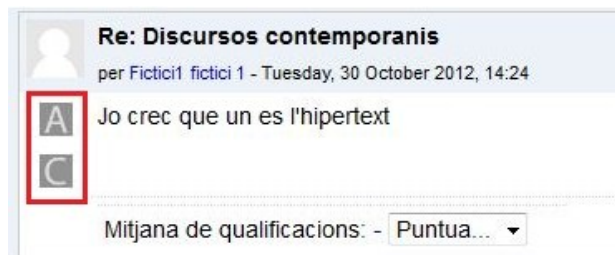
Descripció del grup. Text amb la descripció de les característiques del grup.

Clau d'inscripció. Quan es permet l'autoinscripció, podeu fer que l'accés al curs estigui limitat només als que en saben la clau. Si s'especifica una clau d'accés grupal, aquesta clau no només permet als usuaris entrar al curs sinó que els fa membres del grup.

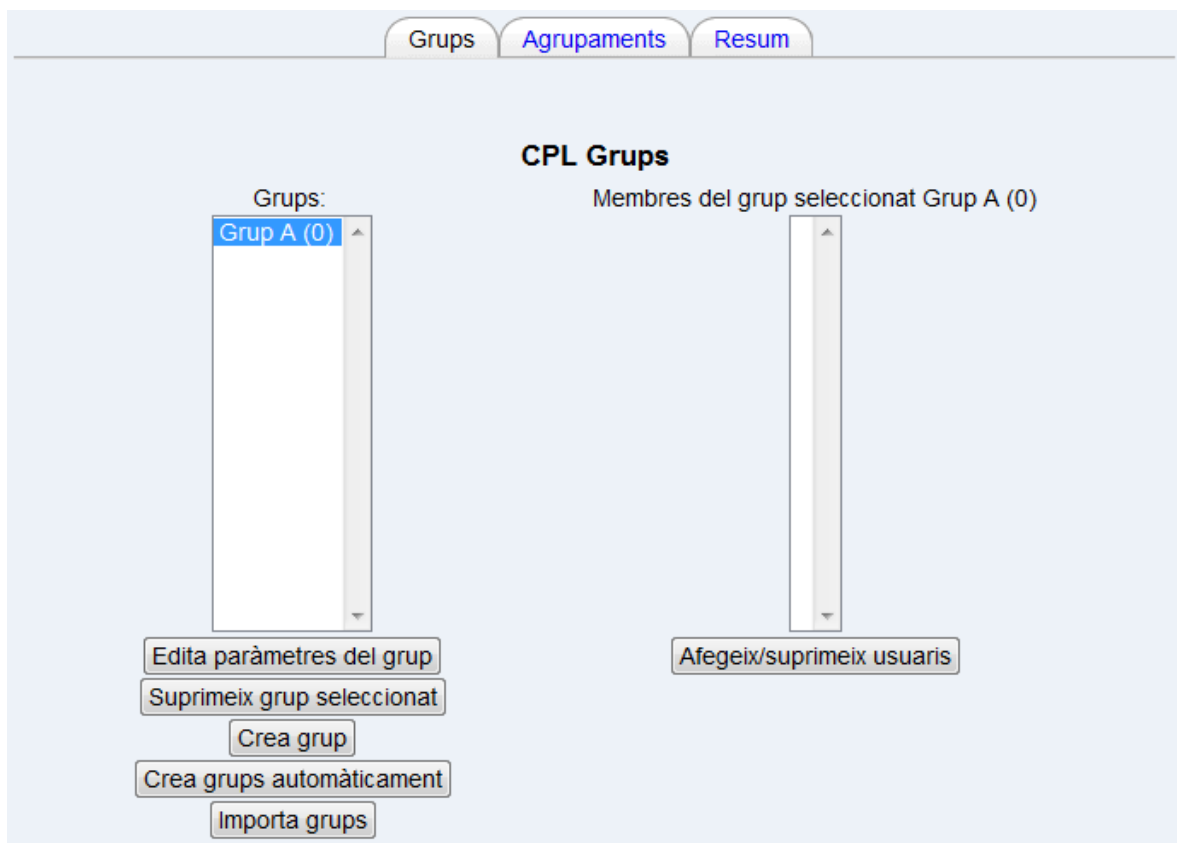
Ocultat imatge. Si s'especifica, no s'utilitza una imatge per identificar els membres del grup. La imatge apareix en diversos llocs al costat del nom de l'usuari i permet identificar visualment a quin grup pertany un usuari. Per exemple, quan entreu a un fòrum, si s'ha assignat una imatge al grup, veureu ràpidament a quin grup pertany l'usuari que ha enviat el missatge.

Nova imatge. Seleccioneu un fitxer d'imatge per al grup. Tingueu en compte que la imatge ha de tenir les dimensions 100 × 100. Si les excedeix, es redimensiona automàticament.

A la captura de pantalla de sota veieu com és de fàcil identificar el grup a què pertany un usuari en un fòrum quan s'utilitza una imatge de grup.



Quan hàgiu acabat, cliqueu al botó **Desa els canvis**. Una vegada heu creat el grup, apareix sota la columna *Grups*.



Per crear un grup, n'hi ha prou que feu això, no cal afegir els membres immediatament. Si voleu afegir membres al grup, cliqueu al botó **Afegeix/suprimeix usuaris**. Per afegir un membre, seleccioneu-lo clicant-ne el nom a la columna de la dreta, i cliqueu al botó **Afegeix..**. De manera similar, per treure un membre del grup, seleccioneu-lo a la columna de l'esquerra i cliqueu al botó **Suprimeix**.

Afegeix/suprimeix usuaris: Grup A

Membres del grup

Cap

Cerca

[Opcions de cerca ▶](#)

Membres potencials

Student (4)

sdcr ai crai (craisd@gmail.com) (1)

sdcr ai estudiant (estcrai@ub.edu) (0)

Fictici1 fictici 1 (fictici1@ub.edu) (0)

sdcr ai tutor (psdcrai@ub.edu) (1)

Teacher (1)

sdcr ai professor (usdcrai@ub.edu) (0)

Cerca

Grups als quals pertany l'usuari seleccionat:

També podeu fer servir el camp de text **Cerca** escrivint-hi el nom i/o els cognoms d'un estudiant i clicant a la tecla *Intro*. És convenient que al grup també hi afegiu el professor que, d'alguna manera, n'és el responsable. Recordeu que podeu fer que un estudiant o un professor sigui membre de més d'un grup. A la columna dels membres potencials hi ha, al costat del nom i entre parèntesis, el nombre de grups a què pertany un usuari. En seleccionar-lo, es mostra a **Grups als quals pertany l'usuari seleccionat**, el grup o grups dels quals és membre.

Afegeix/suprimeix usuaris: Grup B

Membres potencials

Student (4)

Fictici1 fictici 1 (fictici1@ub.edu) (1)

Fictici2 fictici2 (fictici2@ub.edu) (1)

Fictici3 fictici3 (fictici3@ub.edu) (0)

Grups als quals pertany l'usuari seleccionat:

- Grup A

Quan hàgiu acabat, cliqueu a **Torna als grups** per continuar creant grups o afegint membres a un grup existent.

7.2.3. Ús dels grups

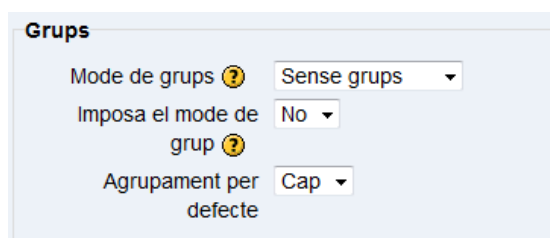
Quan en un curs es treballa amb grups, podeu configurar dos modes:

- **Grups separats.** Cada estudiant només pot veure els companys del seu propi grup, els altres són invisibles. L'efecte d'aquesta configuració és el mateix que tenir dos cursos diferents, cadascun amb els seus propis estudiants, sense haver de duplicar els materials i les activitats. Aquesta configuració no afecta el professorat, que sempre pot veure tot l'alumnat matriculat al curs.

- **Grups visibles.** Cada estudiant treballa dins del seu grup, però pot veure els altres grups. Per exemple, en un fòrum configurat amb grups visibles tots poden veure els missatges dels companys, però es poden filtrar els missatges d'un grup o un altre. Si aquest mateix fòrum s'ha creat amb grups separats, l'alumnat només veu els missatges dels companys de grup.

Podeu definir el mode de grup a dos nivells:

1. Nivell de curs. Des del bloc Arranjaments, aneu al menú *Administració del curs* → **Edita paràmetres**, i localitzeu la secció **Grups**. Des d'aquí definiu el mode de grup per defecte per a totes les activitats del curs.



Grups

Mode de grups ? Sense grups ▼

Imposa el mode de grup ? No ▼

Agrupament per defecte Cap ▼

Mode de grup. Especifiqueu el mode de grup que voleu aplicar a totes les activitats del curs. Les opcions possibles són:

- *Sense grups.* Per defecte, les activitats es creen sense grups. Si voleu especificar un mode de grup per a una activitat concreta, ho heu de fer en configurar l'activitat.
- *Grups separats.* Per defecte, totes les activitats es creen amb grups separats.
- *Grups visibles.* Per defecte, totes les activitats es creen amb grups visibles.

Imposa el mode de grup. Si s'imposa el mode de grup del curs, s'aplica a totes les activitats i no es té en compte la configuració concreta que s'hagi donat a cada activitat.

2. Nivell d'activitat. En totes les activitats que admeten el treball en grups, al formulari de configuració, a sota de la secció *Paràmetres comuns del mòdul*, hi ha el menú *Mode de grups*.

Paràmetres comuns de mòduls

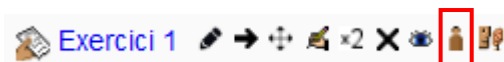
Mode de grups ? Sense grups ▾

Visible Mostra ▾

Número ID ?

Com en el cas del curs, podeu definir que no hi hagi grups, que estiguin separats o que siguin visibles. Aquesta configuració afecta només aquesta activitat i no la resta. Si el curs estigués en mode de grup, qualsevol cosa que poséssiu aquí seria ignorada.

A la pàgina principal del curs, quan activeu l'edició veureu que al costat del títol de cada activitat que admeti l'ús de grups hi ha una icona que us indica si s'han definit grups i de quina mena. Clicant a aquesta icona podeu canviar el mode de grup.



En un altre moment ja hem vist el significat d'aquestes icones. Tot i així, vegem-ho de nou:

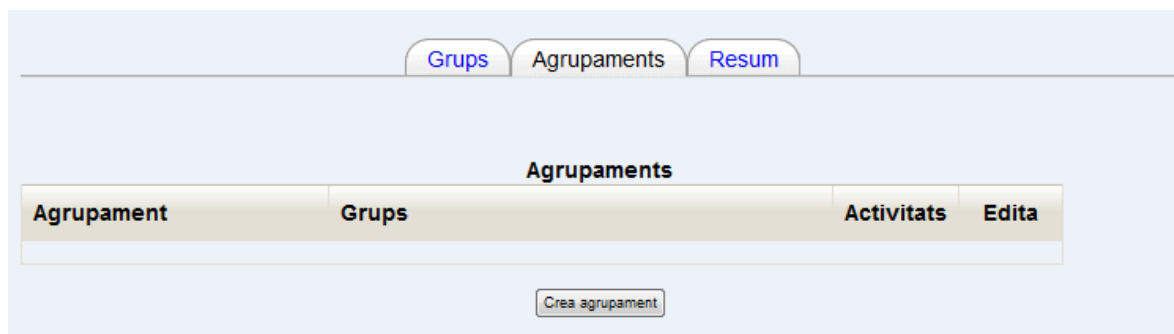
<i>Icona</i>	<i>Significat</i>
	Sense grups. No s'han definit grups per a l'activitat
	Grups separats
	Grups visibles

Pot ser que cada activitat tingui el seu propi mode de grup. Així, per exemple, podeu tenir un wiki amb grups separats perquè voleu que cada grup d'estudiants treballi sense veure la resta, i en el mateix curs poseu un fòrum sense grups o amb grups visibles, de manera que tots vegin els missatges de la resta de companys malgrat que no siguin del seu grup.

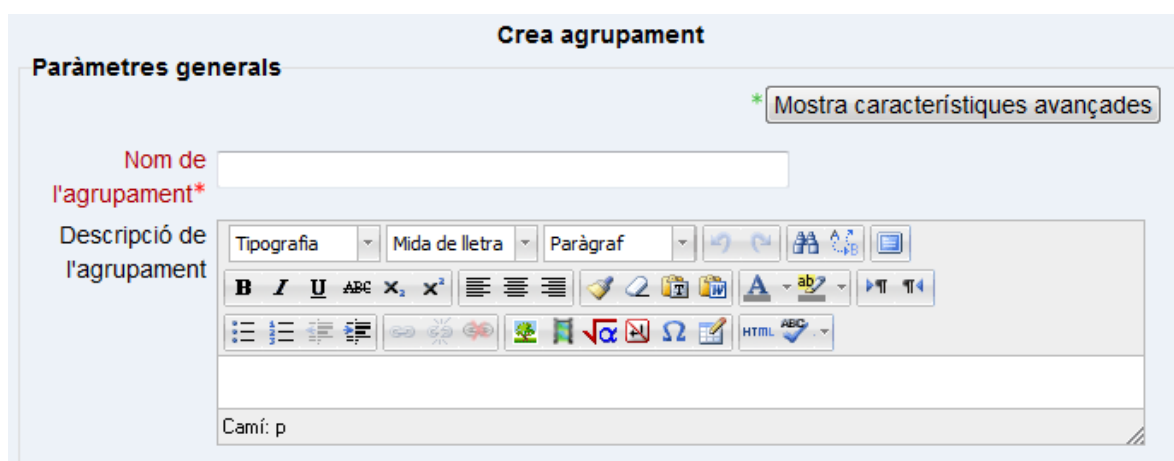
Tot i així, no podeu fer que una activitat sigui només accessible a un grup d'estudiants. Per això Moodle 2.X ha incorporat la característica d'agrupacions de què us parlem a continuació.

7.2.4. Creació d'un agrupament

Des del bloc Arranjaments, aneu al menú **Administració del curs** → **Usuaris** → **Grups**. A la finestra que apareix, cliqueu a la pestanya **Agrupaments**.



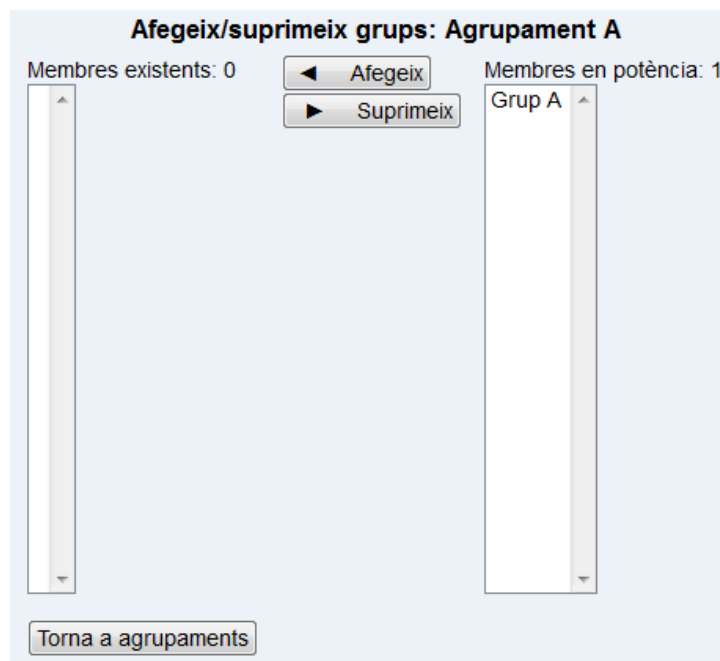
Una vegada allà, cliqueu al botó **Crea un agrupament**.



Al formulari, escriviu un nom i una descripció per a l'agrupament i cliqueu a *Desa els canvis*. Quan ho hàgiu fet, veureu l'agrupament creat i el podreu editar, esborrar o assignar-li els grups que vulgueu que contingui. En aquesta mateixa pàgina veureu quantes activitats del curs han estat assignades a cada agrupament.



Una vegada s'ha creat un agrupament, està llest perquè se li assignin els grups. Per fer-ho, cliqueu a la icona  **Mostra grups de l'agrupament** que hi ha al costat del seu nom. Veureu la pàgina per a l'assignació de grups.

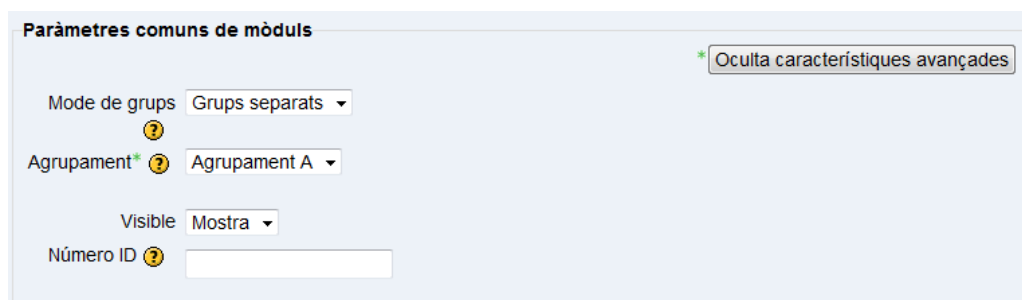


La columna de l'esquerra mostra els grups que formen part de l'agrupació, i a la columna de la dreta veureu els grups que hi ha al curs. Per afegir un grup, seleccioneu-lo a la columna de la dreta i cliqueu al botó **Afegeix....** Igualment, per treure un grup, seleccioneu-lo de la columna de l'esquerra i cliqueu al botó **Treu**. Un mateix grup pot formar part de diversos agrupaments. Un agrupament pot constar només d'un grup.

7.2.5. Ús dels agrupaments

L'ús d'agrupaments té sentit quan voleu que un determinat element, recurs o activitat sigui visible només a un conjunt d'estudiants.

Al formulari de configuració de l'activitat o recurs, localitzeu la secció **Paràmetres comuns del mòdul** i cliqueu al botó **Mostra avançades**.



Mode de grups. A les activitats que admeten el mode de grup, per activar l'agrupament cal que definiu un mode de grup, que determina com es comporten els grups que formen part de l'agrupament. Podeu seleccionar *Sense Grups*, *Grups separats* o *Grups visibles*, amb el significat que ja coneixeu. Quan es tracti d'un recurs (per exemple, una pàgina web creada amb l'editor HTML) aquesta opció no estarà disponible, cas en què n'hi ha prou que definiu l'agrupament.

Agrupament. El menú desplegable mostra una llista amb el nom de tots els agrupaments disponibles en el curs: seleccioneu la llista a la qual vulgueu assignar el recurs o l'activitat.

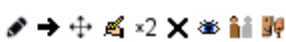
Només disponible per a membres del grup. Si marqueu aquesta opció, l'element només és accessible als estudiants que són membres del grup o grups que formen part de l'agrupament. Si deixeu desmarcada aquesta opció, qualsevol usuari pot veure el contingut de l'element, però amb privilegis limitats. Per exemple, si es tracta d'un fòrum, poden llegir els missatges però no els és permès de respondre o iniciar temes de debat.



Important

L'opció **Només disponible per a membres del grup** l'ha d'habilitar l'administrador de l'aula virtual a través del bloc *Administració del lloc*, menú *Desenvolupament* → «Experimental», marcant la casella «Habilitar sólo miembros del grupo». En sentit estricte, per treballar amb agrupacions no cal fer-ho, simplement afegiu una funcionalitat extra.

A la pàgina principal del curs el professorat veu els elements assignats a un agrupament amb una indicació entre parèntesis al costat del títol. Els estudiants, en canvi, els veuen sense cap marca.

 **Exercici 1** (Agrupament A) 



Nota

És interessant notar que, si bé l'opció de grups habitualment només està disponible per a unes activitats determinades, podeu definir els agrupaments també per als recursos.

7.2.6. Resum (visió general) de grups i agrupaments

A la pàgina de configuració de grups hi ha una tercera pestanya: **Resum**. Des d'aquí podeu revisar els agrupaments, els grups que hi ha dins de cadascun i el nombre d'usuaris assignats a cada grup. Al peu veureu els grups que no formen part de cap agrupament.

CPL Resum		
Filtrar grups per:		
Agrupament Tots		
Grup Tots		
Agrupament A		
Grups (2)	Membres del grup	Nombre d'usuaris
Grup A	sdcr ai manager, sdcr ai tutor	2
Grup B	sdcr ai crai, sdcr ai tutor	2
Agrupament B		
Grups (2)	Membres del grup	Nombre d'usuaris
Grup B	sdcr ai crai, sdcr ai tutor	2
Grup C	Fictici1 fictici 1, Fictici2 fictici2	2
[en cap agrupament]		
Grups (0)	Membres del grup	Nombre d'usuaris

A la part superior hi ha una sèrie de menús desplegable que permeten filtrar la informació que es mostra classificant-la per agrupaments i/o per grups.

7.2.7. Limitacions en l'ús de grups i agrupaments

El llibre de qualificacions no fa servir les reunions lògiques d'usuaris (ni grups, ni agrupaments), de manera que qualsevol activitat qualificable que aparegui al llibre es mostra igual a tots els estudiants del curs, fins i tot si l'activitat està restringida a un agrupament concret.

És per això que s'ha d'anar amb molt de compte de no incloure activitats que no siguin accessibles a tot l'alumnat al càlcul de la nota final del curs o d'una categoria de qualificació.

Podem dir el mateix de la finalització del curs. Si incloem com a condició necessària per superar el curs l'elaboració d'una determinada activitat, i aquesta activitat no és accessible a tothom, els estudiants sense accés no poden veure el seu curs marcat com a finalitzat. Aquest inconvenient té remei: com hem vist, es pot incloure com a condició per finalitzar el curs que l'aprovi un professor. D'aquesta manera, podeu tenir activitats d'accés exclusiu per a un agrupament perquè el professor ho tingui en compte a l'hora de marcar el curs com a complet i no s'inclouï com a condició necessària.

D'aquí segueix que heu d'assignar agrupaments només a aquells elements que no compten per a la qualificació final o que no són una condició necessària per finalitzar el curs.

No cal dir que l'ús més evident de les agrupacions és restringir l'accés als recursos depenent dels diferents nivells en què vulgueu dividir el curs.

7.3. Rols i permisos

Un rol és simplement un conjunt de permisos, és a dir, un conjunt de coses que un usuari pot fer en diversos contextos: a l'aula virtual completa, en un curs, en activitats o recursos i en blocs. Per exemple, un usuari amb el rol de professor pot afegir activitats i recursos nous en un curs, cosa que a l'usuari amb el rol d'estudiant no li és permès.

Per defecte, a Moodle hi ha sis rols: administrador, creador de curs, professor, professor sense permís d'edició, estudiant i visitant. L'administrador pot definir altres rols si és necessari.

Un mateix usuari pot tenir diversos rols en contextos diferents. Per exemple, un usuari pot ser professor d'un curs i estudiant en un altre. O, fins i tot dins del mateix curs, un usuari podria tenir el rol d'estudiant per al curs i el rol de professor sense permís d'edició per a un fòrum concret.

7.3.1. Assignació de rols

Al professor li és permès, al seu curs, d'assignar els rols de professor sense permís d'edició i d'estudiant. En realitat, el que hem anomenat *procés d'inscripció* no és res més que assignar el rol d'estudiant a un o diversos usuaris de l'aula virtual.

Els rols també es poden assignar en una activitat. Vegem-ho amb un exemple.

Per defecte, només els usuaris amb el rol de professor o professor sense permís d'edició poden esborrar missatges dels fòrums, dividir o moure els temes de discussió. Totes aquestes

tasques són les pròpies d'un moderador del fòrum. No obstant això, podeu delegar totes aquestes funcions en un dels vostres estudiants:

1. Des de la pàgina principal del curs, cliqueu al nom del fòrum en qüestió.
2. Una vegada sigueu a la pàgina del fòrum, des del bloc **Arranjaments** aneu al menú **Administració del fòrum → Rols assignats localment**.

Inici ► Els meus cursos ► CPL ► Tema 2 ► Dubtes sobre el Tema 1 ? Cerca als fòrums

Navegació

Arranjaments

- ▼ Forum administration
 - Edita paràmetres
 - **Rols assignats localment**
 - Permisos
 - Comprovar els permisos
 - Filtres
 - Registres
 - Còpia de seguretat
 - Restaura

Dubtes o consultes que tingueu sobre els continguts del Tema 1.

Afegeix un nou tema de debat

Debat	Iniciat per	Respostes	Darrer missatge
Lectures Tema 1	 Fictici2 fictici2	0	Fictici2 fictici2 Fri, 26 Oct 2012, 13:53

3. Veureu la finestra per assignar rols localment, que us mostra els rols que us és permès d'assignar i el nombre d'usuaris que té cada rol.

Assigna rols en Fòrum: Dubtes sobre el Tema 1 ?
Si us plau, escolliu un rol per assignar

Rol	Descripció	Usuaris amb el rol
Teacher	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	0
Non-editing teacher	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
Student	Students generally have fewer privileges within a course.	0

[Torna a Fòrum: Dubtes sobre el Tema 1](#)

4. Cliqueu a l'enllaç «Non-editing teacher/Professor sense permís d'edició» per assignar aquest rol dins del fòrum a un o diversos estudiants.

Assigna el rol 'Non-editing teacher' en el context 'Fòrum: Dubtes sobre el Tema 1' ?

Usuaris existents		Usuaris potencials
<i>Cap</i>	◀ Afegeix Suprimeix ▶	<i>Usuaris potencials (8)</i> sdcr ai crai (craisd@gmail.com) Fictici1 fictici 1 (fictici1@ub.edu) Fictici2 fictici2 (fictici2@ub.edu) Fictici3 fictici3 (fictici3@ub.edu) sdcr ai manager (udcr ai@ub.edu) sdcr ai professor (usdcr ai@ub.edu) sdcr ai tutor (psdcr ai@ub.edu)
Cerca Suprimeix Opcions de cerca ▶		Cerca Suprimeix

Assigna un altre rol Non-editing teacher (0) ▼

[Torna a la llista de tots els rols](#)

5. A la pàgina que apareix, seleccioneu el nom de l'estudiant a la columna de la dreta i cliqueu al botó **Afegeix**.

D'aquesta manera, l'estudiant en qüestió té el rol de professor sense permís d'edició per a aquest fòrum i, per tant, pot esborrar o moure els missatges. Per a la resta del curs, inclosos altres fòrums, si n'hi ha, l'estudiant continua tenint el rol d'estudiant.

Aquest procediment es pot fer servir per a altres activitats. Per exemple, només el professor sense permís d'edició pot qualificar tasques. Si voleu que un estudiant qualifiqui una tasca concreta, només heu d'assignar-li el rol de professor sense permís d'edició en aquesta tasca.

7.3.2. Permisos

Ja hem vist que cada rol es defineix per un conjunt de permisos. També hem dit que, per defecte, Moodle estableix sis rols, cadascun amb el seu conjunt de permisos. Tot i així, el professorat pot modificar els permisos per als rols de professor sense permís d'edició i d'estudiant, i ho pot fer en dos nivells: de manera que les modificacions siguin vàlides per a tot el curs, o de manera que ho siguin per a una activitat concreta.

Modificar permisos per a tot el curs

Una vegada sigueu a la pàgina principal del curs, des del bloc Arranjaments, aneu al menú **Administració del curs → Usuaris → Permisos**.

Aleshores veureu una taula llarguíssima en què estan indicats els permisos, agrupats per seccions, i els rols que tenen dret a exercir aquests permisos.

Redefinició avançada de rols Tria...			
Filtre	Suprimeix		
Capacitat	Riscos	Rols amb permís	Prohibit
Authorize.Net			
Configura les instàncies d'inscripció de Authorize.Net enrol/authorize:config		ManagerX +	+
Gestiona els usuaris inscrits enrol/authorize:manage		TeacherX, ManagerX +	+
Suprimeix usuaris inscrits del curs enrol/authorize:unenrol		ManagerX +	+
Cancel·la la meua inscripció en aquest curs enrol/authorize:unenrolself		+	+
Sincronització de la cohort			
Configura les instàncies de cohorts enrol/cohort:config		TeacherX, ManagerX +	+

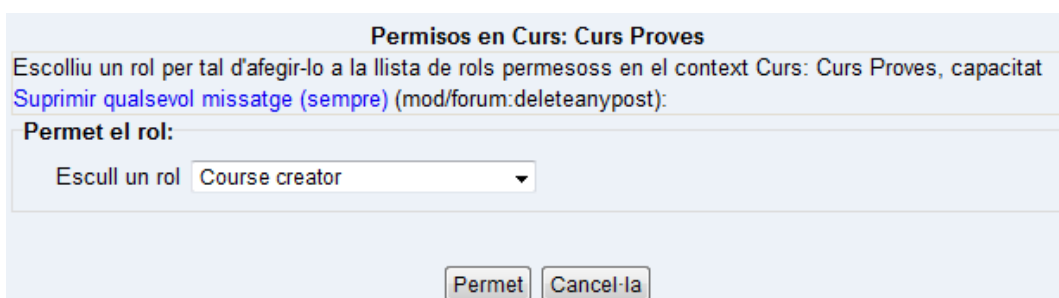
Tot i la llargada de la taula, no és difícil d'interpretar. Mireu la primera línia de la imatge de dalt. Qui té permís per veure els informes de finalització del curs, és a dir, per veure quines activitats ja han elaborat els estudiants i què els queda per finalitzar el curs? La resposta és: Els usuaris amb el rol de professor sense permís d'edició, professor i gestor, tal com s'indica sota la columna *Rols amb permís*. Podeu modificar aquests permisos? La resposta és: No. Quan pugueu modificar un permís, veureu les icones  .

Activitat: Fòrum			
Afegir notícies mod/forum:addnews		Non-editing teacherX, TeacherX, ManagerX +	+
Add question mod/forum:addquestion		Non-editing teacherX, TeacherX, ManagerX +	+
Crear adjuncions mod/forum:createattachment		StudentX, Non-editing teacherX, TeacherX, ManagerX +	+
Suprimir qualsevol missatge (sempre) mod/forum:deleteanypost		Non-editing teacherX, TeacherX, ManagerX +	+

A la imatge de dalt veieu que la quarta línia indica que eliminar missatges als fòrums en qualsevol moment només és permès als usuaris amb el rol de professor sense permís

d'edició, professor i gestor. Si voleu impedir que el professorat sense permís d'edició elimini els missatges dels fòrums, cliqueu a la icona  que hi ha al costat del nom del rol, sota la columna *Rols amb permís*. Si al costat del nom del rol no hi ha aquesta icona, significa que no podeu treure-li el permís.

Ara suposem que voleu permetre que els usuaris amb el rol d'estudiant puguin eliminar qualsevol missatge dels fòrums: cliqueu a la icona  que hi ha sota la columna *Rols amb permís*. Veureu la finestra per afegir un rol nou amb aquest permís.



Al menú desplegable ***Escull un rol***, seleccioneu el rol al qual voleu donar el permís i després cliqueu a **Permet**.

Sota la columna *Riscos*, una icona us indica els riscos que correu en assignar un permís. Quan situeu el ratolí sobre la icona, el missatge emergent us en mostra el significat.

Per exemple, la icona  indica risc de *spam* i el veieu associat a permisos com ara crear un missatge al fòrum, crear comptes o enviar missatges a altres usuaris, perquè aquestes habilitats es poden utilitzar maliciosament, amb propòsits de *spam*. Per tant, heu d'anar amb compte a l'hora d'assignar aquests permisos i reservar-los als rols en què confieu. D'aquesta manera, no hauríeu de permetre que els usuaris amb el rol de visitant creessin missatges als fòrums.

Els permisos modificats així són vàlids per a tot el curs. Però també podeu modificar els permisos per a una activitat concreta.

Modificar els permisos per a una activitat

Vegem-ho amb un exemple. Per defecte, a l'alumnat li és permès de començar debats nous als fòrums. Això li dóna molta llibertat, però té l'inconvenient que pot generar una gran dispersió i requereix un esforç ingent de moderació per mantenir limitat el nombre de temes nous. El vostre propòsit, doncs, és que en un fòrum concret l'alumnat no pugui crear temes de debat nous, i que només ho pugui fer el professorat amb permís d'edició.

Per fer-ho, des de la pàgina principal del curs cliqueu al nom del fòrum. Una vegada sigueu a la pàgina del fòrum, des del bloc Arranjaments aneu al menú *Administració del fòrum* → Permisos.

Aleshores heu de veure una taula igual a l'anterior però més curta, perquè només mostra els permisos que tenen a veure amb el fòrum.

Permisos en Fòrum: Dubtes sobre el Tema 1			
Redefinició avançada de rols Tria...			
Filtre	Suprimeix		
Capacitat	Riscos	Rols amb permís	Prohibit
Curs			
Afegir puntuacions a ítems moodle/rating:rate		Authenticated user✗, Student✗, Non-editing teacher✗, Teacher✗, Manager✗ +	+
Veure la puntuació total rebuda moodle/rating:view		Authenticated user✗, Student✗, Non-editing teacher✗, Teacher✗, Manager✗ +	+
Veure totes les puntuacions en brut subministrades pels particulars moodle/rating:viewall		Authenticated user✗, Student✗, Non-editing teacher✗, Teacher✗, Manager✗ +	+

Localitzeu la línia *Comença debats nous*. Sota la columna *Rols amb permís*, cliqueu a la icona ✗ que hi ha al costat del rol d'estudiant.

Començar nous debats mod/forum:startdiscussion		Student✗, Non-editing teacher✗, Teacher✗, Manager✗ +	+

També podeu fer-ho d'una altra manera: localitzeu la línia *Comença debats nous* i sota la columna *Prohibit* cliqueu a la icona +.

Començar nous debats mod/forum:startdiscussion		Student✗, Non-editing teacher✗, Teacher✗, Manager✗ +	+

A la finestra que apareix, seleccioneu el rol d'estudiant al menú desplegable *Prohibeix el rol*. Finalment, cliqueu al botó Prohibeix.

Permisos en Fòrum: Dubtes sobre el Tema 1

Escolliu un rol per tal d'afegir-lo a la llista de rols prohibits en el context Fòrum: Dubtes sobre el Tema 1, capacitat [Començar nous debats](#) (mod/forum:startdiscussion):

Prohibeix el rol

Escull un rol

Veureu com el rol d'estudiant ha passat de la columna *Rols permesos* a la columna *Prohibit*.

Normalment no haureu de modificar substancialment els permisos, i els exemples subministrats seran suficients per a bona part de les coses que podríeu voler fer. Però si necessiteu un paràmetre de fi dels permisos, vegeu la secció següent sobre com anul·lar rols.

7.3.3. Anul·lació de rols

Tingueu en compte que les operacions que feu a continuació es consideren avançades. Això significa que en la majoria dels casos no necessitareu tocar aquest apartat, i que necessiteu un cert coneixement de com maneja Moodle els rols i permisos.

Com hem dit, cada rol té associat un conjunt de permisos que vénen definits per defecte per a tota l'aula virtual. El professorat pot anul·lar, és a dir, reemplaçar alguns d'aquests permisos per als rols de professor sense permís d'edició, estudiant i visitant, i ho pot fer a dos nivells: per al curs o per a una activitat concreta.

Des de la pàgina principal del curs, aneu al bloc Arranjaments, menú **Administració del curs** → **Usuaris** → **Permisos**. Si voleu definir els permisos per a una activitat concreta, des del bloc Arranjaments aneu al menú **Administració de l'activitat** → **Permisos**. En tots dos casos us trobareu el mateix.

A la part superior de la finestra hi ha el menú desplegable **Anul·la rol avançat**. Heu de seleccionar el rol amb què voleu treballar.



Veureu una taula similar a la que ja coneixeu. La columna **Capacitat** us mostra les capacitats, és a dir, les coses que pot fer el rol seleccionat agrupades per seccions. La columna **Riscos** té el sentit que també coneixem. La columna **Rols amb permís** serveix per configurar cadascuna de les capacitats definides per al rol.

Redefineix els permisos del rol «{\$a->rol}» a Curs: Curs Proves?

Les cel·les ressaltades de la taula del dessorça mostren els permisos (si n'hi ha) que s'heretaran. Hauríeu de deixar-ho tot establert a «Hereta» llevat d'aquelles capacitats de les quals voleu alterar els permisos.

Filtre

Capacitat	Permís ?	Riscos
Authorize.Net		
Configure Authorize.Net enrol instances enrol/authorize:config	☒ Hereta (No definit) ☐ Permet ☐ Denega ☐ Prohibeix	
Manage enrolled users enrol/authorize:manage	☒ Hereta (No definit) ☐ Permet ☐ Denega ☐ Prohibeix	
Unenrol users from course enrol/authorize:unenrol	☒ Hereta (No definit) ☐ Permet ☐ Denega ☐ Prohibeix	

Per seleccionar una opció o l'altra en aquesta columna, n'hi ha prou que cliqueu a la casella corresponent. Les opcions possibles són:

Hereta. És l'opció per defecte. Si la deixeu marcada, s'aplica el permís definit per al rol en el context més ampli. Per exemple, si en un curs es permet a l'alumnat respondre les consultes i deixeu marcada aquesta opció en una consulta concreta, l'alumnat hereta el permís i, per tant, pot respondre aquesta consulta.

Permet. Activeu aquesta capacitat en un context concret. Per exemple, si en un curs permeteu a l'alumnat qualificar els missatges del fòrum, pot qualificar els missatges de tots els fòrums del curs.

Denega. Quan escolliu aquesta opció, elimineu els permisos per a aquesta capacitat, fins i tot si als usuaris amb el rol els és permesa en un context més ampli. Per exemple, si en un curs es permet a l'alumnat crear temes de debat nous als fòrums i en el context d'un fòrum concret marqueu l'opció *Denega*, en aquest fòrum a l'alumnat no li és permès de crear missatges nous.

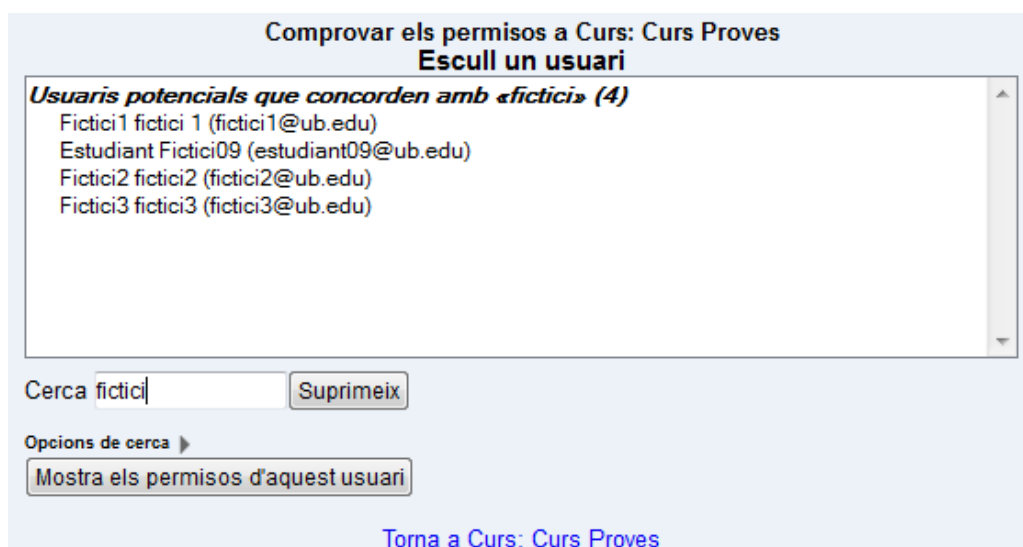
Per entendre l'opció següent, heu de tenir en compte que els permisos definits en el context més baix reemplacen els permisos definits en un context més alt. Per exemple, si en un curs no es permet a l'alumnat crear temes de debat nous als fòrums, però en un fòrum concret es marca l'opció *Permet*, en aquest fòrum concret us és permès de crear temes de debat nous.

Prohibeix. En la majoria de casos no necessitareu marcar aquesta opció, però ocasionalment podríeu voler denegar completament un permís per a un rol perquè no pugui ser reemplaçat en un context més baix. Per exemple, si en una aula virtual l'administrador prohibeix a l'alumnat el permís per crear debats nous als fòrums, no li és permès en cap curs ni en cap fòrum.

7.3.4. Comprovació dels permisos

En qualsevol moment podeu veure els permisos que té un usuari concret.

Per veure els permisos que té un usuari en el context del curs, des del bloc Arranjaments aneu al menú *Administració del curs* → Usuaris → Permisos → Comprovar els permisos. Veureu una pàgina en què se us mostren tots els usuaris registrats a l'aula virtual.



Comprovar els permisos a Curs: Curs Proves

Escull un usuari

Usuaris potencials que concorden amb «fictici» (4)

- Fictici1 fictici 1 (fictici1@ub.edu)
- Estudiant Fictici09 (estudiant09@ub.edu)
- Fictici2 fictici2 (fictici2@ub.edu)
- Fictici3 fictici3 (fictici3@ub.edu)

Cerca fictici|

Opcions de cerca ▶

[Torna a Curs: Curs Proves](#)

A la part de dalt de la finestra, cliqueu al nom de l'usuari els permisos del qual voleu comprovar i cliqueu al botó *Mostra els permisos d'aquest usuari*. Això us dona accés a un informe amb els permisos de l'usuari al curs.

Comprovar els permisos a Curs: Curs Proves	
Roles for user Fictici1 fictici 1	
- Student in Curs: Curs Proves - Authenticated user in Sistema	
Permisos de l'usuari Fictici1 fictici 1	
Filtre	Suprimeix
Capacitat	Permès
Authorize.Net	
Configure Authorize.Net enrol instances enrol/authorize:config	No
Manage enrolled users enrol/authorize:manage	No
Unenrol users from course enrol/authorize:unenrol	No
Unenrol self from the course enrol/authorize:unenrolself	No
Sincronització de la cohort	
Configura les instàncies de cohorts enrol/cohort:config	No

També podeu comprovar els permisos pel que fa a l'activitat. Per fer-ho, una vegada sigueu a la pàgina de l'activitat, des del bloc Arranjaments aneu al menú *Administració de l'activitat* → Comprovar els permisos. En aquest cas, només se us mostren els usuaris matriculats al curs.

7.4. Còpies de seguretat

Habitualment l'administrador de l'aula virtual programa Moodle perquè periòdicament es facin còpies de seguretat dels cursos. Però el professorat també pot crear còpies de seguretat d'un curs i restaurar-les, per tenir una còpia del curs en cas de desastre o per moure cursos d'una plataforma a una altra.

Crear una còpia de seguretat

Des de la pàgina principal del curs, aneu al bloc Arranjaments, menú *Administració del curs* → Còpia de seguretat. El procés de còpia té lloc en cinc passos:

1. **Paràmetres inicials.** Seleccioneu els elements del curs que voleu incloure a la còpia. Noteu que, per defecte, no hi podeu incloure les dades dels usuaris matriculats. Això és així per protegir la privacitat dels usuaris.

L'administrador de l'aula podria permetre al professorat fer còpies amb dades d'usuari. En aquest cas, hi ha una opció interessant: *Fes anònima la informació d'usuari*. Quan es marca aquesta opció, els noms i cognoms dels usuaris reals es canvien per àlies. Això és útil en diverses circumstàncies. Per exemple, imagineu-vos que en un curs teniu estudiants amb tots els noms i cognoms. Ara el curs ha acabat i el voleu posar a disposició de tothom a la xarxa i, a més, voleu que la gent vegi les intervencions als fòrums, els comentaris, etc. Però, per respecte a la privacitat, no voleu que es vegin els noms de les persones que van fer les aportacions als fòrums, blogs, etc. Doncs bé, creeu una còpia de seguretat en què feu anònima la informació d'usuari. Després restaureu la còpia en un curs nou. Tot estarà com en el curs original, però no es veuran els noms i cognoms dels usuaris reals sinó àlies, és a dir, noms ficticis.

Les opcions per defecte solen ser les adequades. Quan hàgiu acabat, cliqueu al botó *Següent*.

El vostre arranjament s'ha hagut d'alterar a causa de dependències insatisfetes

1. Paràmetres inicials ► 2. Paràmetres de l'esquema ► 3. Confirmació i revisió ► 4. Fes la còpia ► 5. Completat

Arranjament de les còpies de seguretat

- IMS Common ☐
- Cartridge 1.1 ☐
- Inclou els usuaris registrats ☒
- Anonimitza la informació de l'usuari ☒
- Inclou les assignacions de rols de l'usuari ☒
- Inclou les activitats ☒
- Inclou els blocs ☒
- Inclou els filtres ☒
- Inclou els comentaris ☒
- Inclou el calendari d'events ☐
- Inclou els detalls de progrés de l'usuari ☒
- Inclou els registres del curs ☐
- Inclou l'històric de qualificacions ☐

2. Paràmetres de l'esquema. Marqueu els elements del curs (etiquetes, recursos, activitats) que voleu incloure a la còpia. Determinades activitats són incompatibles amb les còpies, en què no es desen dades d'usuari com ara activitats. Per exemple, quan feu una còpia sense dades d'usuari la configuració dels fòrums es desfa, però se'n perden els missatges. Cliqueu al botó *Següent*.

1. Paràmetres inicials ► 2. Paràmetres de l'esquema ► 3. Confirmació i revisió ► 4. Fes la còpia ► 5. Completat

Inclou:

Selecciona Tots / Cap

General ☒	Dades d'usuari ☒
Novetats ☒	- ☒
Tema 1 ☒	Dades d'usuari ☒
Exercici 1 ☒	- ☒
Tema 2 ☒	Dades d'usuari ☒
Dubtes sobre el Tema 1 ☒	- ☒
Campus Virtual: afegir etiquetes al curs ☒	- ☒

3. Confirmació i revisió. Al camp *Nom del fitxer* veieu el nom que rep el fitxer de còpia de seguretat. El nom descriu el contingut de la còpia i té la forma següent: backup – versió de Moodle emprada – nom curt del curs – data (diamesany) – hora (horaminuts) – nu (*not user*, 'sense usuaris') .mbz (extensió Moodle Backup Zip, còpia de seguretat Moodle comprimida).

Quan el fitxer de còpia inclou dades d'usuari, desapareix el sufix -nu-; si en fer la còpia s'activa l'opció *Anonimitza la informació de l'usuari*, el sufix és -an- en comptes de -nu-.

Si voleu, podeu canviar el nom de la còpia respectant-ne l'extensió. A continuació, veureu una llista amb la configuració i els elements del curs. La marca ✓ significa «s'inclou», i la marca ✗ significa «no s'inclou». Si voleu canviar alguna cosa, cliqueu al botó *Anterior*. Si hi esteu d'acord, cliqueu a *Fes la còpia*.

1. Paràmetres inicials ► 2. Paràmetres de l'esquema ► 3. Confirmació i revisió ► 4. Fes la còpia ► 5. Completat

Nom del fitxer

Nom del fitxer* backup-moodle2-course-9-cpl-20121029-1920-nu

Arranjament de les còpies de seguretat

- IMS Common Cartridge 1.1 ✗
- Inclou els usuaris registrats ✗
- Anonimitza la informació de l'usuari ✗
- Inclou les assignacions de rols de l'usuari ✗
- Inclou les activitats ✓
- Inclou els blocs ✓
- Inclou els filtres ✓

4. **Fes la còpia.** Comenceu a crear la còpia de seguretat. Això pot tardar una estona, de vegades considerable, depenent de la quantitat de dades que s'hagin d'incloure a la còpia. Durant aquest temps, la pantalla no canvia d'aspecte i només veieu la barra d'estat del navegador que espera una resposta.

5. **Completa.** Si tot ha anat bé, heu de veure una pantalla que us indica que el fitxer de còpia de seguretat s'ha creat amb èxit. Cliqueu al botó *Continua*.

1. Paràmetres inicials ► 2. Paràmetres de l'esquema ► 3. Confirmació i revisió ► 4. Fes la còpia ► 5. Completat

El fitxer de còpia de seguretat s'ha creat amb èxit.

Continua

Veieu una pantalla en la qual es llisten, classificades, les còpies de seguretat que hi ha.

Importa un fitxer de còpia de seguretat

Fitxers Mida màxima per als nous fitxers: 200MB


 Podeu arrossegar i deixar anar fitxers ací per a afegir-los.

Àrea de còpies de seguretat de cursos ?

Nom del fitxer	Hora	Mida	Baixa	Restaura
Gestiona els fitxers de còpia de seguretat				

Àrea privada de còpies de seguretat de l'usuari ?

Nom del fitxer	Hora	Mida	Baixa	Restaura
backup-moodle2-course-33-crai_sd-20121130-1240-nu.mbz	Friday, 30 November 2012, 12:41	107KB	Baixa	Restaura
Gestiona els fitxers de còpia de seguretat				

Àrea de còpies de seguretat del curs. Quan es fa una còpia de seguretat d'un curs utilitzant els valors preestablerts (dades d'usuari incloses), els fitxers de la còpia es desen aquí.

Àrea privada de còpies de seguretat de l'usuari. Quan la còpia de seguretat d'un curs té marcada l'opció *Anònimitza la informació de l'usuari* o no inclou dades d'usuari, els fitxers de còpia de seguretat es desen aquí i són accessibles només al professorat propietari de la zona, que en pot disposar independentment del curs en què sigui en aquest moment. Funciona com un espai d'emmagatzematge privat.

Còpies de seguretat automàtiques. Des d'aquí accediu a les còpies programades per l'administrador de l'aula i efectuades automàticament.

Utilitzant l'enllaç *Baixa* que hi ha al costat del nom d'una còpia, podeu descarregar-la vostre disc dur. Clicant a l'enllaç *Restaura* s'inicia el procés de restauració de la còpia.

També podeu penjar còpies de seguretat a qualsevol zona. Per fer-ho, cliqueu al botó **Gestiona els fitxers de còpia de seguretat** sota l'epígraf de la zona en què voleu situar la còpia. A la pantalla que apareix cliqueu al botó *Afegeix...*



Quan veieu el Selector de fitxers podeu optar per penjar un fitxer de còpia des del vostre disc dur o utilitzar-ne algun dels que l'administrador de l'aula ha posat a l'espai de còpies de seguretat.

Malgrat que podeu penjar fitxers de còpia a qualsevol zona, per tenir-les ben classificades és una bona idea situar-les cadascuna a la seva zona corresponent, depenent del tipus.

Restaurar una còpia de seguretat

En qualsevol moment podeu accedir a l'espai d'emmagatzematge de còpies de seguretat des del bloc Arranjaments, menú *Administració del curs* → *Restaura*.

Podeu restaurar una còpia de seguretat que sigui al magatzem clicant a l'enllaç *Restaura* que hi ha al costat del seu nom.

Si no voleu emmagatzemar la còpia sinó només restaurar-la a partir d'un fitxer, cliqueu al botó *Selecciona un fitxer...* que hi ha sota la secció *Importa un fitxer de còpia de seguretat*. Veureu el Selector de fitxers, que us permet penjar una còpia des del vostre disc dur o utilitzar-ne alguna de les que l'administrador ha posat a l'espai de còpies de seguretat. Finalment, cliqueu al botó *Restaura*.



El procés de restauració d'una còpia de seguretat té lloc en set passos:

1. **Confirma.** Es mostra informació detallada sobre el fitxer de còpia de seguretat que us proposeu restaurar: la data, el tipus, la versió de Moodle, la configuració de la còpia, els recursos i les activitats que conté, etc. Per passar a la fase següent, cliqueu a *Continua*.

1. Confirma ► 2. Destí ► 3. Arranjaments ► 4. Esquema ► 5. Revisa ► 6. Processa ► 7. Completat	
Detalls de la còpia	
Tipus	Curs
Format	Moodle 2
Mode	General
Data de realització	Monday, 29 October 2012, 19:30
Versió de Moodle	2.3.2 (Build: 20120910) [2012062502]
Versió de la còpia de seguretat	2.3 [2012061800]
URL de la còpia de seguretat	http://usd.proves.ub.edu/moodle20 [848f4865659d2076b14d85620db60c27]
Paràmetres de la còpia de seguretat	
Convert to IMS Common Cartridge 1.1	Inclou els usuaris registrats
Anonimitza la informació de l'usuari	Inclou les assignacions de rols de l'usuari
Inclou les activitats	Inclou els blocs
Inclou els filtres	Inclou els comentaris
Inclou calendar events	Inclou els detalls de progrés de l'usuari
Inclou els registres del curs	Inclou l'històric de qualificacions

2. **Destí.** Definiu on voleu restaurar la còpia: en el curs actual o en un dels cursos existents a l'aula en què teniu permís d'edició. Les possibilitats són:

- **Restaura sobre aquest curs:**

- *Fusiona la còpia de seguretat amb aquest curs.* Els continguts de la còpia de seguretat s'afegeixen als del curs des del qual esteu restaurant.
- *Esborra el contingut del curs actual i després restaura.* Els continguts s'afegeixen al curs des del qual esteu restaurant i reemplacen els continguts que hi havia.
- Quan hàgiu marcat l'opció desitjada, cliqueu al botó *Continua*.

- **Restaura sobre un curs existent:**

- *Selecciona un curs.* Es mostren només els cursos de què sou professor. El curs seleccionat s'utilitza com a destinació en què es restauren els continguts de la còpia.
- *Fusiona la còpia de seguretat del curs amb els continguts del curs existent.* Els continguts de la còpia de seguretat s'afegeixen als del curs seleccionat.
- *Esborra el contingut del curs existent i després restaura.* Els continguts s'afegeixen al curs seleccionat reemplaçant el que ja contenia.
- Quan hàgiu marcat l'opció desitjada, cliqueu al botó *Continua*.

1. Confirma ► 2. Destí ► 3. Arranjaments ► 4. Esquema ► 5. Revisa ► 6. Processa ► 7. Completat

Restaura sobre aquest curs

Combina la còpia de seguretat amb aquest curs ☒

Esborra els continguts d'aquest curs i després restaura ☐

[Continua](#)

Restaura sobre un curs existent

Combina la còpia de seguretat amb el curs existent ☒

Esborra els continguts del curs existent i després restaura ☐

Per defecte, al professorat no li és permès de restaurar una còpia en un curs nou. Això ho pot canviar l'administrador de l'aula virtual. En aquest cas, està disponible també la secció *Restaura com un curs nou*. Seleccioneu la categoria en què voleu que es creï el curs nou i cliqueu a *Continua*. Més endavant se us preguntarà pel títol del curs en què voleu restaurar la còpia de seguretat.

Restaura com un nou curs

Restaura com un nou curs ☒

Escolliu una categoria

	Nom	Descripció
☐	CV 2012-13	
☐	Miscellaneous	
☐	Ejemplos	

Cerca

Continua

3. **Paràmetres.** Seleccioneu els tipus d'element que voleu restaurar. Cliqueu a *Següent*.

1. Confirma ► 2. Destí ► 3. Arranjaments ► 4. Esquema ► 5. Revisa ► 6. Processa ► 7. Completat

Paràmetres de la restauració

- Inclou els usuaris registrats ✗
- Inclou les assignacions de rols de l'usuari ✗
- Inclou les activitats ☒
- Inclou els blocs ☒
- Inclou els filtres ☒
- Inclou els comentaris ✗
- Inclou el calendari d'events ✗
- Inclou els detalls de progrés de l'usuari ✗
- Inclou els registres del curs ✗
- Inclou l'històric de qualificacions ✗

Cancel·la Següent

4. **Esquema.** Se us mostra un esquema dels elements inclosos a la còpia (etiquetes, activitats, recursos, etc.). Marqueu els elements que voleu restaurar. Tant si esteu restaurant en el curs

actual o en un dels existents veureu el nom del curs de destinació. Podeu canviar aquest nom i reemplaçar la configuració del curs. Cliqueu a *Següent*.

1. Confirma ► 2. Destí ► 3. Arranjaments ► 4. Esquema ► 5. Revisa ► 6. Processa ► 7. Completat

Paràmetres del curs

Nom del curs

Nom curt del curs

Data d'inici del curs

Selecciona **Tots / Cap**

Secció 0 ☒	Dades d'usuari No
Novetats  ☒	- No
Secció 1 ☒	Dades d'usuari No
Exercici 1  ☒	- No
Secció 2 ☒	Dades d'usuari No
Dubtes sobre el Tema 1  ☒	- No

5. **Revisa.** Se us mostra un informe amb els elements i la configuració que es restauraran. Si hi esteu d'acord, cliqueu a *Inicia la restauració*; en cas contrari, cliqueu a «Anterior» i modifiqueu els paràmetres de la restauració.

1. Confirma ► 2. Destí ► 3. Arranjaments ► 4. Esquema ► 5. Revisa ► 6. Processa ► 7. Completat

Arranjament de les còpies de seguretat

Inclou els usuaris registrats	✗
Inclou les assignacions de rols de l'usuari	✗
Inclou les activitats	✓
Inclou els blocs	✓
Inclou els filtres	✓
Inclou els comentaris	✗

6. **Processa.** Comença el procés de restauració de la còpia de seguretat. Durant el procés, que pot tardar una estona, no es modifica la pantalla i només veieu que la barra d'estat del navegador espera una resposta.

7. **Completa.** Si ha anat tot bé, veieu un missatge que us informa que el curs s'ha restaurat amb èxit. Cliqueu al botó *Continua* per veure el curs acabat de restaurar.

1. Confirma ► 2. Destí ► 3. Arranjaments ► 4. Esquema ► 5. Revisa ► 6. Processa ► 7. Completat

El curs s'ha restaurat satisfactòriament. Si cliqueu el botó Continua del dessota veureu el curs restaurat.

Continua



Nota

Situacions en què podeu necessitar una còpia de seguretat del curs:

- *Teniu un curs en una aula virtual i el voleu traslladar. En aquest cas, els fitxers de còpia sense dades d'usuari són els més útils.*

- *Solucionar desastres. El curs ha començat, les tasques ja s'han qualificat i s'han posat missatges als fòrums, comentaris, etc. Però aleshores té lloc un desastre: esborreu accidentalment una tasca que contenia qualificacions, el sistema té una fallada que provoca la pèrdua de dades, un administrador elimina accidentalment el vostre curs, no heu pagat la factura i el proveïdor de serveis suspèn l'aula virtual, etc. En aquests casos, recomanem els fitxers de còpia amb dades d'usuari. Quan es restaura un fitxer d'aquest tipus, fins i tot es creen els usuaris si no existeixen. En un curs en producció, convé fer còpies diàries i emmagatzemar almenys les tres o quatre últimes còpies. Imagineu que acabeu de fer una còpia de seguretat del curs i us adoneu que heu eliminat una tasca que ja havíeu qualificat. Us adoneu que la tasca fa un parell de dies que no hi és. En aquest cas, la còpia acabada de fer no us serveix i ja no hi ha res a fer. En canvi, si emmagatzemeu les tres o quatre últimes còpies, podreu restaurar el curs des del moment anterior que tingués lloc el desastre. Per això els administradors solen programar les còpies de seguretat i emmagatzemar almenys les tres últimes.*

- *Posar el curs a disposició del públic a Internet. Teniu un curs que ja ha finalitzat. Ha resultat interessant no només pel material sinó també per les intervencions als fòrums dels participants, els comentaris que han fet, les aportacions al blog del curs, etc. Ara voleu compartir aquest curs amb tothom a Internet, però no voleu que es perdin les interessants aportacions dels participants. Si feu una còpia sense dades d'usuari, lamentablement tota aquesta informació tan rica es perd. Restaurar una còpia amb dades reals és un atemptat a la privacitat, i per tant no s'ha de fer. Doncs bé, en aquest cas el millor és utilitzar una còpia anònima, és a dir, conservar totes les intervencions dels usuaris però en comptes d'utilitzar-ne els noms reals fer servir noms ficticis.*

7.5. Com reiniciar un curs

Reiniciar un curs permet buidar-lo de dades d'usuari i deixar intacta la resta. Quan heu acabat d'editar el curs i voleu començar-ne un altre, l'opció més ràpida és reiniciar-lo.

Des de la pàgina principal del curs, aneu al bloc Arranjaments, menú *Administració del curs* → Reinicia.



CPL ► Reinicia ► Reinicia curs

Reinicia curs

Aquesta pàgina us permet buidar un curs, tot suprimint les dades d'usuari i conservant les activitats i altres paràmetres. Teniu en compte que en trametre aquest formulari suprimireu definitivament les dades d'usuari d'aquest curs que hàgiu seleccionat.

General

Data d'inici del curs  ☐ Habilita

Suprimeix esdeveniments ☐

Suprimeix els registres ☐

Suprimeix totes les anotacions ☐

Suprimeix tots els comentaris ☐

Podeu esborrar els elements següents en qualsevol combinació:

- Alumnat
- Professorat
- Esdeveniments
- Registres
- Grups
- Qualificacions
- Dades de finalització
- Activitats

També podeu especificar una nova data de començament del curs. Si voleu reiniciar-lo amb els valors predeterminats, cliqueu al botó **Selecciona per defecte** que trobareu al peu de la pàgina.

7.6. Importació de dades d'un altre curs

Podeu importar activitats i recursos de qualsevol altre curs per al qual tingueu permisos d'edició. Això permet al professorat reutilitzar recursos o activitats i no haver de tornar a crear-los.

Importar dades des d'un altre curs és similar al procés de crear una còpia de seguretat sense dades d'usuari.

A la pàgina principal del curs, des del bloc Arranjaments aneu al menú *Administració del curs* → Importa.



1. A la pàgina d'importació veieu els cursos en què teniu permís d'edició. Seleccioneu el que vulgueu i cliqueu a *Continua*.

Seleccioneu un curs per importar-ne les dades:

Escolliu un curs Total de cursos: 10

	Nom curt del curs	Nom complet del curs
☐	CPL2	Curs Proves 2

2. Es presenta la pàgina de configuració de còpia de seguretat. Seleccioneu el tipus d'element que voleu importar: activitats, blocs o filtres. Cliqueu a *Següent*.

1. Selecció de curs ► 2. Arranjaments inicials ► 3. Arranjaments de l'esquema ► 4. Confirmació i revisió ► 5. Fes la importació ► 6. Completat

Arranjament de les còpies de seguretat

Inclou les ☒ activitats

Inclou els blocs ☒

Inclou els filtres ☒

3. Seleccioneu els elements concrets que voleu importar i cliqueu a *Següent*.

1. Selecció de curs ► 2. Arranjaments inicials ► 3. Arranjaments de l'esquema ► 4. Confirmació i revisió ► 5. Fes la importació ► 6. Completat

Inclou:

Selecciona Tots / Cap

General ☐

Novedades   

Tema 1 ☒

Propostes de restauració  

arqueològica 

subaquàtica 

4. Reviseu si tot és correcte i cliqueu a *Fes la importació*.

1. Selecció de curs ► 2. Arranjaments inicials ► 3. Arranjaments de l'esquema ► 4. Confirmació i revisió ► 5. Fes la importació ► 6. Completat

Arranjament de les còpies de seguretat

- Inclou les activitats ✗
- Inclou els blocs ✓
- Inclou els filtres ✗

Ítems inclosos:

- General** ✗
 - Novedades 📅 ✗ 🔒
- Tema 1** ✓
 - Propostes de restauració arqueològica subaquàtica ✗ 🔒 📄

5. Comença el procés d'importació, que depenent dels elements que s'han d'importar pot tardar una estona durant la qual la pantalla no canvia d'aspecte.

6. Si tot ha anat bé, veureu un missatge que us indica que la importació ha tingut lloc correctament.

S'ha completat la importació. Cliqueu a continua per retornar al curs.

Continua