



Materials de formació

# MANUAL DE L'ALUMNAT

## Moodle 1.8.2



**Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura

Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat

## **Manual de l'alumnat de Moodle**

Creat per Jaume Puppo Lama, Maig de 2005






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  
Govern de les Illes Balears  
Conselleria d'Educació i Cultura

El present manual està basat en part en un document similar creat per Enrique Castro López-Tarruella: "*Moodle: Manual de Usuario. Una introducción a la herramienta base del Campus virtual de la ULPGC.*"

Aquest manual es distribueix sota llicència de Documentació Lliure de GNU, sense restriccions addicionals. És lliure de copiar, distribuir y modificar aquest text segons els termes d'aquesta llicència. El text complet de la llicència pot consultar-se en la URL <http://www.gnu.org/copyleft/fdl.es.html>

## Taula de continguts

<b>1.</b>	<b>Què és moodle?</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Configuració de l'ordinador per accedir als cursos</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Accés als cursos</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Pàgina principal d'un curs</b> .....	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>Navegació dins el curs</b> .....	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>Els panells d'utilitats</b> .....	<b>8</b>
6.1.	Panell "Persones" .....	8
6.1.1.	Enllaç "Participants".....	9
6.1.2.	Enllaç "Edita perfil".....	10
6.2.	Panell "Activitats" .....	11
6.3.	Panell "Administració" .....	11
6.3.1.	Enllaç "Qualificacions" .....	12
6.4.	Panell "Usuaris en línia" .....	12
6.5.	Panell "Cerca fòrums" .....	12
6.6.	Panell "Últimes Notícies" .....	12
6.7.	Panell "Calendari" .....	13
6.8.	Panell "Esdeveniments pròxims" .....	15
6.9.	Panell "Activitat recent" .....	15
<b>7.</b>	<b>Els mòduls de comunicació</b> .....	<b>16</b>
7.1.	Correu intern del curs  .....	16
7.2.	Correu electrònic.....	20
7.3.	Fòrums  .....	20
7.3.1.	Composició de missatges .....	20
7.3.2.	Visualitzar i respondre els missatges .....	22
7.4.	Xats  .....	23
7.5.	Recomanacions per a l'ús adequat de les eines de comunicació .....	24
<b>8.</b>	<b>Els mòduls d'activitats</b> .....	<b>25</b>
8.1.	Tasques  .....	25
8.2.	Qüestionaris o Proves d'avaluació  .....	27
<b>9.</b>	<b>Revisió i qualificacions</b> .....	<b>28</b>
9.1.	Activitat recent.....	28
9.2.	Qualificacions .....	29

## 1. QUÈ ÉS MOODLE?

Moodle és una plataforma web constituïda per un conjunt d'eines web que faciliten l'aprenentatge, la comunicació i el treball cooperatiu mitjançant la utilització d'ordinadors i de la xarxa Internet.

Moodle facilita la creació d'entorns educatius que permeten la creació i el desenvolupament de cursos a distància sobre Internet. El Servei de Formació Permanent del Professorat de la Conselleria d'Educació i Cultura de les Illes Balears fa servir Moodle com a entorn virtual d'aprenentatge per realitzar els cursos que formen part del programa de formació a distància del professorat.

## 2. CONFIGURACIÓ DE L'ORDINADOR PER ACCEDIR ALS CURSOS

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.

## 3. ACCÉS ALS CURSOS

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 seran requerits el nom d'usuari i la contrasenya:

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 **Support 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 participau:



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 **“Formació a Distància”**. La majoria de cursos únicament estan accessibles al professorat inscrit prèviament.

## 4. PÀGINA PRINCIPAL D'UN CURS

Un cop accedim a un curs, veurem la seva pàgina principal. En aquesta pàgina podem observar diferents seccions:

The screenshot shows the Moodle course main page with several sections highlighted by callouts:

- Capçalera:** The top header area containing the Moodle logo, course title, and navigation bar.
- Columna esquerra: accés a continguts i accions:** The left sidebar containing administrative tools, user status, search forums, and a navigation menu.
- Columna central: blocs de materials i activitats del curs:** The main content area featuring a course outline (Esquema per temes) and a presentation activity.
- Columna dreta: blocs temporals:** The right sidebar containing temporary blocks like internal messages, calendar, and recent activity.
- Peu de pàgina:** The footer area at the bottom of the page.

- **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.

- **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.

- **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:

This image shows a close-up of the 'Recursos' section, which is organized into three categories:

- Recursos:**
  - Informació general
  - Agenda
  - Materials
  - Preguntes més freqüents
- Fòrums:**
  - Fòrum principal
  - Novetats
  - Ajudes i intercanvis entre alumnes
  - Opinions sobre el curs i suggeriments
- Xats:**
  - Sala de xat general

En aquesta secció hi apareixen diferents apartats:

## 1) Recursos

**Informació general.** Conté els objectius, continguts, destinataris, dates, durada, metodologia, criteris d'avaluació i persones encarregades de la tutoria i de la coordinació i el suport tècnic.

**Agenda.** És l'eina bàsica de guia i autocontrol de les activitats que s'han de fer per completar el curs, amb indicacions dels moments en què s'ha de contactar amb la tutoria o s'han de realitzar les avaluacions. Està disponible en format de pàgina web i també en format de document **pdf**, dins l'apartat de materials, per facilitar-ne la impressió.

**Materials.** Són els materials del curs: tutorials, arxius de pràctiques, recursos addicionals... Els podeu descarregar o consultar on-line, segons les necessitats de cada recurs.

**Preguntes més freqüents.** S'hi indica una resposta a les diferents qüestions o problemes més freqüents que van sorgint durant el desenvolupament del curs. Convé llegir aquest document.

## 2) Fòrums

**Fòrum principal.** Aquest és el fòrum principal del curs, on podeu publicar missatges de temàtica general que puguin ser d'interès per a tots els usuaris del curs.

**Novetats.** Aquest és el fòrum de notícies, en el qual, en principi només pot publicar missatges el tutor o tutora del curs, com, per exemple, missatges sobre modificacions, canvis al disseny inicial del curs, errades als materials, etc. Aquest fòrum està directament relacionat amb el panell '**Últimes notícies**' que apareix a la columna lateral dreta, de manera que quan el tutor o tutora publica un missatge en aquest fòrum, hi apareixerà un avís amb un enllaç cap als missatges nous publicats pel tutor o tutora des de la vostra darrera visita al curs.

**Ajudes i intercanvis entre alumnes.** L'objectiu d'aquest fòrum és que pugui servir com instrument principal per a l'intercanvi i col·laboració entre els participants en relació amb les activitats proposades a realitzar durant el curs.

**Opinions sobre el curs i suggeriments.** Aquest fòrum està obert perquè pugueu publicar les vostres opinions, aportacions, suggeriments sobre qualsevol aspecte que us interessi comentar, aspectes que penseu que s'han de modificar, etc.

## 3) Xats

**Sala de xat general.** En aquest apartat teniu una sala xat on podeu realitzar converses en línia amb altres usuaris connectats al curs. Per a l'ús d'aquesta eina de comunicació pot resultar molt útil el panell '**Usuaris en línia**' que apareix a la columna lateral esquerra, ja que en aquest, es pot visualitzar els usuaris actualment connectats al curs i, proposar-los, per exemple, amb l'enviament d'un missatge de correu intern, si voldríem participar en un xat.

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 apareixen les activitats obligatòries que s'indiquen a l'agenda del curs, agrupades per mòduls, en el cas que el curs disposi de més d'un mòdul o tutorial. Així, aquestes caixes temàtiques poden contenir, en funció del curs que es tracti, diversos tipus d'activitats obligatòries, com poden ser **tasques** (activitats obligatòries que impliquen l'enviament del resultat de la feina feta com 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. La darrera activitat obligatòria, que coincideix amb la darrera caixa temàtica del curs, és la realització de la **valoració del curs**, que és la darrera activitat de realització obligada que figura a l'agenda.

- **Columna dreta**

Aquesta secció conté una sèrie de panells d'utilitats, relacionats amb l'organització temporal del curs, com per exemple, el panell de **correu intern**, el del **calendari** i el 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.

## 5. NAVEGACIÓ DINS EL CURS

Des de la pàgina principal del curs es pot accedir a qualsevol dels elements o pàgines que componen el curs. Quan ens anem introduint pels diferents components del curs, a la capçalera disposam d'una barra de navegació que 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.

A la part superior dreta es troba una llista desplegable (**Salta a...**) 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.

## 6. 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.

### 6.1. PANELL "PERSONES"

Aquest bloc permet accedir a la informació sobre la resta de companys del curs: alumnes i tutors. Presenta, en principi, un enllaç: '**Participants**'. En cas que el tutor o tutora del curs hagi creat grups, hi apareixerà un tercer 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 als tutors. Els tutors



poden definir els grups com a "**visibles**" o "**separats**". Si els grups són definits com a "**visibles**" l'usuari 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'usuari 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.

### 6.1.1. ENLLAÇ "PARTICIPANTS"

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

The screenshot shows the Moodle interface for the 'Participants' page. At the top, there's a search bar and a breadcrumb trail: 'FWEB > prova\_tutor1 > Participants'. Below that, it says 'Prova tutor1 creador de cursos per esborrar'. There are tabs for 'Participants' and 'Alumnes'. A section for 'Els meus cursos' shows 'prova\_tutor1'. There are filters for 'Mostra els usuaris que hagin estat inactius més de' and 'Selecció del període'. The 'Rol actual' is set to 'Tots'. Below this, it says 'Tots els participants: 3'. A table lists the participants:

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

Below the table, it says 'Has estat amb tutor2 dginnova (0r44)'. At the bottom right, there's a 'Menys detallat' button.

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).

The screenshot shows the Moodle user profile page for 'tutor1 dginnova'. At the top, there's a search bar and a breadcrumb trail: 'FWEB > prova\_tutor1 > Participants > tutor1 dginnova'. Below that, it says 'tutor1 dginnova'. There are tabs for 'Perfil', 'Missatges enviats', and 'Bitàcola'. The profile information is as follows:

Hola som jo, tutor1 dginnova

Població: Palma

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

Cursos: [Curs de demostració](#), [Lloc web de coordinadors i coordinadores d'assessoria](#), [Course Fullname 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)

Rol: Professor

At the bottom, there's an 'Envia missatge' button.

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, ...

### 6.1.2. 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 tabs for 'Perfil', 'Edita perfil', 'Missatges enviats', and 'Bitàcola'. Below the tabs, there is a 'Mostra característiques avançades' button. The form is divided into sections: 'Necessari' (Required) and 'Opcional' (Optional). The 'Necessari' section contains fields for 'Nom' (tutor2), 'Cognoms' (dginnova), 'Correu electrònic' (tutor2.dginnova@educacio.caib.es), 'Mostra el correu electrònic' (Permet només als altres membres del curs veure la meua adreça de correu), 'Correu electrònic activat' (Aquesta adreça de correu està habilitada.), 'Població', 'Selecció d'un país' (Espanya), 'Zona horària' (Hora del servidor local), 'Idioma preferit' (Català (ca)), and 'Descripció' (with a help icon). Below these fields 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 text editor is a 'Canvi' (Save) button. The 'Opcional' section contains 'Imatge actual' (Cap), 'Suprimeix' (checkbox), 'Nova imatge (Mida màxima: 10Mb)' (with a help icon), 'Examinar...' button, and 'Descripció de la imatge'. At the bottom, there is an 'Actualitza perfil' (Update profile) button and a note: 'Aquest formulari conté camps obligatoris'.

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 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 pulsar 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.

## 6.2. 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 dona accés a diferents pantalles, en què els elements del curs apareixen agrupats per tipus. Així, per exemple, amb l'enllaç '**Fòrums**' tindríem 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.

## 6.3. 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. La descripció de les funcions disponibles per als usuaris amb el perfil de tutor es poden trobar al **Manual del professor**.

Els usuaris amb perfil d'alumne trobaran en aquest panell, l'enllaç **Qualificacions**, que dona accés a la pantalla de qualificacions de l'alumne:



### 6.3.1. ENLLAÇ "QUALIFICACIONS"

Un curs pot incloure una sèrie d'activitats qualificables com és el cas de les **tasques**, els **qüestionaris**, així com d'altres activitats susceptibles de ser qualificades amb una nota. Fent clic sobre l'opció '**Qualificacions**' s'accedeix a una pantalla en la qual es troba una llista de totes les activitats qualificables del curs, junt amb la puntuació obtinguda fins al moment actual. Aquesta llista és privada, de manera que cada alumne només pot veure les seves qualificacions:



Activ 1	El sistema operatiu Aquest és el títol amb què es mostrarà l'element a la pàgina principal del curs	Total	Estat.
Qualificació activitats	10	10	20
Correcte	-	10	10

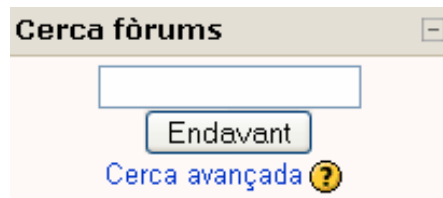
### 6.4. PANELL "USUARIS EN LÍNIA"

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:



### 6.5. 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, ...

### 6.6. 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:

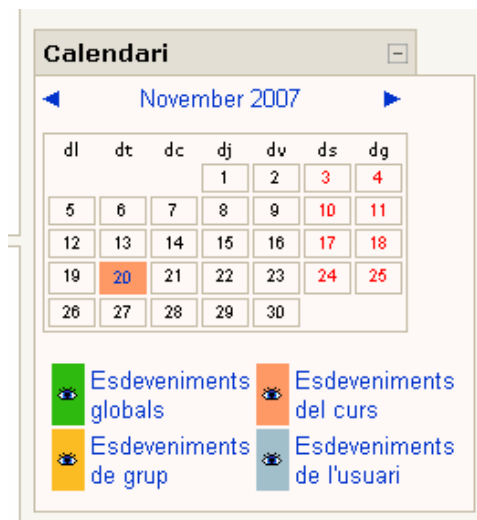


En principi, tots els alumnes del curs estan subscrits de forma predeterminada al fòrum de novetats o últimes notícies, de manera que també rebran còpia d'aquests missatges al seu compte de correu particular en **educacio.caib.es**.

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.

## 6.7. PANELL "CALENDARI"

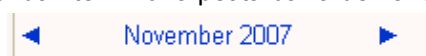
Aquest bloc ens presenta un calendari que pot utilitzar-se com agenda personal. Aquest calendari pot contenir 4 tipus d'esdeveniments temporals, però n'hi ha dos d'aquests tipus especialment importants per a la nostra feina en un curs: els **esdeveniments de curs** i els **esdeveniments d'usuari**:



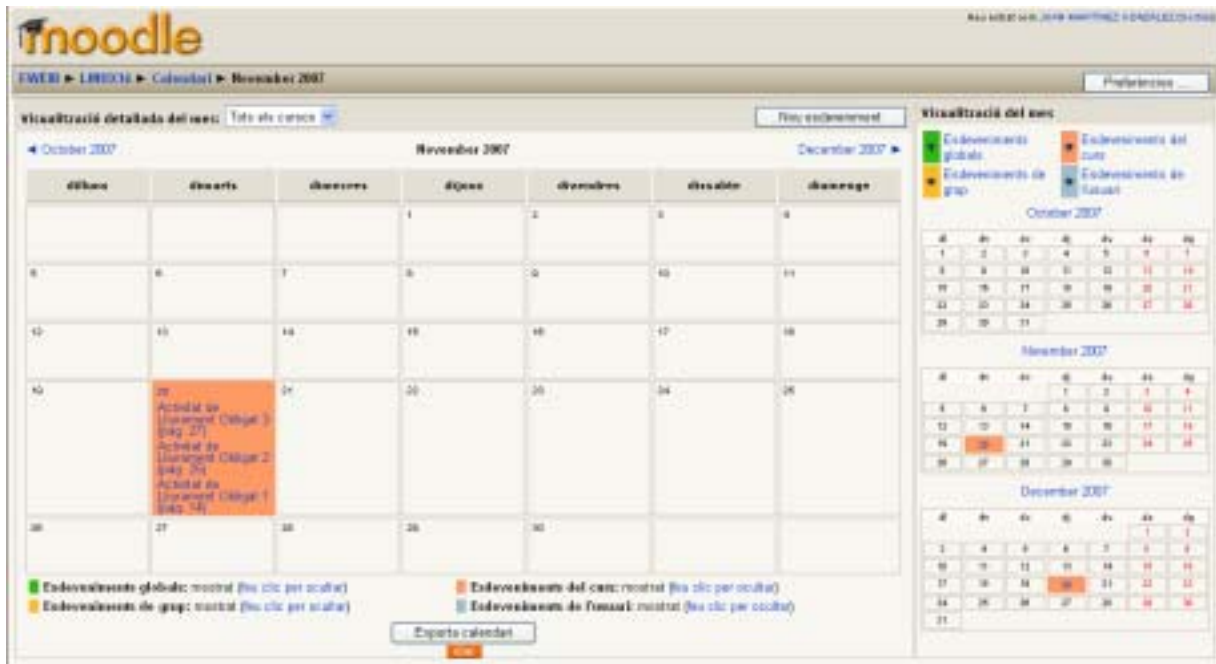
- **Esdeveniments del curs:** són dates importants per al curs en concret (per exemple les dates límit per a l'entrega d'activitats obligatòries, dates concertades per a la realització de xats, etc.), Només els tutors poden publicar esdeveniments de curs, els quals seran visibles als calendaris de tots els usuaris del curs.
- **Esdeveniments de l'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, en passar sobre un dia marcat per un esdeveniment en particular, es despleguen unes minifinestres informatives.

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 podrem afegir els nostres esdeveniments d'usuari:



Per afegir un esdeveniment d'usuari al mes actual hem de polsar sobre el botó “**Nou esdeveniment**”, i a la pantalla que hi apareix introduïm els diferents paràmetres per definir com volem que aparegui el nostre esdeveniment d'usuari 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.

## 6.8. 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 del que es considera un esdeveniment pròxim es realitza a l'opció '**Preferències**' situada a la part superior dreta del "**Calendari**". Podreu configurar tots aquests conceptes:

**Preferències**

---

**Format de visualització de l'hora:** Per defecte ▾

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

**Primer dia de la setmana:** dilluns ▾

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:** 10 ▾

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:** 21 ▾

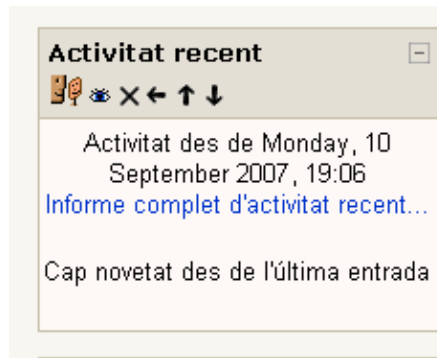
Aquesta preferència defineix el nombre (màxim) de dies que falten per a l'esdeveniment per tal que es visualitzi com un esdeveniment pròxim. Si us plau teniu en compte que **no es garanteix** que es visualitzin tots els esdeveniments que comencen en aquest lapse; si n'hi ha massa (més que la preferència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

**Recorda els paràmetres de filtre:** No ▾

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

## 6.9. 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 com s'està desenvolupant el treball propi i de la resta de companys del curs.



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

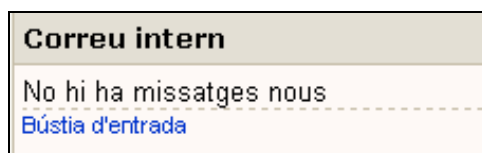
- Nous membres del curs
- Nous elements del curs
- Nous missatges en els fòrums
- Tasques trameses per la resta de companys

Moodle marca les activitats recents basant-se només en l'hora i la data de connexió. Per això, si l'usuari surt 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, observarà que hauran desaparegut els missatges marcats com a activitat recent i el panell apareixerà buit. No obstant això, sempre podem 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 en el curs.

## 7. ELS MÒDULS 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:

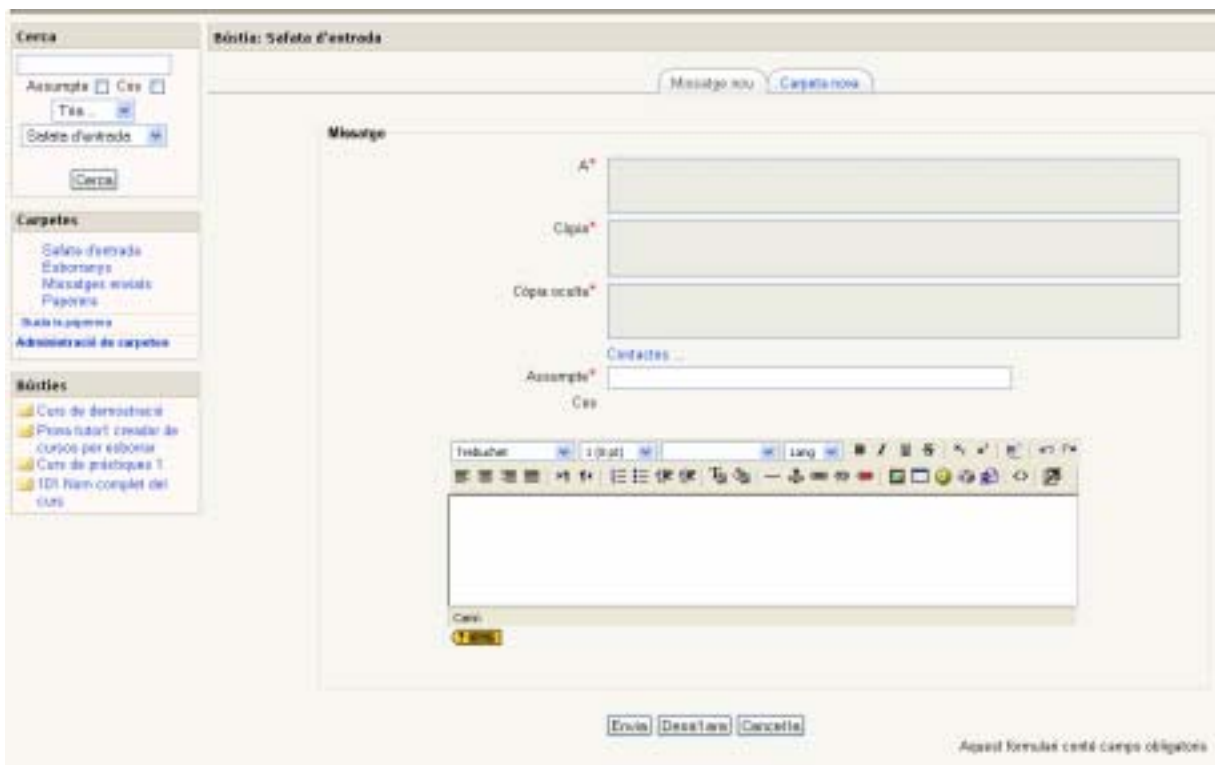




A l'esquerra trobareu:

- 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:



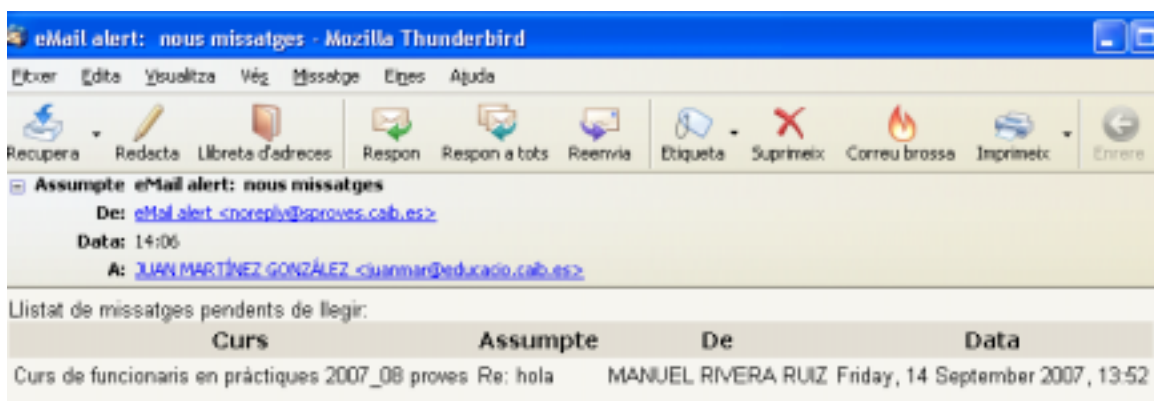
Seleccionarem el destinatari o destinataris i clicarem sobre un dels botons amb fletxes situats a la part central: “Per a =>”, “Còpia =>” i “Còpia oculta =>”. I així fins a tenir tots els destinataris (normalment serà un únic destinatari: el tutor/a, en el camp “Per a =>”).

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 **Suport 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.

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:



The screenshot shows the Moodle forum interface. At the top, there is a navigation bar with 'FWEB ► DEMOST ► Fòrums ► Fòrum principal'. Below this, there is a search box labeled 'Cerca als fòrums'. A message states: 'Aquest fòrum permet que cadascú hi si vol subscriure's a no. A partir d'ara cadascú pot triar subscriure's. Cancel·la la meua subscripció a aquest fòrum'. Below the message, there is a button labeled 'Afegeix un nou tema de debat'. The main content is a table with the following columns: 'Debat', 'Iniciat per', 'Respostes', and 'Darrer missatge'.

Debat	Iniciat per	Respostes	Darrer missatge
segona prova de fòrum	 JUAN MARTINEZ GONZALEZ	2	JUAN MARTINEZ GONZALEZ Sat, 15 Sep 2007, 10:05
Prova de fòrum	 tutor2 dginova	2	tutor2 dginova Sat, 15 Sep 2007, 10:03

Aquesta pantalla ens indica el títol de cada debat o discussió, qui és el seu creador (és a dir, qui va publicar el primer missatge del debat), el número de respostes rebudes, i també l'autor i la data/hora de la darrera resposta.

### 7.3.1. COMPOSICIÓ DE MISSATGES

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:

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:

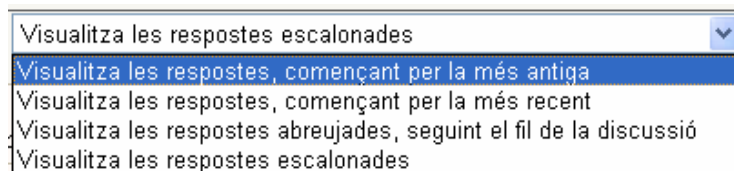
- **Assumpte:** Aquest text és el que apareixerà a la capçalera del missatge. És imprescindible introduir un text en aquest camp per poder publicar un nou tema de discussió.
- **Missatge:** Per introduir el contingut del missatge disposau de l'editor visual d'HTML de Moodle. Amb aquest editor podeu donar 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.

### 7.3.2. VISUALITZAR I RESPONDRE ELS MISSATGES

Si feim 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:



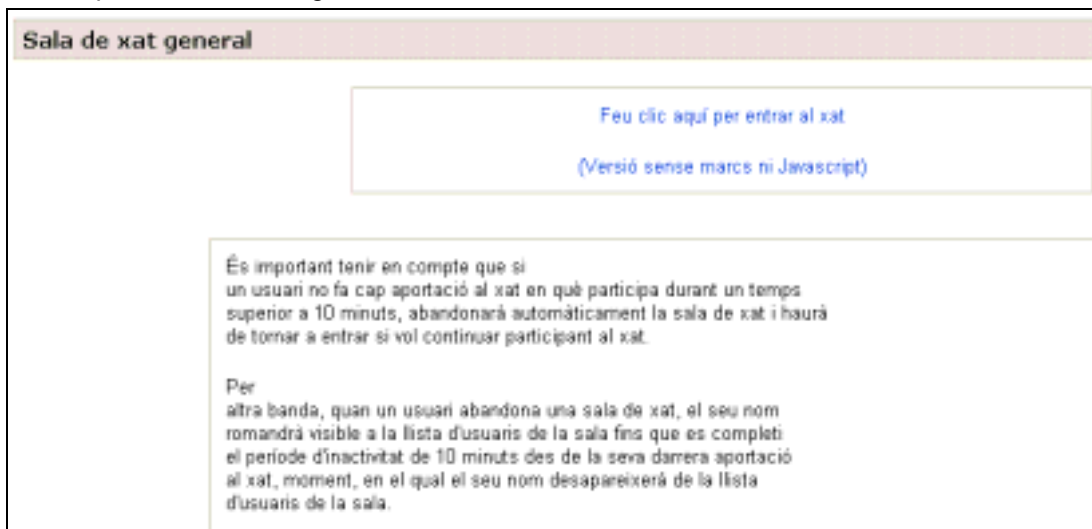
- **Visualitza les respostes començant per la més antiga:** Presenta la llista de missatges del fil, tots al mateix nivell, ordenats de més antic a més recent.
- **Visualitza les respostes començant per la més recent:** Presenta la llista de missatges del fil, tots al mateix nivell, ordenats de més recent 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.

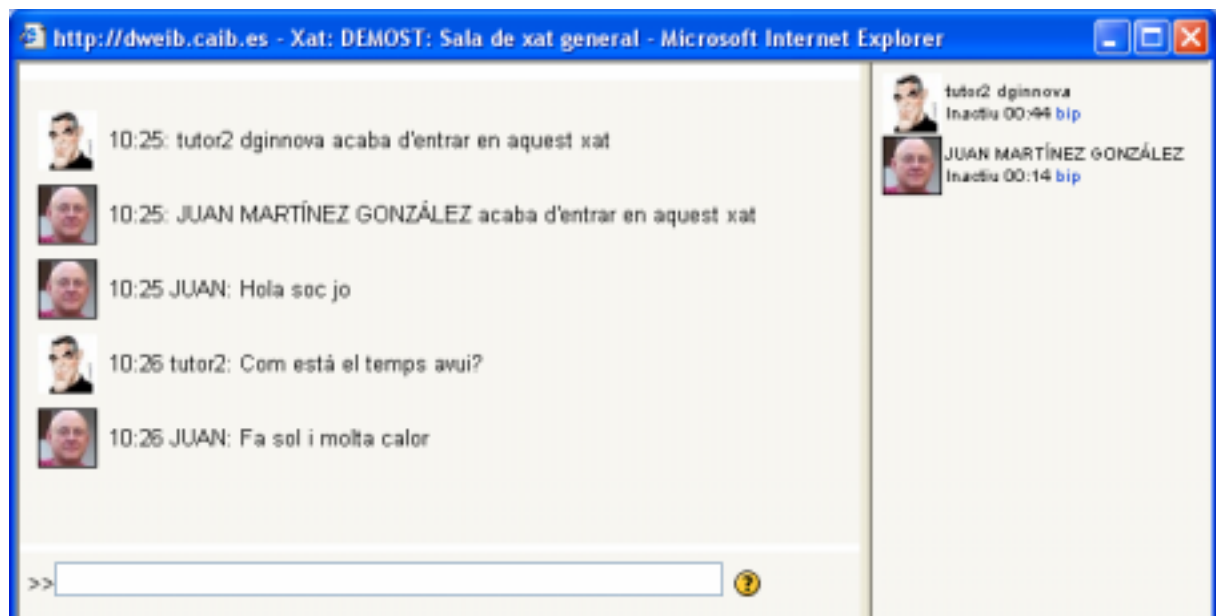
Un cop obrim un missatge d'un fil per visualitzar-lo, sempre disposam a la part inferior dreta del cos del missatge de l'enllaç **'Contesta'**. Pulsant sobre aquest enllaç s'obrirà la finestra de composició d'un missatge per crear un de nou de resposta. En cas que nosaltres siguem l'autor del missatge 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.

#### 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. 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 (**caixa 0**) apareix una pantalla com 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 pitja 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.

## 7.5. RECOMANACIONS PER A L'ÚS ADEQUAT DE LES EINES DE COMUNICACIÓ

L'objectiu de la utilització de les diverses eines de comunicació de l'entorn de formació és afavorir el trencament de la sensació d'aïllament de l'alumnat, millorar les possibilitats de suport per part de la tutoria i afavorir el treball cooperatiu entre els assistents al curs.

Amb aquesta premissa, i encara que l'alumnat té llibertat per fer servir l'eina de comunicació que consideri més oportuna en cada cas, a continuació s'indiquen algunes recomanacions que s'han de tenir en compte per tal d'afavorir que la utilització d'aquestes eines s'ajusti als objectius abans esmentats:

- **Selecció de l'eina de comunicació més adequada:**
  - **Correu intern:** adequat per a comunicacions adreçades a una sola persona (salutacions, missatges de tipus personal, correcció de pràctiques, etc.). El fet de ser una eina interna de Moodle, permet substituir, de forma molt còmoda, el correu electrònic. Encara que es recomana comprovar periòdicament el nostre correu electrònic per si hem rebut qualche comunicació de l'equip coordinador de la FaD o del tutor del curs.
  - **Correu electrònic:** adequat per a comunicacions adreçades a una sola persona (salutacions, missatges de tipus personal, correcció de pràctiques, etc.). Té l'inconvenient de ser una eina externa a Moodle.
  - **Fòrum:** adequat per a reflexions en grup, anuncis d'interès general, i dinàmiques de discussió i participació que puguin realitzar-se de manera asíncrona (sense que els participants coincideixin en el temps). S'ha d'evitar que es facin aportacions als fòrums alienes a la seva temàtica, que està clarament explicitada a la documentació del curs.



- **Xat:** adequada per a activitats en grup que requereixin la interacció síncrona (els participants coincideixen en el temps), com puguin ser la simulació de reunions presencials, activitats per "trencar el gel", etc.
- **Missatges de correu electrònic:** Vegeu els consells per a l'ús correcte del correu que trobareu al tutorial del curs "Iniciació a les Tecnologies de la Informació" del projecte Educa@ib, que trobareu a l'adreça: [http://weib.caib.es/Formacio/distancia/Material/inic\\_info/inic\\_info.pdf](http://weib.caib.es/Formacio/distancia/Material/inic_info/inic_info.pdf)
- **Arxius adjunts:**
  - **Mida dels adjunts:** No és recomanable adjuntar arxius d'una mida superior a 1 Mb als missatges de correu electrònic ni als publicats als fòrums.
  - **Format dels arxius adjunts:** No s'han d'adjuntar arxius en formats susceptibles de contenir virus. Els documents de processador de textos s'adjuntaran en format RTF sempre que sigui possible.
  - **Rèpliques als fòrums:** S'ha de procurar que, en fer una aportació que es basa en una altra d'anterior per comentar-la, rebatre-la o ampliar-la, s'envii com a resposta a aquesta i no com una aportació independent, per tal d'afavorir el seguiment del fil argumental de les discussions.

## 8. ELS MÒDULS D'ACTIVITATS

Aquí ens referirem a 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.

### 8.1. TASQUES

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

El **Moodle** conté una eina que permet fàcilment introduir activitats que han de realitzar els alumnes, de manera que aquest, 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.

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 arribarem a la pantalla de la **tasca**, on trobarem les dades bàsiques de l'activitat a realitzar:

- Les instruccions per a la seva realització.
- La data límit d'entrega o data de venciment.

També hi trobarem, a la part inferior, un camp que ens permetrà enviar un fitxer al tutor o tutora del curs, és a dir, lliurar l'activitat. Per això, només hem de pulsar el botó '**Examinar**', per cercar a l'arxiu al nostre ordinador i seleccionar-lo. Llavors hi apareixerà la ruta de l'arxiu dins el camp i haurem de pulsar finalment sobre el botó '**Penja aquest fitxer**', per completar el lliurament de l'arxiu al tutor o tutora del curs. Per aquest procediment, només podrem enviar un únic arxiu. Si necessitam enviar més d'un arxiu, haurem de comprimir-los primer en un únic arxiu .zip, o bé amb altre format de compressió, i després penjar aquest únic fitxer com a lliurament de l'activitat. El nom de l'arxiu no pot contenir espais en blanc, accents o caràcters especials, com signes de puntuació, "ç", "ñ", etc.

**FWEIB ► DEMOST ► Tasques ► Activitat d'entrega obligada 1, pàg 18 del mòdul Tractament Elemental d'Imatges**

Exporta la imatge que has elaborat a l'activitat d'introducció 3 del mòdul a format JPG i desa aquesta amb el teu nom. Després de comprovar que aquesta està bé, envia-la a la tutoria.

Un cop enviat l'arxiu, avisa al teu tutor o tutora del lliurament de l'activitat amb un missatge de correu electrònic.

Data de venciment: Tuesday, 31 July 2007, 15:10

Penja un fitxer (Mida màxima: 10Mb)

Opcionalment, un cop enviat l'arxiu, la tasca pot seguir oberta i permetre que l'alumne pugui enviar noves versions del treball. Cada arxiu enviat, **reemplaçarà** l'anterior. El tutor o tutora del curs només podrà veure el darrer arxiu que l'alumne hagi enviat. Normalment us trobareu les tasques amb aquesta configuració, que permet el reenviament d'arxius fins a la data límit de lliurament de l'activitat. No obstant això, recordau que si molts d'usuaris intenten connectar simultàniament (per exemple just abans que expiri el termini) allò més probable és que el sistema se sature i cap pugui completar la tramesa per la lentitud de la xarxa. Per això, millor no deixar l'enviament de les activitats per al darrer moment.

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:

Qualificació: *Correcte*

Hola Toni:

Ja he revisat i qualificat l'activitat 1.3. Tot correcte!. Ja he vist que has canviat la mida de la imatge a 100 píxels d'amplada mantenint la resolució inicial, sense problemes.

Molt bé, Toni, continua avançant. Si necessites qualsevol ajuda per a les activitats que venen a continuació m'ho comentes.

Salutacions,

Marga

Per a la qualificació de les activitats el tutor o tutora del curs pot utilitzar escales numèriques o també escales personalitzades. Per exemple, una escala personalitzada habitual per a la qualificació de tasques consta 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. Cada cop que el tutor qualifica o modifica la qualificació d'una activitat, l'alumne rebrà automàticament un avís per correu electrònic a la seva adreça externa en [educacio.caib.es](http://educacio.caib.es).

L'alumne també podrà, en qualsevol moment, revisar la puntuació de les seves tasques emprant l'opció '**Qualificacions**' del panell '**Administració**'.

## 8.2. 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, usualment numèrica. 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:



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**'.

## 9. REVISIÓ I QUALIFICACIONS

### 9.1. ACTIVITAT RECENT

La millor manera de revisar els darrers missatges, canvis i elements afegits al curs és consultar la pàgina d'activitat recent, la qual està disponible des del panell anomenat '**Activitat recent**'. La funció d'aquest panell és presentar tots els canvis que s'han produït al curs des de la darrera visita, amb enllaços directes per visualitzar aquests elements. Polsant sobre l'enllaç '**Informe complet d'activitat recent...**' podem accedir a una pantalla amb una llista ordenada per temes del curs amb accessos a tots els elements nous, ja siguin missatges a fòrums, canvis a les activitats, etc:

Activitat des de Friday, 14 September 2007, 10:05

Des de: [Darrera entrada](#) | [1 dia](#) | [7 dies](#) | [14 dies](#) | [21 dies](#) | [30 dies](#) |

[Cerca avançada](#)

---

 [Fòrum Fòrum de notícies](#)

---

**Tema 1**

 [Fòrum presentacions](#)

---

**Tema 2**

 [Tasca Activ 1](#)

 [Qüestionari El sistema operatiu](#)

 [Qüestionari Aquest és el títol amb què es mostrarà l'element a la pàgina principal del curs](#)

## 9.2. QUALIFICACIONS

L'alumne pot accedir a una pantalla on es recullen totes les qualificacions obtingudes a les activitats avaluable del seu curs. Es pot accedir a aquesta pantalla des del panell **'Administració'**, fent clic a l'enllaç **'Qualificacions'**. En aquesta pantalla podrà comprovar també si li falta enviar o completar alguna activitat avaluable:

Heu entrat amb l'usuari d'administració (00000)

**moodle**

[FWEB](#) ► [DEMOST](#) ► [Qualificacions](#)

Qualificacions 							
Activitat d'entrega obligada 1 de Windows 98/Me i XP	Activitat d'entrega obligada 1, pàg 37 del mòdul Processador de textos	Activitat d'entrega obligada 2, pàg 59 del mòdul Processador de Textos	Activitat d'entrega obligada 1, pàg 10 del mòdul Tractament Elemental d'imatges	Activitat d'entrega obligada, pàg 17 del mòdul Presentacions	Activitat d'entrega obligada, pàg 9 del mòdul Recerca d'informació a Internet	Activitat d'entrega obligada, pàg 20, mòdul Creació elemental de pàgines web	Total Etsd.
Qualificació activitats	100	100	100	100	Qualificació activitats	100	500

Heu entrat amb l'usuari d'administració (00000)