

Guia tècnica per a l'avaluació entre iguals del portafolis de llengua a Mahara



Maria del Mar Suárez Vilagran
Facultat de Formació del Professorat

2011



Taula de continguts

| | |
|--|----|
| Introducció | 2 |
| Aconseguir la identitat a Mahara del company amb qui vols compartir el teu portafolis | 2 |
| Hipervincular i/o donar accés a diverses vistes des d'una única pàgina..... | 4 |
| a) Donar accés a diverses vistes mitjançant l'opció "My collections" activant l'opció "View navigation bar" | 4 |
| b) Donar accés a diverses vistes mitjançant l'opció "My collections" sense activar l'opció "View navigation bar" | 8 |
| c) Donar accés a diverses vistes mitjançant l'opció URL secreta..... | 11 |
| Accedir a la vista d'un company | 13 |
| Donar <i>feedback</i> i comentar les vistes d'un company | 14 |
| Canvis a les vistes després de la retroacció dels companys..... | 16 |

Nota: Aquesta guia es basa en el disseny en tres vistes i continguts del portafolis de l'assignatura Llengua anglesa per a l'Ensenyament del Grau d'Educació Primària, Llengua Estrangera per a l'ensenyament del Grau d'Educació Infantil i Expressió Oral i Escrita en Anglès del Grau de Comunicació Audiovisual, però les instruccions també són aplicables a les assignatures de llengua catalana i castellana dels mateixos graus i a altres assignatures que utilitzin Mahara.

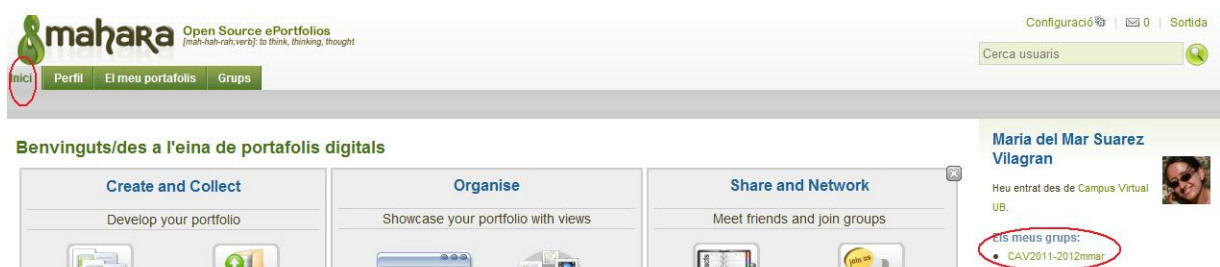
Introducció

En aquesta guia trobaràs les indicacions bàsiques per:

- hipervincular i/o donar accés a diverses vistes des d'una única pàgina
- poder donar accés als teus companys a les vistes del teu portafolis;
- donar feedback, comentar i avaluar les vistes del portafolis dels teus companys;
- comentar sobre el feedback dels teus companys i els canvis fets.

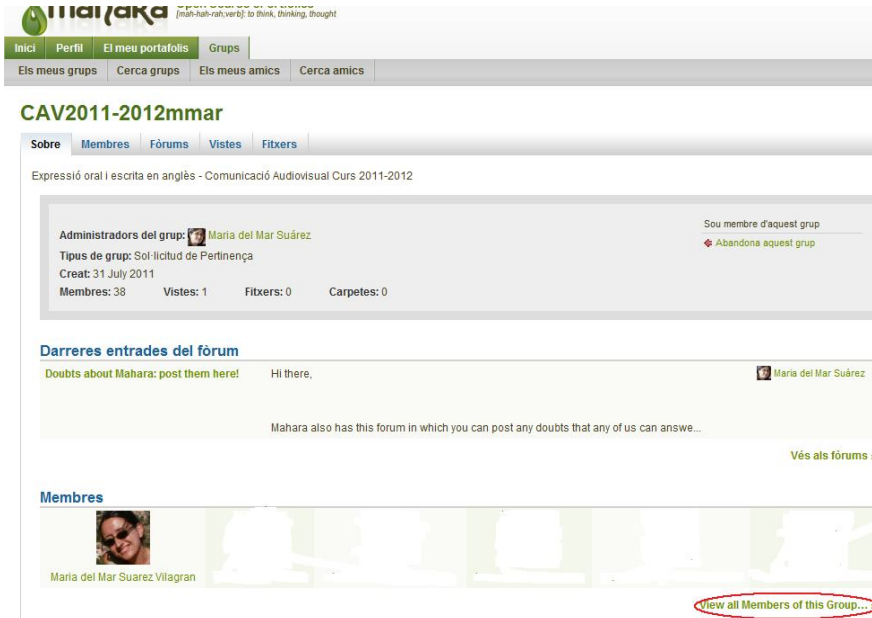
Aconseguir la identitat a Mahara del company amb qui vols compartir el teu portafolis

Tot i que no necessitem introduir les dades d'accés del nostre company¹ fins més endavant, recomanem assegurar-nos de la seva identitat a Mahara abans de començar el procés i copiar-el seu nom o el seu cognom (amb una de les dues dades ja n'hi ha prou) tal i com apareix al sistema en un bloc de text per tal d'evitar problemes més endavant. Per fer això, només cal que, des de qualsevol secció excepte des de dins d'una vista (a la imatge de més avall ho hem fet des d'Inici), accedeixis al llistat de membres del grup a què tant tu com el teu company pertanyeu.

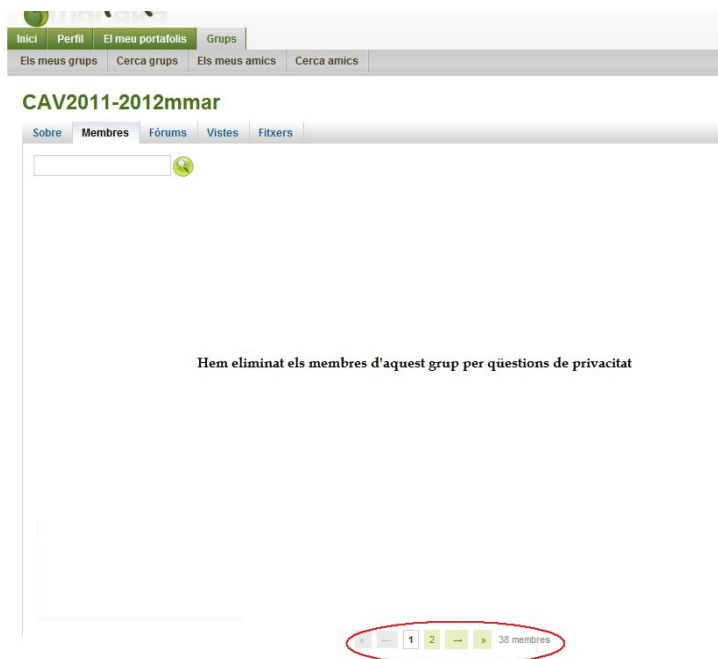


¹ En aquest document s'opta pel genèric masculí per referir-se tant a persones del sexe femení com del masculí.

Si cliques el nom del grup, et sortiran part dels membres del grup. Si el teu company no apareix entre aquests membres, has de clicar “View all members of this Group...” a la part inferior.



A la propera pàgina, t'apareixeran els membres del grup sense ordre alfabètic. Per trobar el teu company, hauràs de navegar clicant els números i/o fletxes que apareixen a la part inferior. Un cop el trobis, copia i enganxa el seu nom i/o cognom(s) tal i com apareixen per tal de poder disposar de la seva identitat al Mahara més endavant.



Recorda: Si tot hi haver copiat el nom exacte a l'hora de donar accés al teu company no el trobes, prova de trobar-lo només teclejant el seu cognom, per exemple.

Hipervincular i/o donar accés a diverses vistes des d'una única pàgina

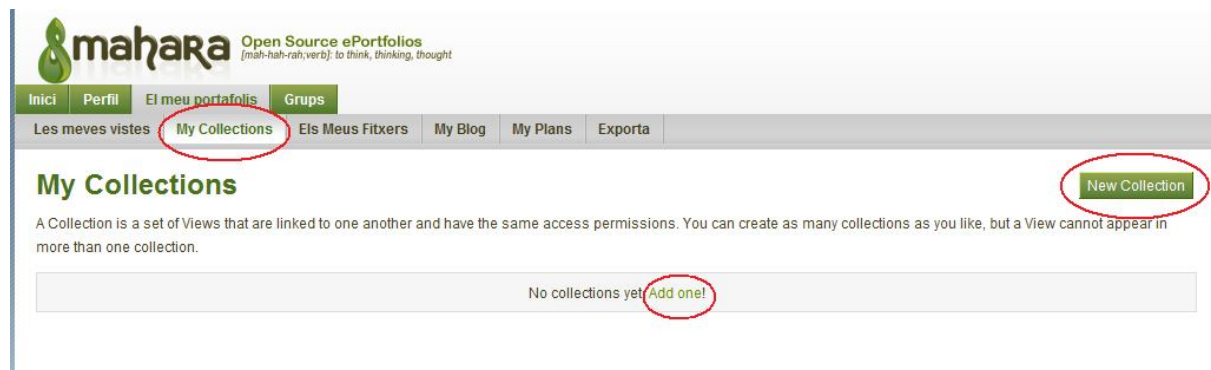
Com sempre, per accedir al teu portafolis, has d'entrar al curs de l'assignatura del campus virtual on tens l'enllaç al portafolis:

Campus Virtual > Ves a l'assignatura on fas servir Mahara > Ves a Portafoli UB (o, alternativament, clica l'hipervincle que indiqui la ruta cap a Mahara)

Hi ha com a mínim tres maneres de donar accés als teus companys a les vistes. Primer t'expliquem la més operativa i fàcil (a través de "My Collections"), que alhora té dues opcions (amb i sense barra de navegació), tot i que també es pot fer enllaçant les vistes amb paraules hipervinculades obtenint la URL secreta de cada vista prèviament.

a) Donar accés a diverses vistes mitjançant l'opció "My collections" activant l'opció "View navigation bar"

Es pot donar accés a diverses vistes simultàniament mitjançant l'opció "My collections". Per crear una nova col·lecció de vistes, ves a "El meu portafolis" i clica a "My collections". Un cop a dins, la primera vegada que accedeixes pots crear una nova col·lecció de dues maneres: o bé clicant l'hipervincle de la part inferior central "Add one" (aquesta opció desapareix quan hi ha una o més col·leccions creades) o bé clicant el botó "New collection".



La propera pantalla et permet posar un títol a la col·lecció (que ha de ser significatiu per a tu com a usuari, ja que no apareix enlloc públicament) i pots posar també, si vols, una descripció breu dels continguts de la col·lecció en qüestió. Per passar a la propera pantalla, clica el botó "Següent: Edit collection views".

maħara Open Source ePortfolios
[mah-hah-rah;verb]: to think, thinking, thought

Inici Perfil El meu portafolis Grups

Les meves vistes My Collections Els Meus Fitxers My Blog My Plans Exporta

Edit Title and Description

Collection name * El meu portafolis de llengua

Collection description Descripció opcional

Cancel·la Següent: Edit Collection Views

Seleccionem les vistes que volem que contingui aquesta col·lecció i cliquem el botó “Add views”.

maħara Open Source ePortfolios
[mah-hah-rah;verb]: to think, thinking, thought

Inici Perfil El meu portafolis Grups

Les meves vistes My Collections Els Meus Fitxers My Blog My Plans Exporta

Edit Collection Views

No views.

Add views to collection

Linguistic snapshot

Vista 2

Vista 3

Add views

View navigation bar

Add a horizontal navigation bar to every view in this collection by default.

Cancel·la Back Següent: Edit Collection Access

Si ens hem equivocat a l’hora de seleccionar alguna vista, la podem eliminar clicant el botó “Esborrar”. Si les vistes no apareixen en l’ordre en què volem que apareguin, podem canviar-ne l’ordre clicant les fletxes que apareixen a la dreta. Recomanem també que deixis marcada la casella “View navigation bar”. Si la desactives, necessàriament hauràs de crear hipervincles en paraules clau a les vistes utilitzant la URL secreta per tal que es pugui accedir d’una vista a una altra sense haver de sortir de la mateixa o bé hauràs d’arrossegar un bloc addicional, que explicarem més endavant. Per acabar, clica “Següent: *Edit Collection Access*”.

En aquesta pantalla, cal que enganxis o teclegis fidelment (sense afegir cap espai al darrera o canviar cap accent) **tant la identitat del teu professor com la identitat del company** amb qui vols compartir el teu portafolis i els busquis clicant sobre la lupa. Deixa la casella “*Allow comments*” marcada per tal que el teu company pugui comentar les teves vistes directament. No marquis cap altra de les dues altres caselles, sobretot la de “*Moderate comments*”, ja que si permet moderar els comentaris, pot ser que quan el teu professor visiti la teva vista no pugui veure els comentaris fets anteriorment perquè encara no els hagi acceptat i, per tant, no estiguin disponibles.

Un cop hakis trobat tant el teu professor com el teu company, clica el botó “Afegeix” que apareix al costat de cada un d’ells. Pots gestionar quant de temps vols que hi tinguin accés, tot i que recomanem deixar aquestes opcions en blanc. **Important:** abans de sortir de la pàgina, clica “Desa”. Això és vàlid a totes les pàgines en què hi facis modificacions.

Show comments
 If checked, users will be allowed to leave comments.

Moderate comments
 Comments will remain private until they are approved by you.

Permet copiar-la
 Marqueu aquesta opció si voleu que qui pot veure la Vista pugui fer-se'n una còpia.

Afegeix Públic

Afegeix Usuaris identificats

Afegeix Amics

Afegeix URL secrets [!]

Cerca

Afegeix Maria del Mar Suárez

Afegeix [Redacted]

Afegit

Maria del Mar Suárez

De:

A:

Use the format YYYY/MM/DD HH:MM

Ignora les dades d'Inici/Final

Si voleu podeu configurar una data d'inici o final que pot ser ignorada. Les altres persones no podran veure garantit.

Inici de l'accés Data/Hora
 Use the format YYYY/MM/DD HH:MM

Final de l'accés Data/Hora
 Use the format YYYY/MM/DD HH:MM

Ja tindràs la col·lecció creada. Per accedir-hi, només caldrà que cliquis a sobre del títol.

Open Source ePortfolios
(mah-hah-rah-verb): to think, thinking, thought

Configuració | 0 | Sortida

Cerca usuaris

My Collections

A Collection is a set of Views that are linked to one another and have the same access permissions. You can create as many collections as you like, but a View cannot appear in more than one collection.

El meu portafolis de llengua

Edit Title and Description

Manage views

Edit Collection Access

Views: Linguistic snapshot, Vista 2, Vista 3

Maria del Mar Suarez Vilagran

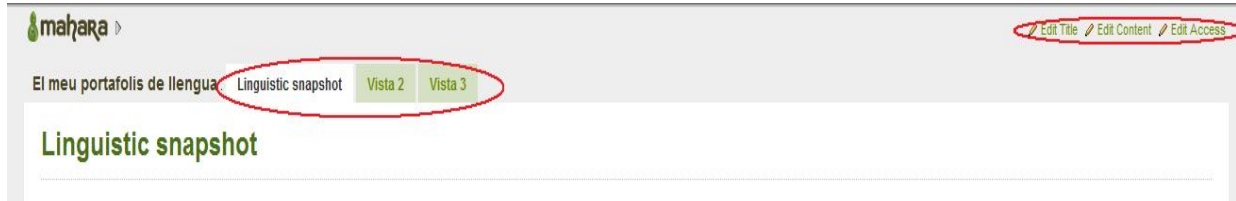
Heu entrat des de Campus Virtual UB.

Els meus grups:

- CAV2011-2012mmar

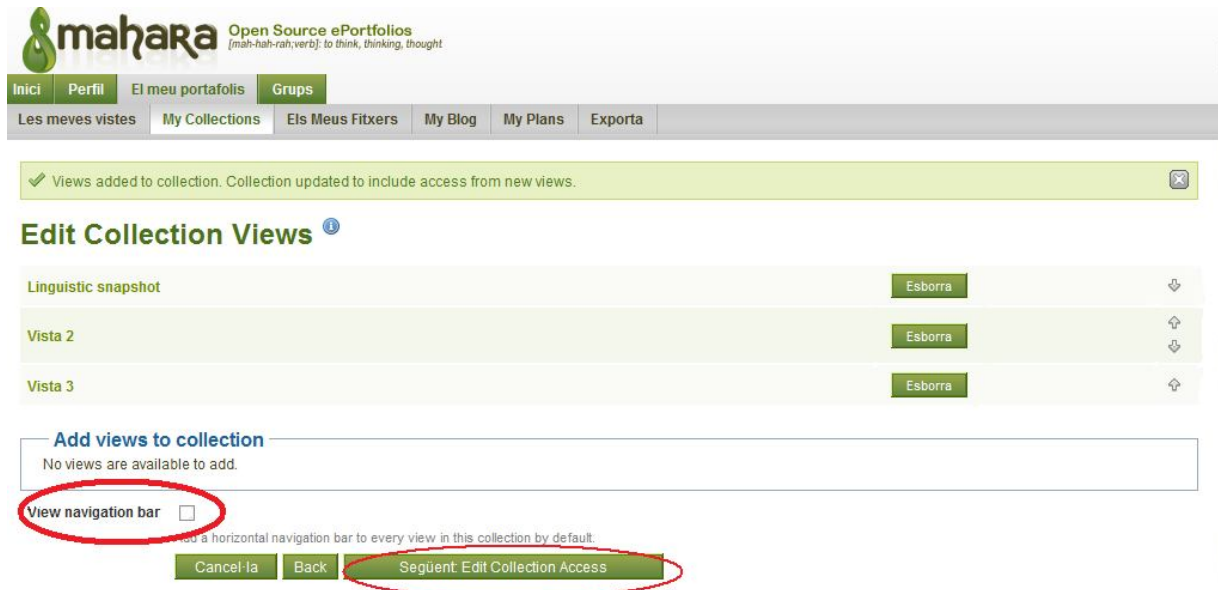
Usuaris connectats (Darrers 10 minuts)

L'accés a les diferents vistes es fa des de les diferents pestanyes que apareixen a la part superior. Com passa a les vistes, en tot moment podràs editar-ne tant el títol com els continguts i l'accés sempre que vulguis i podràs afegir tantes col·leccions com vulguis.



b) Donar accés a diverses vistes mitjançant l'opció "My collections" sense activar l'opció "View navigation bar"

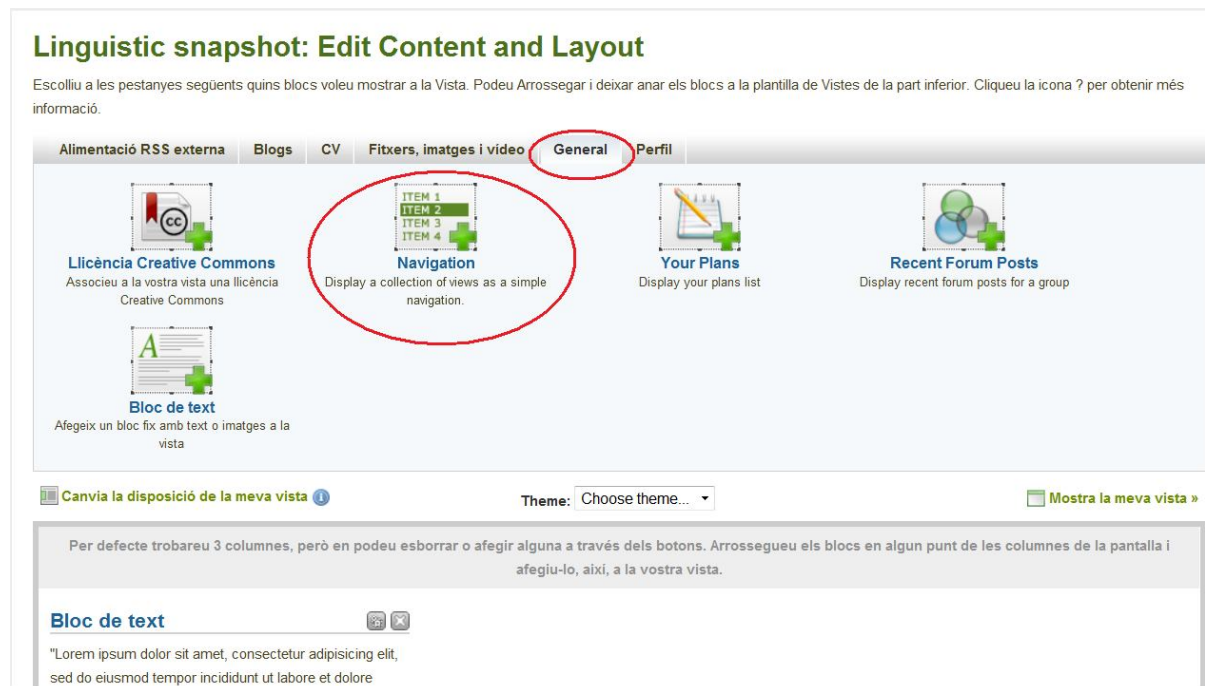
Si optem per no activar l'opció "View navigation bar" després d'haver creat la col·lecció, com hem dit abans, haurem d'afegir un bloc addicional. Expliquem com fer-ho. Els primers passos són exactament iguals que a l'opció anterior. La diferència ve quan arribem a aquesta pantalla que apareix a sota, en què desactivem l'opció "View navigation bar".



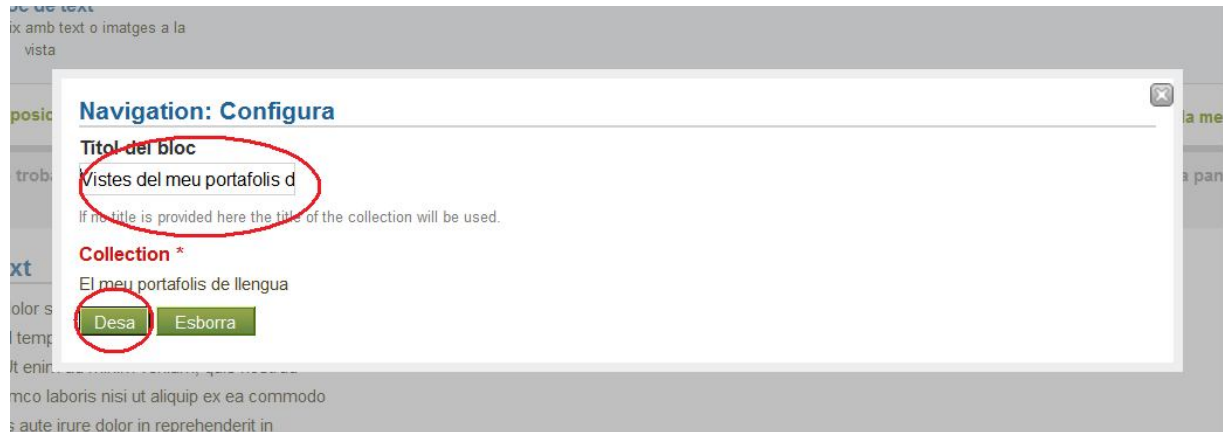
La resta de passos són també exactament iguals que en l'opció anterior. La diferència està en la visualització de les vistes, en què no apareix la barra superior que permet la navegació entre vistes sense sortir en cap moment del portafolis.



Per aquest motiu, i per facilitar la navegació entre vistes, hem d'afegir el bloc "Navigation" que es troba a la pestanya "General" quan editem els continguts de la vista. Com tots els blocs, només cal que l'arrosseguem allà on el volem posar.



En arrossegar-lo, ens apareix el següent quadre de diàleg, en què hem de posar el títol del bloc d'accés a les diferents vistes.



No t'oblidis de clicar "Desa". Qui visiti el teu portafolis haurà de ser conscient que per navegar d'una vista a una altra només ho podrà fer mitjançant les fletxes d'endavant i endarrera del navegador d'internet que estigui utilitzant.

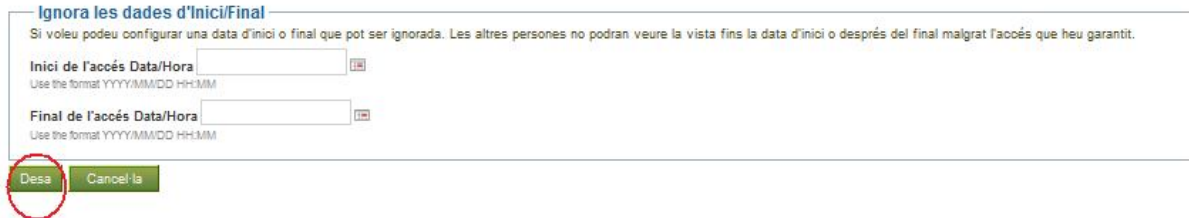
Linguistic snapshot: Edit Content and Layout

Escolliu a les pestanyes següents quins blocs voleu mostrar a la Vista. Podeu Arrossegar i deixar anar els blocs a la plantilla de Vistes de la part inferior. Cliqueu la icona ? per obtenir més informació.

Fet

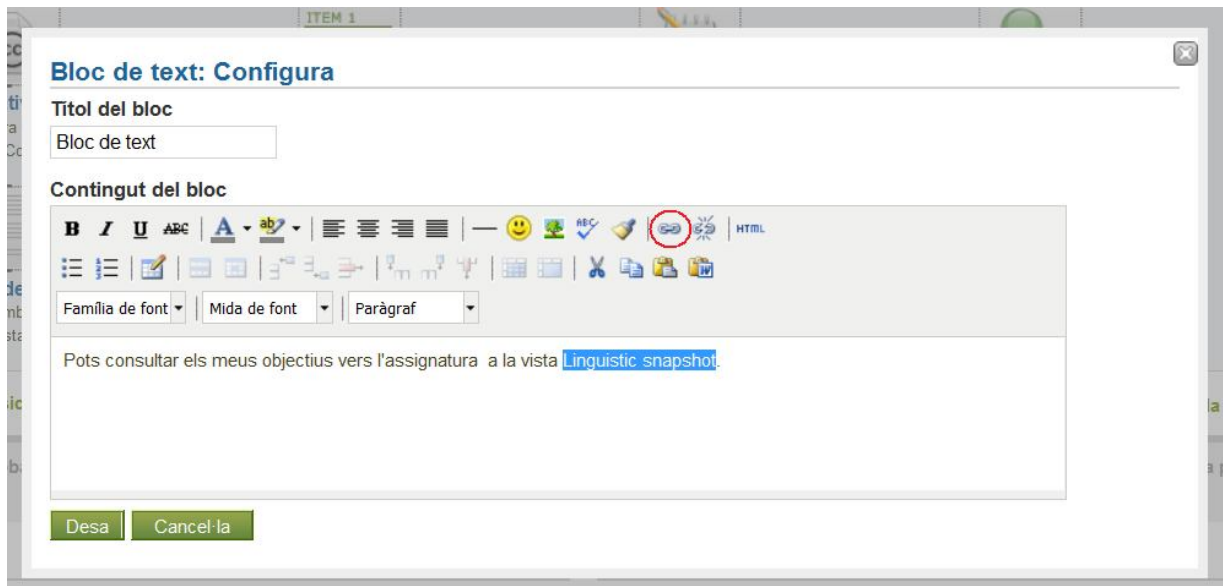
Només cal que seleccionis la URL i la copiïs, bé clicant el “Copia” que apareix quan cliques el botó dret del ratolí, bé clicant Control + C.

No t'oblidis de desar els canvis clicant el botó “Desa” que apareix a la part inferior de la pàgina.



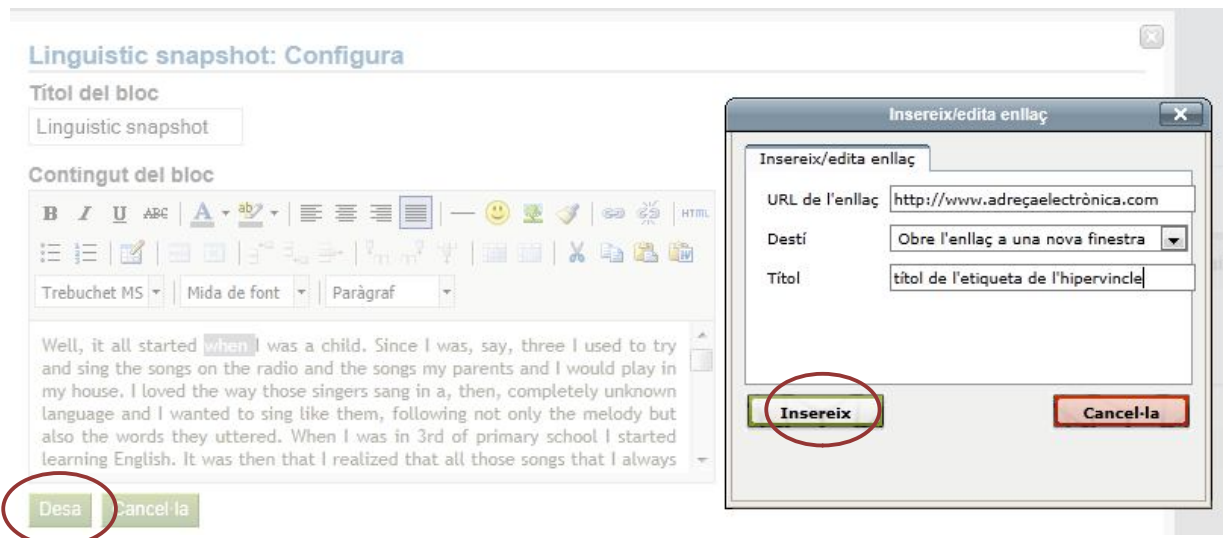
The dialog box has a title bar that says "Ignora les dades d'inici/Final". Below the title bar, there is a line of text: "Si voleu podeu configurar una data d'inici o final que pot ser ignorada. Les altres persones no podran veure la vista fins la data d'inici o després del final malgrat l'accés que heu garantit." Below this text are two input fields: "Inici de l'accés Data/Hora" and "Final de l'accés Data/Hora", both with a small calendar icon to their right. Below the input fields are two buttons: "Desa" and "Cancel·la". The "Desa" button is circled in red.

Cal que tornis a cada una de les vistes excepte la de la qual n'has obtingut la URL i hipervinculis aquesta vista en el fragment de text que consideris oportú.



The dialog box is titled "Bloc de text: Configura". It has a "Títol del bloc" field with the text "Bloc de text". Below that is a "Contingut del bloc" section with a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, insert image, insert video, insert audio, insert table, insert code, and HTML. The "Insert link" icon is circled in red. Below the toolbar are dropdown menus for "Família de font", "Mida de font", and "Paràgraf". The main text area contains the text: "Pots consultar els meus objectius vers l'assignatura a la vista [Linguistic snapshot](#)". At the bottom are "Desa" and "Cancel·la" buttons.

Quan cliquis la icona d'”Insereix hipervincle”, apareix un quadre de diàleg. En aquest quadre de diàleg cal que enganxis la url de l'enllaç a on vols hipervincular el text seleccionat. Pots escollir que l'hipervincle s'obri en la mateixa finestra o en una finestra nova. Recomanem que es faci en una finestra nova per tal que la sessió a Mahara no caduqui. Finalment, també es recomana posar un títol a l'hipervincle (si s'escau), que surt en passar el ratolí per sobre d'aquest. Clica “Insereix” per completar la hipervinculació. No t'oblidis de desar els canvis.



Una altra opció original és facilitar l'accés a les diferents vistes **a través d'imatges** (per exemple, una impressió de pantalla de la vista a la qual volem donar accés). El procediment per hipervincular-la és el mateix que amb el text. La diferència és que en lloc de seleccionar el text, seleccionarem la imatge que vulguem hipervincular.

Sigui com sigui, recorda que si optes per hipervincular les vistes mitjançant la URL secreta, hauràs de fer-ho a totes les vistes per tal de poder navegar per tot el portafolis sense haver de sortir-ne per buscar una vista en concret.

Accedir a la vista d'un company

Un cop hagis donat accés tant al teu company com al teu professor a la teva col·lecció de vistes, aquests rebran una notificació pel sistema de missatgeria de Mahara que veuran la propera vegada que hi entrin. Per agilitzar el procés, si vols, pots fer-li-ho saber també enviant-li un correu electrònic o un missatge intern a Moodle o dient-li-ho personalment, és clar. Per llegir el missatge, només cal clicar a sobre del sobre o del número que apareix al costat.



Clicant sobre el títol del missatge, apareixerà l'hipervincle que condueix a la col·lecció.



The screenshot shows the Mahara Open Source ePortfolios interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Inici', 'Perfil', 'El meu portafolis', and 'Grups'. Below this is the 'Inbox' section. A dropdown menu for 'Tipus d'activitat:' is set to 'Tots els tipus'. A 'Delete all notifications' button is visible. The inbox contains one notification with the following details:

| Tema | Data | Llegit | Esborra |
|---|------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Accés a la nova vista Heu sigut ategit a la vista anomenada "Linguistic snapshot" per Maria del Mar Suarez Vilagran Vista » | 28/12/2011 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Donar *feedback* i comentar les vistes d'un company

Un cop hagis estat convidat a la col·lecció de vistes d'un company, et demanem dues coses:

1) que **llegeixis les retroaccions del professor fetes a la vista 1 i 2** (no la 3) i **escriguis la teva opinió sobre el comentari previ del docent**;

2) que **a la vista 3 adjuntis la taula d'avaluació de vistes entre iguals prèviament emplenada** que tens disponible al Moodle de la teva assignatura.

Expliquem les passes per a la primera acció:

Primer de tot, has d'observar les vistes i la seva evolució per poder comentar sobre el sentit de les imatges i els títols. A continuació, cal que llegeixis les retroaccions del professor fetes a la vista 1 i 2 (no la 3) i **escriguis la teva opinió** sobre el comentari previ del docent (no tens per què estar-hi d'acord) **i, si s'escau, suggereixis alternatives i/o millores addicionals**. Per a això només cal que premis "*Place feedback*" i escriguis el teu text.

Vista 3

Bloc de text

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

Feedback

0 comments

 Place feedback

 Informeu de material amb objeccions

 Imprimeix

 Afegeix vista a la llista de seguiment



És molt important que a l'hora de publicar el teu comentari (el qual només podràs editar durant els 10 minuts següents), **desactivis la casella "Make public"**. Si no ho fas, qualsevol podrà accedir a aquest comentari.

Feedback

0 comments

 Place feedback

 Informeu de material amb objeccions

 Imprimeix

 Afegeix vista a la llista de seguiment



Missatge

Rich text editor toolbar with options: Bold (B), Italic (I), Underline (U), ABC, Font color (A), Background color (ab), Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo, Text color, Text background color, HTML, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Table, Table of contents, Print, Copy, Paste, Undo, Redo, Font family, Font size, Paragraph.

Make public

Attach file

Examinar...

[+]

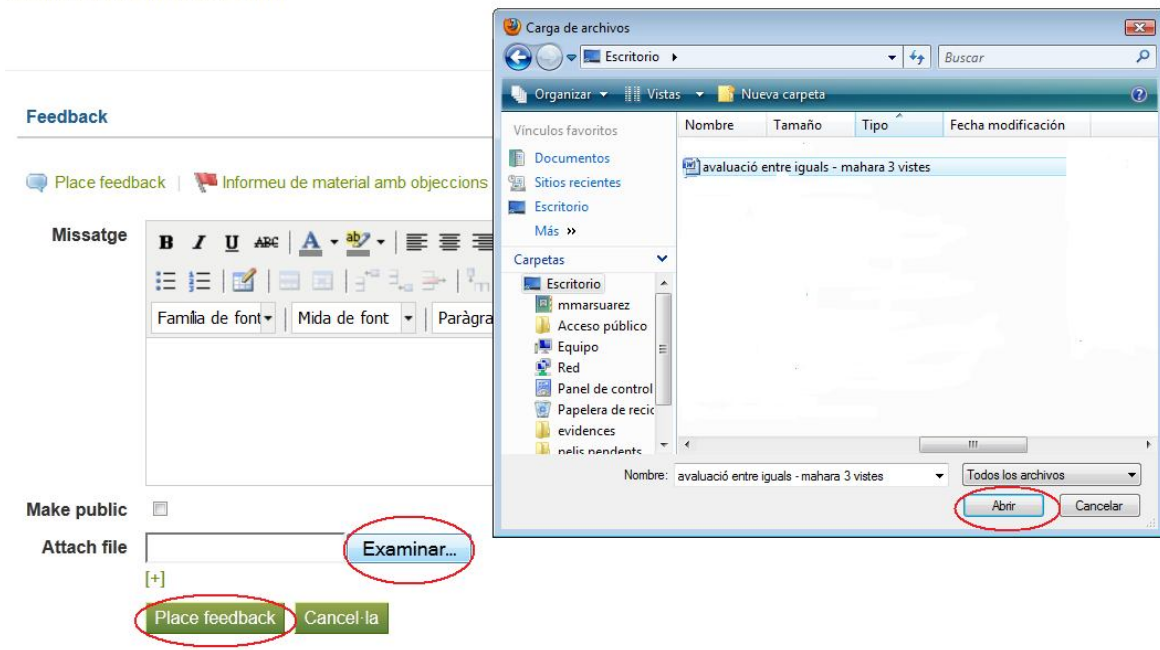
Place feedback

Cancel·la

La segona tasca consisteix en avaluar la 3a vista del teu company. Per a això, cal que **adjuntis a la vista 3 la taula d'avaluació de vistes entre iguals prèviament emplenada** que tens disponible al Moodle de la

teva assignatura. Per adjuntar-la, només cal que cliquis sobre “Examinar” i la cerquis al teu ordinador com si fos un adjunt de correu electrònic. Per fer-ho, només cal que, un cop hagi trobat l’arxiu, cliquis “Abrir” (o el que t’aparegui segons el navegador i l’idioma de configuració del mateix) i cliquis “Place feedback” a continuació. És molt important que a l’hora de publicar el teu comentari (el qual només podràs editar durant els 10 minuts següents, deixis la casella “Make public” desactivada. Si no ho fas, qualsevol podrà accedir a aquest comentari.

irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla
pariat. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia
deserunt mollit anim id est laborum.”



Canvis a les vistes després de la retroacció dels companys

Un cop el company escollit hagi fet el feedback a la teva vista, rebràs una notificació interna semblant a la del missatge d’accés a la vista, com hem vist més amunt. L’últim pas que has de fer consisteix en:

1. Entrar a les vistes del teu portafolis (o a la col·lecció de vistes).
2. Llegir les retroaccions que hagi fet el teu company a les vistes 1, 2 i 3.
3. Fer només els canvis que consideris necessaris.
4. Explicar quins canvis has fet i quins no **justificant-ne la tria** fent servir també l’opció “Place feedback”. Aquests comentaris apareixeran a sota dels comentaris previs. És molt important que a l’hora de publicar el teu comentari (el qual només podràs editar durant els 10 minuts següents, deixis la casella “Make public” desactivada. Si no ho fas, qualsevol podrà accedir a aquest comentari.

Feedback

0 comments

[Place feedback](#) | [Informe de material amb objeccions](#) | [Imprimeix](#) | [Afegeix vista a la llista de seguiment](#) | [?](#)

Missatge



Família de font | Mida de font | Paràgraf

Make public

Attach file

Examinar...

[+]

Place feedback

Cancel·la

5. Finalment, avisa el teu professor que ja pot accedir de nou a la col·lecció de vistes per tal que pugui afegir la retroacció que s'escaigui, tant de l'avaluació del teu company com dels canvis fets a les vistes.