



Materials de formació

Tutoria telemàtica

**Mòdul:**

# **ENTORNS DE FORMACIÓ A TRAVÉS DEL WEB. EL MOODLE.**

Jaume Puppo Lama. Abril 2006

Actualitzat a la versió 1.8.2 per Juan Martínez González el setembre de 2007



**Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura

Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat

## **Entorns de formació a través de la web. El Moodle.**





Jaume Puppo Lama. Abril de 2006


Actualitzat a la versió 1.8.2 per Juan Martínez González el setembre de 2007

Servei de Formació Permanent del Professorat  
Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat  
Conselleria d'Educació i Cultura  
Govern de les Illes Balears

Setembre 2007

## Taula de continguts

<b>1.</b>	<b>Introducció</b> .....	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Accés a l'entorn de formació Moodle</b> .....	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Estructura d'un curs a distància a Moodle</b> .....	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>La pàgina inicial</b> .....	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>Els panells d'utilitats</b> .....	<b>11</b>
5.1.	Panell "Persones" .....	11
5.1.1.	Enllaç "Participants".....	12
5.1.2.	Enllaç "Edita perfil" .....	13
5.2.	Panell "Activitats" .....	14
5.3.	Panell "Administració" .....	14
5.4.	Panell "Usuaris en línia" .....	15
5.5.	Panell "Cerca FÒRUMS" .....	15
5.6.	Panell "Últimes Notícies" .....	16
5.7.	Panell "Calendari" .....	16
5.8.	Panell "Esdeveniments pròxims" .....	18
5.9.	Panell "Activitat recent" .....	19
<b>6.</b>	<b>Mode d'edició</b> .....	<b>20</b>
6.1.	Modificar els panells laterals.....	20
6.2.	Editar els continguts de la secció central.....	21
6.3.	Reorganitzar les caixes temàtiques .....	23
<b>7.</b>	<b>Eines de comunicació</b> .....	<b>24</b>
7.1.	Correu intern del curs  .....	24
7.2.	Correu electrònic.....	27
7.3.	Fòrums  .....	27
7.3.1.	Creació i configuració d'un fòrum. ....	28
7.3.2.	Composició de missatges.....	29
7.3.3.	Visualitzar i respondre els missatges .....	31
7.3.4.	Gestió de fòrums. ....	33
7.4.	Xats  .....	34
7.4.1.	Creació i configuració d'un xat.....	34
7.4.2.	Gestió de la sala de xat .....	35
7.4.3.	Participació en una sessió de xat .....	36
<b>8.</b>	<b>Gestor d'arxius del curs</b> .....	<b>38</b>
<b>9.</b>	<b>Afegir recursos materials</b> .....	<b>40</b>
9.1.	Directorí.....	40
<b>10.</b>	<b>L'editor de text HTML de Moodle</b> .....	<b>41</b>
<b>11.</b>	<b>Els mòduls d'activitats</b> .....	<b>45</b>
11.1.	Tasques  .....	46

11.1.1.	Creació i configuració d'una tasca .....	47
11.1.2.	Gestió i revisió d'una tasca .....	49
11.2.	Qüestionaris o Proves d'avaluació  .....	50
11.2.1.	Gestió dels qüestionaris .....	51
<b>12.</b>	<b>Seguiment de l'alumnat .....</b>	<b>53</b>
12.1.	Informe d'activitats .....	53
12.2.	Llibre de qualificacions .....	54

## Convencions

Els símbols utilitzats en aquest text són:



### Activitats d'introducció

Activitats completament guiades amb exposició gradual de continguts, que permeten assegurar els continguts mínims de la programació del mòdul de formació.



Reforç

### Activitats de consolidació i reforç:

Aquestes activitats presenten una dificultat un poc superior, ja que no són tan guiades. Permetran un millor domini dels temes estudiats.



### Activitats d'entrega obligada

Les activitats que vénen marcades per aquesta icona s'hauran d'entregar obligatòriament per superar el curs de formació.



### Activitats opcionals

Activitats d'ampliació de coneixements que permetin aprofundir en la temàtica tractada.



### Recomanacions o comentaris

Recomanacions o comentaris que permetran una millor realització de les activitats encomanades.



AJUDA

### Ajuda

Per a algunes activitats, si la seva resolució presenta problemes, es podrà consultar l'ajuda, que donarà pistes per facilitar-ne la realització.



### Recursos addicionals

Per poder ampliar els coneixements, es posa a la disposició dels alumnes una documentació complementària de consulta o d'ampliació.

## 1. INTRODUCCIÓ

El Moodle és una eina que facilita la creació d'entorns educatius que permeten la creació i el desenvolupament de cursos a distància sobre Internet.

A Moodle podem distingir principalment quatre tipus de perfils d'usuaris, cadascun amb unes característiques, funcions i privilegis clarament diferenciats:

- *Administrador*: té accés a totes les opcions del lloc web.
- *Creador de cursos*: pot crear cursos i assignar-los professors.
- *Professor / tutor*: encarregat de l'orientació i el seguiment del treball de l'alumnat i de l'avaluació del seu progrés, qualificant les proves d'avaluació i les activitats lliurades per l'alumnat. En alguns casos, també pot ser el responsable del disseny dels materials, del lloc web del curs i dels exercicis d'autoavaluació i de les proves d'avaluació. És important fer notar que els tutors poden tenir permisos d'edició de continguts del curs, si així ha estat configurat, i, per tant, podrien modificar els materials del curs en els quals desenvolupen la tutoria, si bé, en principi, no hauran de fer-ho.
- *Alumne*: és l'usuari final dels cursos. Les seves possibilitats són la navegació per les pàgines del curs, descarregar els materials, fer ús de les eines de comunicació, realitzar i lliurar les activitats i les proves d'avaluació, compartir documents amb el professor i els companys del curs, etc.

L'objectiu d'aquest mòdul és familiaritzar-se amb les eines que incorpora l'entorn Moodle per fer el seguiment tutorial de l'alumnat (gestió del grup d'alumnes, eines de comunicació, eines de seguiment i avaluació).

## 2. ACCÉS A L'ENTORN DE FORMACIÓ MOODLE

Per accedir a l'entorn de formació Moodle heu de tenir accés a un ordinador connectat a Internet que executi un navegador web. Moodle pot treballar virtualment amb qualsevol navegador, i des de qualsevol sistema operatiu (MS-Windows, GNU/Linux i d'altres). Els navegadors recomanats són MS-Internet Explorer 5.5 o superior i Mozilla. És necessari tenir habilitades les galetes -cookies- en el vostre navegador.

Per accedir a l'entorn de formació heu d'introduir al navegador l'adreça següent:

<http://dweib.caib.es/moodle/>

També podeu accedir des del WEIB (Web Educatiu de les Illes Balears), <http://weib.caib.es>, des de la secció **Formació / Entorn de Formació / Accés als cursos**.

Llavors hi apareixerà la pàgina d'entrada a l'entorn, en la qual serà requerits el nom d'usuari i la contrasenya de l'usuari:

Per poder accedir a l'entorn de formació és un requisit imprescindible disposar de l'adreça de correu del tipus [profe@educacio.caib.es](mailto:profe@educacio.caib.es) que la Conselleria d'Educació i Cultura proporciona al professorat de les Illes Balears, ja que els valors de nom d'usuari i contrasenya que s'han d'introduir per accedir a l'entorn de formació són els mateixos que els d'aquest compte de correu (en particular el nom d'usuari és la lletra "x" seguida del DNI sense lletra, per exemple x12345678, i la contrasenya, aquella que tingueu actualment com a contrasenya del compte de correu). Si us canviau la contrasenya del vostre compte de correu en **educacio.caib.es**, el nou valor de contrasenya serà el que haureu de fer servir també per accedir a l'entorn de formació. Per a més informació sobre la política de funcionament dels comptes de correu del domini **educacio.caib.es** (sol·licitud, canvi de contrasenya, període de caducitat de la contrasenya, etc.), podeu consultar al **WEIB** (<http://weib.caib.es>) la secció **Suport tècnic / Adreça electrònica**.

Un cop introduït el vostre nom d'usuari i contrasenya a la pàgina d'entrada de Moodle accedireu a l'entorn de formació. En cas que ja estigueu donats d'alta en algun curs de l'entorn, accedireu a una pàgina inicial en què apareixerà la llista de cursos en què participeu:

Per accedir a un dels cursos només hem de fer clic sobre el títol del curs.

Si no estau donats d'alta en cap curs de Moodle, us apareixerà com a pàgina inicial una llista amb tots els cursos disponibles a l'entorn de formació agrupats per categories, o bé la llista de categories de cursos existents:



Clicant sobre cada una de les categories de cursos podrem veure els cursos situats a cada una d'elles. Després, podrem entrar únicament en els cursos oberts per a visitants. Per exemple, el "**Curs de demostració**", situat dins la categoria "**Zona de pràctiques**". La majoria de cursos únicament estan accessibles al professorat inscrit prèviament.

Com a participants del curs de Tutoria telemàtica quan entreu a la pàgina inicial de Moodle us apareixeran dos cursos: **Tutoria Telemàtica** i **Pràctiques amb el Moodle del curs Tutoria Telemàtica**. El curs **Tutoria Telemàtica** és el curs que feis com a alumnes i, per tant, entrareu amb un perfil d'usuari d'alumne. L'altre curs, **Pràctiques amb el Moodle del curs Tutoria Telemàtica**, és un curs per fer les activitats d'aquest mòdul, al qual entrareu amb un perfil de tutor. Cada participant del curs de Tutoria Telemàtica tindrà el seu propi curs de pràctiques, al qual estarà donat d'alta com a tutor i en el qual trobarà a 2 participants genèrics donats d'alta com a alumnes (TUTOR1.DGINNOVA i TUTOR2.DGINNOVA).

### 3. ESTRUCTURA D'UN CURS A DISTÀNCIA A MOODLE

La plataforma Moodle proporciona tres tipus de mòduls o elements lògics per a la construcció de cursos a distància:

- *Mòduls de comunicació*: Aquestes eines són essencials per facilitar la comunicació i la cooperació entre els alumnes d'un curs a distància i els tutors.
- *Mòduls de materials*: Són els elements que representen els continguts materials del curs (fitxers de continguts, pàgines web, enllaços a pàgines web externes,...)



- **Mòduls d'activitats:** Són la part activa i col·laborativa del curs, on l'alumne ha de fer algun tipus de treball que podrà ser avaluable i qualificat pels tutors.

Un curs de Moodle no és més que una col·lecció d'aquests elements, dissenyats i estructurats pel tutor/dissenyador del curs, recollits en una sèrie de pàgines web per les quals l'alumnat pot navegar per accedir als continguts o realitzar les activitats a través d'internet.

Moodle admet tres tipus o formats diferents de cursos:

- **Format setmanal:** El curs s'organitza per setmanes, amb una sèrie d'activitats a realitzar cada setmana.
- **Format per temes:** El curs s'organitza en una sèrie de seccions temàtiques, amb una sèrie d'activitats contingudes a cada caixa temàtica, agrupades sense restriccions temporals.
- **Format social:** Aquest format s'orienta al voltant d'un fòrum principal, el fòrum Social, que ocupa la pàgina principal.

Ens centrarem en el tercer, el **format per temes**, ja que és el format més adequat per a la realització d'activitats de formació a distància i veurem, en primer lloc, quin és l'aspecte de la pàgina principal d'un curs a distància en aquest format, amb l'estructura que usualment correspon a les activitats del programa de formació a distància del professorat no universitari de les Illes Balears.

## 4. LA PÀGINA INICIAL

Quan accediu com a tutor/dissenyador a la pàgina web del vostre curs, la visió que teniu d'aquesta és semblant a la que veuen els alumnes, però amb més opcions als diferents menús, que només estan disponibles per al tutor/dissenyador del curs. En aquesta pàgina podem observar diferents seccions:

The image shows a screenshot of the Moodle course page with several callouts pointing to different sections:

- Capçalera:** Points to the Moodle logo and course title.
- Columna esquerra: accés a continguts i accions:** Points to the left sidebar containing navigation links like 'Administració', 'Haveris en línia', and 'Cerca fitxers'.
- Columna central: blocs de materials i activitats del curs:** Points to the main content area showing 'Presentació' and 'Activitat inicial de fòrum'.
- Columna dreta: blocs temporals:** Points to the right sidebar containing 'Comeu intern', 'Calendari', and 'Activitat recent'.
- Peu de pàgina:** Points to the footer area.

- **Capçalera:**

És la secció superior de la pàgina. Conté el títol del curs, la barra de navegació i el nom de l'usuari que ha accedit al curs. També conté un enllaç de sortida per sortir del curs i tancar la sessió de l'usuari a Moodle.

Des de la pàgina principal del curs es pot accedir a qualsevol dels elements o pàgines que componen el curs. Quan ens anem inserint pels diferents components del curs, la barra de navegació ens guiarà, mostrant la situació en què es troba l'element del curs que estam visitant. Pulsant sobre qualsevol dels enllaços d'aquesta barra de navegació podrem anar directament a un element de nivell superior dins l'estructura del curs:



Cada un dels enllaços blaus d'aquesta barra és un hipervincle que ens condueix a un lloc concret dins l'estructura del curs. En particular, els dos primers enllaços ens conduiran, el primer, a la pàgina inicial de l'entorn de formació, i el segon (nom curt del curs), a la pàgina principal del curs en què estam treballant.

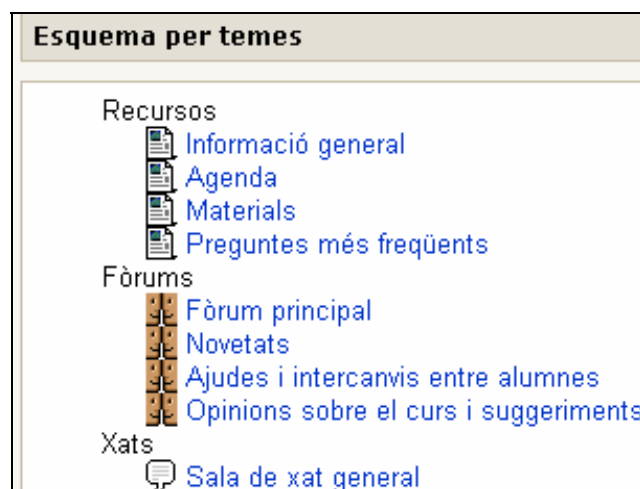
Cada vegada que accedim a una pàgina del curs, a més de la barra de navegació, a la part superior dreta trobarem una llista desplegable en què apareixen tots els recursos, eines i activitats disponibles dins el curs. Aquesta opció ens serà molt útil, ja que pot utilitzar-se per passar d'una a altra secció o element del curs sense haver de passar per la pàgina principal, agilitant molt la navegació.

- **Columna esquerra:**

Aquesta secció conté una sèrie de panells d'utilitats, que permeten accedir directament als diferents continguts del curs, així com d'altres amb funcions generals de Moodle, que permeten realitzar accions diverses sobre el curs. El tutor amb permisos d'edició té la capacitat de canviar aquests panells de lloc o fins i tot esborrar-los, però és recomanable deixar-los com estan inicialment.

- **Columna central**

Aquesta secció conté una sèrie de blocs o caixes temàtiques amb els diferents materials i activitats del curs. El primer bloc o **caixa 0** és l'àrea de materials i eines generals del curs:



Per davall d'aquest primer bloc o **caixa 0** de materials i eines generals del curs, hi apareixen una sèrie de caixes temàtiques numerades (**caixa 1**, **caixa 2**, **caixa 3**, ...). En aquestes caixes temàtiques poden aparèixer diversos tipus d'activitats, com poden ser **tasques** (activitats que impliquen

l'enviament del resultat de la feina feta com a un arxiu que s'ha de trametre al tutor o tutora del curs), **proves d'avaluació** (qüestionaris tipus test de qualificació automàtica), activitats consistents en fer aportacions a **fòrums** específics, participació en **xats**, etc.

- **Columna dreta**

Aquesta secció conté una sèrie de panells d'utilitats, relacionats amb l'organització temporal del curs, com l'eina de **correu intern**, el panell d'**últimes notícies**, el del **calendari**, el d'**esdeveniments pròxims**, i l'informe d'**activitat recent**.

- **Peu de pàgina**

Conté el nom de l'usuari que ha iniciat la sessió de treball en el curs, l'enllaç '**Inici**' per anar a la pàgina inicial d'accés a Moodle i l'opció '**Sortida**', la qual es troba també a la capçalera de la pàgina principal del curs. Convé acostumar-se a fer servir l'enllaç '**Sortida**' per abandonar el curs, ja que d'aquesta manera la nostra sessió de feina en Moodle quedarà tancada i evitarem que un altre usuari que faci servir el mateix ordinador en què hem estat treballant pugui entrar al nostre curs utilitzant la nostra identitat.



#### Activitat d'introducció 1

1. Entra a l'entorn de formació Moodle utilitzant el teu nom d'usuari i contrasenya.
2. A la pàgina inicial de l'entorn, t'apareixeran els 2 cursos següents: **Tutoria Telemàtica** i **Pràctiques amb el Moodle del curs Tutoria Telemàtica**. Entra a cada un d'aquests i observa les diferències que presenta l'entorn per a un perfil d'usuari d'alumne o de tutor/dissenyador, respectivament.

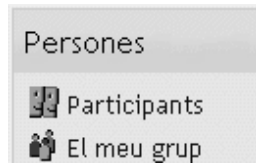
## 5. ELS PANELLS D'UTILITATS

A la pàgina principal del curs existeixen dues columnes laterals amb una sèrie de panells amb funcions diverses. Ja hem comentat que normalment aquests panells s'agrupen de manera que a l'esquerra apareixen aquells que permeten accedir directament als diferents continguts del curs i realitzar accions diverses predeterminades en Moodle, mentre que a la dreta se solen agrupar aquells panells d'utilitats més relacionats amb l'organització temporal del curs. No obstant això, el número i les posicions dels panells d'utilitats de les columnes laterals són modificables pel tutor o tutora del curs, per la qual cosa ens podríem trobar amb una disposició de panells diferent o que no aparegui algun dels que descriurem a continuació. Les seves funcions són genèriques per a qualsevol usuari, sigui alumne o professor, en la seva major part, amb excepcions com el panell '**Administració**'.

### 5.1. PANELL "PERSONES"

Aquest bloc permet accedir a la informació sobre la resta de companys del curs, alumnes i tutors. Presenta, en principi, l'enllaç: '**Participants**'. En cas que el tutor o tutora del curs hagi creat grups, hi apareixerà un segon enllaç '**Grups**' o '**El meu grup**'. En Moodle poden existir "grups", que són subconjunts d'alumnes i/o tutors. La creació de grups és una funció reservada per als tutors. Els tutors poden definir els grups com a "**visibles**" o "**separats**". Si els grups són definits com a "**visibles**" l'alumne podrà veure els missatges i les activitats dels alumnes dels altres grups, però no podrà participar en aquests. Si els grups es defineixen com a "**separats**", llavors l'alumne només podrà veure als alumnes i tutors que es trobin en el seu grup. Així, si el tutor o tutora del curs ha creat grups i els ha definit com a visibles, al panell "**Persones**" apareixerà l'enllaç "**Grups**" que donarà accés a

una pantalla amb informació sobre els membres de tots els grups existents en el curs. En canvi, si el tutor o tutora ha creat grups en el curs, però els ha definit com a "**separats**", l'enllaç que hi apareixerà serà "**El meu grup**" i amb aquest, l'usuari només tindrà accés a la informació sobre els membres que componen el seu grup:



### 5.1.1. ENLLAÇ "PARTICIPANTS"

L'enllaç "**Participants**" ens presenta una llista amb informació sobre els tutors i l'alumnat del curs:

Prova tutor1 creador de cursos per esborrar

Participants **Bitàcola**

Els meus cursos: prova\_tutor1 Mostra els usuaris que hagin estat inactius més de Selecciones el periode Llista d'usuaris Menys detallat

Rol actual: Tots

Tots els participants: 3

Imatge de l'usuari	Nom / Cognoms	Població	País	Darrer accés ↑
	tutor2 dginnova	-	Espanya	1 segon
	JUAN MARTÍNEZ GONZÁLEZ	Palma	Espanya	4 dies
	tutor1 dginnova	Palma	Espanya	4 dies 4 hores

Hu estat amb tutor2 dginnova (0:0:0)

En aquesta llista apareix el nom complet de cada participant, la seva població, el seu país i el temps passat des de la darrera vegada que va entrar en aquest curs. A l'esquerra tenim un enllaç "**Els meus cursos**" que ens permet passar d'un curs a un altre, si estem matriculats a més d'un.

Canviant el "**Rol actual**" (al centre de la finestra) podem veure, per separat, el professorat i l'alumnat. Clicant sobre el **nom/Cognoms** d'un dels participants veurem les seves dades: perfil, missatges enviats i bitàcola (registre de les accions que ha dut a terme en el curs).

tutor1 dginnova

Perfil **Missatges enviats** Bitàcola

Hola som jo, tutor1 dginnova

---

Població: Palma

Correu electrònic: [tutor1.dginnova@educacio.caib.es](mailto:tutor1.dginnova@educacio.caib.es)

Cursos: [Curs de demostració](#), [Lloc web de coordinadores i coordinadors d'assessories](#), [Course Fulname 101](#), [Prova tutor1 creador de cursos per esborrar](#), [Curs de pràctiques 1](#), [101 Nom complet del curs](#)

Darrer accés: Saturday, 8 September 2007, 12:47 (4 dies 4 hores)

Rols: [Professor](#)

[Envia missatge](#)

Aquesta fitxa o Perfil de cada participant proporciona informació sobre els cursos en els que està inscrit, la data del darrer accés i el seu rol en el curs: professor o estudiant, junt amb la seva adreça de correu en **educacio.caib.es**. Aquesta adreça de correu té un hipervincle del tipus mailto (correu). Si clicau sobre l'adreça de correu d'un dels participants s'obrirà directament el programa gestor de correu pop que tingueu instal·lat al vostre ordinador i podreu enviar-li un missatge de correu.

**ATENCIÓ!** No heu de fer servir aquest enllaç si utilitzau un ordinador que no tingui instal·lat el vostre correu d'educacio.caib.es en un programa client de correu pop, com ara outlook, thunderbird, ...

### 5.1.2. ENLLAÇ "EDITA PERFIL"

Al panell "**Persones**", clicau sobre l'enllaç "**Participants**". Cercau el vostre "**Nom/Cognoms**" i clicau damunt. Observareu que la finestra canvia. Ara té un altre enllaç: "**Edita perfil**". Clicau damunt i podreu introduir o modificar les vostres dades personals:

The screenshot shows the 'Edita perfil' (Edit profile) form in Moodle. At the top, there are navigation tabs: 'Perfil', 'Edita perfil' (highlighted), 'Missatges enviats', and 'Bitàcola'. Below the tabs is a 'Mostra característiques avançades' (Show advanced characteristics) button. The form is divided into sections: 'Necessari' (Required) and 'Opcional' (Optional). In the 'Necessari' section, the user's name is 'tutor2', surname is 'dginnova', and email is 'tutor2.dginnova@educacio.caib.es'. There are dropdown menus for 'Mostra el correu electrònic' (set to 'Permet només als altres membres del curs veure la meua adreça de correu'), 'Correu electrònic activat' (set to 'Aquesta adreça de correu està habilitada'), 'Població' (set to '-'), 'Selecció d'un país' (set to 'Espanya'), 'Zona horària' (set to 'Hora del servidor local'), and 'Idioma preferit' (set to 'Català (ca)'). There is a 'Descripció' field with a help icon. Below this is a rich text editor with a toolbar and the text: 'Hola, soc professor de l'IES Ses Panades i estic començant amb això de la formació a distància.' Below the editor is a 'Canvi' (Change) button. In the 'Opcional' section, there is an 'Imatge' (Image) section with 'Imatge actual' (Current image) set to 'Cap' (None) and a 'Suprimeix' (Remove) checkbox. There is a 'Nova imatge' (New image) field with a '10Mb' limit and an 'Examinar...' (Browse...) button. Below it is a 'Descripció de la imatge' (Image description) field. At the bottom of the form is an 'Actualitza perfil' (Update profile) button and a note: 'Aquest formulari conté camps obligatoris' (This form contains mandatory fields).

L'entorn de formació Moodle permet que cada usuari publiqui una breu informació personal sobre si mateix. Alguns dels camps no són editables amb la configuració actual de Moodle, com és el cas del nom, els cognoms i l'adreça de correu, ja que la base de dades de Moodle està sincronitzada amb la Autor: Jaume Puppo Lama. Actualitzat a la versió 1.8.2 per Juan Martínez González el setembre de 2007

de comptes d'usuari de correu en **educacio.caib.es**, de manera que el nom, els cognoms i la seva adreça de correu, són els que es troben definits en el seu compte de correu institucional en **educacio.caib.es**.

És molt important que col·loqueu la vostra foto en el vostre perfil. La comunicació virtual és més positiva si tenim la imatge de la persona a la que ens dirigim. D'altra manera és més freda i menys motivadora per afavorir la comunicació.

Per pujar l'arxiu d'imatge de la vostra foto, heu de polsar sobre el botó '**Navega**', per seleccionar l'arxiu al vostre ordinador

La imatge ha d'estar en format JPG o PNG (normalment el nom del fitxer ha d'acabar en .jpg o .png). En acabar, feu clic al botó "**Actualitza perfil**" al capdavall de la pàgina, s'actualitzaran totes les dades que hagueu introduïdes i la imatge es retallarà i es reduirà a una mida de 100x100 píxels. Quan torneu a visualitzar el vostre perfil és possible que no hagi canviat la imatge. En aquest cas feu servir l'opció "**Actualitza**" del vostre programa navegador.



#### Activitat opcional 1

Si encara no has penjat la teva foto personal perquè aparegui lligada al teu nom i llinatges com a usuari de Moodle, fes servir l'enllaç "**Edita perfil**" explicat anteriorment, per pujar un arxiu d'imatge amb una foto teva en mida "carnet" al teu perfil d'usuari.

## 5.2. PANELL "ACTIVITATS"

Aquest panell conté una llista amb totes les categories d'elements (recursos, activitats, eines, ...), que el curs conté a les diferents caixes temàtiques de la secció central de continguts:



El menú d'enllaços d'aquest bloc ens dóna accés a diferents pantalles, en què els elements del curs apareixen agrupat per tipus. Així, per exemple, amb l'enllaç '**Fòrums**' tendríem accés a una pantalla en què apareixen recopilats tots els fòrums que apareixen en el curs. Amb la resta d'enllaços podrem tenir una visió global en diferents pantalles de tots els elements del mateix tipus que conté el curs, amb la possibilitat d'accedir des d'aquestes a l'element del curs que ens interessi. És tracta d'una manera diferent de tenir ordenats els continguts del curs.

## 5.3. PANELL "ADMINISTRACIÓ"

Aquest bloc permet accedir a les funcions de gestions del curs. Òbviament les funcions disponibles en aquest panell seran diferents per als tutors i per als alumnes. En aquest panell, l'alumnat només disposarà, en principi, d'una opció, l'enllaç '**Qualificacions**', amb el qual podrà accedir a una pantalla en la qual trobarà una llista de totes les activitats qualificables del curs, junt amb la puntuació obtinguda fins al moment actual:



El contingut d'aquest panell és diferent per als tutors del curs. Si s'accedeix al curs amb perfil de tutor/dissenyador, aquest panell contindrà tota una sèrie d'enllaços a funcions específiques pròpies i reservades al tutor del curs i no accessibles per als alumnes:



Algunes de les funcions d'aquest panell les anirem tractant amb detall en aquest mòdul més endavant.

#### 5.4. PANELL "USUARIS EN LÍNIA"

Aquest bloc ens informa dels altres usuaris que es troben actualment connectats al curs. És útil, per exemple per veure qui estaria disponible per a un xat:



#### 5.5. PANELL "CERCA FÒRUMS"

Aquest bloc permet cercar informació en els missatges publicats en els fòrums del curs. Cerca a tots els fòrums que contengui el curs:



La sintaxi per a la realització de recerques és similar a la del cercador Google:

- *paraula1 paraula2 paraula3*: cerca missatges que continguin totes aquestes paraules, o bé, que les continguin com a cadena de caràcters (per exemple "ment" trobaria *ment*, però també *acceleradament*)

- +paraula: cerca aquesta paraula exacta (no trossos de paraules).
- -paraula: cerca missatge que no continguin aquesta paraula.

Amb l'opció "**Cerca avançada**" es pot cercar en un fòrum concret, per dates, per assumpte, autor, ...

## 5.6. PANELL "ÚLTIMES NOTÍCIES"

Aquest bloc està relacionat amb el contingut del fòrum "**Últimes notícies**" o "**Novetats**" del curs, de manera que en aquest panell es presenten les capçaleres dels 5 darrers missatges més recents publicats en aquest fòrum. Polsant sobre l'enllaç d'un d'aquests missatges, s'accedeix al fòrum i es pot veure el missatge complet:



En principi, tots els alumnes del curs estan subscrits de forma predeterminada al fòrum de novetats o últimes notícies, de manera que també rebran còpia d'aquests missatges al seu compte de correu particular en **educacio.caib.es**.

La funció del bloc "**Últimes notícies**" consisteix en mantenir informat a l'alumnat de l'activitat del fòrum de **Novetats** o **Últimes Notícies**, en el qual el tutor o tutora del curs anirà publicant missatges amb instruccions, novetats, correcció d'errades, etc., útils per al desenvolupament del curs.

## 5.7. PANELL "CALENDARI"

Aquest bloc ens presenta un calendari que pot utilitzar-se com agenda personal. Aquest calendari pot contenir 4 tipus d'esdeveniments temporals, però n'hi ha dos d'aquests tipus especialment importants per a la nostra feina en un curs: els **esdeveniments de curs** i els **esdeveniments d'usuari**:

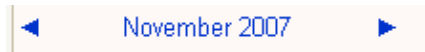


- **Esdeveniments de curs:** Són dates importants per al curs en concret (per exemple les dates límit per a l'entrega d'activitats obligatòries, dates concertades per a la realització de xats, etc.), Només els tutors poden publicar esdeveniments de curs, els quals seran visibles als calendaris de tots els usuaris del curs.
- **Esdeveniments d'usuari:** Són dates importants per a cada usuari en particular. Aquests esdeveniments són visibles només al calendari de cada participant, però no al dels demés usuaris. Òbviament, cada usuari pot introduir els esdeveniments que desitgi en el seu propi calendari.



Quan es desplaça el cursor sobre el calendari, es despleguen unes minifinestres informatives quan es passa sobre un dia marcat per un esdeveniment en particular.

A la capçalera del panell del calendari tenim una petita barra de navegació:



Que permet mostrar el mes anterior (<<) o el següent (>>). El nom del més actual és un enllaç que ens condueix a la pantalla de gestió d'esdeveniments temporals, en la qual, si estam donats d'alta al curs amb perfil de tutor podem afegir **esdeveniments de curs** que quedaran visibles per a tots els participants del curs:

Per afegir un esdeveniment de curs al mes actual hem de polsar sobre el botó **“Nou esdeveniment”**, i a la pantalla que hi apareix marcam la casella **“Esdeveniment del curs”** i polsam el botó **“OK”**:

Després introduïm els diferents paràmetres per definir com volem que aparegui el nostre esdeveniment de curs al calendari:

**"Nom"**: nom curt de l'esdeveniment, que apareixerà sobre el dia del calendari.

**"Descripció"**: la informació detallada que apareixerà sobre l'esdeveniment, un cop fem clic sobre el nom curt que hi apareix al corresponent dia del calendari.

**"Data"**: dia per al qual assignam l'esdeveniment en el calendari

**"Durada"**: és possible indicar la duració de l'esdeveniment marcat al calendari. Fins i tot es pot especificar una altra data posterior, i l'esdeveniment quedarà marcat al calendari durant tot l'interval especificat.

**"Es repeteix"**: es pot especificar si un esdeveniment s'ha de repetir setmanalment. En aquest cas bastarà amb marcar durant quantes setmanes ha de marcar-se el dia en qüestió.



### Activitat d'introducció 2

Entra al teu curs de pràctiques d'aquest mòdul, **Pràctiques amb el Moodle del curs Tutoria Telemàtica**, ves al calendari i crea dos nous esdeveniments de curs:

1. Un avís de la realització d'un xat en un dia concret del mes actual.
2. Un avís que quedi marcat al calendari amb un període de 7 dies just abans de la data de finalització del curs, per indicar que s'ha de contestar un formulari de valoració del curs com a activitat final.

## 5.8. PANELL "ESDEVENIMENTS PRÒXIMS"

Aquest bloc està directament relacionat amb el bloc **"Calendari"** i subordinat a aquest. Aquí apareixeran els avisos de que està pròxima la data corresponent a un esdeveniment que figura al calendari. També hi apareixeran enllaços per



accedir directament a la descripció detallada dels esdeveniments en qüestió.

La configuració d'allò que es considera un esdeveniment pròxim es realitza a l'opció **'Preferències'** del bloc **"Calendari"**. Allà podem configurar tots aquests conceptes:

**Preferències**

**Format de visualització de l'hora:**

Podeu triar de veure l'hora en format de 12 o 24 hores. Si trieu "per defecte", aleshores el format es determinarà automàticament segons les convencions de l'idioma del lloc.

**Primer dia de la setmana:**

Aquesta preferència configura el mode de visualització de tots els calendaris mensuals. Useu-la per visualitzar-los al vostre gust.

**Nombre màxim d'esdeveniments pròxims:**

Aquesta preferència defineix el nombre màxim d'esdeveniments pròxims que es pot visualitzar. Si trieu aquí un nombre gran, és possible que la visualització dels esdeveniments pròxims ocupi molt d'espai de pantalla.

**Esdeveniments pròxims:**

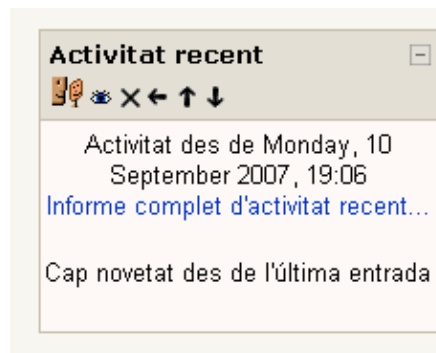
Aquesta preferència defineix el nombre (màxim) de dies que falten per a l'esdeveniment per tal que es visualitzi com un esdeveniment pròxim. Si us plau teniu en compte que **no es garanteix** que es visualitzin tots els esdeveniments que comencen en aquest lapse, si n'hi ha massa (més que la preferència "Nombre màxim d'esdeveniments pròxims") aleshores els esdeveniments més llunyans no es mostraran.

**Recorda els paràmetres de filtre:**

Si habilita aquesta opció, Moodle recordarà els darrers paràmetres de filtre i els tornarà a utilitzar automàticament la pròxima vegada que entreu.

## 5.9. PANELL "ACTIVITAT RECENT"

La funció d'aquest bloc és presentar tots els canvis que s'han produït al curs **des de la nostra darrera visita**. És un panell extremadament útil per tenir una visió ràpida de l'activitat dels participants dins el curs.



La informació recollida en aquest panell, inclou, entre d'altres, els punts següents:

- Nous membres del curs
- Nous elements del curs
- Nous missatges en els fòrums
- Tasques trameses al tutor pels participants

Moodle marca les activitats recents basant-se només en l'hora i data de connexió. Per això, si sortim del curs tancant la sessió o tancant completament totes les finestres obertes del navegador que està fent servir, i es torna a connectar immediatament al curs, observarem que hauran desaparegut els missatges marcats com a activitat recent i el panell apareixerà buit. No obstant això, sempre podrem accedir a l'informe complet d'activitat recent, el qual apareix com a hipervincle en aquest panell, per

accedir a una pantalla on podem cercar per dates, informació detallada sobre tota l'activitat desenvolupada pels participants en el curs.


## 6. MODE D'EDICIÓ

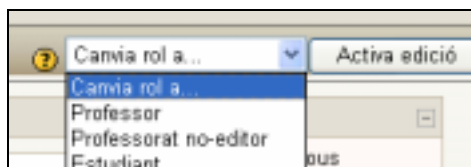
Si el tutor del curs té assignat permisos d'edició podrà afegir i modificar els elements didàctics inclosos al curs a distància, encara que si la funció a desenvolupar és només la de tutoritzar el curs, no és recomanable, en principi, modificar-los. Per editar els continguts del curs, el tutor amb permisos d'edició té a la seva disposició el *mode d'edició del curs*. En aquest mode de funcionament, el tutor pot modificar la disposició dels panells laterals de funcions, reorganitzar els blocs temàtics de la secció central i afegir, canviar, moure o esborrar els recursos didàctics i elements que componen el contingut del curs.

Per activar el mode d'edició del curs es poden seguir dos camins amb idèntica funció:

- A la capçalera del curs, just a la dreta de la barra de navegació podeu pulsar sobre el botó **'Activa Edició'**:
















- Alternativament podeu utilitzar l'enllaç  Activa edició que es troba al panell **'Administració'**. Després de fer clic a qualsevol d'aquestes dues opcions podreu veure com l'aspecte de la pàgina principal del curs es modifica i s'afegeixen tota una sèrie d'icones al costat dels diferents elements del curs. Fent clic sobre aquestes icones podrem executar les accions d'editar, moure i esborrar els diferents elements del curs. Els mateixos enllaços que inicialment ens serveixen per activar el mode d'edició, ara mostren l'opció **'Desactiva edició'**, que ens permetrà tornar al mode inicial. Altra opció que tenen els creadors de cursos i els professors amb **"Canvia rol a..."** és la de veure com quedarà el curs per als diferents usuaris que tenen per davall:



### 6.1. MODIFICAR ELS PANELLS LATERALS

En el mode d'edició apareixen unes petites icones a les capçaleres dels panells de les columnes laterals. Aquestes icones permeten alterar la disposició dels panells en la pantalla:

- **Icones de visibilitat** ( i ): l'ull obert indica que el bloc és visible a l'alumnat. Si feim clic sobre aquest, el bloc quedarà ocult i quedarà marcat amb l'ull tancat . Com a tutors podrem veure el bloc en el mode d'edició, però no així l'alumnat, que no podran veure el panell quan aquest està ocult. Si feim clic de nou sobre la icona , el bloc es fa visible un altre cop.
- **Icones de moviment** (   i ): permeten moure el bloc en la direcció indicada per la fletxa. Pujant o baixant el panell en la seva columna ( ) o bé, canviant-lo de columna (, ).
- **Icona d'eliminació** (): serveix per eliminar el panell per complet (i no simplement ocultar-lo de la vista de l'alumnat).

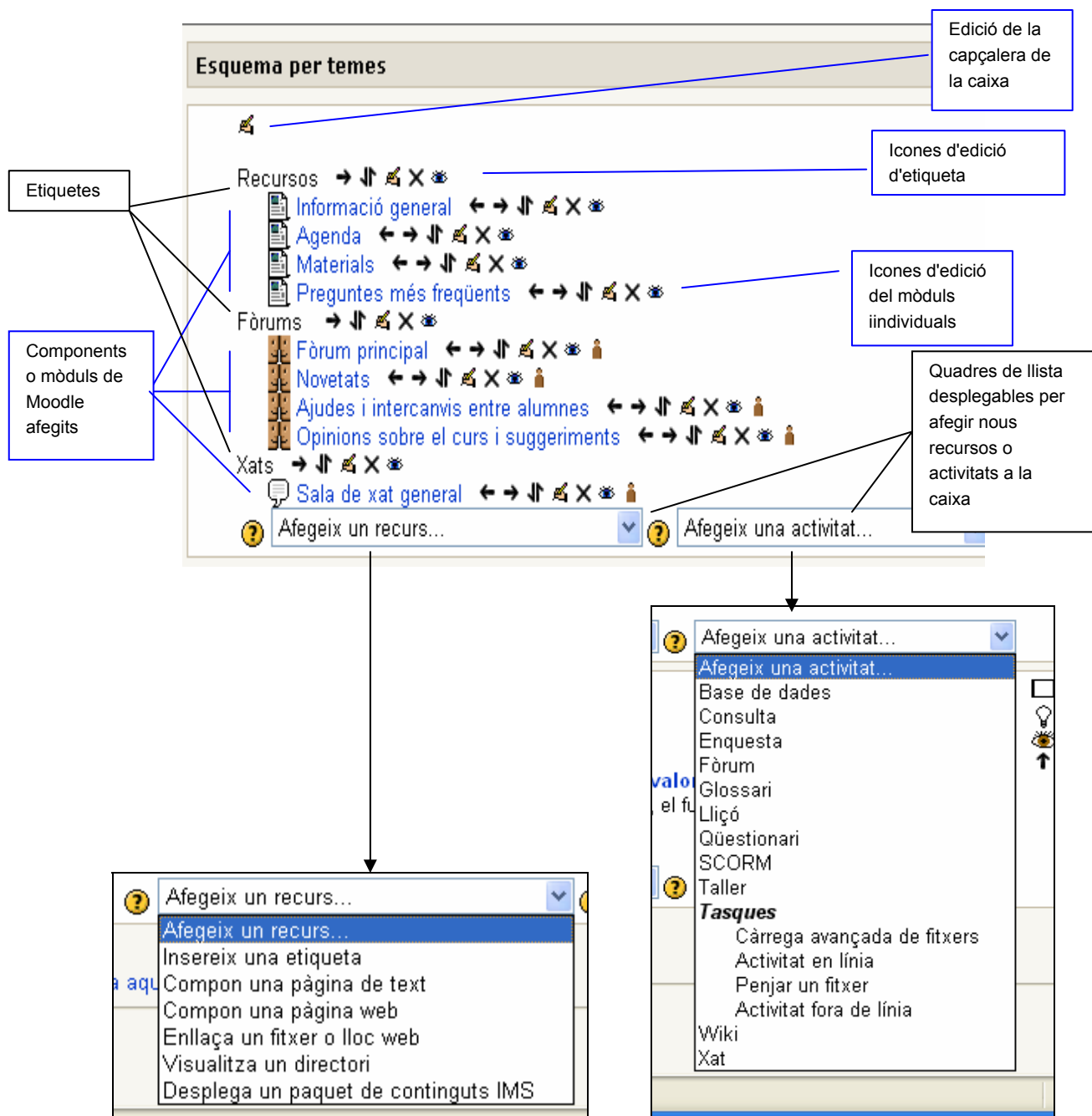
En el mode d'edició, a més d'aquestes icones, apareix també un panell nou (usualment a la columna dreta a la part inferior):




En aquest panell apareix una llista de tots els **blocs** disponibles a Moodle i permet afegir-ne algun que encara no s'hagi agregat al curs. Els blocs esborrats passaran a augmentar aquesta llista. Si només hem d'efectuar les tasques de tutorització d'un curs a distància, que ja ha estat dissenyat prèviament, no és convenient modificar la disposició dels panells, perquè l'estructura mostrada a l'alumnat en els diferents cursos del programa de formació a distància sigui homogènia.
















## 6.2. EDITAR ELS CONTINGUTS DE LA SECCIÓ CENTRAL

En el mode d'edició podem també modificar els continguts de la secció central de la pàgina principal del curs, alterant les caixes centrals de continguts. De nou, activant el mode d'edició apareixen tota una sèrie d'icones al costat de cada component individual, que ens permeten executar accions diverses sobre aquest:



Com es pot veure, també apareixen a la part inferior de cada caixa temàtica dos quadres de llista desplegable, que ens permetran afegir nous recursos i activitats en aquesta, per així anar construint els continguts del curs. Amb aquests quadres de llista desplegable basta seleccionar el tipus d'element que volem afegir a la caixa temàtica i automàticament entrarem a la pantalla de configuració de l'element que hem afegit, per especificar les característiques concretes que ha de tenir aquest. En acabar aquesta configuració, el nou element es visualitzarà com un enllaç a la part inferior de la caixa temàtica. Després el podrem moure a una altra localització. La icona d'ajuda de Moodle, , que apareix al costat de cada opció de configuració, ens serà de gran utilitat per obtenir informació sobre el significat i la forma de fer servir qualsevol opció junt a la qual es trobi. Les funcions, característiques i mode d'ús dels elements més usuals es descriuen per a cada tipus de mòdul en aquest manual.

Quant a les icones d'edició que apareixen al costat de cada element, descrivim a continuació la seva funció:

- **Icona d'edició** (): Polsant sobre aquesta icona podrem canviar qualsevol paràmetre del recurs, activitat o eina de la qual es tracti. L'edició consisteix a recórrer de nou els formularis de configuració utilitzats en crear l'element, per introduir els canvis que estimem oportuns.
- **Icones de sagnat** ( ): Permeten fer un sagnat a l'esquerra o a la dreta dels elements presentats a cada caixa temàtica. Són convenientes per rompre la monotonia de llistes d'elements molt llargues i per donar-los una estructura lògica.
- **Icona d'eliminació** (): Elimina completament l'element del qual es tracti, incloent la informació (del professor i dels alumnes) que pogués tenir associada. Per exemple, si eliminam un fòrum, eliminarem tots els missatges que aquest conté. Aquesta opció s'haurà de fer servir amb molta cura, ja que **no existeix cap opció per desfer o restaurar allò esborrat**.
- **Icones de visibilitat** ( i ): Permeten controlar si un element és mostrat als alumnes o no. L'ull obert, , indica que l'element és visible per a l'alumnat, de manera que els alumnes poden entrar i treballar amb aquest. Si feim clic sobre aquesta icona, l'element quedarà ocult i es marcarà amb l'ull tancat, . Llavors, com a tutors del curs sempre podrem veure l'element en el mode d'edició, però no així l'alumnat. Fent clic sobre aquesta icona, , l'element es fa visible de nou per a l'alumnat.
- **Icones de grups** (,  i ): Aquestes icones només hi apareixen en el cas que el curs estigui configurat en algun dels 2 possibles *modes de grup*: **grups visibles** o **grups separats**. En cas que el curs estigui configurat en *mode sense grups* no hi apareixeran. Aquestes icones indiquen el funcionament de l'element en qüestió respecte als grups de participants que es puguin haver definit en el curs:
  - **Sense grups** : tots els alumnes poden accedir i treballar amb aquest component.
  - **Grups visibles** : tots els alumnes veuen el treball dels demés, però només poden participar i compartir amb els del seu grup.
  - **Grups separats** : cada alumne només pot veure el treball en aquest component corresponent als companys del seu grup. La resta de participants no existeixen per a ell en aquest component o activitat.

També es fan servir aquestes icones per canviar el *mode de grup* del component en qüestió. Fent clic repetidament sobre la icona de grup, aquest anirà canviant cíclicament entre les tres possibles opcions.

Trobareu una explicació més detallada, sobre com crear i gestionar grups en un curs a distància, en aquest manual més endavant a la secció **Gestió de grups**.

### 6.3. REORGANITZAR LES CAIXES TEMÀTIQUES

A més dels elements individuals que contenen cada caixa temàtica, el tutor amb permisos d'edició, pot redefinir la visualització i estructura de les caixes que representen els blocs de continguts de la secció central.

Existeix sempre una **caixa 0**, la primera del curs, destinada a recursos i eines generals del curs. La resta de caixes (en un número igual al que s'especifiqui a les opcions de configuració del curs) apareixen numerades consecutivament. En els cursos del programa de formació a distància, aquestes caixes temàtiques se solen correspondre amb les activitats obligatòries que apareixen a l'agenda, les quals s'hauran d'anar realitzant de manera seqüencial al llarg del curs. En cas que el curs tingui diversos mòduls, freqüentment hi haurà una caixa temàtica per a cada mòdul del curs, en la qual apareixeran agrupades les activitats obligatòries corresponents a cada mòdul.

Les caixes o blocs temàtics de la secció central poden ser visibles per als alumnes o quedar ocults per a aquests i només visibles per als tutors. Aquests blocs no visibles o inactius s'indiquen amb un ombrejat gris. En qualsevol moment els tutors poden activar l'atribut de visibilitat d'un bloc per mostrar als alumnes i que aquests hi puguin treballar. També podem marcar, com a tutors, una determinada caixa com a bloc *actual* i, llavors, es mostrarà als alumnes amb un color més intens.

A cada caixa temàtica apareix a la part lateral dreta, en el mode d'edició, una sèrie d'icones que ens permeten reorganitzar aquests blocs de continguts de la secció central:



Vegem quina és la seva funció:

- **Únic** (☐): aquesta icona fa que el bloc actual sigui l'únic mostrat i la resta quedin amagats. Aquesta opció és personal i només afecta a la nostra visualització individual de la pàgina principal. Si tenim un bloc temàtic seleccionat com a únic a mostrar, el bloc apareix amb la icona **'Mostrar tots els temes'**, ☐, aquesta ens permet tornar a mostrar tots els blocs temàtics de nou. Els alumnes també disposen d'aquesta opció, de manera que també poden decidir en tot moment si tenen només un bloc visible, fent clic sobre la icona de bloc únic de la caixa temàtica en qüestió, o bé, tornar a mostrar tots els blocs temàtics fent clic sobre la icona **'mostrar tots els temes'**, ☐
- **Actual** (💡): aquesta icona marca el bloc de continguts com el *tema actual*. Quan un bloc de continguts es marca com a *tema actual*, el requadre de la caixa temàtica apareix marcat amb uns colors més intensos. Els tutors poden fer servir aquesta funció per cridar l'atenció dels seus alumnes a la part més rellevant del curs en cada moment.
- **Visibilitat** (👁️ i 👁️): amb aquesta icona els tutors poden controlar si el bloc de continguts és visible per als alumnes o no. (De la mateixa manera que les altres icones d'ull que ja hem vist).

- *Desplaçament* (↑ i ↓): permeten moure el bloc de continguts per a dalt o per a baix en la llista de caixes temàtiques, alterant el seu ordre.

## 7. EINES DE COMUNICACIÓ

### 7.1. CORREU INTERN DEL CURS 📧

Normalment, trobareu l'eina **Correu intern** a la part superior dreta de la pantalla principal del vostre curs.



Aquesta imatge si no teniu missatges per llegir,

i aquesta si en teniu; en aquest cas 1 missatge.

Aquesta eina de comunicació és molt important per: avisar a la tutoria que heu enviat (penjat) una activitat, per qualsevol consulta a la tutoria, per comunicar-vos amb la resta de participants al curs,...

Clicant sobre l'enllaç "**Bústia d'entrada**" accedireu al correu intern:

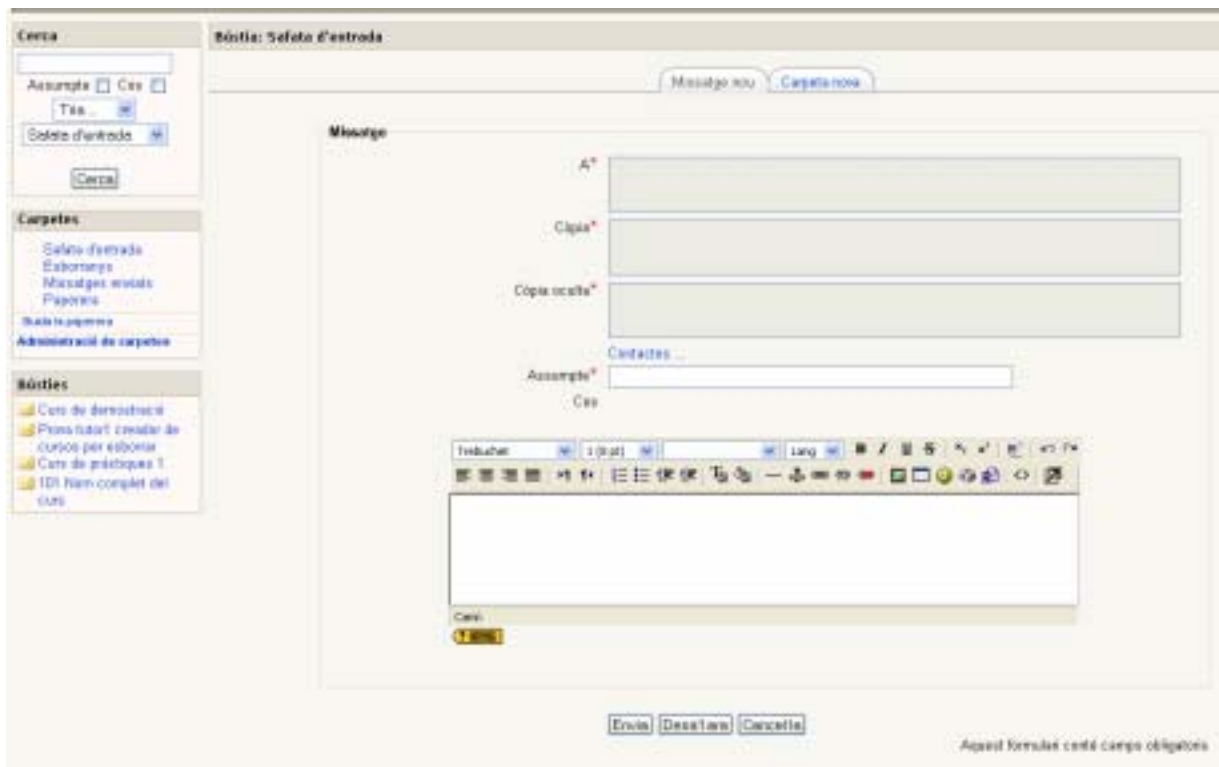


A l'esquerra trobareu:

- Una eina per **cercar** missatges dins les **carpetes** del vostre correu intern.
- L'accés a les **carpetes**: d'entrada, esborranys, missatges enviats i paperera.
- Les **bústies** dels vostres cursos. Tindreu una bústia per cada un dels cursos en els que estau inscrits.

Per escriure un missatge clicarem sobre "**Missatge nou**" i obtindrem aquesta finestra:





Omplirem el missatge: assumpte, cos, ... i per triar el destinatari clicarem sobre "**Contactes**", enllaç situat damunt l'assumpte. Sortirà la relació de participants inscrits al curs:



Seleccionarem el destinatari o destinataris i clicarem sobre un dels botons amb fletxes situats a la part central: "**Per a =>**", "**Còpia =>**" i "**Còpia oculta =>**". I així fins a tenir tots els destinataris (normalment serà un únic destinatari: el tutor/a, en el camp "**Per a =>**").

Finalment farem clic sobre "**Accepta**" per tornar a la pantalla anterior. Acabarem d'omplir els camps del missatge que ens faltin (no vos oblideu d'escriure l'assumpte) i clicarem sobre "**Envia**".

El missatge quedarà dins Moodle i s'enviarà passats 30 minuts.

**IMPORTANT!** Els destinataris dels missatges de correu enviats amb aquesta eina de **correu intern** rebran un missatge d'avís en el seu correu d'**educacio.caib.es**.

El missatge d'avís que rebran en el seu correu d'**educacio.caib.es** serà molt semblant a aquest:



Ens avisa que tenim un missatge pendent de llegir en el "Curs de funcionaris en pràctiques 2007\_08 proves". L'assumpte del missatge és "RE: hola", el remitent "MANUEL RIVERA RUIZ", i la data d'enviament ha estat: 14 de setembre de 2007 a les 13:52 h.

**NOTA.-** Si no volem rebre avisos dels missatges (Email alert) a la nostra bústia del correu d'**educacio.caib.es**, anirem a "**Preferències**" i triarem "**NO**".



**Com llegir els missatges rebuts a l'eina de correu intern:**

Anirem a la pàgina principal del curs. Recordau que a la dreta teniu l'eina de **correu intern**.

Si aquesta eina ens avisa que tenim correu (entre parèntesi tenim el número de missatges):



Clicarem sobre l'enllaç i entrarem a la safata d'entrada:



Per llegir cada missatge clicarem sobre l'assumpte:



Una vegada llegit el missatge podem contestar clicant sobre l'enllaç **Contesta**.

## 7.2. CORREU ELECTRÒNIC

L'entorn de formació a distància fa servir els comptes de correu institucional del professorat de les Illes Balears en el domini **educacio.caib.es** per a la comunicació per correu electrònic entre l'equip coordinador de la Formació a Distància (FaD), els tutors i els participants d'un curs.

L'equip coordinador de la FaD envia un missatge als participants dels cursos, per avisar-los que han estat admesos a un curs, amb les instruccions per començar-hi. També rebran un missatge de correu, igualment al seu compte d'**educacio.caib.es**, cada vegada que el tutor corregeix una activitat o escriu un missatge al fòrum "**Novetats**".

Per enviar i rebre missatges, haureu de fer servir un programa client de correu POP com, per exemple, l'*Outlook Express*, *Mozilla Thunderbird* o qualsevol altre, per configurar aquest correu dins el domini **educacio.caib.es**

Al **WEIB** (Web Educatiu de les illes Balears), apareixen explicades a la secció **Support tècnic / Adreça electrònica / Configuració**, les passes a seguir per configurar el compte de correu d'**educacio.caib.es** en un programa client de correu d'aquestes característiques. D'aquesta manera disposareu de còpia dels missatges rebuts i enviats a les carpetes de missatges enviats i rebuts que conté aquest tipus de programari.

## 7.3. FÒRUMS

Els fòrums permeten a l'usuari publicar, llegir i cercar missatges, de manera que es puguin realitzar debats virtuals sobre una temàtica concreta. La seva estructura organitzada per fils de discussió permet seguir el desenvolupament del debat i incorporar-s'hi en qualsevol moment. És una eina fonamental per afavorir la interacció i la col·laboració entre els participants d'un curs a distància i com a tutors, haurem d'intentar promoure al màxim el seu ús.

En tots els cursos existeix un fòrum que es crea per defecte, anomenat '**Fòrum de notícies**' (el nom d'aquest fòrum es pot modificar, de manera que també pot aparèixer amb un altre nom, com, per exemple, '**Novetats**'). Aquest fòrum té per objectiu que els tutors puguin anar avisant als participants de les novetats i els canvis més importants que es produeixin a partir del començament del curs, així com les errades que es puguin trobar als materials del curs. Normalment, si no alteram les seves propietats, es tracta d'un fòrum en què només els tutors poden publicar missatges. Els darrers missatges publicats en aquest fòrum es presenten també en el panell '**Últimes notícies**', usualment situat a la columna lateral dreta. Tots els participants estan subscript, per defecte, a aquest fòrum, de manera que a més de poder veure els missatges connectant-se al curs, també en rebran una còpia per correu electrònic.

A més d'aquest fòrum general, als cursos del programa a distància usualment apareixen d'altres, també a la secció d'eines i recursos generals: *Fòrum principal*, *Ajudes i intercanvis entre alumnes* i *Opinions sobre el curs i suggeriments*. També pot haver a les diverses caixes temàtiques del curs algun fòrum específic corresponent a alguna activitat obligatòria que impliqui la participació en aquest fòrum específic.

Els tutors amb permisos d'edició, també podran crear fòrums addicionals en qualsevol de les caixes temàtiques o blocs de continguts de la secció central d'un curs. Moodle també admet la possibilitat que els fòrums siguin qualificables, de manera que si s'assigna aquest atribut a un fòrum, el tutor o tutora podrà assignar una qualificació a la participació d'un alumne en un debat i convertir aquesta participació en una activitat avaluable.

### 7.3.1. CREACIÓ I CONFIGURACIÓ D'UN FÒRUM.

Per crear un fòrum, activam el *mode d'edició* i l'afegim a la caixa temàtica de la secció central que ens interressi amb el quadre de llista desplegable "**Afegeix una activitat...**", seleccionant l'opció "**Fòrum**". Llavors, entrarem a la pantalla de configuració del nou fòrum. Vegem els paràmetres de configuració més importants que afectaran al mode de funcionament del fòrum:

- *Nom del fòrum*: és el títol amb què mostrarà l'element a la pàgina principal del curs.
- *Tipus de fòrum*: afecta al número de fils de discussió que pot haver en el fòrum. N'hi ha 4 possibilitats:
  - *Debat simple*: és un sol tema, tot en una pàgina. Útil per a debats breus i enfocats..
  - *Cada persona inicia un debat*: cada persona pot iniciar un tema de debat (i tothom pot enviar-hi respostes). Aquest és útil quan vols que cada estudiant iniciï un debat, centrat per exemple en les seves reflexions sobre el tema de la setmana, i que tots els altres contestin.
  - *Fòrum estàndard per a ús general*: aquesta modalitat permet múltiples discussions o fils de debat sense restricció. És el tipus de fòrum més habitual.
  - *Fòrum de preguntes i respostes*: aquesta modalitat enllaça cada pregunta amb les seves respostes.
- *Introducció al fòrum*: és un text descriptiu de la temàtica general del fòrum i el seu objectiu. En aquest camp disposam de l'editor visual de text HTML de Moodle per donar format al text que introduïm, la qual cosa suposa que també podem fer copiar - enganxar des d'un processador de textos ofimàtic qualsevol, conservant el format del text original.
- *Imposeu que tothom estigui subscript?*: quan una persona és subscripta a un fòrum vol dir que se li enviarà per correu electrònic una còpia de cada missatge del fòrum (les còpies s'envien 30 minuts després que s'escriu el missatge). Normalment la gent pot triar si vol o no vol estar subscripta a cada fòrum. Tanmateix, si trieu d'imposar la subscripció a un fòrum concret, aleshores tots els usuaris del curs són subscriptos automàticament, fins i tot els que s'inscriuen més endavant. Això és especialment útil per al Fòrum de notícies i per a tots els fòrums actius

durant el començament del curs (fins que tothom s'adona que existeix la possibilitat de subscriure's individualment a aquests correus). Si trieu l'opció "Sí, inicialment" tots els usuaris actuals i futurs del curs seran subscrits inicialment però podran cancel·lar la subscripció en qualsevol moment. Si trieu "Sí, per sempre" no podran cancel·lar la subscripció. El comportament de l'opció "Sí, inicialment" quan actualitzeu un fòrum és així: canviar de "Sí, inicialment" a "No" no cancel·la la subscripció dels usuaris actuals, sinó que afecta únicament els usuaris futurs del curs. Anàlogament, canviar després l'opció a "Sí, inicialment" no subscriu els usuaris actuals del curs, sinó únicament els que s'inscriguin més endavant.

- *Mida màxima dels fitxers adjunts*: és possible adjuntar arxius en els missatges publicats als fòrums. Amb aquesta opció es pot limitar la mida màxima d'aquests arxius o, opcionalment, deshabilitar la possibilitat d'adjuntar arxius.
- *Permeteu valorar els missatges?*: els fòrums de Moodle admeten la possibilitat de ser qualificables. Si s'activa aquesta possibilitat es disposarà d'una sèrie de paràmetres per definir qui i de quina manera pot dur a terme la qualificació dels missatges. Si s'activa aquesta opció la càrrega de treball sobre el servidor Web serà major, per la qual cosa es podria observar que el fòrum funcioni de manera més lenta a allò que semblaria normal.
- *Llindar de missatges per blocar*: el concepte de missatges gestionats és molt senzill. Als usuaris se'ls blocarà l'enviament de missatges quan hagin enviat un nombre determinat de missatges dins d'un període de temps determinat, i quan s'aproximin a aquest nombre se'ls avisarà que són prop del llindar.

Configurar a zero el llindar d'avís inhabilitarà els avisos, i configurar a zero el llindar de blocatge inhabilitarà el blocatge. Si el blocatge està inhabilitat, els avisos s'inhabiliten automàticament.

Cap d'aquests paràmetres és aplicable a l'enviament de missatge pel professorat.

- *Mode de grup*: el mode de grup pot ser un d'aquests tres:
  - *Sense grups*: no hi ha subgrups, tots els participants són membres d'una sola comunitat
  - *Grups separats*: cada grup veu només dins del seu grup, els altres són invisibles
  - *Grups visibles*: es treballa dins de cada grup, però es poden veure també els altres grups

El *mode de grup* es pot definir en dos nivells:

#### 1. Nivell del curs

El mode de grup definit al nivell del curs és el mode per defecte en totes les activitats definides dins d'aquest curs.

#### 2. Nivell d'activitat

Cada activitat que admeti grups pot definir també el seu mode d'agrupació. Si el curs es configura amb el paràmetre "imposar mode de grup", llavors s'ignorarà el paràmetre corresponent a cada activitat.



### Activitat d'introducció 3

Entra al teu curs de pràctiques d'aquest mòdul, **Pràctiques amb el Moodle del curs Tutoria Telemàtica**, i crea un nou fòrum a la caixa temàtica número 2, anomenat **Fòrum de l'activitat d'introducció 3**. Configura el fòrum de manera que qualsevol participant pugui iniciar el número de debats que vulgui i també pugui respondre a qualsevol debat iniciat per un altre participant.

## 7.3.2. COMPOSICIÓ DE MISSATGES

Quan accedim a un fòrum del curs apareix la llista de discussions d'aquest fòrum, ordenades per defecte cronològicament, les més recents en primer lloc:

Debat	Iniciat per	Respostes	Darrer missatge
<a href="#">Adreça de correu</a>	ANTONI SAGRISTA SAULEDA	0	ANTONI SAGRISTA SAULEDA Fri, 21 Sep 2007, 13:10
<a href="#">Calendari d'activitats</a>	JOSEP ENRIC FERRER I NOS	9	JOSEP ENRIC FERRER I NOS Fri, 14 Sep 2007, 13:56
<a href="#">Comunicar-nos amb skype</a>	AMADOR ALZINA SANS	0	AMADOR ALZINA SANS Thu, 6 Sep 2007, 13:23
<a href="#">Sous assessors dels CEP</a>	MANUEL RIVERA RUIZ	4	ANTONI VILLALOBOS PALLICER Wed, 5 Sep 2007, 14:16
<a href="#">SALUTACIONS!!</a>	ANTONI VILLALOBOS PALLICER	8	JOAN GELABERT VICH Wed, 5 Sep 2007, 11:48

Documentació de Moodle per a aquesta pàgina

Aquesta pantalla ens indica qui és el creador de cada discussió o fil de missatges (és a dir, qui va publicar el primer missatge del fil de discussió) i el número de respostes rebudes, així com la data de la darrera resposta.

Si feim clic sobre l'enllaç '**Afegeix un nou tema de debat**' s'obrirà la finestra de composició de missatges per iniciar un nou tema o fil de discussió al fòrum:

Nou tema de debat

Assumpte

Missatge

Trebuchet 1 (8 pt) Lang

Format Format HTML

Subscripció Envia'm còpia dels missatges d'aquest fòrum per correu electrònic

Fitxer adjunt (Mida màxima: 2Mb)

Aquest formulari conté camps obligatoris

La finestra de composició d'un nou missatge és molt simple. Requereix introduir un "**Assumpte**" per al missatge, i el camp predominant és l'editor del cos del missatge, com es pot veure a la imatge. Els elements a completar en aquesta finestra són els següents:

- **Assumpte:** Aquest text és el que apareixerà a la capçalera del missatge. És imprescindible introduir un text en aquest camp per poder publicar un nou tema de discussió.

- **Missatge:** Per introduir el contingut del missatge disposau de l'editor visual d'HTML de Moodle. Amb aquest editor podeu donar format al text que introduïu al cos del missatge, de manera similar a com ho feis en qualsevol altre processador de textos i enriquir-lo amb tot tipus d'elements (taules, vincles cap a altres elements d'internet com, per exemple, pàgines web, imatges o fitxers). Si necessitau inserir una única imatge, el que podeu fer simplement és adjuntar-la com un arxiu en el missatge, i aquesta serà mostrada automàticament al final del missatge.  
Una funció que fa extremadament útil aquest editor visual d'HTML de Moodle és que es pot fer servir l'opció de copiar i enganxar des de qualsevol altra aplicació, com pot ser el processador de text que fem servir habitualment, conservant el format original del text (l'editor visual d'HTML de Moodle inserirà automàticament les etiquetes de codi HTML necessàries perquè el text es visualitzi al navegador web amb el format del text original).
- **Subscripció:** Si aquesta opció està activa es rebrà per correu electrònic a la vostra adreça en **educacio.caib.es** una còpia de tots els missatges publicats en aquest fòrum (no només les respostes a aquest missatge inicial). Aquesta opció és configurable per l'administrador del servidor per la qual cosa és possible que estigui deshabilitada en determinats fòrums.
- **Fitxer adjunt:** Moodle permet adjuntar un arxiu (només un) en cada missatge. Si necessitau adjuntar més d'un arxiu al missatge, haureu de comprimir-los primer en un únic arxiu .zip, o bé amb altre format de compressió, i després adjuntar aquest únic fitxer. A la pantalla s'informa de la mida màxima del fitxer adjunt, segons ha estat configurat al servidor Web de l'entorn de formació a distància. Si el que adjunteu és un fitxer d'imatge amb algun dels formats reconeguts (gif, jpg, png), la imatge serà visualitzada automàticament al final del missatge. El nom de l'arxiu no pot contenir espais en blanc, accents o caràcters especials, com signes de puntuació, "ç", "ñ", etc.

Òbviament, el text introduït no es publica fins que no es polsa el botó "**Envia al fòrum**" situat al final de la finestra. Un cop publicat el missatge, aquest és visible per a tots els usuaris del fòrum. No obstant això, l'autor del missatge disposa d'un període de 30 minuts per editar-lo, canviar-lo o esborrar-lo si així ho desitja (perquè contengui faltes d'ortografia, s'ha equivocat o simplement s'ho ha pensat millor). Un cop passat aquest període de mitja hora el missatge queda consolidat i ja no es pot editar ni esborrar. En aquest moment s'envia còpia del missatge, per correu electrònic, a tots els subscriptors del fòrum.



#### Activitat d'introducció 4

Dins el fòrum anomenat **Fòrum de l'activitat d'introducció 3** que has creat anteriorment inicia un nou tema de debat:

1. Posa com a tema de debat «**La formació a distància**».
2. Al missatge sol·licita l'opinió dels participants del curs sobre els avantatges i inconvenients que comporta la realització de cursos a distància.

### 7.3.3. VISUALITZAR I RESPONDRE ELS MISSATGES

Si fem clic sobre el títol d'un dels temes de discussió que apareixen a la pantalla d'un fòrum, accedirem a la finestra de visualització del fil de discussió, on podrem llegir els missatges que formen part del fil de discussió (les respostes):

Podem triar entre diferents formes de visualització dels missatges que componen un fil de discussió fent servir la llista desplegable a la part superior d'aquesta pantalla:

- **Visualitza les respostes començant per la més antiga:** Presenta la llista de missatges del fil, tots al mateix nivell, ordenats de més antic a més recent.
- **Visualitza les respostes començant per la més recent:** Presenta la llista de missatges del fil, tots al mateix nivell, ordenats de més recent a més antic.
- **Visualitza les respostes abreujades, seguint el fil de la discussió:** mostra només els títols de cada missatge, organitzant-los en un arbre de respostes. Mostra visualment qui respon a qui, per la qual cosa és útil per a discussions llargues de molts de nivells. S'ha de fer clic, llavors, al títol de cada missatge per poder obrir-lo i llegir-lo.
- **Visualitza les respostes escalonades:** Mostra els cossos de tots els missatges, utilitzant el marc del missatge per indicar el nivell corresponent a cada resposta en el fil de discussió.

Un cop obrim un missatge d'un fil per visualitzar-lo, sempre disposam a la part inferior dreta del cos del missatge de l'enllaç **'Contesta'**. Polsant sobre aquest enllaç s'obrirà la finestra de composició d'un missatge per crear un de nou de resposta. En cas que nosaltres siguem l'autor del missatge i hagin passat menys de 30 minuts des de la seva creació, també hi figuraran els enllaços **'Edita'** i **'Suprimeix'**, que ens permetran, respectivament, modificar o eliminar el missatge que acabam de crear.



#### Activitat d'entrega obligada 1

Entra al teu curs de pràctiques d'aquest mòdul, **Pràctiques amb el Moodle del curs Tutoria Telemàtica**, i entra al **Fòrum Principal** que es troba a la **caixa 0** de recursos i eines generals. En aquest fòrum veuràs que l'alumne TUTOR1.DGINNOVA ha publicat un



missatge en què demana un dubte a la resta de participants. Contesta-li aquest missatge, amb una resposta que s'encadeni dins el mateix tema de debat. Un cop publicada la teva resposta experimenta amb les diferents formes de visualització dels missatges que componen un fil de discussió.

Envia un missatge al teu tutor, amb l'eina de correu intern del curs "Tutoria telemàtica" avisant-li que has feta aquesta activitat i espera la seva resposta abans de fer l'activitat d'entrega obligada següent.

#### 7.3.4. GESTIÓ DE FÒRUMS.

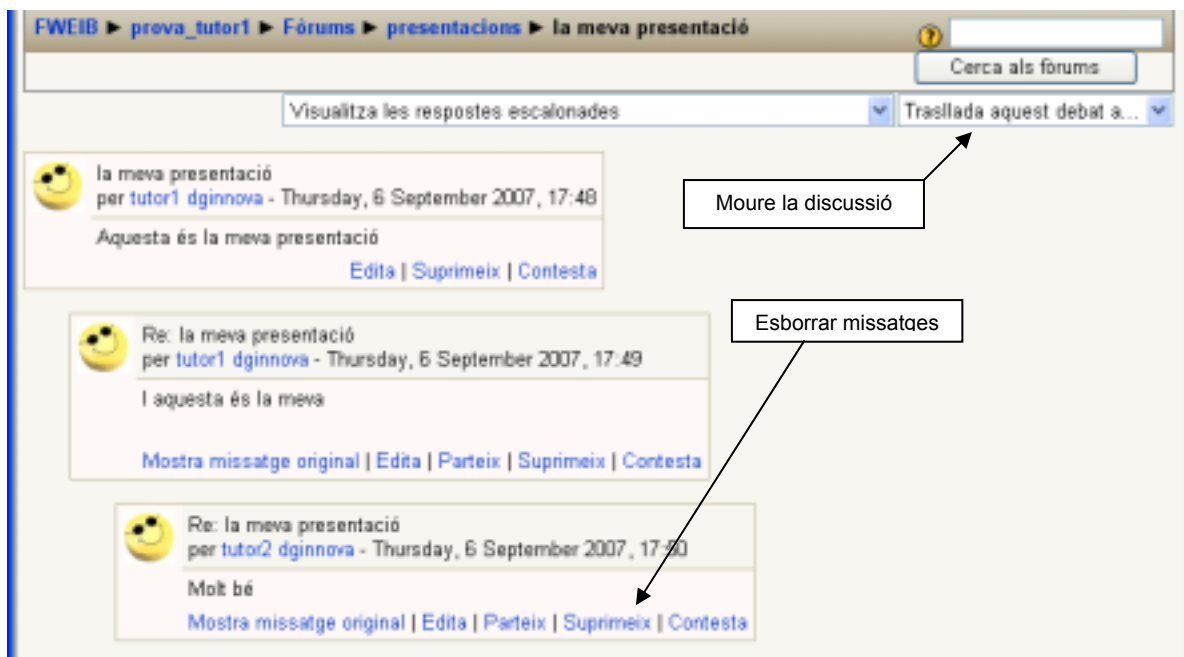
Els tutors poden utilitzar els fòrums com a qualsevol usuari de Moodle. Per tenir informació detallada sobre el mode d'ús dels fòrums a nivell d'usuari podeu consultar el **Manual de l'alumnat** de Moodle. A més, com a tutors del curs, la interfície del fòrum us presentarà una sèrie d'opcions específiques no disponibles per a l'alumnat.

Els fòrums de Moodle s'organitzen en fils de discussió. En la finestra amb la llista de discussions d'un fòrum existeixen tres elements exclusius per als tutors, que no estan disponibles per als alumnes:



- **Botó d'edició:** al costat dret de la barra de navegació apareix el botó '**Actualitza aquest fòrum**', que permet canviar i editar tots els paràmetres de configuració del fòrum en qualsevol moment.
- **Enllaç per configurar la subscripció al fòrum:** amb aquest enllaç podem configurar el fòrum de manera que cada participant pugui triar si se subscriu o no al fòrum, o bé, establir el mode de subscripció forçosa.
- **Enllaç 'Mostra/Edita els subscriptors':** si el fòrum està configurat en el mode per al qual cada participant pot decidir si se subscriu o no, amb aquest enllaç es pot accedir a una finestra que mostra les persones subscrietes al fòrum.

Si feim clic al títol d'una discussió i accedim a la finestra de visualització del fil de discussió, en la qual podem llegir els missatges que formen la discussió (les respostes), com a tutors també tendrem disponibles funcions addicionals no disponibles per als usuaris amb perfil d'alumne:



- *Moure la discussió*: Amb el quadre de llista desplegable '**Trasllada aquest debat a ...**', que apareix a la part superior dreta, podeu moure el fil de discussió complet, amb tots els missatges que el componen, a un altre fòrum.
- *Esborrar missatges*: Els tutors tenen el privilegi de poder esborrar un missatge particular d'un fòrum en qualsevol moment (fins i tot després del període d'edició de 30 minuts posterior a la publicació). Només es poden esborrar missatges que no hagin rebut encara cap resposta. En cas contrari, quedarien missatges responent a un espai buit i la cadena de discussió es faria intel·ligible.

## 7.4. XATS

L'eina de xat de **Moodle** permet mantenir converses en temps real amb altres usuaris, ja siguin tutors o alumnes del curs. Les converses mantingudes a través del mòdul de xat es graven automàticament i s'emmagatzemen durant un cert període de temps. Allò permet l'anàlisi posterior de les conversacions, la qual cosa obre tota una sèrie de possibilitats didàctiques al voltant dels xats.

Una qüestió important a tenir en compte és que quan un usuari de la sala de xat roman inactiu durant un determinat període de temps automàticament abandonarà la sala de xat. El temps configurat per defecte al servidor Web de l'entorn de formació a distància és de 10 minuts. Per tant, si un usuari no fa cap aportació al xat en què participa, durant un temps superior a 10 minuts, abandonarà automàticament la sala de xat i haurà de tornar a entrar si vol continuar participant al xat.

### 7.4.1. CREACIÓ I CONFIGURACIÓ D'UN XAT

Per crear un nou xat hem d'activar el *mode d'edició* i l'afegim a la caixa temàtica de la secció central que ens interressi amb el quadre de llista desplegable "**Afegeix una activitat...**", seleccionant l'opció "**Xat**". Llavors, entrarem a la pantalla de configuració del nou xat. Vegem els paràmetres de configuració més importants que afectaran al mode de funcionament del xat:

- *Nom d'aquesta sala de xat*: És el títol amb què es mostrarà l'element a la pàgina principal del curs.

- *Text de presentació*: és un text introductorí que apareixerà a la pàgina d'accés al xat. Aquí es pot especificar, per exemple, quina serà la temàtica de la sala de xat, el seu propòsit o les normes i instruccions d'ús.

La sala de xat sempre està oberta, però la pantalla de configuració disposa d'unes opcions específiques per concertar cites en una data i hora concretes:

- *Pròxim dia i hora de xat*: estableix la data i l'hora per a la propera sessió formal en aquesta sala de xat. La cita apareixerà automàticament al panell '**Calendari**' i al panell '**Events pròxims**' apareixerà automàticament un avís quan estigui a prop la data concertada per al xat.
- *Repeteix sessions*: en realitat 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*: en aquest cas no es publicarà la cita ni al calendari ni al panell d'esdeveniments pròxims.
  - *No es repeteix - publica només l'hora i data especificades*: la cita es publicarà, però sense repeticions.
  - *A la mateixa hora cada dia*: en aquest cas, a partir del dia i hora especificat es publicarà la cita diàriament a la mateixa hora.
  - *El mateix dia a la mateixa hora cada setmana*: amb aquesta opció es publicarà, a partir de la data especificada, la cita per al xat setmanalment, per al mateix dia de la setmana i a la mateixa hora.
- *Desa les sessions anteriors*: les converses mantingudes a la sala de xat sempre es graven, de manera predeterminada. Amb aquesta opció es determina quan de temps es guarda en el sistema el registre de cada conversa.
- *Tothom pot veure les sessions anteriors*: els tutors sempre poden accedir al registre de les converses. Aquí es pot permetre que també els alumnes hi puguin accedir si seleccionam l'opció 'Sí'.



#### **Activitat d'introducció 5**

Entra al teu curs de pràctiques d'aquest mòdul, **Pràctiques amb el Moodle del curs Tutoria Telemàtica**, i crea una nova sala de xat a la caixa temàtica número 3, anomenada **Sala de xat de l'activitat d'introducció 5**. Als paràmetres de configuració estableix una data i l'hora per a una hipotètica sessió de xat, per exemple, 3 dies després de la data actual en la qual estàs creant la sala. Observa com automàticament es crea un esdeveniment al calendari per avisar de la realització d'aquesta sessió de xat en la data que has especificat, així com també, apareix aquest esdeveniment al panell "**Events Pròxims**".

### 7.4.2. GESTIÓ DE LA SALA DE XAT

A la pàgina d'accés a la sala de xat, els tutors podran reconfigurar el xat en qualsevol moment utilitzant el botó '**Actualitza aquest/a xat**' que apareix al costat dret de la barra de navegació:



D'aquesta manera, sempre es podran reajustar les dates i hores de les sessions de xat d'una sala ja creada. De totes maneres la sala de xat sempre està oberta, encara que no hi hagi cap sessió convocada, per als usuaris que casualment coincideixin en un moment determinat.

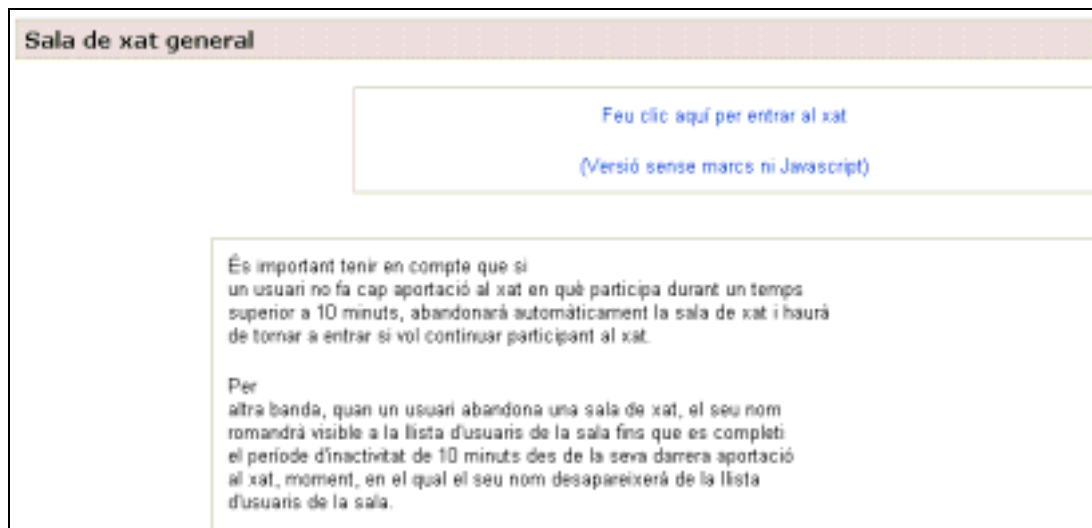
Des de la pàgina d'accés a la sala de xat és possible també accedir al registre de les converses anteriors, utilitzant l'enllaç de la part superior dreta de la pantalla, '**Visualitza les sessions de xat anteriors**'. Fent clic sobre aquest enllaç s'obrirà una finestra en què apareix una llista amb les sessions anteriors i que ens permet visualitzar-les o esborrar-les (els registres de les converses no es poden editar). Si visualitzam el text d'una sessió de xat podrem copiar-lo a un altre lloc (per exemple, a un processador de textos) i editar-lo:

Les converses mantingudes a través del mòdul de xat es graven automàticament i s'emmagatzemen durant un cert període de temps. Els tutors de cada curs poden recuperar el registre d'una sessió de xat i presentar-lo per escrit com a resum de l'activitat.

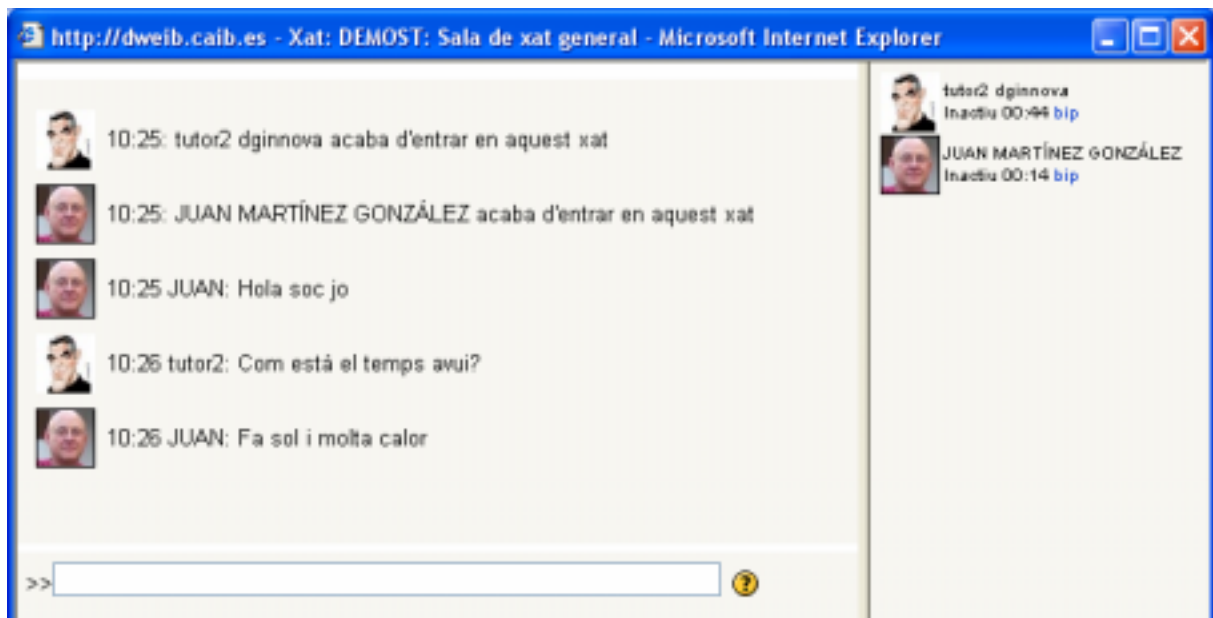
**Nota:** la finestra de xat de Moodle es un element emergent (pop-up), això vol dir que per visualitzar-la hem de permetre els pop-ups en el nostre navegador.

### 7.4.3. PARTICIPACIÓ EN UNA SESSIÓ DE XAT

L'accés a la sala de xat es realitza fent clic sobre la corresponent sala de xat introduïda pel dissenyador/a del curs en qualsevol de les seves seccions. Per exemple, si feim clic sobre la Sala de xat general que apareix a la caixa de recursos i eines generals del curs de pràctiques (**caixa 0**) apareix una pantalla semblant a la següent:



Llavors, per entrar a la sala de xat només hem de fer clic sobre l'enllaç '**Feu clic aquí per entrar al xat**' i s'obrirà una finestra de xat:



La finestra de xat està dividida en dues columnes verticals. A l'esquerra tenim la zona de conversa, i a la dreta la llista de participants del curs que estan connectats en aquests moments, amb els quals podrem establir una conversa. Per participar a la conversa escriu un missatge al camp inferior i pitjau la tecla **INTRO**. A la finestra de l'esquerra apareixeran els missatges que vagin enviant els participants al xat i a la de la dreta podreu veure tots els participants, identificats amb el seu nom i llinatges.

El panell '**Usuaris en línia**' de la finestra principal del curs ens permet saber si hi ha usuaris actualment connectats al curs amb els quals poder realitzar un xat. La finestra de xat mostra les fotos dels participants, per a una identificació fàcil i ràpida. L'enllaç '**bip**' al costat de cada nom permet fer que soni un avís sonor ("beep") a l'ordinador del destinatari per avisar-lo que volem xerrar amb ell.

Quan un usuari de la sala de xat roman inactiu durant un determinat període de temps, automàticament abandonarà la sala de xat. El tems configurat per defecte al servidor Web de l'entorn de formació a distància és de 10 minuts. Per tant, si un usuari no fa cap aportació al xat en què participa durant un temps superior a 10 minuts, abandonarà automàticament la sala de xat i haurà de tornar a entrar si vol continuar participant al xat.

Les converses mantingudes a través del mòdul de xat es graven automàticament i s'emmagatzemen durant un cert període de temps. Els tutors de cada curs poden recuperar el registre d'una sessió de xat i presentar-lo per escrit com a resum de l'activitat.



### Activitat d'entrega obligada 2

Entra al curs general, **Tutoria telemàtica**, que comparteixes com alumne amb la resta de participants, per realitzar una sessió de xat amb els companys del curs.

El tutor o tutora us proposarà diverses opcions de dia i hora per organitzar una activitat de xat entre els participants del curs, amb l'ordre del dia següent:

- Què pensau del disseny del curs? Com es podria millorar per adequar-lo al que necessita algú que haurà de desenvolupar tutories a distància?
- Què heu après fins ara? Té res a veure el que heu après amb allò que esperàveu en començar el curs?

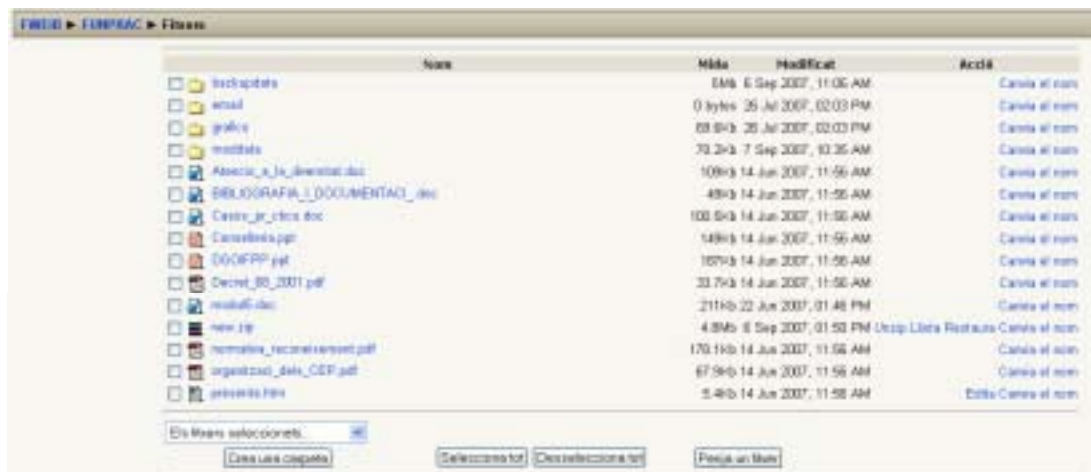
Una vegada fet aquest xat, envia un missatge al teu tutor, amb l'eina de correu intern del curs "Tutoria telemàtica" avisant-li que has feta aquesta activitat i espera la seva resposta abans de fer l'activitat d'entrega obligada següent.

## 8. GESTOR D'ARXIS DEL CURS

Cada curs en Moodle disposa d'un espai privat en el servidor (un directori o carpeta), només accessible des de dins el curs. En aquest espai el tutor/ dissenyador del curs pot col·locar els arxius que necessiti que siguin accessibles en el curs via Web. Es tractarà d'arxius corresponents a documents que volem posar a disposició dels alumnes del curs, així com també, tots els elements que volem que apareguin hiperenllaçats des de les diferents pàgines del nostre curs: imatges, documents, etc. Fins i tot, podem construir un lloc web complet i ubicar-lo en un subdirectori de l'espai Web del nostre curs.

Per exemple, ens podria interessar poder disposar d'arxius d'imatges per poder incloure-les en els missatges que publiquem en els fòrums. Aquesta possibilitat pot ésser molt útil per facilitar l'aclariment dels dubtes dels alumnes, mitjançant la inserció d'elements gràfics als vostres missatges, com per exemple captures de pantalla. A l'apartat **10** d'aquest tutorial s'explica com elaborar missatges amb format HTML, que poden incloure imatges. Per poder realitzar una operació com aquesta, haurem de pujar prèviament a l'espai reservat per als fitxers del curs, aquells arxius d'imatges que vulguem incloure als missatges, fent servir el gestor d'arxius del curs.

Per accedir al gestor de fitxers del curs hem de fer clic a l'enllaç '**Fitxers**' del panell '**Administració**'. El gestor d'arxius presenta una interfície amb les opcions habituals per a la gestió de fitxers i carpetes:



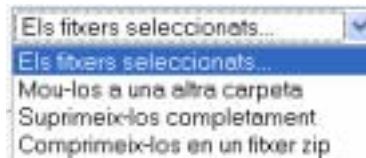
La pantalla de gestió d'arxius presenta la llista de carpetes i arxius contingudes a l'espai reservat del curs. Fent clic sobre una carpeta es visualitzarà el seu contingut. Igualment si es fa clic sobre un arxiu es podrà visualitzar en una finestra independent, o bé, si no es tracta d'un format directament visualitzable pel navegador hi apareixerà un quadre de diàleg per demanar-nos si volem obrir l'arxiu amb l'aplicació associada per defecte, o bé, descarregar-lo al nostre ordinador.

Per navegar per les subcarpetes es pot emprar la barra de navegació estàndard de la capçalera, que ens indicarà en cada moment on ens trobam.

Al costat dret de cada carpeta o arxiu tenim una sèrie d'accions possibles a realitzar sobre cada un d'aquests. Les opcions presentades varien segons sigui el tipus d'arxiu. Només es mostren aquelles que siguin aplicables a cada un en particular:

- *Canvia el nom*: canvia el nom del fitxer o de la carpeta. Amb els noms dels fitxers i de les carpetes hem de tenir en compte que aquests no poden contenir espais en blanc, accents o caràcters especials, com signes de puntuació, etc. Així mateix, als noms es distingiran com a caràcters diferents les majúscules de les minúscules.
- *Edita*: Si es tracta d'un arxiu HTML, podem editar-lo *in situ* en el servidor fent servir l'editor visual de text HTML de Moodle.
- *Unzip*: descomprimeix arxius comprimits amb format *.zip*
- *Llista*: presenta una llista amb els arxius que conté un arxiu *.zip*
- *Restaura*: permet restaurar una còpia de seguretat prèviament creada. A un apartat posterior del manual tractarem el tema de les còpies de seguretat d'un curs.

Cada arxiu pot ser seleccionat activant la seva casella. Amb els arxius seleccionats es poden realitzar les accions indicades al quadre desplegable inferior: moure de carpeta, comprimir-los o esborrar-los:



A la pantalla de gestió de fitxers tenim dos botons més, que ens permeten crear noves carpetes (**Crea una carpeta**) i pujar arxius des del nostre ordinador personal (**Penja un fitxer**) a l'espai de fitxers dins el curs (els noms dels fitxers i de les carpetes no poden contenir espais en blanc, accents o caràcters especials, com signes de puntuació, etc). Per descarregar un arxiu al nostre ordinador no necessitam un botó específic, basta fer clic sobre el seu nom. El gestor de fitxers només permet pujar o baixar un arxiu d'un cop. Si necessitam transferir una gran quantitat de fitxers d'un costat a l'altre (fins i tot estructures complexes amb diferents nivells de subcarpetes), és preferible empaquetar-los en un únic fitxer *.zip*, ja que com hem vist, Moodle pot descomprimir arxius zip a l'espai reservat del curs en el servidor.



#### Activitat d'introducció 6

Accedeix al teu curs de pràctiques d'aquest mòdul, **Pràctiques amb el Moodle del curs Tutoria Telemàtica**. Entra a la pantalla de gestió d'arxius del curs i crea una carpeta nova. Com a nom de la carpeta posa el teu nom i llinatges, però sense espais. Utilitza guió baix en lloc d'espai amb un format com el següent: nom\_llinatge1\_llinatge2. Dins aquesta carpeta, penja 3 arxius que tinguin els formats següents:

- Un fitxer d'imatge (amb format **.jpg** o **.gif**)
- Un document de text
- Un fitxer amb format **.pdf**

## 9. AFEGIR RECURSOS MATERIALS

Els recursos a Moodle poden ser diferents tipus d'elements que permeten aportar contingut o informació que es vol incorporar al curs. Es pot tractar de fitxers preparats i penjats al servidor del curs, pàgines editades directament dins de Moodle o pàgines web externes que es fan aparèixer com a part del curs.

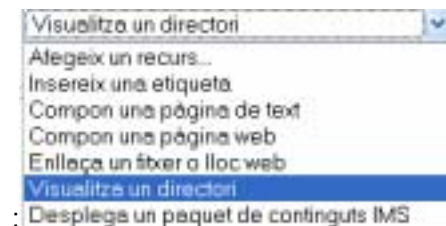
Els elements de tipus **Recurs** són, simplement, enllaços cap a qualsevol recurs material que pugui estar representat per un arxiu d'ordinador (documents de text, presentacions, arxius d'imatge, d'àudio o vídeo, etc).

Llegiu el punt 8 del Manual de professor de Moodle abans de continuar. Com ampliació d'aquesta lectura, comentarem el següent recurs:

### 9.1. DIRECTORI

Aquest tipus de recurs és, com el seu nom indica, simplement un accés a un directori o carpeta particular de l'espai Web del curs. Aquest recurs permet que amb un únic enllaç els alumnes puguin tenir accés a tot un conjunt de fitxers continguts en la carpeta a la qual apunta l'enllaç. La carpeta pot contenir altres subcarpetes o, per exemple, un lloc web sencer que serà accessible pels alumnes un cop entren a la carpeta.

Per afegir un recurs activam el *mode d'edició* i l'afegim a la caixa temàtica de la secció central que ens interressi amb el quadre de llista desplegable "**Afegeix un recurs**", seleccionant l'opció desitjada d'entre els que hi ha disponibles.



Entrarem a una pantalla en la que hauré d'introduir un nom per al recurs. Serà el títol amb què apareix enllaçat el recurs en la pàgina principal del curs. Hauré de posar nom al recurs i un resum, com a text descriptiu del nou recurs.



Per indicar el directori amb què enllaça el recurs basta escollir la carpeta corresponent en la pantalla de configuració del recurs, a la llista desplegable de directoris disponibles del gestor de fitxers.

La creació de noves carpetes i la col·locació dels fitxers en aquestes s'ha de fer a través del gestor d'arxius de Moodle, com hem vist al capítol anterior.



### Activitat d'entrega obligada 3

Entra al teu curs de pràctiques d'aquest mòdul, **Pràctiques amb el Moodle del curs Tutoria Telemàtica**, afegeix un recurs nou del tipus directori a la caixa temàtica número 4 i anomena'l **Carpeta de documents**. Aquest recurs ha de ser un enllaç a la carpeta que vares crear amb el gestor d'arxius a l'**activitat d'introducció 6**. Un cop creat el recurs comprova que l'enllaç mostra correctament com a contingut de la carpeta els 3 fitxers que vares pujar prèviament.

Envia un missatge al teu tutor, amb l'eina de correu intern del curs "Tutoria telemàtica", avisant-li que has feta aquesta activitat i espera la seva resposta abans de fer l'activitat d'entrega obligada següent.

## 10. L'EDITOR DE TEXT HTML DE MOODLE

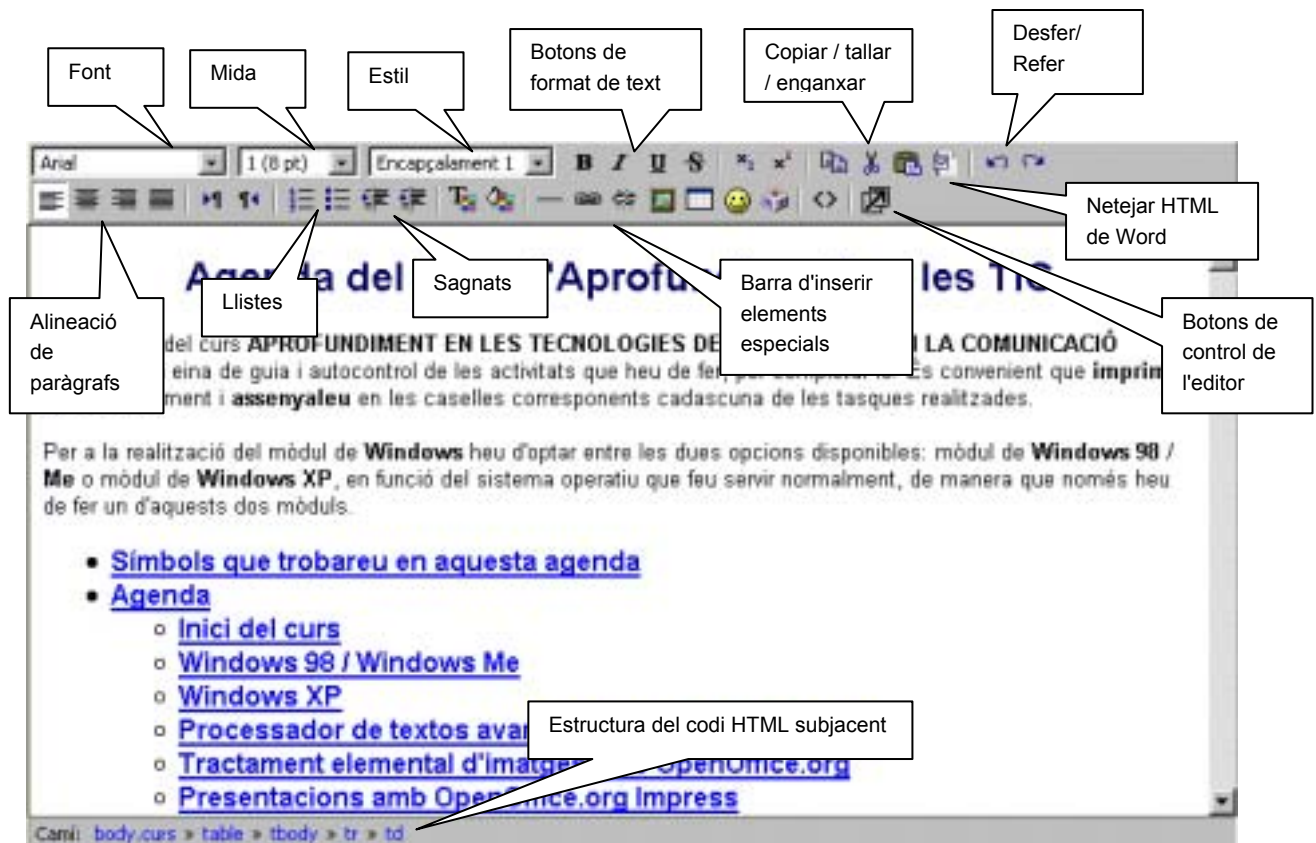
La majoria de camps per introduir text que presenta Moodle (recursos, missatges de fòrums, etc.) contenen l'editor visual de text HTML per permetre la possibilitat de donar format fàcilment al text introduït. Es tracta d'un editor gràfic de text HTML, és a dir, que funciona en el mode que s'anomena WYSIWYG (de l'anglès What You See Is What You Get). És el mode habitual de treball a qualsevol processador de textos actual (OpenOffice Writer, MS-Word, Corel WordPerfect, etc.).

L'editor HTML proporciona una manera còmoda de compondre text HTML (és a dir, text en el llenguatge de les pàgines web), sense necessitat d'inserir les etiquetes de codi HTML necessàries per donar format al text (l'editor HTML ho farà per nosaltres). En aquest sentit l'editor visual de text HTML de Moodle ofereix unes funcions similars a les d'altres programes d'edició visual de pàgines web, com per exemple, l'editor de documents HTML d'OpenOffice, MS-FrontPage, Macromedia Dreamweaver o Mozilla Composer.



Una característica de l'editor de text HTML de Moodle que fa que sigui extremadament útil és que permet copiar i enganxar text amb formats i estructures, a partir de documents generats en qualsevol altre processador de textos que utilitzem habitualment, conservant-se el format i l'estructura original del text.

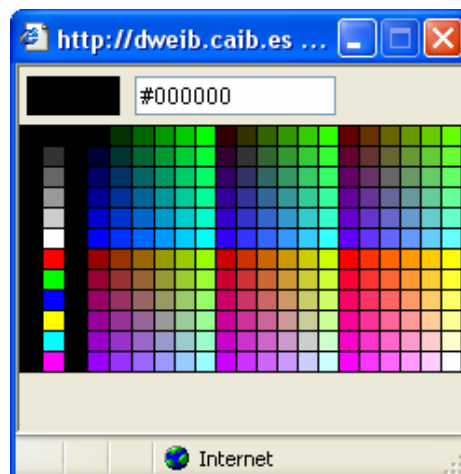
L'editor de text HTML requereix un navegador web d'última generació. Si s'està utilitzant una versió antiga o bé un navegador poc conegut i no estàndard és possible que l'editor de text HTML de Moodle no funcioni correctament. L'editor ha estat provat amb els navegadors MS-Internet Explorer, versions 6.0 i superiors, Mozilla, versions 1.4 i superiors i Firefox 0.9+, amb els quals funciona sense cap problema.

Quan l'editor de text HTML està activat per a un camp d'introducció de text, hi apareixerà una barra d'eines en la part superior. Aquesta barra d'eines disposa dels botons clàssics de qualsevol processador de textos: **negreta**, *cursiva*, subratllat, subíndex i superíndex, etc. També existeixen botons per alinear el text, sagnar els paràgrafs i crear llistes:




Els botons amb les funcions habituals per donar format al text funcionen d'igual manera a com ho fan a qualsevol processador de textos. Vegem, en canvi, el funcionament dels botons d'inserir elements especials:

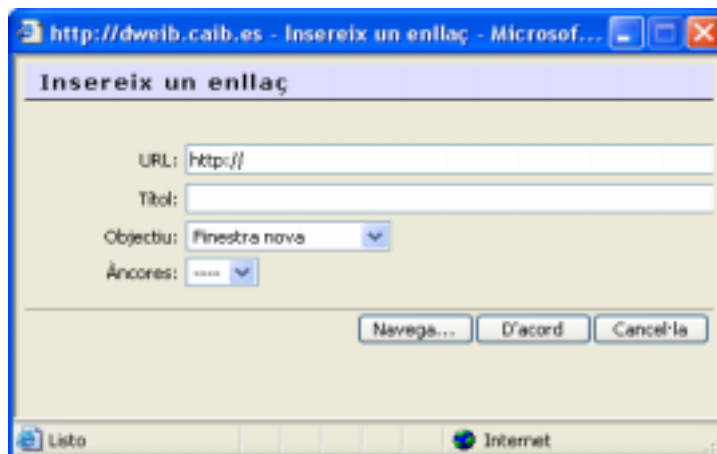
- **Selecció de colors** (  i  ): Aquests botons activen una paleta de selecció de colors que apareix en una finestra separada:



Basta fer clic sobre el color desitjat (o introduir el seu codi HTML) i la finestra es tancarà automàticament i el color s'aplicarà a la selecció, o a tot el text subsegüent si no hi ha res seleccionat.


- **Inserir línia horitzontal** (  ): simplement insereix una línia horitzontal de separació.



- *Inserir hiperenllaç* (): permet inserir un enllaç sobre el text seleccionat (si no hi ha selecció no es crea cap enllaç). En fer clic sobre el botó hi apareix una finestra per introduir les dades de l'hiperenllaç:

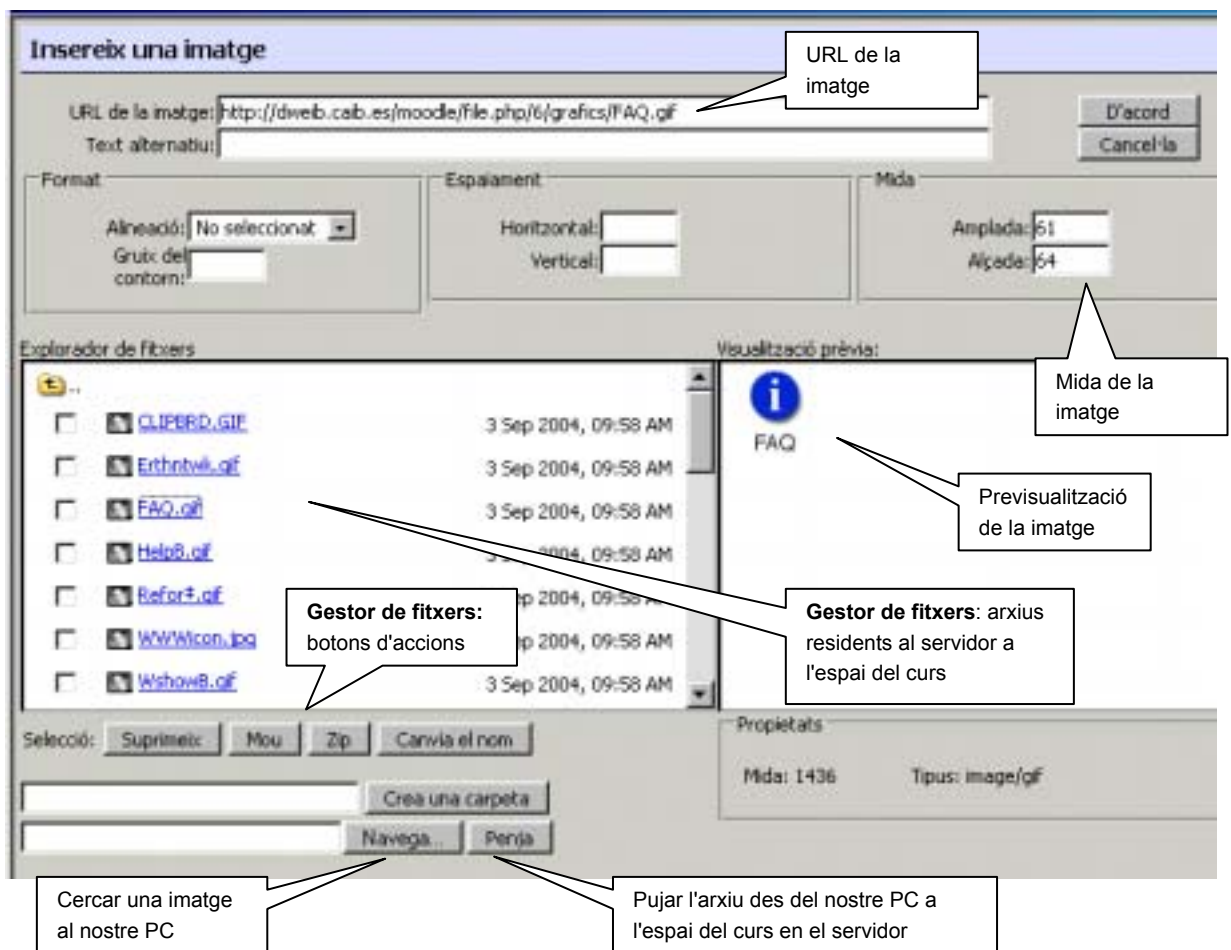


En aquesta finestra podem introduir l'URL de la pàgina o recurs al qual apuntam, el text alternatiu que apareixerà en posar el cursor sobre l'enllaç i el marc de destinació. Segons la selecció que fem en aquest darrer camp el recurs al qual apunta l'enllaç s'obrirà en la pàgina o marc actuals o en una nova finestra de navegador.


No només es pot establir enllaços a altres pàgines web externes. També es pot enllaçar amb recursos interns que es trobin a l'espai propi del curs en el servidor.


El botó , obre el gestor d'arxius de Moodle, amb la qual cosa es pot recórrer els directoris del lloc web del curs per seleccionar un fitxer (basta fer clic sobre el fitxer en qüestió i el seu URL s'incorporarà directament a la finestra d'inserir enllaç, sense haver de recordar-lo i teclejar-lo manualment. Els detalls de l'ús del gestor de fitxers de Moodle es descriuen al **Manual de professor** de Moodle, en el capítol 10, **Gestió i administració del curs**.

- *Anul·lar hiperenllaç* (): simplement elimina el vincle d'un hiperenllaç existent. S'ha de situar el cursor sobre l'hiperenllaç que volem eliminar i, llavors, hem de fer clic en aquest botó per anul·lar el vincle.
- *Inserir una imatge* (): permet inserir una imatge en el text. Hem de tenir en compte que en els documents Web les imatges no són realment incrustades en el text, sinó que s'insereix un vincle al fitxer d'imatge, que ha de residir en un espai accessible via Web (no pot residir al nostre ordinador personal, ja que els altres usuaris no veuríem, llavors, la imatge). Aquest botó obre una finestra que ens permet seleccionar el fitxer d'imatge que volem inserir al text (i pujar-lo al servidor, si no es troba ja allà), així com especificar els atributs de visualització de la imatge (grandària, alineació, etc.):




La part inferior d'aquesta finestra correspon al gestor de fitxers de Moodle. Podem seleccionar qualsevol arxiu d'imatge (en formats adequats per a la Web: *gif*, *jpg*, *png*) que es trobi a l'espai de fitxers del curs, o bé, cercar un arxiu al nostre ordinador i pujar-lo al servidor dins l'espai del curs (si no està en el servidor no es veurà la imatge en la Web). En seleccionar un arxiu s'introduirà automàticament el seu URL al camp corresponent. També tenim, a la part superior de la finestra, els camps per introduir els atributs HTML de la imatge que volem inserir (grandària, alineació, etc.). És obligatori introduir un text alternatiu per a la imatge (aquest és el text que apareixerà al navegador quan deixam reposar el cursor sobre la imatge, que és el que apareixerà als navegadors Web només de text, sense imatges).

Un cop seleccionat el fitxer de la imatge i especificats els seus atributs, podem fer clic sobre el botó 'OK' per executar la inserció de la imatge en el text. Si, en qualsevol moment, volem fer alguna modificació de la imatge hem de seleccionar la imatge i tornar a fer clic sobre el botó , amb la qual cosa tornarà a aparèixer la finestra 'Insereix una imatge' i podrem canviar els seus atributs.

- **Insereix una taula** (): Aquest botó permet inserir una taula HTML en el text. Hi apareixerà una petita finestra on podem especificar les característiques de la taula: número de files i columnes i l'amplada total d'aquesta, així com els atributs HTML habituals d'una taula, alineació, gruix del contorn, espai entre cel·les, etc:



- **Codi HTML** (

Amb l'editor de text HTML de Moodle podeu donar format, per exemple, als missatges que publiquen en els fòrums. D'aquesta manera, no sols podreu publicar missatges amb text pla, sinó que podreu enriquir l'aspecte d'aquests missatges canviant les característiques de format del text (tipus de lletra, mida, estil, color, alineació, etc.) o afegint altres elements com imatges, enllaços, taules, etc.



#### Activitat d'entrega obligada 4

Entra al teu curs de pràctiques d'aquest mòdul, **Pràctiques amb el Moodle del curs Tutoria Telemàtica** i crea un missatge al fòrum **Principal** fent servir l'editor de text HTML perquè contengui els elements i característiques de format que s'indiquen a continuació:

- Color del text del missatge: blau.
- Ressalta algunes de les parts del text amb negretes i d'altres amb subratllat.
- Insereix una taula de 3 files per 4 columnes al missatge.
- Insereix una imatge al cos del missatge (pots fer servir la imatge que vares penjar dins la carpeta creada amb el gestor d'arxius a l'**activitat d'introducció 6**)
- Insereix un enllaç cap a la pàgina web inicial del WEIB ( <http://weib.caib.es> ), que s'obri a una finestra nova.
- Insereix un enllaç cap a l'arxiu de format **.pdf** que vares penjar dins la carpeta creada amb el gestor d'arxius a l'**activitat d'introducció 6**.

Posa-li com a títol al missatge: **“Donant format HTML a un missatge”** i publica'l al **Fòrum Principal** de la caixa superior de **Recursos i eines generals del curs**.

Envia un missatge al teu tutor, amb l'eina de correu intern del curs “Tutoria telemàtica”, avisant-li que has feta aquesta activitat i espera la seva resposta abans de fer l'activitat d'entrega obligada següent.

## 11. ELS MÒDULS D'ACTIVITATS

Aquí ens referirem a dues de les activitats avaluable, que solen contenir les activitats de formació a distància, com és el cas de les **Tasques** i els **Qüestionaris** (o proves d'avaluació). En Moodle

existeixen més tipus d'activitats susceptibles de ser qualificables, però ens centrarem en aquestes dues, per ser les d'ús més freqüent.

## 11.1. TASQUES

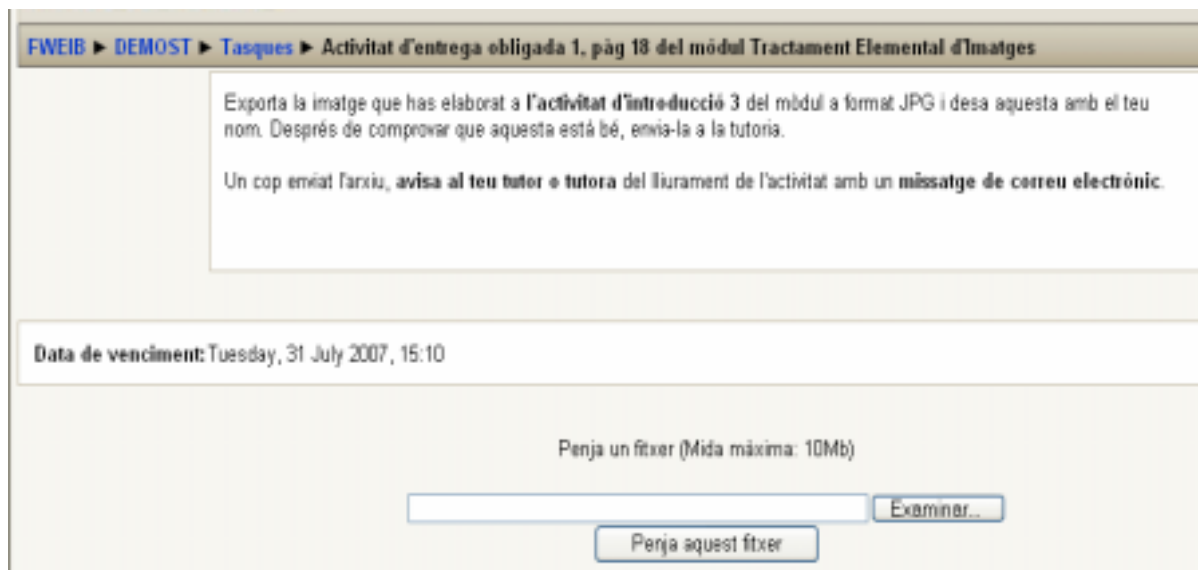
L'activitat **Tasca** és qualsevol activitat qualificable que han de realitzar els alumnes i que pot implicar l'enviament d'un fitxer com a producte final de la feina realitzada al tutor.

Moodle conté una eina que permet fàcilment introduir activitats que han de realitzar els alumnes, de manera que l'alumne, després de completar l'activitat haurà d'enviar al tutor o tutora del curs un fitxer amb els resultats de la seva feina mitjançant la mateixa eina, la qual incorpora funcions que faciliten el seguiment i avaluació de les activitats proposades.

També és possible utilitzar les tasques de Moodle per a activitats que no tenen un fitxer d'ordinador com a resultat (una actuació artística, una maqueta, etc.). En aquest cas l'eina *Tasca* de Moodle serà un lloc en el curs on s'especifiquen les instruccions per realitzar el treball assignat i on, un cop avaluat aquest, podem introduir les qualificacions per a cada alumne, de manera que siguin accessibles des de l'entorn de formació.

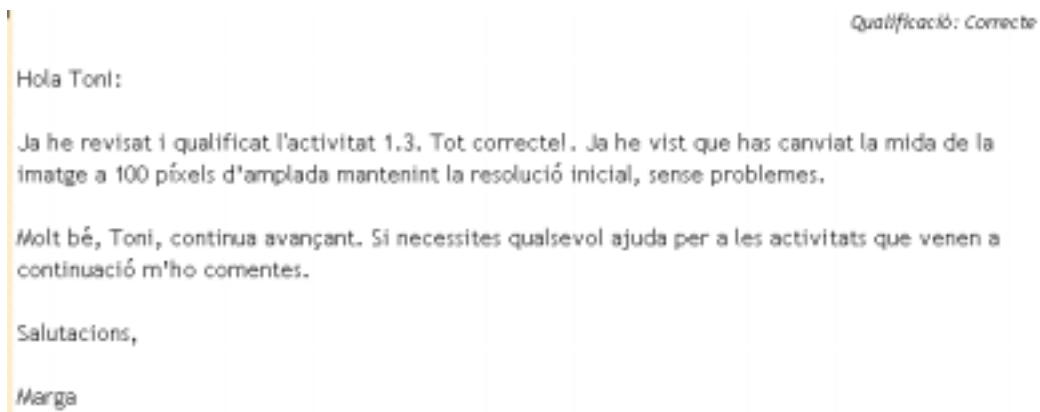
L'accés a una **tasca** introduïda pel dissenyador/a del curs en qualsevol de les seves seccions es realitza fent clic sobre el títol de la **tasca**. Així s'arriba a la pantalla de la **tasca**, on es trobaren les dades bàsiques de l'activitat a realitzar:

- La data límit d'entrega
- Les instruccions per a la seva realització:



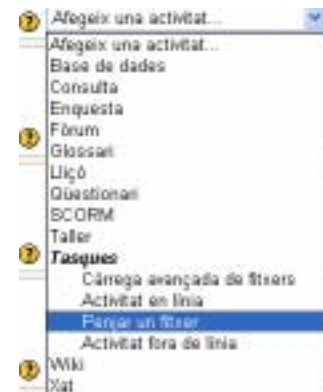
Si la tasca s'ha configurat de manera que permeti l'enviament d'un arxiu a la tutoria, l'alumne hi trobarà a la part inferior un camp que li permetrà enviar un fitxer al tutor o tutora del curs, és a dir, lliurar l'activitat. Per això, només haurà de polsar el botó '**Examinar**', per cercar a l'arxiu al seu ordinador i seleccionar-lo. Llavors hi apareixerà la ruta de l'arxiu dins el camp i només haurà de polsar finalment sobre el botó '**Penja aquest fitxer**', per completar el lliurament de l'arxiu al tutor/a del curs.

Un cop el tutor o tutora del curs qualifiqui l'activitat, quan l'alumne entri a la pantalla de l'activitat en qüestió, podrà veure un quadre de text que l'informa que el tutor o tutora ha avaluat l'activitat, amb la data d'avaluació, la qualificació obtinguda i un comentari més o menys extens, amb les observacions que el tutor o tutora vulgui comentar a l'alumne sobre l'activitat qualificada:



### 11.1.1. CREACIÓ I CONFIGURACIÓ D'UNA TASCA

Per crear una nova *Tasca*, activam el *mode d'edició* i l'afegim a la caixa temàtica de la secció central que ens interessi amb el quadre de llista desplegable **"Afegeix una activitat..."**, seleccionant una de les opcions de **"Tasques"**. Per exemple **"Penjar un fitxer"**, que serà la més usual. L'alumnat tindrà una opció, disponible dins la pàgina de la tasca, per enviar un fitxer a la tutoria. Només podran pujar un únic fitxer. Si l'activitat requereix enviar més d'un fitxer, simplement els hauran de reunir en un únic fitxer comprimit amb format *zip*.



Lavors, entrarem a la pantalla de configuració de la nova tasca, on haurem de completar una sèrie de camps, segons el tipus de tasca triada:

S'està afegint un nou Tasca

**Paràmetres generals**

Nom de la tasca \*

Descripció \*

Treballar | L'ofici | Long

Qualificació 100

Disponible des de 7 September 2007 09:00 [Desactivat]

Data de venciment 14 September 2007 09:00 [Desactivat]

Impedir transmissió fora de línia: No

**Penjar un fitxer**

Permet tornar a triar-lo: No

Avisa als professors per correu electrònic: No

Mida màxima: 2Mb

**Paràmetres comuns de mòduls**

Moda de grup: Sense grup

Visible: Mostra

Desa els canvis Cancel·la

Aquest formulari conté camps obligatoris

- *Nom de la tasca*: és el títol amb què es mostrarà l'element a la pàgina principal del curs.
- *Descripció*: és un text que serà presentat als alumnes quan entrin a la pàgina de la tasca. Aquest text ha de contenir l'enunciat de l'activitat en el qual es descriu el treball que han de realitzar els alumnes, especificant les instruccions necessàries per realitzar l'activitat correctament. El sistema afegeix automàticament a aquesta descripció l'escala de qualificació que es farà servir a la tasca i la data límit d'entrega d'aquesta (indica també quants dies falten pel venciment del termini).
- *Qualificació*: aquí podem establir la puntuació màxima per a l'activitat si es tracta d'una qualificació numèrica, o bé triar una altra escala de qualificació, d'entre les que hi hagi disponibles en el curs. Podrem fer servir escales de qualificació personalitzades si les hem creat prèviament. En un altre apartat d'aquest manual veurem com crear aquestes escales de qualificació personalitzades.
- *Disponible des de*: permet especificar a partir de quina data es podrà lliurar l'activitat.
- *Data de venciment*: determina el dia i hora en què acaba el termini per lliurar els arxius de l'activitat.
- *Impedeix trameses fora de termini*: podem permetre o no l'enviament fora de termini. Normalment, la nostra opció serà "SI".
- *Permet tornar a trametre*: Activant aquesta opció els alumnes podran tornar a trametre les tasques després que hagin estat qualificades (per tal que les tornem a qualificar). Això pot ser útil si el professor vol engrescar els estudiants a fer un treball millor en un procés iteratiu. L'alumne podrà tornar a pujar un nou arxiu, el qual reemplaçarà a l'anterior. El tutor o tutora del curs podrà veure només la darrera versió enviada per l'alumne.
- *Avisa els professors per correu electrònic*: si s'habilita aquesta opció, els professors-tutors del curs reben un avís breu per correu electrònic cada vegada que un estudiant fa o actualitza una tramesa. Només reben la notificació els professors que poden qualificar la tramesa. Així, per exemple, si un curs utilitza grups separats, un professor restringit a un grup d'estudiants no rep notificacions referents a les trameses d'estudiants d'altres grups. Evidentment no s'envien mai avisos referents a activitats fora de línia.
- *Mida màxima*: estableix la mida màxima de l'arxiu que els alumnes poden enviar. Està limitat per la mida màxima d'arxiu permès globalment a l'entorn de formació.



#### Activitat d'introducció 7

Accedeix al teu curs de pràctiques d'aquest mòdul, **Pràctiques amb el Moodle del curs Tutoria Telemàtica**, i canvia la data de venciment de la tasca anomenada **Tasca1** que es troba a la caixa temàtica número **6**. Configura a la tasca una nova data de venciment, per exemple, 3 dies després de la data actual en la qual estàs realitzant aquesta actualització de la tasca. Observa com automàticament es crea un esdeveniment al calendari per avisar de la data final de lliurament d'aquesta tasca en la data que has especificat, així com també, apareix aquest esdeveniment al panell "**Esdeveniments pròxims**".



#### Activitat opcional 2

Entra al teu curs de pràctiques d'aquest mòdul, **Pràctiques amb el Moodle del curs Tutoria Telemàtica**, i crea una tasca nova a la caixa temàtica número 6.

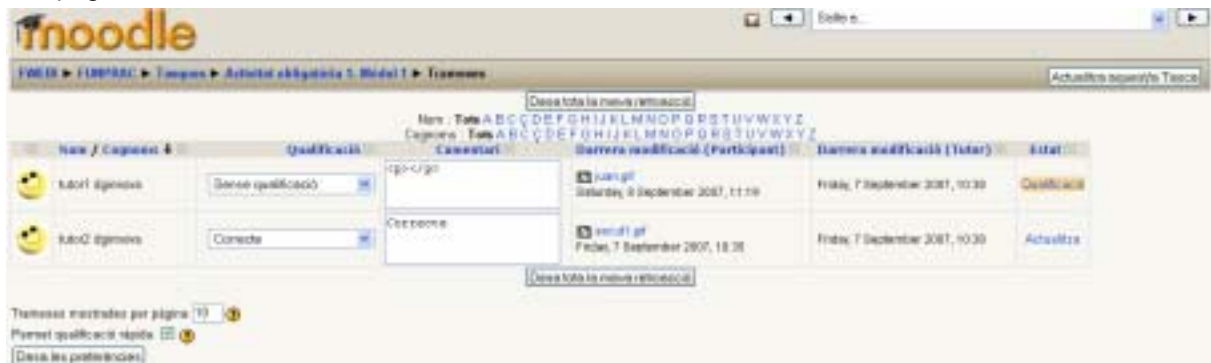
1. Posa com a títol de la tasca: **Tasca de l'activitat opcional 2**.
2. Les instruccions de l'activitat han d'indicar al participant que elabori un document de text amb l'horari lectiu d'un grup escolar i que l'envii a la tutoria.
3. Configura la tasca, de manera que permeti l'enviament d'un arxiu més d'una vegada.
4. Estableix una escala de qualificació numèrica per a la tasca d'1 a 10.



5. Especifica un valor màxim permès d'arxiu a enviar de 2 Mb.
6. Ajusta la data límit d'enviament de la tasca a una data 7 dies posterior a la data actual en la qual estàs creant la tasca.

### 11.1.2. GESTIÓ I REVISIÓ D'UNA TASCA

La gestió i revisió de les tasques com a tutors és molt simple des del punt de vista de l'entorn. Quan el tutor entra a una tasca del curs disposa de l'enllaç: '**Visualitza ? tasques trameses**', que dóna accés a la pàgina de revisió dels treballs:



En aquesta pàgina observareu sis camps: nom i cognoms de l'alumnat, qualificació, comentari, darrera modificació (participant), darrera modificació (tutor) i estat.

A la columna "**Estat**" trobareu l'enllaç "**Qualificació**" amb el que accedirem a la pàgina de qualificació. Si ja ha estat qualificada, trobarem "Actualitza", per canviar la qualificació i afegir més observacions.

Un cop revisam les activitats enviades pels alumnes en aquesta pantalla, les qualificam i introduïm els comentaris pertinents, hem de polsar sobre el botó '**Desa tota la meva retroacció**' per fer efectius els canvis. Cada cop que es qualifica la tasca enviada per un alumne s'envia automàticament una notificació per correu electrònic a la seva adreça externa en **educacio.caib.es**.

La llista de participants/treballs es pot ordenar per nom, cognoms, dates darrera modificació o per qualificacions. Basta fer clic al corresponent enllaç de la part superior per canviar el criteri de classificació. En tots els casos es pot ordenar en forma ascendent o descendent (↑ o ↓). Fent clic successivament sobre un dels criteris d'ordenació es pot canviar la forma d'ordenació d'ascendent a descendent. Els signes + (més) o – (menys) que hi ha a la dreta de cada títol de columna serveixen per amagar o fer visibles les columnes.

Per a la qualificació de les activitats el tutor o tutora del curs pot utilitzar escales numèriques o també escales personalitzades. Per exemple, podem tenir una escala personalitzada per a la qualificació de tasques que consti només de dues opcions: '**Correcte**' o '**Cal fer un nou enviament**'. Amb una escala de qualificació de l'activitat com aquesta, l'alumne rebrà com a qualificació un d'aquest dos possibles valors, i al camp de comentaris rebrà la retroacció sobre l'activitat qualificada amb els comentaris efectuats pel tutor. En cas que calgui fer un nou enviament perquè, per exemple, falti completar la tasca amb una sèrie d'elements que el tutor pot haver indicat a l'alumne en el camp de comentaris, aquest podrà completar la tasca segons les indicacions que ha rebut i enviar un nou fitxer com a resultat de la nova feina realitzada, el qual reemplaçarà l'anterior. Perquè això sigui possible la tasca ha d'estar configurada amb l'opció '**Permet tornar a tramentre**' activada.

Com a tutors del curs, cada cop que accedim al curs, el panell '**Activitat recent**', que usualment apareix a la columna lateral dreta, ens mostrarà les noves tasques trameses pels participants des de la darrera vegada que vàrem accedir a l'entorn, amb enllaços per accedir directament a la pantalla de la tasca enviada.



### Activitat d'entrega obligada 5

Entra al teu curs de pràctiques d'aquest mòdul, **Pràctiques amb el Moodle del curs Tutoria Telemàtica**, i entra a la pantalla de la tasca anomenada **Tasca 1** que es troba a la caixa número **6**. L'alumne TUTOR1.DGINNOVA ha fet l'exercici que es proposa en aquesta activitat i ha fet l'enviament de l'arxiu corresponent. Descarrega l'arxiu que ha enviat aquest alumne al teu ordinador, revisa'l i qualifica la tasca. L'escala de qualificació d'aquesta tasca només té dos possibles valors: "**Correcte**" o "**Cal fer un nou enviament**". Assigna-li una qualificació de "**Correcte**" a la feina feta i al camp de comentaris indica-li que ha fet l'activitat satisfactòriament i que ja pot passar a realitzar i enviar la següent activitat obligatòria.

## 11.2. QÜESTIONARIS O PROVES D'AVALUACIÓ

L'eina '**Qüestionaris**' de Moodle, permet que el tutor o tutora avaluï l'aprenentatge de l'alumnat per mitjà de la realització de diferents tipus de proves d'avaluació.

Un **qüestionari** és simplement una col·lecció de preguntes, com si fos un examen. L'alumne contesta a cada una de les preguntes que se li presenten i al final obté una qualificació. La qualificació s'obté de manera automàtica i se li presenta a l'alumne tan prest com polsa el botó de '**Guardar respostes**' al final del qüestionari.

L'accés a un qüestionari introduït pel dissenyador/a del curs en qualsevol de les seves seccions es realitza fent clic sobre el seu enllaç. Així s'arriba a la pantalla del **qüestionari**, en la qual allò primer que es veu són les instruccions introduïdes pel dissenyador/a del curs per a la realització del qüestionari:

The screenshot shows a Moodle question page with the following elements:

- Navigation path: FWU3 ► prova\_tutor1 ► Qüestionaris ► El sistema operatiu
- Title: El sistema operatiu
- Question text: El sistema operatiu dels ordinadors
- Attempts: Intents permesos: 4
- Grading method: Mètode de qualificació: Qualificació mitjana
- Timing: Obre el qüestionari: Friday, 7 September 2007, 12:00; Tanca el qüestionari: Monday, 17 September 2007, 12:00
- Button: Contesta el qüestionari ara

En aquesta pantalla es troben, entre d'altres, els elements d'informació següents:

- **Intents permesos:** És possible que el qüestionari estigui configurat per permetre que es repeteixi la seva realització un número determinat de vegades. Si és així, hi apareixerà el número d'intents permesos, i en cas que ja s'hagin realitzat alguns intents amb anterioritat, hi apareixerà una llista amb les dades dels darrers intents, incloent la qualificació obtinguda cada vegada. És possible que el qüestionari sembli distint quan intenteu realitzar-lo una altra vegada. Això es deu a que els qüestionaris poden estar configurats de manera que canviïn l'ordre de les preguntes i les respostes, i, fins i tot, que es puguin seleccionar a l'atzar un número determinat de preguntes d'una base de dades que contengui un número elevat de possibles preguntes. En aquest darrer cas les preguntes que apareixen cada vegada que s'intenti realitzar el qüestionari poden ser diferents.

- **Mètode de Qualificació:** Hi apareixerà el mètode de qualificació emprat en cas que hi hagi un número d'intents permesos (nota més alta, nota mitjana, primer intent, darrer intent). En cas que ja s'hagin realitzat alguns intents, hi apareixerà la qualificació actual segons el mètode de qualificació aplicat.
- **Període de realització:** El tutor del curs pot configurar el qüestionari de manera que només estigui disponible per a la seva realització fins a una data determinada. Un cop passada aquesta data ja no s'admetran més intents i la qualificació actual serà la definitiva. Igualment, el tutor pot especificar una data d'activació per al qüestionari. En aquest cas l'alumne sabrà que existeix el qüestionari, però no podrà veure les preguntes ni contestar-les fins al dia marcat com a data inicial de disponibilitat.

A la part inferior de la pantalla d'instruccions del qüestionari hi ha un botó: '**Contesta el qüestionari ara**', per començar a realitzar el qüestionari i respondre les preguntes que aquest conté.

Cada qüestionari pot estar format per diversos tipus de preguntes:

- **De resposta breu:** com a resposta a la pregunta, l'alumnat ha de respondre amb una paraula o frase curta (aquesta ha de coincidir exactament amb la resposta configurada com a solució a la pregunta, per la qual cosa s'haurà d'anar especialment alerta amb l'ortografia i amb l'ús d'espais i majúscules/minúscules). Si la resposta pot ser sensible a l'ús de majúscules i minúscules, hauria d'estar especificat a la introducció de la pregunta.
- **Opcions Múltiples:** es planteja una pregunta i es proposen diverses respostes possibles. S'ha de marcar la o les respostes considerades com a correctes. Aquestes preguntes tipus "Test" són les que apareixeran amb més freqüència a les proves d'avaluació dels cursos del programa de formació a distància.
- **Vertader / fals:** es planteja una afirmació i s'ha de contestar si aquesta és vertadera o falsa.
- **D'aparellament:** es presenten diverses proposicions i junt a aquestes una llista de possibles parelles lògiques. S'haurà de triar la parella adequada per a cada una de les opcions.
- **Numèrica:** en aquest tipus de pregunta, es requereix que l'alumne introdueixi un número com a resposta.

Al final de la llista de preguntes d'un qüestionari apareixen els botons '**Desa sense enviar**', '**Envia pàgina**' i '**Envia i acaba**', que haurem de polsar per donar per completat el qüestionari. Mentre que no polseu aquest botó, cap resposta haurà estat enviada al tutor. Això vol dir que podeu revisar i modificar les vostres respostes totes les vegades que vulgueu abans de clicar sobre el tercer botó.

Un cop enviades les respostes, **Moodle** corregirà automàticament el qüestionari mostrant la nota final segons l'escala de puntuació definida per al qüestionari. A més, si així està definit a les opcions de configuració del qüestionari, sobre la llista de preguntes apareixeran marcades quines eren les respostes correctes.

En qualsevol moment, l'alumne pot consultar la qualificació obtinguda en un qüestionari que ha realitzat simplement obrint-lo. També pot utilitzar l'enllaç '**Qualificacions**' del panell '**Administració**'.

### 11.2.1. GESTIÓ DELS QÜESTIONARIS

Un cop creat un qüestionari podem accedir-hi seguint el seu enllaç a la pàgina principal del curs. Aquest és un exemple de la finestra que obtenim en obrir un qüestionari:



Accedint com a professors, la pàgina del qüestionari ens mostrarà el botó d'edició '**Actualitza aquest/a Qüestionari**', que ens permet reconfigurar els paràmetres del qüestionari en qualsevol moment (fins i tot si alguns alumnes ja l'han completat).

Podem editar el qüestionari i canviar, afegir o esborrar les preguntes que conté.

També disposam d'un enllaç que permet revisar els resultats obtinguts pels alumnes, '**Resultats**'. La pantalla a la qual arribam ens informa de quants usuaris l'han completat i quants intents totals s'han registrat fins al moment, amb la qualificació obtinguda en cada un:



Si feim clic a l'enllaç que correspon a un intent determinat d'un dels participants podrem revisar les respostes donades pel participant en aquell intent. En aquesta pantalla, també es poden esborrar els intents registrats, o bé, un conjunt d'intents seleccionats, amb l'opció '**Suprimeix la selecció**', o bé, tots els intents existents, amb l'opció '**Suprimeix-ho tot**'. Aquesta opció pot tenir sentit si s'ha modificat el qüestionari i els intents anteriors no es consideren vàlids.

L'enllaç '**Torna a qualificar**' permet realitzar una reavaluació dels qüestionaris ja completats. Aquesta funció és aplicable si es canvia d'alguna forma el qüestionari després que els alumnes l'hagin realitzat (per exemple, pensem en preguntes amb la resposta correcta indicada erròniament, preguntes anul·lades, etc.). Aquesta funció permet recalculer automàticament la qualificació de tots els intents realitzats.

Podem baixar un arxiu amb els resultats obtinguts per l'alumnat en tres formats: ods (openoffice writer), xls (excel) i txt (text).



### Activitat d'entrega obligada 6

Entra al teu curs de pràctiques d'aquest mòdul, **Pràctiques amb el Moodle del curs Tutoria Telemàtica**, i entra a la pantalla de la prova d'avaluació anomenada **Qüestionari 1** que es troba a la caixa número 7. L'alumne TUTOR1.DGINNOVA ha realitzat aquest qüestionari un número determinat de vegades i has de recopilar la informació que s'indica a continuació:

- Data, hora d'inici i duració de cada intent realitzat.
- Puntuació obtinguda en cada intent.
- Quines són les respostes que ha contestat erròniament en cada intent.

Obre el curs **Tutoria telemàtica** i envia un missatge de correu intern al teu tutor amb tota aquesta informació. Espera la seva resposta abans de fer l'activitat següent.

## 12. SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

Com a tutors d'un curs, una de les tasques més importants serà fer el seguiment del treball dels nostres alumnes, per a finalment avaluar-los d'acord amb uns criteris i assignar-los una qualificació en cada activitat avaluable segons l'escala de la nostra elecció. Moodle proporciona eines per facilitar aquestes tasques de seguiment de la feina realitzada pels alumnes.

### 12.1. INFORME D'ACTIVITATS

La llista de participants del curs es pot consultar mitjançant l'enllaç '**Participants**' del panell '**Persones**', usualment situat a la columna lateral esquerra de la pàgina principal del curs. Aquest enllaç dona accés a una pantalla en què se'ns presenta una llista ordenada amb els tutors del curs, en primer lloc, i els alumnes, a continuació:

The screenshot shows the Moodle 'Participants' interface. At the top, there are tabs for 'Participants' and 'Etiquetes'. Below, there are filters for 'Els meus cursos' (set to 'prova\_tutor1'), 'Mostra els usuaris que hagin estat inactius més de' (with a dropdown for 'Selecciona el període'), and 'Llista d'usuaris' (set to 'Més detallat'). A dropdown for 'Rol actual' is open, showing options: 'Tots', 'Professor', 'Estudiant', and 'Visitant'. Below this, it says 'Tots els participants: 3'. The main table has the following data:

Imatge de l'usuari	Nom / Cognoms	Ubicació	País	Darrer accés ↑	Selecciona
	tutor1.dginnova	Palma	Espanya	ara	<input type="checkbox"/>
	JUAN MARTÍNEZ GONZÁLEZ	Palma	Espanya	49 minuts 15 segons	<input type="checkbox"/>
	tutor2.dginnova	-	Espanya	1 hora 4 minuts	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there are buttons for 'Selecciona tot', 'Deselecciona tot', and a status bar showing 'Amb els usuaris seleccionats...' and an 'OK' button.

Es poden veure diferents llistats: de tots, dels professors, dels estudiants i dels visitants, per separat, seleccionant l'opció corresponent a la casella "**Rol actual**", situada al centre superior de la finestra. Observarem que tenim informació del darrer accés de cada participant.

Si activem l'enllaç del nom de qualsevol participant, accedirem al seu perfil d'usuari de Moodle. A la dreta de la finestra del perfil de cada alumne veurem un enllaç, '**Informes d'activitat**', que ens permet

accedir a l'informe d'activitat de l'alumne, el qual registra totes les passes donades per l'alumne dins el curs. Aquí podem veure quins recursos ha visitat, quan i quantes de vegades, les activitats realitzades, les qualificacions obtingudes, les tasques lliurades, etc.

Activitat	Qualificació	Data i hora
Sala de Xaf general	-	-
Actiu 1	Qualificació Correcte	Friday, 7 September 2007, 10:20 (15 dies 2 hores)
El sistema operatiu	-	-
Aquest és el títol amb què es mostrarà l'element a la pàgina principal del curs	Qualificació: 10	Saturday, 8 September 2007, 09:11 (14 dies 3 hores)

Moodle realitza un registre complet de totes les activitats de l'usuari en la plataforma: tots els recursos que ha llegit, quantes vegades els ha visitat i quan, quines activitats ha completat i la qualificació obtinguda en cada una, els qüestionaris que ha completat, tots els missatges que ha publicat en els fòrums, etc.

L'informe d'activitat d'un alumne presenta la informació de tota l'activitat de l'usuari d'una forma organitzada. Són possibles diverses formes de presentació que es corresponen amb els enllaços que apareixen a la part superior de l'informe d'activitat: *Esquema*, *Complet*, *Registres d'avui* i *Tots els registres*. Amb l'opció d'informe complet s'agrupa la informació segons els blocs temàtics que componen el curs. Els components es llisten com hiperenllaços que permeten accedir directament a les pàgines de gestió de cada un d'aquests i s'indica el número de visites realitzades per l'alumne, la qualificació obtinguda, en cas que sigui una activitat avaluable, i la data i hora de la darrera visita. L'opció que proporciona més informació és "*Tots els registres*", que dóna accés a una pantalla que presenta una llista de totes les peticions realitzades dins el curs pel participant amb la indicació del dia i hora de cada petició (seria com l'historial complet de tots els "clics" que ha fet el participant dins el curs).

**L'informe d'activitat és, per tant, la pàgina a consultar si es vol tenir una visió completa del treball de l'alumne en el curs i no només de les seves qualificacions.**

## 12.2. LLIBRE DE QUALIFICACIONS

Es pot accedir al *llibre de qualificacions* del curs mitjançant l'enllaç '**Qualificacions**' del panell '**Administració**'. Es tracta d'una taula de doble entrada. En vertical tenim la llista d'alumnes matriculats en el curs i, en horitzontal, la relació de totes les activitats avaluables que contengui el curs. Dins la taula podem trobar la qualificació obtinguda per cada alumne en cada activitat:

The screenshot shows a Moodle gradebook interface. At the top, there are buttons for 'Mostra les qualificacions' and 'Preferències'. Below these are three buttons for exporting the data: 'Baixa en format ODT', 'Baixa en format Excel', and 'Baixa en format text'. The main area contains a table with columns for 'Qualificació', 'Activitats', '% assolit', and 'ID'. The table shows a single row with a score of 100% and a percentage of 100%. The interface is in Catalan.

El llibre de qualificacions es pot exportar al nostre ordinador utilitzant els botons a l'efecte de la part superior. Es pot descarregar com un arxiu de text d'OpenOffice.org (odt), com un arxiu de full de càlcul (en format Excel) i com un arxiu de text (columnes separades per tabuladors).



### Activitat d'entrega obligada 7

Entra al teu curs de pràctiques d'aquest mòdul, **Pràctiques amb el Moodle del curs Tutoria Telemàtica** i fent ús de les eines de seguiment de l'alumnat contesta les següents preguntes relacionades amb la feina desenvolupada en aquest curs per l'alumne TUTOR1.DGINNOVA:

- Quan va accedir per primera vegada al curs?
- Quants dies diferents ha accedit al curs?
- Quines són les pàgines (recursos o eines) del curs que no ha visitat mai?
- Quan va accedir per darrera vegada al curs?

Envia un missatge de correu intern al teu tutor amb tota aquesta informació.