

Moodle: dissenya i administra una plataforma de formació *online*



Ajuntament de
Barcelona



Barcelona
Activa

Índex

1 INTRODUCCIÓ A MOODLE	4
1.1 QUÈ ÉS MOODLE?	4
1.2 FILOSOFIA I REREFONS DE MOODLE	6
1.3 INSTAL·LACIÓ DE MOODLE, DEMO I MOODLECLOUD.....	8
1.4 CARACTERÍSTIQUES DE MOODLE I ELS ROLS D'USUARI O USUÀRIA	10
1.5 IDEES CLAU: INTRODUCCIÓ A MOODLE.....	10
2 EL ROL D'ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA.....	13
2.1 CONFIGURACIÓ BÀSICA DE MOODLE	14
2.2 CREACIÓ DE CURSOS.....	16
2.3 ALTA D'USUARIS	18
2.4 EL CALENDARI	20
2.5 IDEES CLAU: EL ROL D'ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA	23
3 EL ROL DE DOCENT (I)	24
3.1 CONFIGURACIÓ DELS PARÀMETRES D'UN CURS	24
3.2 LA IMPORTÀNCIA DEL TEMA 0	26
3.3 RECURSOS I ACTIVITATS	28
3.4 IMPLEMENTACIÓ DE RECURSOS	32
3.5 COMPLECIÓ I RESTRICCIONS.....	34
3.6 IMPLEMENTACIÓ D'ACTIVITATS	40
3.7 IDEES CLAU: EL ROL DE DOCENT (I)	42
4 EL ROL DE DOCENT (II)	43
4.1 IMPLEMENTACIÓ D'ACTIVITATS: EL GLOSSARI	44
4.2 IMPLEMENTACIÓ D'ACTIVITATS: EL QÜESTIONARI.....	45
4.3 IMPLEMENTACIÓ D'ACTIVITATS: LES TASQUES	46
4.4 COMUNICACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT: MISSATGERIA I XAT	47
4.5 ESPAIS COL·LABORATIUS: ACTIVITATS DE WIKI	49
4.6 GUIA DE MOODLE PER AL PROFESSORAT	54

4.7 IDEES CLAU: EL ROL DE DOCENT (II)	57
5 EL PROCÉS D'AVUACIÓ EN MOODLE	57
5.1 EL QUALIFICADOR DE MOODLE	58
5.2 CREACIÓ D'ESCALES DE QUALIFICACIÓ	60
5.3 AVUACIÓ DE TASQUES	62
5.4 IDEES CLAU: EL PROCÉS D'AVUACIÓ EN MOODLE	64
6 MÉS POSSIBILITATS AMB MOODLE	64
6.1 EXPORTACIÓ I IMPORTACIÓ D'UN CURS I CÒPIA DE SEURETAT.....	65
6.2 ALGUNES EXTENSIONS RECOMANADES	66
6.3 LES INSÍGNIES	71
6.4 IDEES CLAU: MÉS POSSIBILITATS AMB MOODLE.....	78
6.5 RESUM DEL CURS	79

1 INTRODUCCIÓ A MOODLE

Moodle forma part del grup de plataformes conegudes com a LMS o *Learning Management System* (sistemes de gestió de l'aprenentatge). Es tracta d'un programari lliure i de codi obert (FOSS, *Free and Open Source Software*) al qual milers de persones desenvolupadores han aportat noves característiques i funcions. El resultat és el sistema de gestió de cursos i entorns d'aprenentatge més popular del món. Cada vegada més empreses, universitats i col·lectius docents l'utilitzen, ajudant a revolucionar l'aprenentatge en línia o *e-learning*, gràcies a les seves característiques flexibles i reutilitzables. Moodle ens permet crear el tipus d'entorn educatiu que millor s'adapti a les nostres necessitats.

En aquest mòdul d'introducció a Moodle tenim l'oportunitat de conèixer els fonaments de la plataforma i de fer un recorregut per les seves característiques principals, així com també disposar de les eines bàsiques per configurar el nostre propi espai de formació en línia.

1.1 QUÈ ÉS MOODLE?

Moodle forma part del conjunt d'aplicacions o programes que permeten desenvolupar un sistema de gestió d'aprenentatge o *Learning Management System*.

El nom Moodle és un acrònim, les sigles anglès d'entorn de formació dinàmic i modular orientat a objectes.

Moodle és un sistema gratuït on educadors i educadores poden crear els seus propis espais formatius amb tota mena de cursos dinàmics, accessibles en qualsevol moment i des de qualsevol lloc.

Podem instal·lar el nostre Moodle en un servidor propi o bé fer servir Moodle.com per disposar d'un espai on crear els nostres cursos utilitzant moltes de les seves funcionalitats.

Podem afegir els nostres continguts, tasques qualificables i qüestionaris, així com tota mena d'activitats col·laboratives com ara fòrums, wikis o glossaris que facin el procés d'aprenentatge en línia escalable, efectiu i divertit.

Davant d'aquesta allau de possibilitats, al darrere hi ha una comunitat d'abast mundial formada per docents de tots els diferents àmbits acadèmics, així com vinculats al desenvolupament professional, el món empresarial, i a tota mena d'organitzacions i institucions. I el fet que Moodle sigui de codi obert, fa molt senzilla la tasca de personalitzar i ampliar el nostre espai amb els complements desenvolupats per la mateixa comunitat o (si volem o en sabem) crear-nos-en nosaltres mateixos.

Si mirem les estadístiques de Moodle hi trobem registrats més de 100.000 llocs a 229 països, amb 17 milions de cursos i més de 144 milions d'usuaris i usuàries: unes xifres molt significatives.

I, si ens fixem més avall en la distribució per països, està clar que, a Espanya, Moodle té molt reconeixement.

Tornant a la pàgina principal a la part superior podem veure un seguit de menús que ens permeten accedir a altres opcions.

El menú “Documentació” ens porta a l'àrea on es troba recollida la documentació relacionada amb les diferents versions de Moodle.

Cal tenir en compte que aquesta documentació ve condicionada per l'idioma que fem servir: l'anglès és el que disposa d'un fons documental més ampli.

Recordem que és la mateixa comunitat qui va actualitzant i ampliant aquesta documentació.

La consulta del contingut es pot fer seguint dos mètodes molt senzills: mitjançant els mateixos blocs temàtics, o bé fent servir la caixa de “Cerca”.

Si, per exemple, ens interessa trobar informació sobre els fòrums, només cal escriure la paraula “forum” a la caixa de cerca.

D'aquesta manera accedim als articles que inclouen la informació publicada més recent relacionada amb el terme. Per això pot ser que encara no hagi estat traduïda al nostre idioma.

Si tornem a la part superior, des del menú “Descàrregues”. Podem accedir a un espai des d'on descarregar la versió més recent de Moodle per instal·lar-la al nostre servidor, o bé extensions, complements o activitats addicionals a la distribució bàsica del paquet.

Per altra banda, entrant al menú “Demo”, disposem de tres plataformes configurades per provar el funcionament i experimentar amb les diferents opcions de Moodle.

L'opció “*Tracker*” permet registrar-se i participar a la comunitat Moodle aportant idees o suggeriments per a millores futures, o bé informar de problemes detectats i provar de trobar solucions entre la comunitat.

Finalment, a l'opció de “Traduccions” podem contribuir a les diferents traduccions de la plataforma en els idiomes que queden sense completar.

Si tornem a la pàgina principal, podem continuar amb la nostra descoberta accedint a una segona àrea de contingut, dividida en sis columnes.

A la primera hi trobarem alguns enllaços que ens permetran conèixer una mica més les característiques de Moodle, com ara “*About Moodle*”.

Sempre és interessant saber-ne una mica més, així doncs, si volem... I bé, hem arribat al final d'aquesta petita introducció al món de Moodle. Si vols saber-ne més, et recomanem visitar el seu lloc oficial: Moodle.org

Ens veiem aviat!

1.2 FILOSOFIA I REREFONS DE MOODLE

Filosofia de l'aprenentatge

El disseny i desenvolupament de Moodle es guia per una pedagogia constructivista social, què es s'articula en quatre conceptes principals: constructivisme, construccionisme, constructivisme social, i connectats i separats.

- Constructivisme

Des d'un punt de vista constructivista, les persones creen activament nou coneixement quan interaccionen amb els seus entorns.

Tot el que llegim, veiem, sentim i toquem es compara amb el nostre coneixement previ i, si és viable en el nostre món mental, formarà un nou coneixement que s'incorporarà al nostre bagatge. El coneixement es reforça quan el podem utilitzar amb èxit en un entorn més ampli. No som un simple banc de memòria que absorbeix informació passivament, ni el coneixement pot ser "transmès" llegint alguna cosa o escoltant algú.

Això no vol dir que no podem aprendre llegint pàgines web o escoltant conferències; òbviament, podem. Només s'ha de destacar que hi ha més anàlisi i interpretació en el procés d'aprenentatge que en una simple transferència d'informació d'un cervell a un altre.

- Construccionisme

El construccionisme estableix que l'aprenentatge és particularment efectiu quan es construeix quelcom perquè altres l'experimentin. Pot ser una frase parlada, una publicació a internet, o missatges més complexos com una pintura.

Per exemple, podem llegir aquesta pàgina diverses vegades i, tot i això, oblidar-la demà. Però, si haguéssim d'intentar explicar aquestes idees a altres persones amb les nostres paraules o elaborar una presentació que expliqués aquests conceptes, molt probablement adquiríem una millor comprensió.

Aquest és el motiu de què molta gent prengui notes durant una conferència (encara que després no tornin a llegir-les més).

- Constructivisme social

El constructivisme social estén el constructivisme a paràmetres socials, on els grups construeixen coneixement entre ells i elaboren de manera col·laborativa artefactes compartits amb significats també compartits.

Podem explicar el concepte amb un objecte tan simple com una tassa. L'objecte pot servir per a moltes coses, però la seva forma suggereix algun “coneixement” sobre contenir i transportar líquids. Un exemple més complex és un curs en línia: no només les “formes” de les eines del programari indiquen certs aspectes sobre el seu funcionament, sinó que les activitats i els textos produïts dins del grup en conjunt serviran per donar forma al comportament de cada persona dins del grup.

- Connectats i separats

Aquesta idea aprofundeix en les motivacions dels individus dins una discussió:

La conducta separada es produeix quan algú intenta mantenir-se “objectiu” i “factual”, i tendeix a defensar les seves idees utilitzant la lògica per trobar forats en els discursos aliens.

La conducta connectada és la que té un enfocament amb més empatia, intenta escoltar i fer preguntes per tal d'entendre millor els altres punts de vista.

La conducta separada i connectada és la posició capaç d'escollir qualsevol de les dues com a apropiada a la situació actual.

- Conclusió

Considerar aquests aspectes pot ajudar a enfocar millor les experiències per aprendre des del punt de vista de l'estudiant, molt més que simplement transmetent la informació i avaluant el coneixement de la informació necessària. També ens pot ajudar a veure com cada participant d'un curs pot ser un docent alhora que un participant. La docència pot passar de ser la “font de coneixement” a ser una influència i un model en la cultura de la classe, connectant amb les persones destinatàries, que incideix en les seves necessitats d'aprenentatge, i moderant discussions i activitats que col·lectivament les porten cap a l'objectiu comú d'aprendre.

El rerefons

Moodle és un projecte actiu i en constant evolució que va iniciar Martin Dougiamas. La versió 1.0, apareguda el 2002, es dirigia, sobretot, a classes petites de l'àmbit universitari, i va ser el tema de recerca i d'estudis que analitzaven la naturalesa de la col·laboració i la reflexió que s'esdevenien en aquests grups reduïts.

Des d'aleshores s'han succeït les versions, millorant-ne el rendiment i l'escalabilitat. Moodle s'ha estès a diferents situacions educatives: ensenyament primari i secundari, formació d'adults, formació d'empresa i, fins i tot, per als progenitors que assumeixen l'escolarització a casa.

Una important realització del projecte és Moodle.org, que proveeix un punt central d'informació, discussió i col·laboració entre usuaris i usuàries de Moodle, incloent professorat, persones administradores de lloc, investigadores, dissenyadores instruccionals i, naturalment, desenvolupadores.

El 2003 es va fundar l'empresa Moodle.com per proveir suport comercial a les persones que ho necessiten, així com allotjament gestionat, consultoria i altres serveis. Aquest projecte s'ha expandit a través de la xarxa Moodle Partners amb més de 40 empreses de tot el món.

1.3 INSTAL·LACIÓ DE MOODLE, DEMO I MOODLECLOUD

Hola!

Si ja estem a punt, tenim tres opcions per començar a treballar amb Moodle: utilitzar les demos des de Moodle.org, implementar un espai de formació a MoodleCloud, o fer una instal·lació pròpia. Moodle és una eina que cal instal·lar en un servidor, però podem fer proves amb MoodleCloud i amb les demos.

En primer lloc farem servir les dues primeres opcions per explorar i provar les diferents funcionalitats de Moodle. A continuació, ens familiaritzarem amb la interfície i el funcionament. I finalment veurem què necessitem per fer una instal·lació pròpia.

Experimentem amb Moodle

Disposem de diverses opcions per fer proves amb l'entorn Moodle.

Des de la pàgina Moodle.org i el menú “Demos” podem accedir a tres plataformes de prova:

La primera és un espai de formació complet amb cursos, activitats i recursos en funcionament.

La segona és una instal·lació en blanc per poder implementar-hi els nostres cursos.

La tercera és un espai on provar elements que encara es troben en fase de desenvolupament.

En qualsevol dels casos només les podem fer servir durant 60 minuts: no podem desar coses però són una bona manera de fer proves.

Fent servir la primera de les opcions, accedim a un espai que apareix tot en anglès. Podem canviar l'idioma, però afectarà només la interfície, no el contingut.

A continuació, escollim quin rol volem provar a la plataforma.

Fem clic al botó corresponent i, a continuació, disposem del nom d'usuari i la contrasenya per accedir-hi; són un enllaç directe a la pàgina d'entrada, amb una relació dels permisos i privilegis que té el rol escollit.

Fem clic a l'enllaç.

I, a la pàgina següent, podem escriure les dades corresponents i accedir a la plataforma de prova.

Parem sempre atenció al rellotge de la part inferior que ens avisa del temps que disposem encara.

MoodleCloud

Per a les pràctiques d'aquest curs farem servir MoodleCloud: Moodle al núvol. Disposarem d'un espai totalment funcional, però amb algunes limitacions. Si volem treballar-hi seriosament necessitem fer una instal·lació pròpia a un servei d'allotjament web.

Anem a Moodlecloud.com, i premem el botó “Get started for free!”.

Se'ns mostren les diferents possibilitats de MoodleCloud. Fem servir la primera columna; aquesta opció té limitacions: un màxim de 50 alumnes, 200 Mb d'espai o que pot contenir publicitat.

Fem clic a “Get started”.

Triarem entre crear un compte nou o bé identificar-nos per accedir al nostre espai.

Comencem per crear un compte.

Se'ns mostrarà un avís legal i haurem d'acceptar les condicions d'ús del servei.

A continuació, omplirem una sèrie de formularis. El sistema ens demanarà dades personals i un telèfon mòbil de contacte, i també quin serà el nom de la nostra plataforma, comprovant si està disponible.

Després ens enviarà un codi de seguretat al telèfon que li hem indicat i que ens caldrà per continuar amb el procés.

Demanarà una contrasenya per accedir al nostre espai i, finalment, ens donarà accés a la pantalla d'entrada, on hi escriurem les dades: “admin” i la contrasenya escollida.

Si en una altra ocasió volem accedir directament al nostre espai podem fer-ho escrivint a la barra d'adreces del navegador “el nom del nostre espai.moodlecloud.com”.

Un cop a dins, fem servir el nom d'usuari “admin” i la contrasenya que hem triat durant la configuració.

I ja ho tenim! Ja hem accedit al nostre nou espai.

Instal·lació pròpia

Si volem una instal·lació pròpia, hem de descarregar l'última versió estable de la plataforma.

No entrarem en detall en aquest procés, ja que és llarg d'explicar, però sí d'on disposem de les eines per fer-ho.

Anem a Moodle.org i, des del menú “Descàrregues”, accedirem als paquets de fitxers necessaris.

La instal·lació d'aquests paquets es pot fer de dues maneres:

La primera ens permet descarregar tots els fitxers que cal implementar en un servei d'allotjament amb els requeriments tècnics de la plataforma Moodle.

La segona seria descarregant un paquet d'instal·lació per al nostre ordinador, que conté: un programari de servidor (Apache), un gestor de base de dades (MySQL) i un intèrpret de llenguatge PHP que permeten construir tot un espai de formació, però aquest no seria accessible per a altres persones perquè el nostre ordinador no és un servidor públic.

Com ja hem dit, en tots dos casos hem de triar la darrera versió estable.

Només caldrà fer-hi clic i el sistema ens demanarà on desar el fitxer. A continuació, podem executar-lo per començar la instal·lació al nostre ordinador o al servidor, depenent de l'opció que haguem triat.

Seguim endavant!

1.4 CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE MOODLE I ELS ROLS D'USUARI O USUÀRIA

Hola de nou!

En aquest vídeo coneixerem algunes de les característiques generals de Moodle, i ens aparem als diferents rols d'usuari que podem trobar en aquesta plataforma.

Per definició, el **rol** és l'estatus d'un **usuari o usuària** en un entorn concret. A Moodle, ser estudiant, professor o gestor són rols diferents que disposen de permisos i capacitats també diferents. Parlarem de tots aquests rols més endavant, ara, centrem-nos en les característiques generals de la plataforma que ens ocupa.

Per veure les característiques generals de la plataforma Moodle, hem d'accedir a la pàgina principal de Moodle.org i prémer el segon botó del projector de diapositives.

Després, hem de fer clic al botó “Característiques”.

El primer que destaca d'aquesta opció fa referència al disseny *responsive*, perquè s'adapta a qualsevol dispositiu mòbil o de sobretaula.

D'altra banda, Moodle ens permet tenir una visió ràpida dels nostres cursos actuals, així com dels que estan previstos, a part d'altres possibilitats de personalització.

Moodle també disposa d'activitats i eines col·laboratives que poden afavorir tant la motivació com la participació. Parlem de fòrums, wikis, glossaris... i moltes més coses.

Destaquem el calendari "tot en un" que hi ha a la plataforma, i on podem publicar esdeveniments relacionats amb els cursos: dates de finalització de tasques, reunions virtuals, etc.

Moodle, a més, té la capacitat d'incloure continguts emmagatzemats al núvol, és a dir, a plataformes com Google Drive o Dropbox: només cal arrossegar i desar.

A més, Moodle disposa d'un editor de text molt senzill que facilita la redacció de continguts directament a la plataforma. I el que és més important: és compatible amb la majoria de navegadors.

Un altre tret remarcable són les notificacions automàtiques cap a les persones participants, avisant-les de noves tasques, dates de finalització, noves trameses als fòrums o missatges privats provinents d'altres persones.

Finalment, l'alumnat pot fer un seguiment del seu progrés en les activitats que realitza, alhora que també aporta a la docència informació sobre el grau de participació i evolució de l'alumnat.

A continuació, també podem veure, de manera breu, algunes de les característiques administratives de Moodle.

Per exemple, cal destacar l'alt grau de personalització de l'entorn, mitjançant la configuració del tema o plantilla amb els colors corporatius, menús, logotips...

Moodle també emfasitza aspectes com la seguretat o la possibilitat de fer matriculacions massives en els cursos, així com la gestió dels rols d'usuari o usuària i els seus permisos.

Un altre element destacable és la seva capacitat per incorporar activitats o recursos creats amb altres plataformes o programaris, o bé la integració d'elements multimèdia de fonts com YouTube o Google.

També són importants les eines per gestionar diferents grups de participants en un mateix curs, la possibilitat de corregir tasques en línia o la integració d'insígnies o *badges*.

I amb això ja disposem d'una visió global d'algunes de les característiques de Moodle, però qui pot veure què? Recordeu que parlàvem dels diferents rols que existeixen a Moodle? Reprenem-los i entrem en detall en cadascun d'ells per saber quins poders tenen.

A Moodle hi ha 9 rols d'usuari, però parlarem només dels següents: administrador, gestor, creador de cursos, professor, professor no-editor, estudiant i visitant.

L'administrador [https://docs.moodle.org/36/en/Site_administrators], com a perfil amb més privilegis, és qui gestiona la plataforma: cursos, persones usuàries, implementació de noves extensions, modificació de l'aparença..., és a dir, té tots els poders i no permet modificacions en els seus permisos.

El gestor és algú que té un rol similar al de l'administrador, però amb menys privilegis i els seus permisos sí que es poden modificar.

A continuació, tenim el creador de cursos, que genera cursos i en pot modificar les característiques. També pot assignar professorat a un curs determinat, matricular l'alumnat o actuar com a docent amb capacitat d'edició.

El rol de professor pot afegir, gestionar i modificar els continguts dels cursos als quals està vinculat. Alhora s'encarrega del seguiment i avaluació de l'alumnat que hi participa. No pot, però, fer-ho en els cursos dels quals no és docent.

El professor no-editor, per contra, pot avaluar l'alumnat d'un curs, però no pot modificar o afegir contingut als cursos en els quals està vinculat.

I arribem a un dels rols més bàsics de la plataforma: el rol d'estudiant. És el que correspon a les persones a qui van adreçats els cursos i els seus continguts.

Finalment, el rol de convidat o visitant només té permisos de lectura en cursos que hi permetin l'accés i no pot realitzar cap de les activitats.

Seguim endavant!

1.5 IDEES CLAU: INTRODUCCIÓ A MOODLE

En aquest mòdul hem descobert Moodle, que s'emmarca dins del grup de plataformes conegudes com LMS o *Learning Management System* (sistemes de gestió del coneixement). Es tracta d'un programari lliure i de codi obert (FOSS, *Free and Open Source Software*).

Moodle té una estructura modular que permet la creació d'espais adaptables a les nostres necessitats. Cal destacar com a característiques principals:

- La facilitat per crear i gestionar cursos.
- La possibilitat de redactar recursos educatius.
- Poder inserir recursos educatius creats amb altres eines.
- La gestió d'eines col·laboratives.
- La inclusió de calendaris.

El repartiment de rols d'usuari permet la distribució de responsabilitats i grau de participació en la implementació i desenvolupament dins la plataforma, així com en les diferents accions formatives:

- Administració: perfil amb més privilegis, és qui gestiona la plataforma. Els seus permisos no es poden modificar.
- Gestió: similar a l'administrador, però els seus permisos sí es poden modificar.
- Creació de cursos: crea cursos i en pot modificar les característiques. Pot assignar professorat a un curs, matricular l'alumnat o actuar com a docent amb capacitat d'edició.
- Docent: pot afegir, gestionar i modificar continguts de cursos als quals hi està vinculat. Fa seguiment i avaluació de l'alumnat que hi participa.
- Docent no-editor: pot avaluar l'alumnat d'un curs, però no pot modificar o afegir contingut als cursos als quals hi està vinculat.
- Estudiant: correspon a les persones a qui van adreçats els cursos i els seus continguts.
- Visitant: té permisos de lectura en cursos que hi permetin l'accés i no pot realitzar cap de les activitats.

La disponibilitat de recursos com els espais Demo o MoodleCloud permeten una aproximació i experimentació amb Moodle que faciliten la creació d'espais formatius de manera senzilla.

2 EL ROL D'ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA

Un cop disposem de la nostra plataforma a través de MoodleCloud, passarem veure com configurar-la per donar-li forma i personalitzar-la.

La persona administradora d'una plataforma Moodle s'encarrega de la configuració general així com també de la gestió de categories i cursos que contindrà.

Descobrirem que Moodle és molt versàtil i permet dissenyar tant espais formatius molt senzills, amb un nombre reduït de cursos, com espais complexos. En qualsevol cas, sempre és important una bona organització dels continguts per facilitar l'accés i la usabilitat a les persones destinatàries.

De la mateixa manera l'administració de Moodle també té la funció de matricular i assignar l'alumnat als cursos publicats a la plataforma que estem construint. Aquesta última funció és compartida amb el rol docent.

En resum, abordarem les possibilitats de gestió de l'alumnat, que refermen la solidesa d'aquesta plataforma d'acord amb un dels seus objectius principals: facilitar la creació d'espais formatius accessibles i escalables.

2.1 CONFIGURACIÓ BÀSICA DE MOODLE

Hola!

Per accedir al nostre espai a MoodleCloud escrivim al navegador el nom del domini de la plataforma que hem creat prèviament. En aquest cas, el nostre és moodletesting.moodlecloud.com.

Accedim a la pantalla d'entrada i escrivim les credencials. Per defecte, el nom d'usuari és “*admin*” i la contrasenya és la que vam escollir durant el procés de creació de la plataforma.

Hem de saber que estem accedint amb perfil d'administració i tenim els privilegis corresponents. Aquests ens permetran realitzar canvis en la configuració de la nostra plataforma.

El primer que veiem és que la plataforma ha rebut el nom “*My new Moodle site*”, però el podem canviar.

A la part superior esquerra veiem un botó que mostra o amaga el menú lateral esquerra. També disposem d'un menú des d'on podem triar l'idioma del nostre espai. El canviem al català per facilitar-nos la visita.

A l'extrem oposat el sistema ens indica el nombre de participants inscrits (d'un màxim de 50) i la quantitat d'espai utilitzat (d'un màxim de 200 Mb). Acabem de començar i, de moment, cap dels dos conceptes serà rellevant.

A continuació, una campaneta ens avisa de quantes notificacions o avisos tenim (de moment cap, és clar) i un globus ens indica el nombre de missatges que hem rebut d'altres persones inscrites.

Finalment veiem el nostre nom, que no és “*admin*”, sinó el nom que vam utilitzar durant el procés de registre. A la seva dreta disposem d'un desplegable que ens permet navegar per les diferents opcions del nostre perfil i del qual disposen també la resta de participants.

A sota d'aquesta barra veiem una zona que inclou el nom de la plataforma, en format gran, i, després, una àrea àmplia que ara ens mostra quins cursos estan disponibles. Com a part de la instal·lació disposem d'un curs d'introducció breu a Moodle en anglès, amb conceptes i enllaços útils.

Finalment, al costat dret, hi ha d'una pestanya que ens portarà a una pàgina amb informació detallada de les característiques i l'ús de la nostra plataforma.

Configuració bàsica

Per fer els primers canvis en la nostra configuració només cal accedir al menú de l'esquerra i triar l'opció "Administració del lloc". Així veiem, a la part central, les diferents categories per fer modificacions en la configuració.

A la primera pestanya ("Administració del lloc") hi trobarem opcions com la ubicació o l'idioma.

A "Ubicació", fent clic a "Paràmetres d'ubicació", triem la nostra zona horària i podrem oferir a les persones participants canviar la seva zona horària. Podrem triar el país o bé la ciutat, però no és obligatori. Després, a la part inferior, farem clic a "Desa els canvis".

Fent servir el fil d'Ariadna o bé la darrera opció del menú de l'esquerra fem clic a "Administració del lloc" i tornem a l'àrea principal de configuració. Cerquem a l'apartat "Idioma" l'opció "Paràmetres d'idioma".

El primer ítem permet que el nostre lloc adapti l'idioma segons el del navegador. El segon (si inhabilem el primer) serà l'idioma per defecte del nostre espai. I el tercer paràmetre permet decidir si mostrem o no el menú Idioma que apareix a la part superior.

No ens descuidem d'anar a la part inferior i desar els canvis.

Tornem a la configuració. Triem l'apartat "Primera plana" i l'opció "Paràmetres de la primera plana".

Aquí tenim la possibilitat de canviar el nom del nostre espai. Hem escollit "Descobrint Moodle". Després indicarem el nom que, posteriorment, apareixerà a la barra superior. Recomanem que sigui curt, ja que, si és massa llarg, pot afectar altres elements.

Podem afegir una petita descripció optativa i decidir si es mostren diferents elements a la primera plana: una llista de cursos disponibles, categories de cursos o notícies del nostre espai.

Desem els canvis i...

Tornem a la pàgina de configuració, però aquest cop triem la pestanya "Aparença", i accedim als apartats per modificar els aspectes visuals del nostre espai.

L'apartat "Aparença" i l'opció "Logotips" permeten substituir el títol principal de la nostra plataforma per una imatge gràfica o el seu logotip. Només cal arrossegar la imatge, deixar-la anar i... desar els canvis.

Finalment, a l'apartat "Temes" i clicant l'opció "Selector de temes", podem triar quina plantilla volem fer servir: Boost o MoodleCloud. En el nostre cas, seguirem utilitzant, per defecte, Boost.

I fins aquí la configuració inicial de Moodle. Anem provant, perquè les possibilitats són il·limitades!

2.2 CREACIÓ DE CURSOS

Hola!

Per crear un curs, hem d'anar al menú de l'esquerra i seleccionar l'opció "Administració del lloc". Un cop allà farem servir la tercera pestanya, "Cursos" i, a l'apartat "Cursos", escollirem l'opció "Gestiona cursos i categories".

L'àrea principal està dividida en dues columnes. A l'esquerra hi ha les categories de cursos i, a la dreta, els cursos inclosos a la categoria escollida. Com que només tenim una categoria per defecte (Miscel·lània) només hi apareixen els cursos continguts en aquesta.

Per crear-ne un farem clic a "Crea un curs" i ens apareixerà un formulari per configurar-lo.

En alguns camps de la configuració, hi ha símbols d'admiració i interrogants. El primer ens indica quins camps són obligatoris i el segon mostra una ajuda relacionada amb l'ítem.

En primer lloc, al llarg de la configuració se'ns demana un nom i un nom curt. Aquest nom curt és important, ja que apareix al fil d'Ariadna.

Després podem triar en quina categoria volem que aparegui el nostre curs. També podem decidir si serà visible a la llista de cursos (és a dir, que sigui públic) o bé si el mantenim amagat fins que ho considerem necessari. Si està amagat només serà accessible per al perfil d'administració i de docent.

D'igual manera és optatiu establir les dates d'inici i finalització del curs, i permetre l'accés només en el període definit.

Podem incloure una petita descripció del curs, així com una icona o fitxer gràfic que el representi. Si disposem d'aquest fitxer, només ens cal arrossegar-lo i deixar-lo a la capsa. En aquest camp, també és possible incloure fitxers amb el seu pla formatiu o una fitxa resum. Ambdós elements són optatius.

A continuació, tenim l'opció de configurar la resta de paràmetres.

El format determina la disposició de la pàgina del curs, és a dir, quina distribució de continguts mostrarà. Els més comuns són el format per temes, amb una organització temàtica dels continguts, o bé el format setmanal, que distribueix el contingut per setmanes a partir de la data d'inici.

En qualsevol d'aquests formats es podrà establir quants temes o setmanes tindrà el nostre curs.

També escollirem si els temes o setmanes ocultes es mostren en format reduït o són completament invisibles fins que vulguem mostrar-los.

És important escollir la manera com es mostren les seccions, temes o setmanes: si totes alhora, o bé d'una en una. Si el contingut d'aquestes opcions és molt ampli, és recomanable mostrar-les d'una en una per evitar saturació visual.

L'apartat d'aparença permet assignar o "imposar" l'idioma amb el qual es mostra el curs, determinar quantes notícies de les que publiquem apareixen al bloc de notícies (si el tenim activat), o bé si les qualificacions són visibles per a l'alumnat.

A l'àrea de fitxers, decidim la mida màxima dels arxius que transmetran les persones participants. No oblidem que tenim un espai limitat a la nostra plataforma.

A l'apartat de grups és possible decidir si el curs tindrà diferents agrupacions d'alumnes i si aquests seran visibles o no per a la resta de grups del curs.

Finalment, podem escollir canviar la manera com es visualitzen els rols de la plataforma. Per exemple, respectant la perspectiva de gènere.

Fem clic a "Desa i retorna" i...

Tornem a "Gestiona cursos i categories" i veurem com el nostre curs apareix a la dreta. Això sí, dins de la categoria "Miscel·lània", que potser no és la més adequada.

Si volem crear una nova categoria on incloure el curs que hem creat abans, fem clic a "Crea una categoria nova" i accedim a un nou formulari que ens permet definir-la.

En primer lloc, podem triar si aquesta és una categoria principal (o mare) o bé si depèn d'una altra. La nostra serà principal i, per tant, estarà a dalt.

A continuació, hem d'indicar el nom de la categoria, en el nostre cas "Tecnologia i formació".

La resta de camps són optatius. Fem clic a "Crea una categoria" i...

Ja la tenim. Apareix al costat esquerre.

Si ara volem canviar el curs que hem creat, només hem de fer clic a la categoria que el conté (Miscel·lània) i apareixerà a la nostra dreta.

Ara marquem el quadre de selecció i fem servir el desplegable de sota, que ens permet moure el curs seleccionat a la categoria desitjada. En aquest cas "Tecnologia i formació". Cliquem a "Mou" i...

Ja està!

Fem clic a sobre de la categoria creada i el nostre curs apareixerà a la dreta.

És fàcil, oi?

Ens veiem aviat.

2.3 ALTA D'USUARIS I USUÀRIES

El procés d'alta d'usuaris i usuàries a Moodle té dues vessants: la matriculació a la plataforma i la inscripció als cursos. La matriculació és realitza només un cop i tot l'alumnat està recollit a una única base de dades, però la inscripció es repeteix cada cop que una persona s'assigna a un curs diferent. És a dir, una mateixa persona pot estar inscrita a diferents cursos, però només s'ha matriculat un cop.

La matriculació es realitza des de la plataforma i només la seva administració pot dur-la a terme.

Per fer-ho, anem a “Administració del lloc”, “Usuaris”, a l'apartat “Comptes” i cliquem l'opció “Afegeix un usuari nou”.

A continuació, hem d'omplir un formulari.

El primer de tot és decidir el nom d'usuari que tindrà aquesta persona nova. El mètode d'autenticació no el tocarem.

Si invalidem el compte, aquest quedarà actiu a la base de dades, però la persona no podrà accedir a la plataforma ni als cursos.

Com que es tracta d'un usuari fictici, en lloc de generar la contrasenya i notificar-la automàticament, en creem una manualment.

Imposant un canvi de contrasenya obliguem l'usuari a què quan hi accedeixi per primera vegada, hagi de modificar la contrasenya que surt per defecte i posar-ne una de nova creada per ell.

A continuació, hem d'especificar el nom, cognoms i una adreça electrònica vàlida, activa i accessible per a l'usuari, ja que és on arribaran totes les notificacions del sistema.

També podem incloure altres dades com el país, la zona horària, l'idioma..., així com també una imatge que identifiqui l'usuari o usuària, o bé la transcripció fonètica del nom. Resulta molt útil amb noms estrangers.

Finalment, fem clic a “Crea usuari” i ens apareix la llista de totes les persones matriculades a la plataforma. Si volem veure'n els detalls, només hem de clicar sobre el nom d'usuari.

Però, és clar, fer la càrrega de molts usuaris o usuàries seguint aquest mètode implica una inversió de temps (i és molt avorrit!). Per això disposen d'un mètode de càrrega massiva, tot i que implica dos processos separats: la creació d'un fitxer CSV amb, per exemple, un full de càlcul, i la posterior càrrega a la nostra plataforma.

Si accedim a “Administració del lloc”, a la pestanya “Usuaris”, a l'apartat “Comptes” veiem l'opció “Carrega usuaris”. Fem clic i accedim a un formulari que ens permet carregar el fitxer que conté tots els usuaris que volem inscriure a la nostra plataforma.

Aquest fitxer, però, té una sintaxi específica per tal que funcioni de manera adequada. Per conèixer-la, podem fer clic a l'interrogant que hi ha al costat del títol “Carrega usuaris” i l'ajuda de Moodle ens ho explica detalladament.

La sintaxi bàsica que necessitem al full de càlcul és *username*, *password*, *firstname*, *lastname* i *email*. És a dir, el nostre fitxer CSV ha de contenir aquestes columnes, amb el nom en anglès, i després haurem d'incloure les dades de participants a la columna corresponent.

A l'hora d'exportar el fitxer CSV també hem de tenir en compte els camps “Delimitador CSV” i “Codificació”, i respectar-los.

Un cop creat el nostre fitxer CSV, només ens cal arrossegar-lo i deixar-lo anar a la caixa del formulari.

Premem “Carrega usuaris” i...

Ja ho tenim!

Per altra banda, també tenim la possibilitat d'assignar imatges a cadascuna de les persones inscrites.

Aquest mètode també és la suma de dos processos independents: la creació d'un fitxer Zip que conté totes les imatges d'usuaris i la càrrega posterior a la plataforma.

Anem a “Administració del lloc”, “Usuaris”, i, a l'apartat “Comptes”, cliquem l'opció “Carrega imatges d'usuaris”.

Novament, al costat del títol del formulari, disposem d'un interrogant que ens mostra l'ajuda de Moodle i que ens permet construir el nostre Zip, tenint en compte que el fitxer de cadascuna de les imatges ha de coincidir amb el nom de la persona usuària a qui s'assignarà aquesta imatge.

Finalment, el procés de matriculació no està complet fins que assignem l'alumnat a qualsevol dels cursos que hem creat.

Per tal d'inscriure participants en un curs hem d'accedir-hi des de la pàgina d'inici.

Un cop a dins, busquem, al menú de l'esquerra, l'opció “Participants”, que ens mostrarà les persones inscrites. Si volem inscriure-hi més persones, fem clic a “Inscriu usuaris”.

S'obrirà un quadre que ens permet escollir aquelles persones que volem inscriure mitjançant la caixa de “Cerca” o el seu desplegable. Un cop escollida la persona, hem d'especificar quin serà el seu rol al curs, entre tots els disponibles.

Fent clic a “Mostra'n més...” també podem establir el període de temps que dura la inscripció, així com també a partir de quina data comença.

Un cop finalitzada la inscripció, les persones participants apareixen a la llista del curs. Des d'aquesta llista podem modificar, afegir o treure rols.

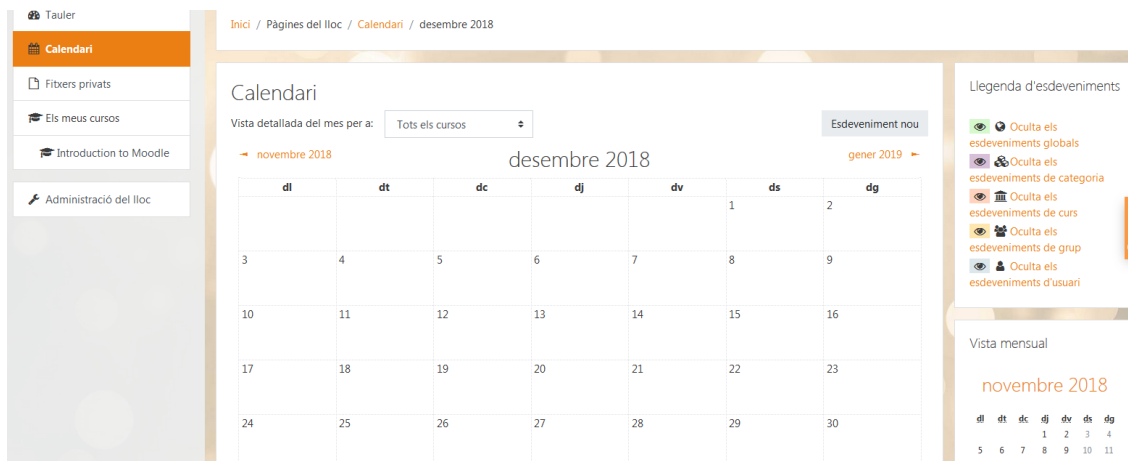
Fem clic al llapis per editar-los i ens apareix un desplegable amb els diferents rols de la plataforma. Quan hem acabat, fem clic al disquet i desem els canvis que hem realitzat.

2.4 EL CALENDARI

El calendari és un dels recursos més útils i utilitzats a les plataformes Moodle.

El motiu és que proporciona una visió global dels esdeveniments que tenen lloc al nostre espai: fites, dates de lliurament de tasques, etc., que afecten en diferent grau a totes les persones involucrades en el procés formatiu, en funció del seu rol i també de l'abast d'aquests esdeveniments.

A MoodleCloud l'eina Calendari es troba activada per defecte i la veiem a l'esquerra. Si hi fem clic, ens mostra un calendari a la part central i, a la dreta, veiem la “Llegenda d'esdeveniments”, que ens permet activar o desactivar la seva visualització en funció dels criteris que mostra la llegenda.



Configuració del calendari

Com tots els recursos i activitats de Moodle, el calendari permet la modificació, activació o desactivació d'alguns dels seus paràmetres. Per fer-ho, cal accedir a l'opció “**Administració del lloc**”, que trobem al menú de l'esquerra.

Un cop allà, hem de triar la pestanya “**Aparença**” i, després, escollir l'opció “**Calendari**”.

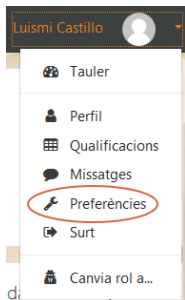
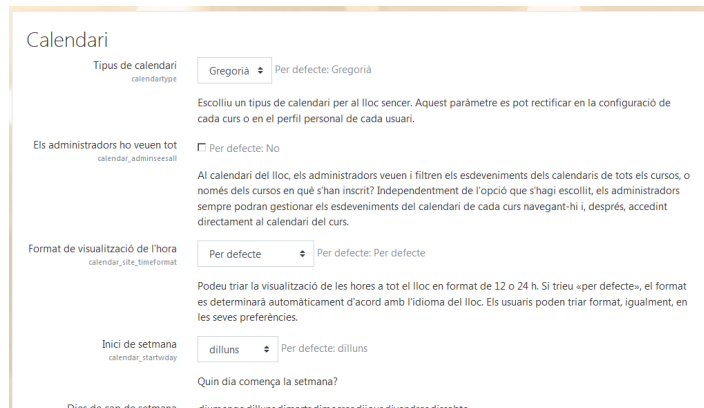
Un dels ítems al qual hem de prestar atenció és el **format de visualització de l'hora** (12 o 24 h), . Aquest ve determinat per defecte per la configuració de l'idioma del lloc . Cada participant pot modificar com el veu anant a les seves preferències.

També hem de decidir quin serà el **primer dia de la setmana**. Per a nosaltres és el dilluns, però per als països anglosaxons és el diumenge.

Un altre aspecte per determinar són els dies considerats “cap de setmana”; així com també quants dies determinen el que es considera “esdeveniments propers” per mostrar-los en el calendari; és a dir, limitar la visualització d’esdeveniments propers a un període de temps concret.

Aquestes serien les opcions bàsiques que hem de tenir en compte a l’hora de configurar el nostre calendari.

Un cop fetes les modificacions, si s’escauen, no oblidem de fer clic a “**Desa els canvis**”.



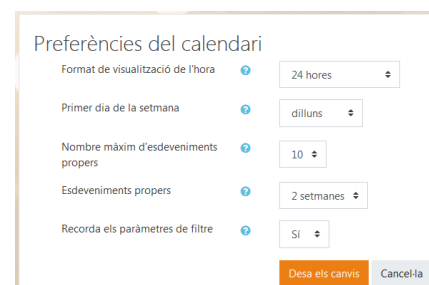
Preferències d'usuari

Malgrat la configuració genèrica que podem fer des de l’administració, una persona pot modificar els paràmetres de visualització del calendari. Aquestes modificacions només l’afecten a ella.

Qualsevol participant disposa d’accés a les seves preferències a través del desplegable que hi ha a la **part superior dreta, on apareix el seu nom**.

Triem “**Preferències**” i, a l’apartat “**Compte d’usuari**”, accedirem a “**Preferències del calendari**”, des d’on podrem modificar els paràmetres segons diversos criteris.

Per que aquests siguin efectius només caldrà fer clic a “**Desa els canvis**”.



El bloc Calendari

El recurs Calendari sempre és accessible des de l’opció del menú, però sovint necessitem disposar d’una visualització més gràfica i directa en el nostre espai.

En funció de la plantilla que fem servir, **disposem de diverses zones per mostrar blocs de contingut**. Moodle, en aquest cas, ens ofereix la possibilitat d’activar un bloc que conté un **calendari mensual** que pot aparèixer a les zones determinades per la plantilla.

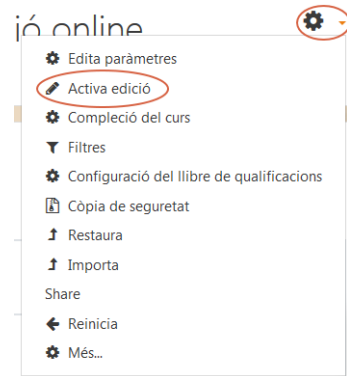
Activar l'edició

Si volem activar i configurar el nostre bloc de Calendari a cadascun dels cursos que hem creat hem d'accedir-hi i **activar l'edició**.

Tornem a l'inici i escollim un dels cursos creats. Un cop hi entrem, veiem el títol a la part superior i, al seu extrem dret, una **roda dentada** que ens permet arribar a opcions relacionades amb la configuració del curs.

Hem d'escollir la segona opció: “**Activa edició**”. D'aquesta manera, podem modificar de manera força intuïtiva alguns aspectes visuals del nostre curs.

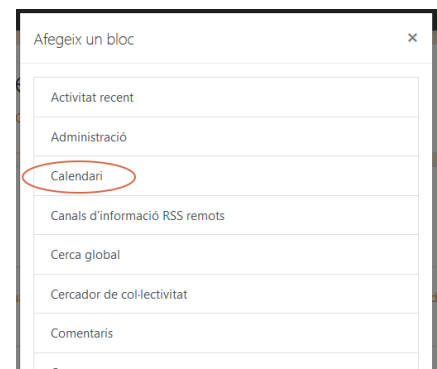
El primer que veiem és que han aparegut diferents elements, però el que ens interessa en particular el trobarem al menú esquerre, a la part inferior: “**Afegeix un bloc**”.



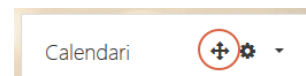
1. Si fem clic en aquesta nova opció, apareix un quadre des del qual podem triar diferents blocs de contingut per mostrar al nostre Moodle. En especial trobem l'opció “**Calendari**”, que ens permetrà la **creació d'un bloc amb un calendari mensual**.

Per defecte, el nou bloc amb el calendari apareix a la dreta de la nostra pantalla, però el sistema ens facilita altres eines per modificar alguns elements del bloc.

Just a la part dreta del títol d'aquest nou bloc veiem unes icones que són comunes a qualsevol bloc del nostre espai.



2. La primera ens permet **desplaçar el bloc Calendari** a altres zones habilitades per la nostra plantilla per contenir blocs.

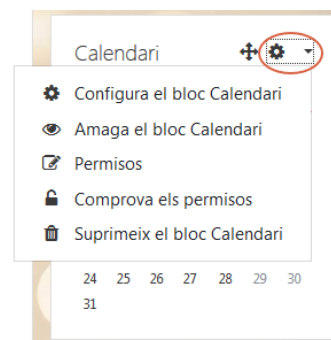


3. La segona ens dona accés a un menú amb **diferents opcions per a la configuració del bloc**.

En concret, amb la primera opció del menú (Configura bloc “Calendari”), el sistema ens facilita la configuració a través de diferents opcions.

El bloc Calendari es configura **en funció del context**.

aquest cas ho estem fent en un curs concret, per tant, afecta només a aquest context; és a dir, **no l'estem activant per a tots els cursos que podem tenir a la nostra plataforma**.



el
En

A més, podem decidir:

- A quines pàgines volem que aparegui el bloc “Calendari”.
- A quina regió (en funció de cada plantilla, el nombre de regions és diferent).
- El pes d’aquest bloc, sent –10 la primera posició (superior) i 10 la darrera posició (inferior).

La configuració del Calendari en el context del curs es pot dur a terme amb els rols d’administrador, gestor de cursos i professor.

S'està configurant un bloc Calendari

▼ On apareix aquest bloc

Ubicació original del bloc ? Curs: Moodle: dissenya i administra una plataforma de formació online

Visualitza en aquests tipus de pàgines Qualsevol tipus de pàgina principal del curs ▾

Regió per defecte ? Dreta ▾

Pes per defecte ? 0 ▾

▼ En aquesta pàgina

Visible Sí ▾

Regió Dreta ▾

Pes 0 ▾

Desa els canvis Cancel·la

2.5 IDEES CLAU: EL ROL D'ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA

En aquest mòdul, hem vist com podem **configurar, generar cursos, matricular alumnat i afegir blocs de contingut** a MoodleCloud. Per configurar un curs, ens cal accedir a “Administració del lloc”.

A MoodleCloud, **podem crear tants cursos com desitgem**, sempre que no excedim les limitacions establertes: 50 usuaris i 200 Mb d'emmagatzematge. Recordem que per gestionar amb volums més grans caldria tenir Moodle instal·lat en un servidor.

Des de l'**administració del lloc és possible crear categories** per organitzar el nostre espai. Els cursos **els podem moure de categoria sempre que ens sembli necessari**.

En cada curs és possible:

- Definir el format: **per temes, setmanal...**
- Limitar-ne l'**accés** a unes dates determinades.

- Decidir si el curs tindrà diferents grups de participants i si aquests grups seran visibles entre ells o no.
- Definir els paràmetres, que són modificables *a posteriori*.

Cal recordar que **l'alumnat a Moodle es matricula des de l'administració de la plataforma de manera global**; és a dir, a una única base de dades. Després, des d'aquesta base de dades, és possible inscriure alumnes a diferents cursos: **una única matrícula, múltiples inscripcions**.

La matriculació **pot ser individual o massiva** amb la utilització d'un fitxer CSV amb una sintaxi preestablerta.

3 EL ROL DE DOCENT (I)

El rol de docent a Moodle és el pal de paller del nostre espai formatiu. Aquest espai pot respondre a un model *e-learning* (l'accés a la formació, la participació i la interacció és totalment virtual, no hi ha espais presencials) o bé formar part d'un model *b-learning* (que combina espais virtuals i espais presencials).

En el primer dels models, la persona docent és la cara visible i qui afavoreix el vincle amb l'espai i la resta de persones participants en un àmbit virtual (si no es tracta d'un model *b-learning*, és clar) i, per tant, té un paper principal a l'hora de donar forma a l'aula o a un curs, ja que és qui fa la tria dels recursos i activitats més adients per assolir els objectius establerts. També és qui selecciona i posa els continguts a l'abast de l'alumnat, així com també és la persona responsable d'implementar i dinamitzar els espais de participació i col·laboració.

3.1 CONFIGURACIÓ DELS PARÀMETRES D'UN CURS

Hola!

Ha arribat el moment de posar-nos a la pell del docent, és a dir, esdevenir “el pal de paller” del nostre curs. És qui posa els continguts, però també qui facilita, dinamitza, avalua.

Si accedim com a administració a la nostra plataforma i a qualsevol dels cursos creats, el primer que en veiem és l'estructura. A l'exemple està definida per temes.

Des del menú de l'esquerra accedim a l'opció “Participants”.

A la part central apareix la llista de persones que participen al curs. Prestem atenció a una de les columnes: rols.

Per defecte, totes les persones inscrites tenen el rol “Estudiant”, però podem canviar o bé assignar més d'un rol a la mateixa persona.

És senzill, a cada rol podem veure la icona d'un llapis que ens permet accedir a un desplegable amb tots els rols que és possible assignar a una persona. En aquest cas triem un

usuari per a què sigui docent: l'usuari10. Escollim el rol "Professor" i veiem com apareix al costat de l'anterior. Després validem el canvi fent clic a la icona del disquet.

Fet això, sortim de la plataforma i tornem a accedir-hi utilitzant les dades de l'usuari10.

Si és el primer cop que hi accedim amb aquest nom d'usuari, veiem diverses coses: primer, hem d'acceptar les condicions d'ús i validar les opcions corresponents, i també Moodle ens mostra un petit recorregut per la plataforma, que podem fer o no, és optatiu. Tot està en anglès i haurem de canviar manualment l'idioma des del menú superior.

També veiem que, al costat esquerre, ja no apareix el menú d'administració del lloc, ja que "només" som docents.

A la part central, trobem els nostres cursos. Accedim al curs i novament apareix una mena de guia d'introducció a la qual podem dedicar uns segons o no. És molt breu.

Gestió i organització de l'alumnat

Si bé la persona administradora d'un Moodle té el privilegi de poder matricular l'alumnat, el professorat el té de gestionar-lo i organitzar-lo d'acord amb els seus criteris.

Per això podem crear grups d'alumnes i que l'alumnat, en funció del grup al qual pertanyi, pugui accedir a unes activitats o recursos, o a unes altres.

Per fer-ho, el primer que cal és modificar els paràmetres del nostre curs mitjançant la roda dentada que hi ha a la dreta del títol, i triar l'opció "Edita paràmetres". Veiem les característiques definides, però parem atenció a un apartat concret: "Grups".

Despleguem i veiem que el nostre curs està definit com a "Sense grups". L'interrogant ens mostra les opcions que tenim i una breu explicació. Escollim el mode "Grups visibles" i deixem la resta d'opcions tal qual.

Desem els canvis i visualitzem el curs.

Al costat esquerre hi trobem l'opció "Participants", que ens mostra la llista de persones inscrites. Veiem que apareix una roda dentada al costat dret del títol de la llista i el desplegable mostra l'opció "Grups".

Veiem, a l'àrea principal, les pestanyes "Grups", "Agrupaments" i "Resum". Ara estem a la de "Grups".

A la part inferior hi veiem "Crea grup", "Crea grups automàticament" i "Importa grups". Fem servir "Crea grup" i creem el primer: "Pràctiques Moodle 1". No toquem cap altre paràmetre i desem els canvis.

Repetim el procés per crear un altre grup: "Pràctiques Moodle 2".

Escollim un grup i, a la part inferior de la columna de la dreta, trobem el botó “Afegeix/suprimeix usuaris”, que ens permet assignar-los a partir de la llista de totes les persones inscrites al curs.

Ara assignem l'alumnat a cadascun dels grups. Per fer una selecció múltiple mantenim premuda la tecla “Control”.

Triem, per exemple, les persones amb un número senar i fem clic a “Afegeix”.

A continuació, fem clic a “Torna a grups”.

Allà podem veure com el grup “Pràctiques Moodle 1” té ara cinc participants. Repetim el procediment per a l'altre grup i assignem la resta de persones amb el rol “Estudiant”.

Moodle, però, també permet la creació automàtica de grups. Si fem clic a “Crea grups automàticament”, veiem el formulari per establir els criteris.

En primer lloc, establim el nom base del grup. Si cliquem a la icona de l'interrogant, obtenim una bona orientació per decidir.

Després podem establir el nombre de grups que volem, ja sigui per nombre de grups o bé per nombre de membres.

I, finalment, decidim el rol que han de tenir els integrants dels grups.

De moment no configurem cap altre paràmetre més i fem la tramesa.

I ja tenim creats els nostres grups.

3.2 LA IMPORTÀNCIA DEL TEMA 0

Sovint, una de les primeres sensacions de l'alumnat quan accedeix a un curs de Moodle és la desorientació produïda per la gran quantitat d'elements. És com conduir per primera vegada a una ciutat que no coneixem sense una bona guia. Ens perdem segur.

La nostra tasca com a docents també inclou facilitar l'accés a la informació tant com sigui possible.

Accedim a la plataforma amb l'usuari que té rol de professor i ens posem mans a l'obra.

Entrem al curs i, tal com l'hem configurat, ens mostra la seva estructura per temes.

A continuació, hem d'activar l'edició per modificar els elements de la interfície o afegir-hi contingut. D'aquesta manera veiem una sèrie d'icones que fins ara estaven amagades.

A la part superior del temari veiem un espai amb un únic element: el fòrum d'avisos i notícies. Ve per defecte a Moodle i no és recomanable esborrar-lo. És una mena de taulell d'anuncis, però amb una característica específica: només hi pot publicar contingut l'equip docent del curs i tot l'alumnat hi està subscrit per defecte; és a dir, sempre els arribaran els missatges

publicats. Aquesta àrea es coneix com a “tema 0” i pot contenir més elements, a part del fòrum.

Per incloure-hi altres elements hi ha dues opcions: la primera, crear aquests recursos dins del mateix tema 0; o bé, la segona, crear unes icones que enllacin amb els recursos.

La primera és més fàcil de fer, però té l'inconvenient que, si el nombre d'opcions és gran, el tema 0 deixa de ser útil per descongestionar l'espai; i la segona és més atractiva però té l'inconvenient que, per construir un menú gràfic que enllaça amb elements del nostre Moodle, aquests elements han d'haver estat creats prèviament.

En ambdós casos, podem afegir totes les referències que considerem adequades per al nostre tema 0 i que és el primer que veu l'alumnat.

Nosaltres ho farem gràficament, però, com que hem dit que prèviament hem d'haver creat els elements que volem enllaçar des del nostre menú gràfic, per fer-ho senzill, aprofitarem el fòrum d'avisos i notícies que ja està creat.

Primer, el canviarem de lloc per veure millor l'efecte.

Fixem-nos en la icona que apareix a la seva esquerra. Si la cliquem i mantenim premut el botó del ratolí, la podem moure a qualsevol altra secció o tema.

Nosaltres la movem al tema 5. Després, cliquem el botó dret del ratolí, anem al menú contextual i triem l'opció “Copiar l'enllaç”, que farem servir posteriorment.

Tornem al tema 0 i fem clic al botó “Edita” d'aquesta secció, a la cantonada superior dreta.

Com podem veure, és un formulari molt senzill.

Podem personalitzar o no el títol del tema 0 i després incloure-hi el contingut desitjat.

Al quadre “Resum” disposem d'un editor que amaga algunes opcions. Fem clic al primer botó, per fer-les aparèixer.

Inserim una imatge que representarà el taulell d'avisos i notícies. La podem penjar des del nostre ordinador, si ja disposem de la imatge, o bé indicar-ne l'enllaç.

Un cop escollida, si la mida és massa gran, podem canviar la seva aparença, però mantenint la proporcionalitat (96 x 96 és una bona opció).

La inserim i ara ja tenim la imatge. Podem afegir un text a sota i llavors només falta crear l'enllaç.

Seleccionem la imatge i el text. Fem clic al botó de l'enllaç. I, al formulari, hi enganxem l'adreça que hem copiat prèviament.

La inserim.

I, finalment, dessem els canvis.

Ara, al nostre tema 0 o general, disposem d'un gràfic que ens permet consultar ràpidament el taulell d'avisos i notícies.

Quins altres elements pot contenir el tema 0?

Què tal la guia didàctica del curs? O un enllaç al seu glossari? O bé l'accés al fòrum de preguntes i respostes del curs on hi participa tot l'alumnat?

Ara ens toca a nosaltres. Provem-ho!

3.3 RECURSOS I ACTIVITATS

A més dels elements que tenen a veure amb la construcció de l'espai, com ara plantilles, temes o blocs de contingut, a Moodle hi ha dos elements essencials que hem de conèixer: els recursos i les activitats.

Recursos:

- Els recursos s'utilitzen sobretot per a qüestions d'estudi individual i "prioritzen" la interacció persona-contingut (processos d'aprenentatge "passius").
- Contenen informació que pot ser llegida, vista, baixada de la xarxa o usada d'alguna manera per extreure'n informació.

Activitats:

- Les activitats tenen un caràcter més col·laboratiu i donen prioritat a la interacció entre persones (d'una en una i de grup en grup; processos d'aprenentatge "actius").
- Demanen realitzar una tasca basada en els recursos utilitzats prèviament.

Hi ha elements que podrien tenir la consideració tant de recursos com d'activitats:

- Glossaris
- Consultes
- Lliçons
- Enquestes

Amb l'objectiu d'il·lustrar gràficament els diferents recursos, activitats i opcions en general, Moodle compta amb icones amb diverses funcions. Vegem-les.

Recursos

- Carpeta

Aquest mòdul permet que el professorat mostri un nombre de fitxers relacionats dins un mateix espai, la qual cosa redueix el desplaçament per la pàgina del curs. Un fitxer comprimit es pot carregar i descomprimir per visualitzar-lo, o es pot crear una carpeta buida i enviar-hi els fitxers.

- Etiqueta

Les etiquetes s'utilitzen per organitzar les activitats, els materials formatius i altres elements del curs. Permeten fer visibles els materials per tal que l'alumnat hi accedeix fàcilment.

- Fitxer

El mòdul "Fitxer" permet al professorat proporcionar recursos del curs. Sempre que sigui possible el fitxer es mostrarà a la interfície del curs; en cas contrari, l'alumnat tindrà l'opció de baixar-se'l.

- Llibre

Aquest mòdul permet al professorat crear recursos de diverses pàgines en format llibre, amb capítols i subcapítols. Els llibres poden contenir tan fitxers multimèdia com text, i són útils per mostrar llargs passatges d'informació.

- Pàgina

Habilita una pàgina web per ser vista i editada dins del curs.

- Paquet IMS

Els paquets IMS són un conjunt de fitxers que s'empaqueten d'acord a una norma acordada perquè puguin ser reutilitzats en diferents sistemes. El mòdul habilita que aquests paquets es carreguin com a fitxer ZIP i s'afegeixin com un recurs.

- URL

Permet al professorat subministrar un enllaç web com a recurs docent. Es pot enllaçar a qualsevol web o a un repositori com Flickr, YouTube o Wikimedia (en funció de quins repositoris tinguem habilitats al nostre lloc de Moodle).

Activitats

- Base de dades

Aquest mòdul facilita a les persones participants crear, mantenir i cercar una col·lecció d'entrades (p. ex., registres).

- Consulta

Fa que el professorat pugui plantejar una pregunta i especificar un conjunt de possibles respostes per triar.

- Fòrum

Possibilita que les persones participants mantinguin debats asíncrons; és a dir, debats que s'estenen durant un període de temps llarg i en els que no es discuteix en temps real.

- Glossari

S'utilitza per crear i mantenir una llista de definicions, com un diccionari, o recollir i organitzar els recursos o la informació.

- Lliçó

Permet al professorat oferir matèries o exercicis de maneres diverses i flexibles.

- Qüestionaris

Possibilita al professorat crear qüestionaris amb preguntes de diversos tipus, com ara d'opció múltiple, de tipus vertader/fals, d'aparellament, de resposta breu i numèriques. Es pot establir un límit de temps.

- Tasques

El mòdul d'activitat de tasca permet al professorat comunicar instruccions, recopilar treballs i proporcionar qualificacions i retroacció.

L'alumnat pot trametre qualsevol contingut digital (documents de processador de textos, fulls de càlcul, imatges, clips d'àudio i vídeo...). Una tasca també es pot utilitzar per recordar les tasques fora de línia pendents de realitzar. L'alumnat pot transmetre els treballs individualment o com a membres d'un grup.

- Wiki

El mòdul Wiki permet afegir i editar col·leccions de pàgines web. Pot ser de col·laboració, on tothom té la possibilitat d'editar, o individual, on cadascú només pot editar el seu.

- Xat

Permet que les persones participants mantinguin una conversa en temps real.

Implementació d'activitats i recursos

Un cop hem conegut les diferents aplicacions de les activitats i recursos que proporciona Moodle només cal implementar-les.

La manera és senzilla, ja que és un procés molt reiteratiu.

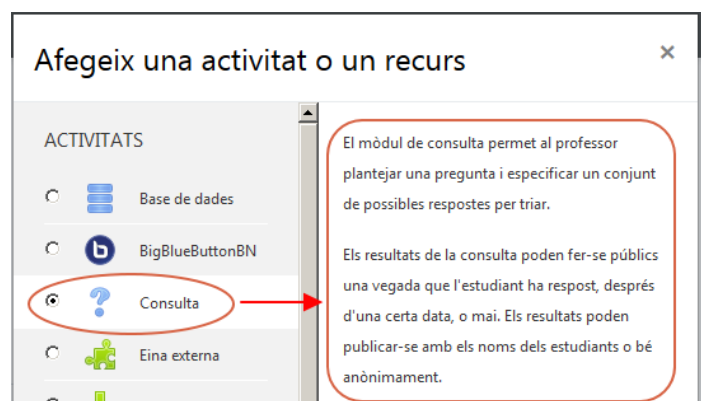
Forma de formació  Sempre que accedim al curs hem de recordar-nos d'activar l'edició a través de la roda dentada que apareix al costat dret del títol.

A continuació, apareixen icones que permeten tant el desplaçament dels elements i la seva edició com la possibilitat d'afegir-ne de nous. En concret, a cadascuna de les àrees de contingut es mostra l'enllaç "Afegeix una activitat o un recurs".



Aquest enllaç ens permet accedir a la relació d'activitats o recursos a l'abast, així com una petita guia orientativa en cadascuna d'elles.

Un cop l'hem escollit, cal configurar cada activitat o recurs d'acord amb les seves característiques particulars mitjançant un formulari específic.



3.4 IMPLEMENTACIÓ DE RECURSOS

Hola, com va tot?

Els recursos són elements molt importants dins de l'estructura de qualsevol curs de Moodle, ja que ajuden a organitzar els continguts, a generar-los i també a complementar-los.

Activem l'edició.

En primer lloc, triem el tema en el qual volem treballar. Fem clic a “Afegeix una activitat o un recurs” i el sistema ens mostrarà la relació d'aquests elements.

L'etiqueta

A l'apartat de “Recursos”, escollim l'etiqueta. Aquesta ens permet crear diferents apartats dins d'un mateix tema.

Continguts principals, continguts complementaris, exercicis pràctics, avaluació... són etiquetes, títols que permeten agrupar continguts i altres recursos que responen a aquestes característiques i que faciliten a l'alumnat una identificació ràpida.

Crear una etiqueta és tan senzill com omplir el formulari que apareix a continuació. Com que és un títol que volem destacar, podem aplicar-li els estils propis de la plantilla que estem fent servir.

De moment no ens cal tocar res més. Guardem i tornem al curs, on podem veure l'aspecte de la nostra etiqueta.

Fitxer

El següent element que afegim al nostre tema és un fitxer.

Fem clic a “Afegeix una activitat o un recurs” i aquest cop triem “Fitxer”.

A vegades, als cursos, incloem documents que no hem creat nosaltres i pertanyen a altres fonts. Poden ser, per exemple, un PDF o infografies creades amb diferents aplicacions.

Doncs bé, indiquem un nom i, a continuació, podem penjar el nostre fitxer només arrossegant-lo i deixant-lo anar al quadre.

Deixem la resta de paràmetres tal qual i guardem. I ja el tenim disponible.

Pàgina

Un altre recurs que podem fer servir és la pàgina. És una pàgina web que podem generar sense tenir cap coneixement sobre disseny web.

Per inserir-ne una al nostre tema, repetim el procediment anterior per afegir activitats o recursos. Escollim l'opció "Pàgina". I, tot seguit, podem omplir el formulari, parant atenció al nom (obligatori i que és el primer que veurà l'alumnat) i a l'apartat de contingut, al qual podem inserir el text, imatges, enllaços, etc., que donaran forma a la nostra pàgina.

De moment, no ens cal modificar res més. Guardem i tornem al curs per veure com queda.

Gens malament, oi?

Carpeta

El recurs "Carpeta" permet que els i les docents mostrin un nombre de fitxers relacionats dins d'un únic espai. Això simplifica força l'accés a continguts vinculats entre ells.

Per exemple, podem crear una carpeta que contingui imatges útils per a la realització d'activitats posteriors.

Repetim el procés per inserir-hi activitats o recursos. I escollim l'opció "Carpeta".

Posem nom a la nostra carpeta i **[mini pausa]** podem arrossegar els fitxers que volem incloure-hi un per un, o bé comprimits en format ZIP. En el segon cas, primer hem de descomprimir per poder disposar dels fitxers.

Desem i **[mini pausa]** ja tenim els nostres fitxers a una carpeta.

URL

L'URL o adreça web ens permet incloure enllaços entre els continguts del nostre curs.

El procediment és idèntic als anteriors: afegir una activitat o un recurs i triar l'opció URL.

Un cop al formulari, cal que especifiquem un nom per a l'enllaç per tal que no aparegui l'adreça web pròpia de l'enllaç.

En aquest cas, parem atenció a l'apartat "Aparença", des d'on podem decidir com accedir a aquesta adreça.

Les opcions "Automàtic" i "Obre" substitueixen la nostra pàgina per la nova adreça.

L'opció "Incrusta" insereix la pàgina dins de la nostra interfície.

“En una finestra emergent” ens permet definir les dimensions de la nova finestra a la qual apareixerà el contingut de la pàgina.

Guardem... i ja està!

I ara? Ara ens toca a nosaltres. Recordem que és una mena de joc de construcció. Som-hi!

3.5 COMPLECIÓ I RESTRICCIONS

A Moodle disposem de dues característiques que ajuden l'alumnat a mantenir un ritme constant en la realització dels cursos.

La compleció **permet mostrar, de manera visual, quines activitats hem realitzat i es consideren completades**: qüestionaris, consultes...; i també a quins recursos hem accedit, és a dir, si hem llegit tal o qual pàgina, hem accedit a una carpeta concreta...

Per altra banda, les restriccions estableixen una mena de semàfor que **permet accedir o no a determinades activitats o recursos, si es compleixen determinades condicions**, les quals també hem d'establir. L'ús de les restriccions és útil per evitar la dispersió, focalitzar l'atenció de l'alumnat i afavorir un accés progressiu al contingut o activitats en funció de l'assoliment previ de la matèria.

Ambdues característiques, però, **han de ser activades des del rol d'administració**. Per defecte, a **MoodleCloud estan activades**. En cas contrari hem d'accedir a l'administració del lloc (menú de l'esquerra), a la primera pestanya, i clicar l'opció “**Característiques avançades**”.



Després hem de trobar les opcions sobre compleció i restriccions. En el cas de no estar activades caldria marcar la casella corresponent.

Habilita el seguiment de la compleció enablecompletion	☒ Per defecte: Sí Quan s'habilita, us permet activar el seguiment de la compleció (progrés) dins d'un curs.
Valor per defecte del seguiment de compleció completiondefault	Utilitzeu el valor per defecte de l'activitat ↕ Per defecte: Utilitzeu el valor per defecte de l'activitat Configuració per defecte per al seguiment de la compleció quan es creen activitats noves.
Habilita l'accés restringit enableavailability	☒ Per defecte: Sí Si s'activa, això us permet establir les condicions que controlen si es pot accedir a una activitat o un recurs (segons la data, la qualificació o la compleció).

Si hem realitzat canvis, hem de validar-los amb el botó “**Desa els canvis**”.

A partir d'aquí, tant si accedim amb el rol d'administració, com si ho fem amb el de docent, podem establir ambdós paràmetres en la configuració de qualsevol activitat o recurs.

Configuració de la compleció

En el procés de configuració d'una activitat o recurs trobem el paràmetre “Compleció de l'activitat”, que ens permet activar-ho o no.

Com tots els paràmetres de les activitats o recursos, aquest en concret es pot modificar en qualsevol moment.

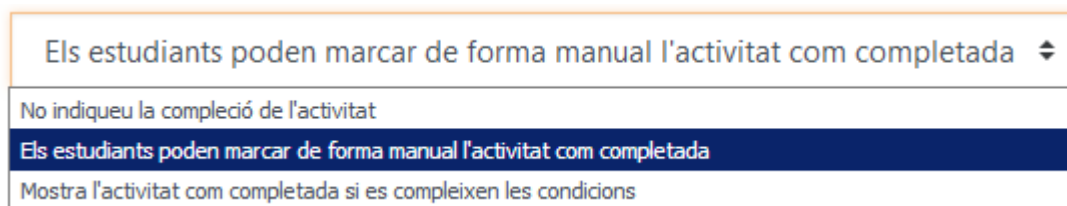
Imaginem que ja hem creat una activitat per al nostre curs, per exemple, un fòrum. Els seus paràmetres ja van ser especificats en el procés de creació, però ara els podem modificar.

Si accedim al nostre curs i activem l'edició, apareix, al costat dret de cadascuna de les activitats o recursos creats, el desplegable “**Edita**”. Aquest ens dona accés a un menú i, entre les seves opcions, trobem “**Edita paràmetres**”.



D'aquesta manera accedim a la configuració. Entre els paràmetres hi trobem l'apartat “Compleció de l'activitat”. Algunes de les opcions **estan directament vinculades amb el tipus d'activitat o recurs**.

El primer que cal establir és si volem activar la compleció o no i, en cas afirmatiu, quines són les condicions de la compleció.



A continuació, si no hem escollit el marcat manual, hem d'especificar les condicions. Les comunes són “Visualització requerida” i “Qualificació requerida”.

La primera condició estableix que només l'accés a l'activitat o recurs **ja és condició suficient per ser considerada completa**. La segona posa com a condició que l'alumne o alumna hagi obtingut **una qualificació d'acord amb els paràmetres especificats** en una activitat concreta (si els paràmetres de qualificació han estat configurats, és clar).

▼ Compleció de l'activitat

Seguiment de compleció  Els estudiants poden marcar de forma manual l'activitat com completada ▾

Visualització requerida ☐ Cal que l'estudiant visualitzi aquesta activitat per completar-la

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

Requereix contribucions ☐ L'estudiant ha d'obrir debats o participar-hi: 1

Requereix obrir debats ☐ L'estudiant ha d'obrir debats: 1

Requereix respostes ☐ L'estudiant ha d'enviar respostes als debats: 1

S'espera que es completi el  27 ▾ desembre ▾ 2018 ▾ 11 ▾ 44 ▾  ☐ Habilita

Tot i les seves possibilitats, la compleció no té gaire sentit en recursos com ara les etiquetes, ja que aquestes funcionen exclusivament com a elements per organitzar els continguts.

Si desm els canvis i tornem a la pàgina principal del curs, veurem com, a la dreta, apareix un quadre amb un símbol de validació.

Aquest quadre pot mostrar un contorn uniforme o bé format per línies separades. En el primer dels casos implica que la compleció és manual, és a dir, l'usuari o usuària pot marcar lliurement el requadre per indicar que ja ha fet o vist l'activitat o recurs; en canvi, en el segon cas, el requadre apareixerà marcat només en el cas que es compleixin les condicions definides a la configuració de l'activitat o recurs.

  Quin horari et va millor? 

  Comparteix els teus dubtes! 

Edita ▾  

Edita ▾  

Configuració de les restriccions

▼ Restriccions d'accés

Restriccions d'accés

Cap

Afegeix una restricció...

De la mateixa manera que la compleció, les restriccions les podem trobar entre els paràmetres de la nostra activitat o recurs.

Per defecte, no trobem cap restricció, però, fent clic al botó “**Afegeix una restricció...**”, podem establir-les.

Totes les restriccions mostren un atribut simbolitzat per la icona d'un ull. Aquest es pot activar o desactivar **per tal que la restricció sigui visible o no per a les persones participants.**

En funció del tipus de restricció té sentit o no que aquesta es visualitzi. Per exemple, té sentit que la restricció sigui visible si volem mostrar a partir de quina data estarà obert el contingut. En canvi, no té sentit si la restricció està vinculada al grup al qual pertany una persona (per exemple, si el contingut només és accessible per a les persones del grup A, no cal que aquesta sigui visible per a les persones dels grups B o C).

Afegeix una restricció...

Compleció de l'activitat	Requereix que els alumnes completin (o no completin) una altra activitat.
Data	Impedeix l'accés fins a una data i hora especificades, o a partir d'aquestes.
Qualificació	Requereix que els estudiants assoleixin una qualificació especificada.
Grup	Permet només els alumnes que pertanyen a un grup especificat, o a tots els grups.
Perfil de l'usuari	Control d'accés basat en camps del perfil de l'estudiant.
Conjunt de restriccions	Afegeix un conjunt de restriccions imbricades per aplicar la lògica complexa.

Cancel·la

El primer tipus (“Compleció de l’activitat”) es troba vinculat al paràmetre anterior (la compleció) i estableix que, **per accedir a l’activitat o recurs que estem configurant, hem d’haver completat prèviament una activitat o recurs anterior**, d’acord amb els seus criteris de compleció.

Estudiant

cal que

concordi amb el/la següent

Compleció de l'activitat

Tria...

cal que estigui marcat

Tria...

Continguts generals

Aprentatge amb Moodle

Galeria d'imatges

Documentació de Moodle

Quin horari et va millor?

X

Definiu

Afegeix una restricció...

Estudiant concordi amb el/la següent

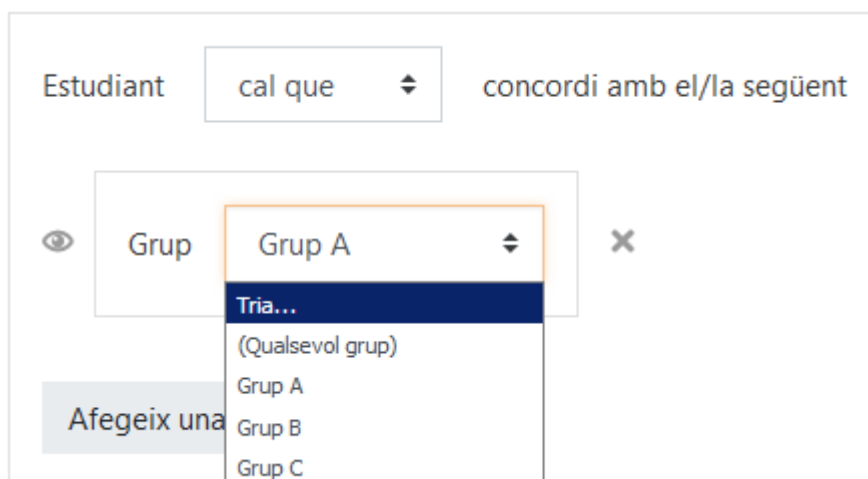
En segon lloc, trobem “Data”, que ens permet obrir l'accés a l'activitat o recursos a partir d'una data determinada o bé fins a una data determinada.

The screenshot shows the Moodle restriction configuration interface. At the top, there is a label 'Estudiant' followed by a dropdown menu set to 'cal que' and the text 'concordi amb el/la següent'. Below this, there is a section for 'Data' with an eye icon. It contains a dropdown menu with 'des de' selected, followed by input fields for '27', 'desembre', '2018', and '00', and a time field set to '00'. A dropdown menu is open below 'des de' showing 'des de' and 'fins a' options. At the bottom of this section is a button labeled 'Afegeix una restricció...'. A close button 'X' is on the right.

La restricció per qualificació estableix el barem de qualificació que permet l'accés.

The screenshot shows the Moodle restriction configuration interface for 'Qualificació'. At the top, there is a label 'Estudiant' followed by a dropdown menu set to 'cal que' and the text 'concordi amb el/la següent'. Below this, there is a section for 'Qualificació' with an eye icon. It contains a dropdown menu with 'Tria...' selected, followed by a dropdown menu with 'Tria...' and 'Total del curs' options. Below this, there are two checkboxes: 'ha de ser ≥' and 'ha de ser <'. Each checkbox is followed by an input field and a '%' symbol. At the bottom of this section is a button labeled 'Afegeix una restricció...'. A close button 'X' and a 'Definiu' button are on the right.

Si hem definit grups al nostre curs, també podem establir restriccions a determinats continguts, en funció del grup al qual pertany una persona.



També podem configurar restriccions relacionades amb els camps que inclouen el perfil d'usuari o usuària: nom, cognoms...

Finalment disposem de l'opció “Conjunt de restriccions”, que ens permet establir-ne un grup.

3.6 IMPLEMENTACIÓ D'ACTIVITATS

Hola de nou!

Les activitats són un dels elements més importants dins de Moodle. A part de permetre l'avaluació al professorat, també faciliten l'assoliment de coneixements per part de l'alumnat, així com la creació d'espais de col·laboració i interacció.

En aquesta primera aproximació ens centrarem només en dues de les activitats disponibles a Moodle: la consulta i el fòrum.

Accedim a la nostra plataforma com a docents, activem l'edició i, si fem clic a “Afegir una activitat o un recurs”, accedim a la llista de possibles activitats.

Sempre que seleccionem una activitat o recurs de la llista, al costat dret apareix una explicació més o menys extensa que ens orienta sobre el seu ús. Per tant, sempre és una bona idea parar-hi atenció.

Consulta

La consulta és un tipus d'activitat que permet al professorat plantejar una pregunta amb resposta múltiple.

Entre els seus usos tenim la realització d'una enquesta ràpida, formular una pregunta per verificar la comprensió d'un tema o facilitar la presa de decisions.

Com a exemple, nosaltres farem servir aquest darrer ús, ja que ens interessa saber quin seria el millor horari per tal d'obrir un espai de videoconferència.

Així doncs, afegim una consulta.

Al formulari de configuració especifiquem el nom de la consulta. I, a la descripció, és recomanable incloure una petita explicació de per a què estem fent la consulta.

En aquest cas les “Opcions” són importants, ja que ens permeten configurar el comportament de la nostra consulta, des de permetre canviar de resposta un cop contestada, passant per l’elecció múltiple de respostes o bé limitar el nombre màxim de respostes.

A continuació, hem d’especificar les opcions que tindrà l’alumnat per respondre.

En el nostre cas especifiquem quatre franges horàries.

Un altre apartat interessant per configurar és el de “Resultats”, ja que ens permet decidir si publiquem els resultats, si les respostes són anònimes o si volem mostrar quants participants encara no han contestat.

Finalment, guardem i tornem al curs.

Si accedim a la consulta, podem veure com ha quedat.

Fòrum

El fòrum és una de les activitats més comunes a Moodle i la forma d’implementar-lo és idèntica a qualsevol altre recurs o activitat.

Fem clic a “Afegir una activitat o un recurs”. Apareix la relació d’eines disponibles i marquem “Fòrum”. A la dreta veiem una extensa explicació del que és (un espai que permet mantenir debats asíncrons) i, sobre tot, perquè pot ser útil.

Afegim... i, com sempre, disposem d’un formulari que ens permet establir les característiques de l’activitat.

Un nom, però també una descripció que, tot i que no és obligatòria, és l’espai que hem d’aprofitar per motivar la participació, tot explicant perquè és important i perquè servirà en funció de l’objectiu del fòrum.

Escollim quin tipus de fòrum volem crear. Si fem servir l’interrogant novament apareixen consells útils.

Nosaltres triem un “Fòrum estàndard per a ús general”, és a dir, un fòrum típic.

Ara, però, parem atenció a l’apartat “Puntuacions”.

Per defecte, només poden puntuar les persones amb rol de gestor o gestora, professor o professora i professor o professora no editor/editora. Després ho canviarem.

El “Tipus d’agregació” apareix com a “Sense qualificació”. Canviem a “Mitjana de qualificacions”.

A “Escala” escollim “Puntuació” i com a “Puntuació màxima” establim 5.

El que hem fet és que, a partir d’ara, els rols autoritzats poden puntuar de 0 a 5 les trameses de l’alumnat al fòrum, essent el resultat final de l’alumne la mitjana de totes les puntuacions.

De moment no canviem cap altre paràmetre, però, en aquest cas, desem els canvis i visualitzem el resultat.

Ara ens trobem al fòrum, tal com el veurà l’alumnat: títol, descripció i... cap missatge, perquè l’acabem d’estrenar.

Però imaginem que també volem donar a l’alumnat l’oportunitat de valorar les aportacions de la resta de companys i companyes de curs.

Per fer-ho, a la dreta, veiem una roda dentada amb un desplegable. Hi fem clic i triem l’opció “Permisos”.

Així accedim a tots els permisos i, en concret, als vinculats a l’activitat “Fòrum”. En particular, ens interessa el permís “Valora els missatges”.

A la seva dreta apareixen els rols que tenen permís per valorar els missatges: rol de docent no editor, de docent i de gestió.

A la mateixa columna, també tenim els símbol “+”. Si hi fem clic, apareix una finestra emergent que ens permet afegir un altre rol amb capacitat per valorar els missatges. Triem el d’“Estudiant”.

I, a partir d’aquest moment, l’alumnat del nostre curs pot valorar de 0 a 5 les aportacions d’altres participants al fòrum que hem creat.

El reconeixement dels nostres iguals pot ser molt motivador.

Fins aviat.

3.7 IDEES CLAU: EL ROL DE DOCENT (I)

En aquest mòdul hem pogut aproximar-nos a Moodle des de la perspectiva **docent** i observar com el paper d’aquest perfil esdevé bàsic en:

- La gestió i organització de l’alumnat.
- La tria acurada de les activitats i recursos.
- La configuració de les eines de gestió.

La **creació de grups d'alumnes** per a la realització de qualsevol curs és un element molt interessant per fomentar el treball en equip i alhora permetre la creació d'itineraris formatius dins d'un mateix curs.

Hem vist, també, com un espai com el **tema 0** pot esdevenir interessant per a una presentació més gràfica dels recursos disponibles en el nostre curs. Només cal trobar les icones adients i enllaçar-les als recursos adequats.

També és important que recordem la diferència principal entre **els recursos i les activitats** disponibles a Moodle. Des del punt de vista dels processos d'aprenentatge, els primers tenen un caràcter més passiu i les segones unes característiques més actives.

Conjuntament ambdós elements ens aporten una quantitat de possibilitats gairebé inabastables. Aquest ventall l'hem pogut copsar durant els diferents procediments de configuració de recursos i activitats. I, en particular, en dos tipus d'activitats que ens permeten obrir un canal de comunicació amb diferents orientacions: **els fòrums i les consultes**.

Finalment, en relació amb la configuració, ens hem apropiat també a conceptes com **els permisos** i com aquests poden donar un caire molt diferent a una activitat tan comuna com són els fòrums. Altres conceptes que també hem de tenir en compte són els de compleció (com a ajuda visual per a l'alumnat), així com les restriccions (que faciliten l'establiment del flux d'informació i el ritme).

4 EL ROL DE DOCENT (II)

En el mòdul següent podem veure com el ventall de possibles activitats disponibles a Moodle és molt ampli i abasta altres àrees del procés d'aprenentatge.

Els wikis o els glossaris esdevenen activitats i recursos alhora, atenent al seu caràcter col·laboratiu i potenciant la vessant constructiva de la plataforma.

Els qüestionaris i les tasques són de les eines més clàssiques d'avaluació en un procés formatiu, tot i que, en el nostre cas, s'hi poden afegir elements com la retroacció instantània, pistes o, en el cas de les tasques, la possibilitat de fer correccions en línia amb comentaris i suggeriments per a la seva realització.

Finalment, la comunicació esdevé un dels elements més importants en un entorn fred com és la pantalla d'un dispositiu. La missatgeria persona-persona o el xat són indispensables per vèncer aquest aïllament i fer-nos sentir part d'una comunitat que treballa amb objectius comuns.

4.1 IMPLEMENTACIÓ D'ACTIVITATS: EL GLOSSARI

Hola!

El glossari és un mòdul d'activitat que permet explorar el caràcter constructivista de Moodle, ja que no només el professorat pot participar en la seva creació. L'alumnat (amb els permisos necessaris) també pot participar-hi afegint-hi nous registres, fent comentaris o avaluant altres entrades ja incorporades.

Per tal d'implementar-lo només ens cal accedir a la plataforma MoodleCloud amb el perfil d'administració o de docència. Accedim a un dels cursos creats, activem l'edició des del menú corresponent i hi afegim una activitat.

Fem clic a “Glossari” i, al costat dret, hi apareix una explicació sobre què és, aspectes rellevants i possibles aplicacions. Fem clic al botó “Afegeix”.

El primer que hem d'especificar és el nom del nostre glossari. La descripció és optativa. A continuació, podem escollir entre un glossari principal o secundari. Només pot haver-hi un glossari principal a la nostra plataforma, mentre que secundaris poden haver-hi tants com cursos.

A continuació, configurem les entrades. Entre les opcions en trobem algunes de destacables. Per exemple, si cal que la docència validi les entrades afegides per l'alumnat, si es poden editar un cop incloses, o si estan permesos els comentaris. En particular, és recomanable tenir activada l'opció “Enllaça automàticament les entrades del glossari”: és una bona manera d'incentivar-ne l'ús.

L'apartat “Aparença” ens permet definir l'aspecte visual del nostre glossari. I l'apartat “Puntuacions” ens facilita establir el tipus d'agregació, la puntuació màxima o bé entre quines dates és possible valorar les entrades.

Guardem i tornem al curs.

Si accedim al nostre glossari ara està buit, per tant, el que cal és afegir-hi una entrada. Un cop més, un formulari ens permet crear un nou registre, d'acord amb la seva configuració.

Hem d'especificar el concepte, la seva definició i establir paràmetres com les paraules clau (que ens ajuden a realitzar una cerca) o bé activar els enllaços automàtics, els quals fan que el terme que hem definit cada cop que aparegui a la nostra plataforma esdevingui un enllaç cap a la seva definició al glossari.

Desem els canvis i ja ho tenim. Podem accedir-hi i veure com queda.

Seguim!

4.2 IMPLEMENTACIÓ D'ACTIVITATS: EL QÜESTIONARI

Què tal? A punt per començar amb un nou repte?

El qüestionari representa una de les formes clàssiques d'avaluar l'alumnat. Malgrat això, el qüestionari no és una eina finalista, ja que també és un bon recurs per valorar el procés d'aprenentatge i observar si està donant els resultats esperats.

La creació d'un qüestionari consta de dues fases: en primer lloc, cal definir-ne l'estructura, i, en segon lloc, hem d'incloure les preguntes que volem que apareguin al qüestionari.

Al nostre curs, activem l'edició i hi afegim activitat. Omplim el formulari de configuració amb el nom del qüestionari, una descripció optativa i alguns dels seus paràmetres. A l'apartat de "Temporització" podem establir les dates en les quals estarà actiu i també si tindrà un límit de temps.

La "Qualificació" fa possible determinar el valor mínim per aprovar, el nombre d'intents o bé el mètode de qualificació.

L'apartat "Aspecte" ens permet decidir l'aspecte visual i el tipus de navegació de l'alumnat. La primera opció ens ajuda a establir si totes les qüestions es mostren en una única pàgina o bé individualment. El tipus de navegació marca si l'alumnat es pot moure lliurement entre les preguntes o bé si les ha de respondre seqüencialment.

El "Comportament de la pregunta" també és interessant, ja que determina el tipus de retroacció, és a dir, quina serà la resposta del sistema a cadascuna de les respostes de l'alumnat.

Finalment, podem establir el tipus de "Retroacció global", que implica una resposta del sistema al resultat global del qüestionari. Podem definir el nombre d'interval percentuals i el missatge corresponent.

Desem els canvis i tornem al curs.

Afegir preguntes a un qüestionari

Per a la segona fase, accedim al nostre qüestionari i ens apareix el missatge "Encara no s'han afegit preguntes".

Anem a la roda dentada, a la dreta del títol, i fem clic a "Edita el qüestionari". Per defecte, la puntuació màxima del nostre qüestionari és 10, però es pot modificar.

Ara parem atenció al desplegable "Afegeix" i escollim "Afegeix una pregunta". Apareix una relació amb els diferents tipus de pregunta que podem crear.

Per a aquesta prova, triem una “Opció múltiple”, que permet triar una o diverses respostes possibles. A partir d’aquí hem d’omplir el formulari corresponent tenint en compte que cada tipus de pregunta pot tenir paràmetres diferents.

Un aspecte a tenir en compte és que no hem de confondre el nom de la pregunta amb el seu text, ja que el primer és el nom identificatiu que tindrà al banc de preguntes del nostre Moodle.

Després, especifiquem la seva puntuació.

També hem de determinar si hi ha una única resposta possible o diverses, si volem que cada cop que es realitza el qüestionari es barregin les respostes o si volem numerar-les.

A continuació, podem especificar les possibles respostes, la seva qualificació i la retroacció. Com s’observa, la qualificació és un percentatge respecte de la puntuació de la pregunta.

De moment, no canviem res més. Desem i tornem al qüestionari. Un cop allà podem triar “Contesta el qüestionari ara” i veure la pregunta que hem creat.

Seguim!

4.3 IMPLEMENTACIÓ D’ACTIVITATS: LES TASQUES

Hola!

La tasca és també una de les activitats més utilitzades a Moodle. Permet la tramesa de fitxers o la creació de textos en línia que poden ser avaluats pel professorat.

Accedim com a docents al nostre curs, activem l’edició i fem clic a l’enllaç “Afegeix una activitat o un recurs”.

Busquem la tasca i la hi afegim.

Indiquem un nom. Podem especificar les dates durant les quals estarà activa o permetrà les trameses.

Especifiquem el “Tipus de tramesa”, on podem decidir si l’alumnat haurà de trametre un nombre determinat de fitxers o podrà fer la tasca directament a través de la interfície de Moodle.

A l’apartat “Qualificació”, establim la puntuació màxima i la mínima per aprovar la tasca.

Desem els canvis i tornem al curs.

Ara canviem de rol a “Estudiant”. Entrem al nostre curs i accedim a la tasca. En aquest cas, apareix el botó “Afegeix una tramesa”, que ens porta a un formulari a on adjuntar el fitxer de la tasca. L’arrosseguem i desem.

Si volem tenir la possibilitat de fer una correcció en línia de les trameses, és a dir, sense haver de descarregar cadascun dels fitxers que ens envia l'alumnat i fer el retorn corresponent, cal que indiquem que només es poden enviar fitxers en format PDF, ja que és una limitació de la versió gratuïta de MoodleCloud.

Desem els canvis i tornem al curs.

Tornem al nostre rol de docent.

Accedim a la tasca i comprovem les trameses. Apareix l'alumne de proves i la seva tramesa.

Fent clic a "Qualificació" veiem com tenim la possibilitat de fer la correcció de la seva tasca en línia, tot fent una retroacció general o bé entrant en detall, i fent els comentaris que considerem adients, marcant el text, etc.

Un cop fetes les correccions, desem els canvis i tornem al curs.

Tornem a accedir com a alumnes. Entrem a la tasca. I, a la part inferior, trobem l'apartat "Retroacció" amb l'enllaç "Mostra el PDF comentat...", des d'on veiem totes les anotacions.

No està malament, oi?

Seguim endavant.

4.4 COMUNICACIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT: MISSATGERIA I XAT

Hola de nou.

Mantenir un canal de comunicació obert amb l'alumnat és una de les claus de l'èxit de Moodle. És cert que la major part d'activitats poden automatitzar el seguiment i l'avaluació, però llavors aquest espai pot esdevenir molt fred.

Una de les eines bàsiques de comunicació és la missatgeria interna, és a dir, els missatges de persona a persona.

Com a docents una forma de fer-ho és a través de la llista de participants. Hi accedim des del menú de l'esquerra, a l'opció "Participants".

Un cop allà, podem triar l'alumne o alumna a qui volem adreçar el missatge. Marquem la casella que apareix a l'esquerra del nom i, al final de la llista, trobem el desplegable "Amb els usuaris seleccionats..." i triem la primera opció: "Envia un missatge".

Apareix una finestra a on podem escriure el text del missatge, i l'enviem.

Un altre mètode per realitzar aquesta acció és fent clic directament a sobre del nom de l'usuari o usuària. Això ens dona accés al seu perfil personal.

A sota del seu nom trobem l'opció "Missatge", que ens permet veure les converses que tenim obertes amb la persona i, a la dreta, ens mostra un espai per redactar el missatge nou.

Només ens cal escriure i trametre.

En ambdós casos l'alumne rep una notificació al seu correu i també veu un avís a la part superior de la pantalla.

Xat

El xat és un mòdul d'activitat que permet a l'alumnat mantenir una conversa síncrona en temps real.

Només cal afegir una nova activitat i triar el xat. Accedim a la configuració i...

Indiquem un nom i, a continuació, establim, a l'apartat "Sessions de xat", quan i quantes vegades es repeteix en funció del que desitgem.

A continuació, obrim el xat i triem "Feu clic per entrar al xat" i ja hi som. A partir d'aquest moment, a la finestra emergent, hi apareixen totes les persones que es troben connectades al xat.

Només falta començar a parlar.

Perfil d'usuari

Per accedir al nostre perfil de participant, només ens cal anar a la icona de la cantonada superior dreta. Al menú desplegable, triem l'opció "Perfil".

Accedim a una fitxa resum amb dades sobre la nostra activitat a la plataforma, com ara els cursos als quals ens hem inscrit, la nostra participació a fòrums o les nostres qualificacions.

També tenim la possibilitat de modificar les nostres dades des de l'enllaç "Edita el perfil", des d'on podem canviar el nostre correu electrònic o la imatge que ens identifica.

Com a alumnat, no podem canviar el nom d'usuari, o la contrasenya, però sí que ho podem fer des del perfil de l'administració. Podem accedir a la llista de persones inscrites al curs, fem clic a sobre del nom i editem el perfil.

Un cop fetes les modificacions, només cal que desem els canvis.

4.5 ESPAIS COL-LABORATIUS: ACTIVITATS DE WIKI

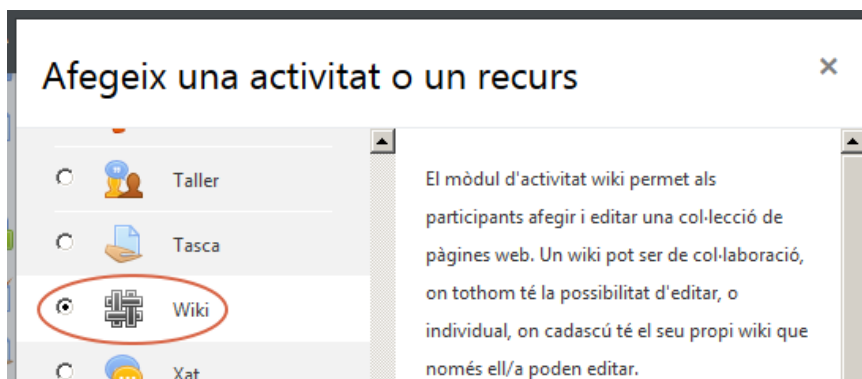
Un wiki és una col·lecció de documents web escrits de manera col·laborativa. Bàsicament, és una pàgina web que poden crear juntes totes les persones participants del curs, directament des del navegador, sense que necessitin saber l'HTML, tot i que amb una sintaxi concreta.

Un wiki comença amb una portada. Cada participant pot afegir altres pàgines al wiki, simplement creant un enllaç cap a una pàgina (nova) que encara no existeix.

A Moodle, els wikis poden ser una eina valuosa per al treball col·laboratiu. El grup sencer pot editar conjuntament un document creant un producte col·lectiu, o cada participant pot tenir el seu propi wiki i treballar-hi amb el o la docent i els seus companys i companyes.

Com afegir un wiki

Després d'activar l'edició del curs a la secció on volem afegir el nostre wiki, fem clic a l'enllaç per “Afegir una activitat o un recurs” i triem Wiki.



Això ens porta a la pàgina de configuració del wiki. Li donem un nom i una descripció optativa.

Mode del wiki

Hem d'escollir entre “Wiki individual”, on cada participant en té un de propi, o “Wiki col·laboratiu”, on tots i totes les estudiants treballen juntes en un únic wiki. (També es pot usar el mode de grup juntament amb un wiki col·laboratiu).

Nom de la primera pàgina

El nom que especifiquem aquí **serà la primera pàgina del nou wiki**. És un camp obligatori i, una vegada escrit un nom (i desada la configuració), no podem canviar-lo.

S'està afegint un nou Wiki a Tema 1 ? ▶ Expandeix-ho tot

▼ **Paràmetres generals**

Nom del wiki ! Nom del wiki

Descripció

↓ i B I

Espai per compartir els apunts del curs. Podeu afegir tot allò que considereu adient.

☐ Mostra la descripció a l'índex

Mode wiki ? Wiki col·laboratiu Tipus de wiki

Nom de la pàgina principal ! ? Nom de la primera pàgina

Formats del wiki

Es pot establir el tipus d'editor, per defecte, que farà servir el wiki. Si dubtem, és millor seleccionar l'HTML.

Podem escollir entre:

- HTML – edita usant l'editor de text normal.
- Caló (Creole) – un llenguatge popular d'edició de wikis.
- NWiki – un llenguatge d'edició de wiki similar a MediaWiki.

▼ **Format**

Format per defecte ?

HTML

HTML

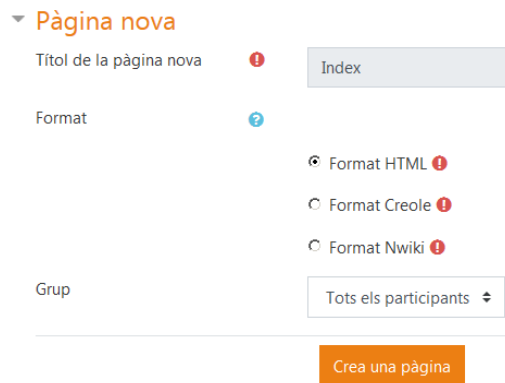
Creole

Nwiki

Format ?

Crear la primera pàgina

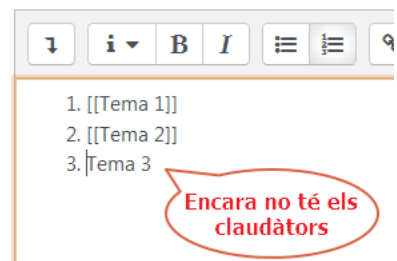
Una vegada que el wiki s'ha configurat, el o la participant pot fer clic a l'enllaç i arribar a la pantalla següent:



Afegir més pàgines

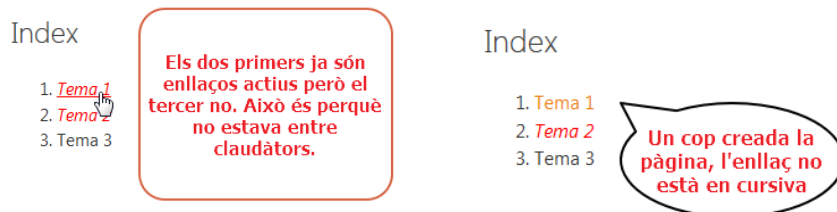
Cal escriure el nom de la nova pàgina (encara sense crear) **entre claudàtors o parèntesis quadrats dobles**. Podem previsualitzar fent clic al botó de “Previsualització”, que es troba a la part de sota de l’editor.

Premem el botó “Desar”.



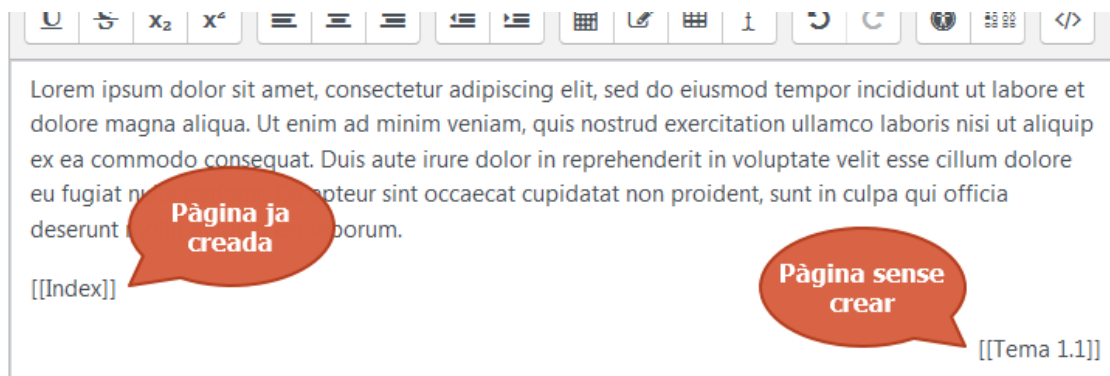
Ara, fem clic a l’enllaç (de color vermell) per a una de les pàgines i el sistema ens demana crear aquesta pàgina de la mateixa manera que vam crear la primera.

Un cop creada la pàgina, **aquesta és un enllaç actiu** (ja no està en cursiva):

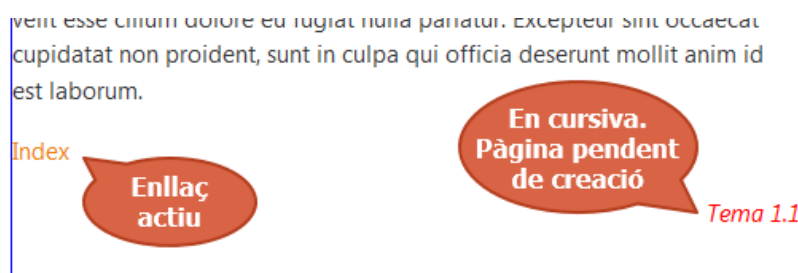


Navegant pàgina per pàgina

Per navegar entre pàgines necessitem **crear els nostres propis enllaços**. És fàcil. Només ens cal escriure entre claudàtors el nom de la pàgina cap a la qual ens volem adreçar. Aquesta pàgina **pot haver estat creada o quedar pendent de creació**, com hem fet a l’apartat “Afegir més pàgines”.



Desem la pàgina i ara l'**hipervincle ja està activat**. El wiki va cap a aquesta pàgina i ens la mostrarà (si està creada) o bé ens demanarà que la creem.



Edició general del wiki

El millor d'un wiki és que no es perd res. La versió antiga està allà i, si algú canvia la seva versió de la pàgina, l'anterior també hi serà.

Les opcions per editar, comentar i veure la història són accessibles des de les pestanyes de la part superior (o enllaços en el bloc de navegació, depenent de la plantilla que utilitzem):



La pestanya “Mostra” de la part superior permet als usuaris i usuàries **mostrar i veure la pàgina wiki**.

La pestanya “Edita” permet **editar-la**.

La pestanya “Comentaris” permet **veure i afegir comentaris** sobre el wiki (quan els comentaris estan habilitats en el lloc).

La pestanya “Historial” permet **veure el que hagi estat canviat al wiki**. Podem comparar versions fent clic al botó “Comparar seleccionats”. Fem clic al botó “Restaurar” de la versió que volem restaurar, si pensem que l'última edició és inapropiada.

Mostra Edita Comentaris Historial Mapa Fitxers Administració

Tema 1

Creat: dilluns, 31 desembre 2018, 10:16 per Usuari 10 Cognoms 10

Diff	Versió	Usuari	Modificat
	2	Usuari 10 Cognoms 10	10:32 31 desembre 2018
	1	Usuari 10 Cognoms 10	10:17 31 desembre 2018

Compara els seleccionats

La pestanya “Mapa” permet **veure àrees del wiki** com ara la llista de pàgines, pàgines pujades i pàgines òrfenes, etc. (Les pàgines òrfenes són les que no estan enllaçades enlloc).

La pestanya “Fitxers” permet **accedir a qualsevol fitxer que haguem afegit**. Només el rol de docent pot, per defecte, afegir i gestionar arxius de la pestanya d’arxius.

La pestanya “Administració” està disponible **per tal que els i les docents editin el wiki i poder eliminar versions de la pàgina o pàgines seleccionades**. En fer clic al botó “Enumerar-ho tot” es fa una llista de totes les pàgines disponibles per eliminar-les. La primera pàgina del wiki no pot ser eliminada.

Eliminar pàgines

El professorat i l’alumnat, amb els permisos adients, **poden eliminar qualsevol pàgina o qualsevol versió de pàgina**, amb l’excepció de la primera pàgina, a través de la pestanya d’”Administració”.

Mostra Edita Comentaris Historial Mapa Fitxers Administració

Index

Menú d'administració: Suprimeix pàgines

Nom de la pàgina	
	Index
	Tema 1

Suprimeix

Enumera els orfes

Per què fer servir un wiki?

Els wikis **són una eina simple i flexible per a la col·laboració**. Un exemple paradigmàtic n’és la Wikipedia, que és el wiki més gran del món.

Cal, però, que l'alumnat **conegui perquè servirà**. Si és individual, serà qualificat? És una àrea de treball provisional per a treballs en equip que, després, seran lliurats com a tasques? Deixarem tota la responsabilitat a les seves mans? Com tractarem el contingut groller que s'hi pugui incloure?

Idees per utilitzar wikis

- Notes d'apunts de grup

Dona la possibilitat a l'alumnat de **combinar tots els seus apunts**. Qui no va captar tota la informació, pot obtenir-la de la resta del grup. Es pot fer amb tot el grup o bé amb equips petits de treball.

- Gestió de projecte de grup

El o la docent que assigna un projecte a un grup pot **donar a l'alumnat un espai de treball creant un wiki**. Això proporciona a cada grup el seu propi espai per desar les seves investigacions, desenvolupar esquemes i esborranys, i crear el producte final.

- Pluja d'idees

És un **procés creatiu grupal sense criteri al qual els i les membres del grup inclouen qualsevol idea que considerin rellevant** per a l'exercici grupal. Un o una docent crea una versió en línia d'un "full en blanc" mitjançant la creació d'un wiki i demana que enviïn idees al voltant d'un tema. Les persones poden afegir idees que s'enllacen amb altres pàgines per a la seva elaboració.

- Narració col·laborativa d'històries

Els i les participants més joves poden sentir motivació per treballar conjuntament en un grup per construir una història, on cada persona hi afegeix una oració que continua a partir de la contribució anterior.

Conclusions

Un wiki **és un mètode ràpid per crear contingut com a grup**. No hi ha un editor central del wiki, no hi ha una sola persona que tingui el control editorial final. Per contra, **la comunitat edita i desenvolupa el seu propi contingut, tenint en compte diferents visions que cal consensuar**.

4.6 GUIA DE MOODLE PER AL PROFESSORAT

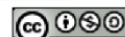
Guia visual per al professorat que relaciona alguns dels recursos i activitats de Moodle amb els objectius pedagògics que es volen assolir.

Moodle: dissenya i administra una plataforma de formació *online*

El que vols fer servir (tecnologia)	El que vols aconseguir (pedagogia)	Transferència d'informació	Avaluar l'aprenentatge	Comunicació i interacció	Cocreació de contingut	Taxonomia de Bloom
		Es una eina que et permet transferir la informació cap al teu alumnat?	L'eina et permetrà avaluar l'aprenentatge del teu alumnat?	Es pot fer servir per comunicar-se i interactuar entre els participants (tu i el teu alumnat)?	Pots col·laborar amb el teu alumnat creant plegats continguts?	Quin nivell permet? •Recordar •Comprendre •Aplicar •Analitzar •Avaluar •Crear
Facilitat d'ús És fàcil de fer-ho tu mateix?						
Afegir Fitxer Penjar un fitxer. (Document de text/ Presentació de diapositives/PDF)	Fàcil, com un adjunt d'un correu electrònic. Però té sentit el document tot sol?	Sí. Només el professorat pot pujar fitxers. Útil en un sentit únic.	Potser. Feu-la servir per encarregar feines. Recollir els fitxers de l'alumnat mitjançant fòrums o tasques.	No. És una eina de distribució. No es pot interactuar o comunicar-se.	Potser. Feu-la servir per encarregar feines. Recollir els fitxers de l'alumnat mitjançant fòrums o tasques.	Cap. No és una activitat d'aprenentatge, però transfereix informació.
Afegir Carpeta Penjar un grup de fitxers.	Fàcil, com un adjunt d'un correu electrònic. Però tenen sentit els documents tots sols?	Sí. Només el professorat pot pujar una carpeta o fitxer. Útil en un sentit únic.	Potser. Feu-la servir per encarregar feines. Recollir els fitxers de l'alumnat mitjançant fòrums o tasques.	No. És una eina de distribució. No es pot interactuar o comunicar-se.	Potser. Feu-la servir per encarregar feines. Recollir els fitxers de l'alumnat mitjançant fòrums o tasques.	Cap. No és una activitat d'aprenentatge, però transfereix informació.
Afegir Pàgina Crear una pàgina web en Moodle.	Fàcil, creeu una pàgina fent servir l'editor HTML i afegiu multimèdia si us cal.	Sí. Només el professorat pot crear la pàgina. Útil en un sentit únic.	Potser. Feu-la servir per encarregar feines. Recollir els fitxers de l'alumnat mitjançant fòrums o tasques.	Potser. Adjunteu o enllaçeu ginyos interactius web2.0 a les pàgines com Voicethread.	Potser. Feu-la servir per encarregar feines. Recollir els fitxers de l'alumnat mitjançant fòrums o tasques.	Cap. No és una activitat d'aprenentatge, però transfereix informació.
Afegir Llibre Crear una sèrie de pàgines web. * Plugin personalitzat de Moodle.	Fàcil, creeu un conjunt de pàgines fent servir l'editor. Incrusteu multimèdia si ho necessiteu.	Una manera de presentar informació als alumnes. Pot ser imprès per capítols o el llibre sencer.	Potser. Feu-la servir per donar tasques. Recollir els fitxers de l'alumnat mitjançant fòrums o tasques.	Potser. Adjunteu o enllaçeu ginyos interactius web2.0 a les pàgines com Voicethread.	Potser. Podeu enllaçar a llocs col·laboratius externs com Google Drive, wikis o blocs.	Cap. No és una activitat d'aprenentatge, però transfereix informació.
Afegir URL Enllaçar a una pàgina web.	Fàcil, busqueu l'adreça web (URL), copieu-la i enganxeu-la.	És una manera molt fàcil de redirigir a l'alumnat a informació fora de Moodle.	No directament. L'opció és enllaçar a activitats externes com portafolis d'alumnat i blocs.	Potser. Podeu enllaçar eines col·laboratives externes com Google Calendar, grups, wikis o blocs.	Potser. Podeu enllar a llocs col·laboratius externs com Google Drive, wikis o blocs.	6/6 Podeu assolir tots els nivells, depenent a on feu l'enllaç.
Wiki Fer servir per permetre la creació de pàgines web col·laboratives.	Difícil. Cal escollir els paràmetres individuals i de grup. Pot ser complicat de controlar. Requereix experiència.	Sí. Feu-lo servir com un lloc d'informació. Permet edició només pel professorat o per qualsevol participant.	La wiki és versàtil i permet avaluar, p.e., dissenyant una activitat d'avaluació formativa.	No està dissenyat per a debats. Es fa servir per pluges d'idees, planificació, escriptura col·laborativa...	Sí. Els alumnes poden col·laborar i explorar fils, discutir i escriure plegats.	5/6 Comprensió, Aplicació, Anàlisi, Avaluació, Creació.
Glossari Es fa servir per reunir recursos o presentar informació.	Les opcions per defecte són correctes. Configureu-lo per mostrar el nom de l'autor/a.	Feu servir el Glossari per definir termes o presentar informació. Millor encara, deixeu fer-ho a l'alumnat.	El Glossari és versàtil i permet avaluar. Però necessiteu dissenyar correctament l'activitat d'aprenentatge.	No està dissenyat per a debats. L'alumnat pot llegir altres entrades i comentar-les o puntuar-les.	Només l'autor/a original pot editar una entrada. La classe pot recollir opinions, recursos, etc.	5/6 Comprensió, Aplicació, Anàlisi, Avaluació, Creació.
Base de dades Permet a l'alumnat recopilar, compartir i cercar als artefactes creats.	Difícil de configurar. Heu de saber què voleu abans de crear-la. Requereix experiència.	Es pot fer servir per presentar informació, però millor deixeu afegir-la a l'alumnat.	La Base de dades és versàtil i permet avaluar. Però s'ha de dissenyar correctament.	No està dissenyat per a debats. L'alumnat pot llegir altres entrades i comentar-les o puntuar-les.	L'alumnat pot compartir informació i/o fitxers de forma estructurada. Creant conjunts de col·leccions.	5/6 Comprensió, Aplicació, Anàlisi, Avaluació, Creació.
Enquestes Recopilar dades de l'alumnat sobre l'ensenyament del curs	Fàcil. Escolliu entre 3 tipus per avaluar les actituds, els incidents crítics i les unitats (constructivisme).	No. L'eina de l'enquesta no és un canal de distribució.	No directament. S'utilitza per a la recopilació d'informació per ajudar a millorar el curs.	No. Només permet una comunicació unidireccional d'alumnat a professorat.	No. Es tracta d'una activitat individual i no de grup.	2/6 Indirectament ajuda els estudiants a analitzar i avaluar l'aprenentatge.
Retroacció (Feedback) S'utilitza per recopilar dades de l'alumnat sobre qualsevol tema.	Fàcil, però porta el seu temps. Configureu i a continuació afegiu preguntes.	No. L'eina de retroacció no és un canal de distribució.	Sí. S'utilitza perquè els alumnes s'autoavaluin la comprensió abans i després.	No. Només permet una comunicació unidireccional d'alumnat a professorat.	No. Es tracta d'una activitat individual i no de grup.	6/6 Podeu fer-les totes, però això requereix creativitat en el seu enfocament.
Perfecte per a l'objectiu.	Com fer servir aquesta guia <i>És un professor novell amb el Moodle?</i> - Fes servir aquesta guia per triar l'eina adequada per a cada feina - Saps quina eina vols fer servir? Segueix la seva fila per veure els seus punts forts i debilitats. - Saps què vols aconseguir? Tria la columna i segueix-la fins l'eina que t'ajudarà a fer-ho.					
Pot funcionar amb algun retoc de disseny.	Piulades a seguir @catspyjamasnz @ghenrick @markdrechsler @michelledmoore @moodlefairy @moodleman					
No és la millor eina per a la feina.	Necessites més ajuda amb el Moodle? - Fòrums de la comunitat: http://www.moodle.org - Documentació a http://docs.moodle.org - Segueix #moodle a Twitter! Blocs a seguir http://www.cats-pyjamas.net http://planet.moodle.org http://www.somerandomthoughts.com http://www.markdrechsler.com					

Adapted by: Gavin Henrick (@ghenrick)
<http://www.somerandomthoughts.com/>

Traduït per: Albert Bachiller i Mònica Grau (@mrgau)
 Departament d'Ensenyament de Catalunya



Joyce Seitzinger (@catspyjamasnz)
www.cats-pyjamas.net/ www.eit.ac.nz

El que vols fer servir (tecnologia)	El que vols aconseguir (pedagogia)	Transferència d'informació	Avaluar l'aprenentatge	Comunicació i interacció	Co-creació de contingut	Taxonomia de Bloom
	Facilitat d'ús	Es és una eina que et permet transferir la informació cap al teu alumnat?	L'eina et permetrà avaluar l'aprenentatge del teu alumnat?	Es pot fer servir per comunicar-se i interactuar entre els participants (tu i el teu alumnat)?	Pots col·laborar amb el teu alumnat creant plegats continguts?	Quin nivell permet? •Recordar •Comprendre •Aplicar •Analitzar •Avaluar •Crear
Consulta	Fàcil. Defineix les opcions i si es vol limitar el nombre per elecció o no.	No. La consulta és millor per preguntar a l'alumnat sobre un tema.	Ús de la consulta com a test ràpid de comprensió com les preguntes d'opció múltiple.	No. Consell: feu servir el fòrum o el xat en lloc de les consultes.	No. Consell: feu servir els fòrums, glossaris o els wikis en lloc de les consultes.	5/6 Requereix creativitat en el seu ús.
Qüestionari	Difícil i porta temps. Creeu el qüestionari i les preguntes. Tingueu en compte les seves categories.	No. Està adreçat a l'avaluació, no com a canal de distribució. Consell: feu-la servir com auto-digànosc.	El qüestionari es pot limitar en el temps i securitzar. Té preguntes obertes, mc, verdader/fals...	No. Consell: utilitzeu fòrum en lloc del qüestionari.	No. Consell: feu servir els fòrums o els wikis en lloc de qüestionaris.	6/6 Podeu fer un test de totes 6 però requereix creativitat a l'avaluació.
Lliçó	Pot ser difícil de configurar, planifiqueu primer la lliçó. Paga la pena l'esforç.	Genial per presentar la informació de forma ramificada i guiada. Implementa l'aprenentatge adaptatiu.	Sí, permet qualificació. Feu-la servir com un qüestionari ramificat, cas d'estudi, joc de rol...	No, és una activitat individual, no una activitat grupal.	No, és una activitat individual, no una activitat grupal.	6/6 Podeu fer un test de totes 6 però requereix creativitat a l'avaluació.
Tasques	Fàcil. Podeu escollir 4 tipus. Totes poden ser en línia o fora de línia.	No. Encara que pot incloure contingut textual per a la tasca.	Sí. Permet fixar la data i la nota màxima, recollir les tasques i proporcionar retroacció.	No. Només permet una interacció molt limitada entre professorat i alumnat.	No. Actualment no permet grups. Feu servir el fòrum o bé el wiki.	6/6 Indirectament. Dependent del disseny de l'avaluació.
Taller	Difícil, porta temps i planificació. 4 etapes a seguir per posar en marxa.	No. Millor fer servir una altra eina per a això.	Sí. L'alumnat pot ser avaluat per la seva contribució i per la seva revisió dels altres.	No. Permet retroacció però una interacció limitada.	No. Actualment no permet grups. Feu servir el fòrum o bé el wiki.	6/6 Indirectament. Dependent del disseny de l'avaluació.
SCORM	Pot ser difícil de fer abans d'afegir a Moodle, utilitza aplicacions de tercers (3rd party application).	Sí. Genial per presentar continguts multimèdia i animacions.	Sí, permet qualificacions. Pot adjuntar preguntes i reptes interactius.	No, és una activitat individual, no una activitat grupal.	No, és una activitat individual, no una activitat grupal.	6/6 Podeu fer totes 6 però requereix un disseny creatiu a l'objecte d'aprenentatge
Xat	Fàcil d'instal·lar, requereix un cert esforç per gestionar-lo.	Resposta immediata i gran volum de missatges. Risc de no interacció.	El xat en viu és molt versàtil. Es pot utilitzar en les activitats d'avaluació formativa.	Sí. Mantingueu debats, petites sessions de revisió del grup i Q & A (preguntes i respostes).	Sí. L'alumnat pot col·laborar i explorar temes, discutir-los i escriure's junts.	5/6 Comprensió, Aplicació, Anàlisi, Avaluació, Creació.
Fòrum	Fàcil. Podeu fer servir les opcions per defecte. Un nom i una descripció són suficients.	Compartir recursos com enllaços i fitxers. Risc de perdre informació si hi ha molt volum de missatges.	El fòrum és versàtil i permet, p.e, el disseny d'una activitat d'avaluació formativa.	Sí. L'alumnat es pot comunicar amb tu i el seus companys com a classe, o bé en grups.	Sí. L'alumnat pot col·laborar i explorar fils, discutir-los i escriure's junts.	5/6 Comprensió, Aplicació, Anàlisi, Avaluació, Creació.
Moodle Mòbil	Fàcil de fer servir. Identifica directament els fitxers privats dels usuaris en Moodle.	Una forma senzilla d'afegir vídeo / àudio / imatges per a altres activitats.	No, però si conjuntament amb una altra activitat per contingut creat per l'alumnat.	Capacitat d'enviar missatges als participants d'un curs al mòbil.	No. Aquesta eina permet a l'alumnat crear continguts multimèdia, de forma individual.	2/6 Millor fer servir una altra eina.
Eina externa	Requereix accés a l'eina externa abans de configurar.	Això depèn de l'eina que es connecta. Pot ser qualsevol cosa.	Sí, però l'eina ha de retornar les qualificacions a Moodle per a ser enregistrades.	Potser. Sempre que l'eina proporcioni opcions per a la interacció i la comunicació.	Potser. Si l'eina és un entorn de col·laboració, com MediaWiki o Drupal.	6/6 Depèn de l'eina connectada.
Com fer servir aquesta guia						
Ets un professor novell amb el Moodle?						
• Fes servir aquesta guia per triar l'eina adequada per a cada feina.						
• Saps quina eina vols fer servir? Segueix la seva fila per veure els seus punts forts i debilitats.						
• Saps què vols aconseguir? Tria la columna i segueix-la fins l'eina que t'ajudarà a fer-ho.						
Piulades a seguir						
@catspyjamasnz						
@ghenrick						
@markdrechsler						
@michellemoore						
@moodlefairy						
@moodleman						
Necessites més ajuda amb el Moodle?						
• Fòrums de la comunitat: http://www.moodle.org						
• Documentació a http://docs.moodle.org						
• Segueix #moodle a Twitter!						
Blocs a seguir						
• http://www.cats-pyjamas.net						
• http://planet.moodle.org						
• http://www.somerandomthoughts.com						
• http://www.markdrechsler.com						

Perfecte per a l'objectiu

Pot funcionar amb algun retoc de disseny.

No és la millor eina per a la feina.

Com fer servir aquesta guia

És un professor novell amb el Moodle?

- Fes servir aquesta guia per triar l'eina adequada per a cada feina.
- Saps quina eina vols fer servir? Segueix la seva fila per veure els seus punts forts i debilitats.
- Saps què vols aconseguir? Tria la columna i segueix-la fins l'eina que t'ajudarà a fer-ho.

Piulades a seguir

@catspyjamasnz
@ghenrick
@markdrechsler
@michelledmoore
@moodlefairy
@moodlemans

Necessites més ajuda amb el Moodle?

- Fòrums de la comunitat: <http://www.moodle.org>
- Documentació a <http://docs.moodle.org>
- Segueix #moodle a Twitter!
- Blocs a seguir**
- <http://www.cats-pyjamas.net>
- <http://planet.moodle.org>
- <http://www.somerandomthoughts.com>
- <http://www.markdrechsler.com>

Adapted by: Gavin Henrick (@ghenrick)
<http://www.somerandomthoughts.com/>

Traduït per: Albert Bachiller i Mònica Grau (@mrgau)
Departament d'Ensenyament de Catalunya



Joyce Seitzinger (@catspyjamasnz)
www.cats-pyjamas.net / www.eit.ac.nz

4.7 IDEES CLAU: EL ROL DE DOCENT (II)

En aquest mòdul hem treballat els tipus d'activitats de què disposa Moodle: una gran varietat amb múltiples configuracions que permeten assolir diferents tipus d'objectius.

Els **qüestionaris** i les **tasques** són molt útils per a l'avaluació de l'alumnat. Ambdós permeten establir la forma d'avaluació i les puntuacions màximes i mínimes per ser considerats com a superats. En el cas dels primers és destacable la retroacció immediata i la possibilitat de realitzar diversos intents. Les segones, en les noves versions de Moodle, faciliten la correcció en línia amb la incorporació de comentaris, notes o suggeriments per a l'alumnat.

Els **glossaris** són una bona eina per fomentar la participació i la construcció col·lectiva. Són d'aquelles activitats que alhora esdevenen recursos creats i mantinguts per la mateixa comunitat educativa. Així doncs, amb els permisos adients, les persones participants a un curs poden afegir-hi contingut, fer comentaris o, fins i tot, valorar les aportacions de la resta de persones.

En aquesta línia, els **wikis** són instruments que permeten la creació de documents entre iguals, sense més intervenció de les persones docents que en el moment de crear-lo. A partir d'aquí, tot depèn de qui vol participar-hi: tot suma.

Però no oblidem que aquestes són eines que continuen molt vinculades al manteniment d'un canal obert de comunicació. Les pantalles són molt fredes i la missatgeria interna, juntament amb l'ús de sales de xat, afavoreixen un clima més càlid, indispensable per al desenvolupament de qualsevol activitat en la qual els vincles entre persones continuen tenint un paper cabdal.

5 EL PROCÉS D'AVALUACIÓ EN MOODLE

L'avaluació és un dels moments més complexos en qualsevol procés d'aprenentatge, però, a Moodle, encara té més importància, atès el seu caràcter virtual. La fredor de la pantalla demana al o a la docent una actitud flexible, constructiva, propera, que ajudi a crear un clima càlid i trencar la barrera de la distància.

Saber configurar correctament les activitats que permeten una avaluació automàtica i aprofitar en d'altres els espais de retroacció per establir ponts i mantenir els canals de comunicació oberts amb l'alumnat, són els elements que li donen caràcter de procés on tot suma.

Això i la possibilitat de crear les nostres pròpies escales qualitatives fan de Moodle un entorn on l'avaluació pot anar més enllà d'una nota final.

Recordem que hem de:

- Conèixer l'ús del qualificador de Moodle.
- Crear escales de qualificació.
- Utilitzar i avaluar les tasques.

5.1 EL QUALIFICADOR DE MOODLE

Hola!

Les activitats i recursos permeten a l'alumnat accedir al coneixement, interactuar, posar en pràctica els coneixements i també construir col·lectivament.

Per comprovar l'assoliment dels objectius establerts, cal que les nostres activitats ens donin referències, indicadors. És a dir, ens aportin elements d'avaluació.

A Moodle disposem de diferents tipus d'avaluació: automàtica-instantània, en diferit o bé entre iguals. I aquesta pot ser quantitativa o qualitativa, en funció del tipus d'escala que fem servir.

El qualificador de Moodle

Si volem accedir com a professorat al nostre curs per veure el qualificador de Moodle, hem de fer clic al menú de l'esquerra, a l'opció "Qualificacions".

Podem veure una llista de l'alumnat matriculat i, a la dreta de cadascuna de les persones, columnes que identifiquen aquelles activitats que han estat avaluades d'acord amb els criteris establerts en la seva configuració.

Per evitar llistes massa extenses, podem utilitzar l'índex alfabètic per mostrar l'alumnat, tenint en compte el nom o cognoms.

Tenim la possibilitat d'accedir a una vista única per a cada participant, utilitzant la icona del llapis que apareix a la dreta del nom.

Ara només ens mostra els resultats obtinguts per a aquesta persona en concret. Estem a la pestanya "Informe de vista única".

En aquesta visualització, les activitats avaluable apareixen com a files i les columnes ens ofereixen més detalls: la "categoria de qualificació" (en aquest cas, el curs on s'han realitzat les activitats); la "gamma" o rang de qualificació; la "qualificació" obtinguda (dins del rang establert); i la "retroacció" rebuda.

Les dues columnes finals mereixen especial atenció, ja que ofereixen la possibilitat de fer modificacions manuals a tots els ítems avaluats.

La primera permet establir excepcions sobre els resultats obtinguts, ja sigui de manera global o bé en elements concrets.

La segona permet excloure el resultat d'una o diverses activitats avaluades de la qualificació global de la persona.

La vista única també ens dona la possibilitat d'avaluar per grups (si en tenim), és a dir, accedint a una visualització que ens mostra les persones integrants d'un grup concret, fent ús del desplegable que tenim a la dreta.

Ara apareix una mena de fil d'Ariadna que ens permet moure'ns només entre els i les integrants del grup escollit.

Si volem canviar la forma de visualització i realitzar una consulta o modificació en funció de l'activitat, ho podem fer mitjançant el desplegable que ens permet triar l'element de qualificació. D'aquesta manera, podem veure totes les persones del grup que hem triat, però, en concret, en relació amb una activitat avaluada.

Com podem veure, les possibilitats de visualització són moltes i s'adapten a les nostres necessitats.

Ah! Si hem fet cap canvi, no oblidem de fer clic a "Desa".

Si tornem a la vista global utilitzant la pestanya "Informe del qualificador" de la part superior dreta, fem clic al botó "Activa edició" i veiem unes rodes dentades vinculades als diferents elements que apareixen al qualificador.

Les que trobem a sota de l'encapçalament de cadascuna de les columnes ens permeten modificar aquell element de manera global. Les que apareixen acompanyant cadascuna de les caixes d'avaluació de cada una de les persones permeten modificar aquell element i aquella persona en particular.

Cliquem per fer modificacions globals i accedim a un formulari-resum de l'avaluació de l'activitat escollida. En aquest document, disposem de camps bloquejats permanentment i d'altres que podem desbloquejar i editar.

L'opció "Mostra'n més..." amplia el ventall de possibles modificacions, com ara establir una puntuació mínima o diferent a l'establerta durant la configuració de l'activitat, si volem definir un factor que multipliqui el resultat, o una compensació que se sumi a aquest resultat.

Per altra banda, podem amagar les qualificacions fins a una data determinada o bé bloquejar-les, és a dir, que no siguin modificables a partir d'una data concreta.

Finalment, podem decidir quin pes tindrà aquest element de qualificació sobre el percentatge total del curs o categoria, o que aquest estigui determinat de manera automàtica atenent les puntuacions de les diferents activitats. Per exemple, si el global són 25 punts, una activitat que puntua un màxim de 5 representa un pes del 20 % del curs.

De la mateixa manera, podem modificar les característiques de l'avaluació d'una persona concreta en una activitat concreta. A banda de les característiques anteriors, podem excloure la puntuació de l'activitat del global o bé fer algun tipus de retroacció.

Ens veiem aviat!

5.2 CREACIÓ D'ESCALES DE QUALIFICACIÓ

Què tal, com va tot?

En l'àmbit de l'avaluació, al Moodle tenim la possibilitat de fer servir escales numèriques amb diferents tipus d'agregació, però també podem crear les nostres pròpies escales. Les escales són aplicables a fòrums, glossaris i tasques per classificar o avaluar l'alumnat.

Si accedim al nostre curs amb rol de d'administració o de docent, ho podem fer de manera senzilla.

Fem clic a l'opció “Qualificacions” del menú de l'esquerra.

Apareix l'informe del qualificador i, entre les pestanyes, trobem la d'“Escala”. Hi fem clic i el sistema ens mostra les escales de qualificació que ja es troben definides: les escales estàndard.

Les escales estàndard només poden ser creades per administradors o administradores i abasten tota la plataforma. Però, com a professorat, podem crear-ne de pròpies o personalitzades, vinculades a un curs concret.

Escales personalitzades

A la part inferior, trobem el botó “Afegeix una nova escala”, que ens porta a un formulari que en permet la configuració.

A la caixa de “Nom”, posem nom a la nova escala. Després, a l'apartat “Escala”, especifiquem els seus ítems separats per una coma. Posem tantes opcions com requerim.

Hem de tenir en compte que cal ordenar els elements de menys a més valor. Per exemple, una escala A, B, C, D s'haurà d'escriure com a D, C, B i A.

A la caixa “Descripció”, podem escriure una descripció detallada per recordar-nos (i recordar a la resta del professorat) de com s'ha d'usar l'escala.

Finalment, dessem els canvis.

La nostra nova escala apareix a la llista, a sota del títol “Escales personalitzades”.

Escales estàndard

Per crear una escala estàndard, és a dir, disponible per a qualsevol curs de la nostra plataforma, cal que hi accedim amb rol d'administració.

Després, des del menú de l'esquerra, fem clic a “Administració del lloc”, a la pestanya “Qualificacions”, i hi trobem l'opció “Escales”.

El sistema mostra la llista d'escales definides per defecte, però també tenim la possibilitat de crear la nostra pròpia escala mitjançant el botó “Afegeix una escala nova”, que ens porta a un formulari com l'anterior i a on especificarem de la mateixa manera les dades necessàries.

Ús de les escales

Tant si es tracta d'una escala estàndard com d'una escala personalitzada, aquesta pot ser utilitzada durant la creació o edició d'una activitat, dins de l'apartat “Puntuacions” o “Qualificacions”.

Activem l'edició al nostre curs, a partir de la roda dentada que hi ha a la dreta del títol.

Escollim una activitat creada, com ara un glossari.

I editem els seus paràmetres, des del menú “Edita” corresponent.

A l'apartat “Puntuacions”, hi trobem el “Tipus d'agregació” a on podem escollir el mètode que volem.

Aquí cal distingir entre mètodes d'agregació normalitzats o per suma. Per defecte, en el primer cas, si l'escala que volem fer servir té 5 valors definits per avaluar les aportacions al glossari (per exemple: “Irrellevant”, “Poc interessant”, “Interessant”, “Destacable” i “Molt adient”), a l'hora de puntuar, ho farà del 0 al 4. En el cas d'una agregació per suma, és a dir, si el nostre mètode és la “Suma de qualificacions”, puntuarà de l'1 al 5.

Després, podem triar entre un tipus d'escala basada en una puntuació numèrica o bé mitjançant una escala creada prèviament, que permet una avaluació qualitativa.

Triem l'opció “Escala” i automàticament s'activa el desplegable inferior, on es mostren les escales disponibles, tant les estàndard com les personalitzades.

Escollim l'escala desitjada i desm els canvis.

A partir d'aquest moment les entrades d'aquest glossari poden rebre valoracions basades en una escala qualitativa i, amb els permisos necessaris, facilitar l'avaluació entre iguals.

Edició d'escales

Sempre tenint en compte el nostre rol, si volem editar o modificar una escala estàndard o personalitzada, hem d'accedir a l'opció "Qualificacions" i després a "Ecales".

A la llista, podem veure, a la dreta de cadascuna de les escales, dues icones: una roda dentada que ens permet accedir a la seva configuració i una paperera que ens permet esborrar l'escala.

Això sí, les escales poden ser editades i modificades sempre que no hagin estat utilitzades en cap activitat. Un cop passa això, ja no és possible moure-les o esborrar-les, i només podem editar-ne el nom o la descripció.

5.3 AVALUACIÓ DE TASQUES

Hola!

L'activitat "Tasca" és una de les més utilitzades en l'avaluació dels progressos de l'alumnat.

La seva característica principal és que treballem a partir d'un fitxer tramès per l'alumne.

Les tasques admeten dos tipus d'avaluació. El primer consisteix a descarregar-nos els fitxers tramesos per l'alumnat i fer la correcció fora de línia. El segon permet la correcció en línia.

Accedim amb el nostre rol de docent.

Correcció fora de línia

Per fer-ho, accedim a una tasca implementada prèviament.

Disposem de dos botons per avaluar les trameses: "Visualitza totes les trameses" (que ens porta a la llista de l'alumnat i, des d'allà, podem decidir la tasca que volem avaluar), i el botó "Qualificació" (que ens porta a la tasca de la primera persona de la llista d'alumnes).

Ara fem clic a "Visualitza totes les trameses". Veiem la llista i podem comprovar quines persones han tramès alguna tasca; si estan pendents o fora de termini; i també quin fitxer ens han adreçat.

A més, podem veure el botó "Qualificació" al costat de cadascuna de les tasques, la qual cosa ens permet accedir a la tasca de la persona i fer l'avaluació a través de la columna de la dreta, on podem puntuar d'acord amb la configuració de la tasca i també realitzar comentaris de retroacció, així com adjuntar fitxers de retroacció (com ara una versió corregida del document que ens ha enviat l'alumne).

A la part inferior, trobem els botons per finalitzar la nostra avaluació o per cancel·lar.

Correcció en línia

Si volem tenir la possibilitat de fer una correcció en línia de les trameses de tasques, és a dir, sense haver de descarregar cadascun dels fitxers que ens envia l'alumnat i fer el retorn corresponent, cal que indiquem que només es poden enviar fitxers en format PDF, ja que és una limitació de la versió gratuïta de MoodleCloud.

Per tant, en la configuració de la nostra tasca, hem d'especificar el tipus de fitxer que acceptarà, en aquest cas PDF. Si no ho fem, el sistema accepta qualsevol fitxer, però llavors no podem fer l'avaluació en línia.

Per restringir-ho, a la configuració de la "Tasca", a l'apartat "Tipus de tramesa", fem clic a "Tria" i, a la finestra emergent, escollim l'opció "*Document files*", que inclou el tipus PDF. Desem els canvis i tornem a la configuració.

Desem els canvis i tornem al curs.

Accedim a la tasca i comprovem les trameses. Apareix l'alumne de prova i la seva tramesa.

L'editor en línia

Fent clic a "Qualificació", veiem com tenim la possibilitat de fer la correcció de la seva tasca en línia, tot fent una retroacció general o bé entrant en detall i fent els comentaris que considerem adients, marcant el text, etc.

L'ús d'aquestes eines és tan senzill com triar-les del menú superior i aplicar-les a sobre el text.

El primer grup presenta dos botons relacionats amb els comentaris. El primer botó selecciona l'eina i el segon tria el color de fons amb el qual apareixen els comentaris.

El segon grup presenta també dos botons: el primer (una mà) ens facilita el desplaçament pel document, i el segon botó (un punter) ens deixa seleccionar elements que hem creat al document, per moure'ls o accedir a l'opció d'esborrar-los.

El grup més nombrós de botons ens possibilita realitzar formes de diferents tipus i colors per destacar elements o bé cridar l'atenció sobre aspectes concrets del text.

I, finalment, hi ha el grup que ens facilita incloure segells en diferents colors.

Un cop fetes les correccions, desem els canvis i tornem al curs.

Ara canviem de rol i tornem a accedir com a alumnes.

Entrem a la tasca i, a la part inferior, trobem l'apartat "Retroacció" amb l'enllaç "Mostra el PDF comentat...", des d'on veiem totes les anotacions que hem realitzat en línia.

Resulta una manera més pràctica i gràfica de fer correccions, encara que no sempre totes les tasques ho permetran, és clar.

A Moodle, sempre amb tarannà positiu i constructiu. L'avaluació, després de tot, no cal que sigui un procés fosc i unidireccional, oi?

Seguim endavant!

5.4 IDEES CLAU: EL PROCÉS D'AVALUACIÓ EN MOODLE

L'avaluació en els processos d'aprenentatge sovint presenta un caràcter esquerp i distant, però a Moodle aquest es pot enfocar d'una manera diferent.

En tot moment podem accedir al qualificador i fer seguiment de les avaluacions automàtiques de cadascuna de les persones que participen en el curs. Disposem de moltes maneres de visualitzar aquests resultats, de manera individual o grupal, o per activitats.

A més, cadascun dels ítems avaluats és editable, però es poden establir excepcions o excloure determinats resultats de l'avaluació global de cada persona.

També és important saber decidir quin pes tindrà aquest element de qualificació sobre el percentatge total del curs o categoria, o que aquest estigui determinat, de manera automàtica, atenent les puntuacions de les diferents activitats realitzades.

Per altra banda, Moodle ens permet crear les nostres escales amb caràcter estandarditzat i que afecten tota la plataforma, o bé de caire personalitzat i específiques per a un curs concret.

Les escales, malgrat impliquen una valoració més qualitativa, també incorporen valors numèrics que afecten la puntuació global de l'alumnat.

Hem de recordar, a més, que les tasques, una de les activitats més comunes per a l'avaluació, impliquen la tramesa de fitxers dels quals podem limitar-ne el tipus o el pes.

La forma d'avaluació més comuna és la descàrrega dels fitxers tramesos per part del professorat i el retorn mitjançant comentaris de retroacció.

Però, en les darreres versions de Moodle, d'entre els tipus de fitxers admesos, els PDF faciliten molt la tasca de correcció, ja que permeten l'edició del document en línia amb la incorporació d'elements gràfics que ajuden a la comprensió dels criteris d'avaluació, així com la inclusió de suggeriments i comentaris.

6 MÉS POSSIBILITATS AMB MOODLE

Moodle no acaba a MoodleCloud. Tot i les seves limitacions quant a espai d'emmagatzematge i nombre de participants, és un banc de proves molt útil. MoodleCloud ens deixa fer un tastet exhaustiu per conèixer Moodle, i fins i tot per donar resposta puntual a les necessitats d'alguna escola.

Però Moodle és una eina que va més enllà, és un sistema que contínuament fa créixer les seves possibilitats amb noves extensions.

Per tant, ara que l'hem provat, és interessant saber com podem fer una còpia de seguretat del nostre curs i, posteriorment, importar-la a una altra instal·lació de la plataforma, a un servidor que ens ofereixi més capacitat de gestió i administració.

I, finalment, en aquest mòdul, tenim l'oportunitat de conèixer una bona eina per a la ludificació (*gamification*): l'ús d'insígnies que reconeixen les fites que assoleix l'alumnat, i com aquestes es poden compartir a les seves xarxes.

6.1 EXPORTACIÓ I IMPORTACIÓ D'UN CURS I CÒPIA DE SEGURETAT

Hola!

Configurar un curs i que funcioni correctament és un gran esforç, però sovint es produeixen errades que poden malmetre'l de manera parcial o total.

Moodle disposa d'un sistema de còpies de seguretat i restauració que ens permet exportar i importar els nostres cursos.

Per **exportar** o realitzar una **còpia de seguretat** d'un curs, accedim a la nostra plataforma amb el rol d'administració o de docent.

Accedim al curs que volem copiar i veiem, a la dreta del seu títol, una roda dentada que mostra l'opció "Còpia de seguretat". Hi cliquem i comencem el procés.

En primer lloc, decidim els "Paràmetres inicials" de còpia. És important establir si incloem les dades de l'alumnat actual o si només ens interessen els continguts i la seva estructura.

A continuació, fem clic al botó "Següent", que trobem a la part inferior.

A la segona pantalla, trobem l'estructura actual del curs, amb els elements que formen part de cadascuna de les parts, temes o setmanes. Podem excloure elements que, per les seves característiques, no els volem a la còpia. Ara ho deixem tal qual.

Novament, fem clic al botó "Següent".

En aquesta nova pantalla, trobem el resum de paràmetres i ítems de la nostra còpia. Un cop revisats, a la part inferior, podem fer servir el botó "Previ" per modificar la configuració de la còpia; o bé utilitzar el botó "Fes la còpia", mostrant-nos, a continuació, com es realitza.

Finalment, es mostra el missatge "El fitxer de còpia de seguretat s'ha creat amb èxit".

Només ens falta fer clic al botó "Continua" i el procés acaba en una pantalla a la qual podem veure tres grans blocs: "Importa un fitxer de còpia de seguretat", "Àrea de còpies de seguretat de cursos" i "Àrea privada de còpies de seguretat de l'usuari".

És en aquest darrer bloc on podem veure la còpia de seguretat que acabem de fer.

Des d'aquí tenim l'oportunitat de “Baixar” o bé de “Restaurar” la nostra còpia.

“Baixar” implica descarregar al nostre dispositiu un fitxer comprimit que podem importar posteriorment en aquesta o en una altra plataforma Moodle i implementar un clon del curs.

“Restaurar” vol dir recuperar-lo a la nostra plataforma, ja sigui per disposar de la versió més recent després d'una errada del sistema, o bé crear un curs nou amb una estructura i continguts idèntics.

A través de l'opció “**Restaura**” de la roda dentada del nostre curs, accedim a la pantalla anterior. Tenim dues possibilitats: o bé arrosseguem el fitxer de còpia des del nostre dispositiu al quadre “Importa un fitxer de còpia de seguretat”, o bé triem el fitxer des de la llista que trobem a “Àrea privada de còpies de seguretat de l'usuari”.

Iniciem el procés i, en primer lloc, hem de confirmar que volem fer la restauració. A continuació, hem de decidir a on la farem: en un curs nou, sobre el curs des del qual hem iniciat el procés, o bé en un altre curs existent.

Triem un nou curs a la categoria que desitgem i, a partir d'aquí, el procés és molt similar al de còpia de seguretat. Només hem de tenir en compte canviar les dades de nom, nom curt o les dades d'inici del curs nou.

Importar un curs no és el mateix que restaurar un curs, ja que en aquest cas no és necessària la creació d'una còpia de seguretat. Importar vol dir “clonar” un curs existent en un curs nou o en un curs que ja disposa d'estructura i contingut.

Amb el nostre rol d'administració o de docent, en ambdós casos cal que accedim al curs on volem importar i busquem, a la dreta del seu nom, la coneguda roda dentada.

Dins del menú trobem l'opció “Importar”, la qual ens duu a la llista de cursos de la nostra plataforma. Triem el curs que volem clonar i, a partir d'aquí, el procés és pràcticament una rèplica del de la còpia de seguretat.

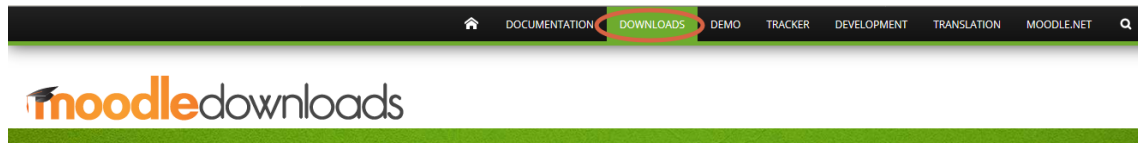
Seguim els passos i finalment disposarem d'un nou curs amb l'estructura i contingut del curs importat, o bé un curs que s'afegeix al que ja teníem, amb l'estructura i el contingut importat.

Fins aviat!

6.2 ALGUNES EXTENSIONS RECOMANADES

El contingut d'aquesta lliçó té una clara **intenció divulgativa**, ja que les funcionalitats recomanades a continuació **no es poden implementar en una instal·lació gratuïta de MoodleCloud**. És una de les seves limitacions. Però això no ens ha d'impedir tenir coneixement del potencial de Moodle més enllà de les funcionalitats implementades per defecte.

Descobrirem temes com **nous tipus d'activitats, usabilitat, motivació i seguiment**. Totes les funcionalitats descrites les podem trobar a [Moodle.org](https://moodle.org) i són gratuïtes, només cal accedir a la pàgina i trobar el menú “**Downloads**”.

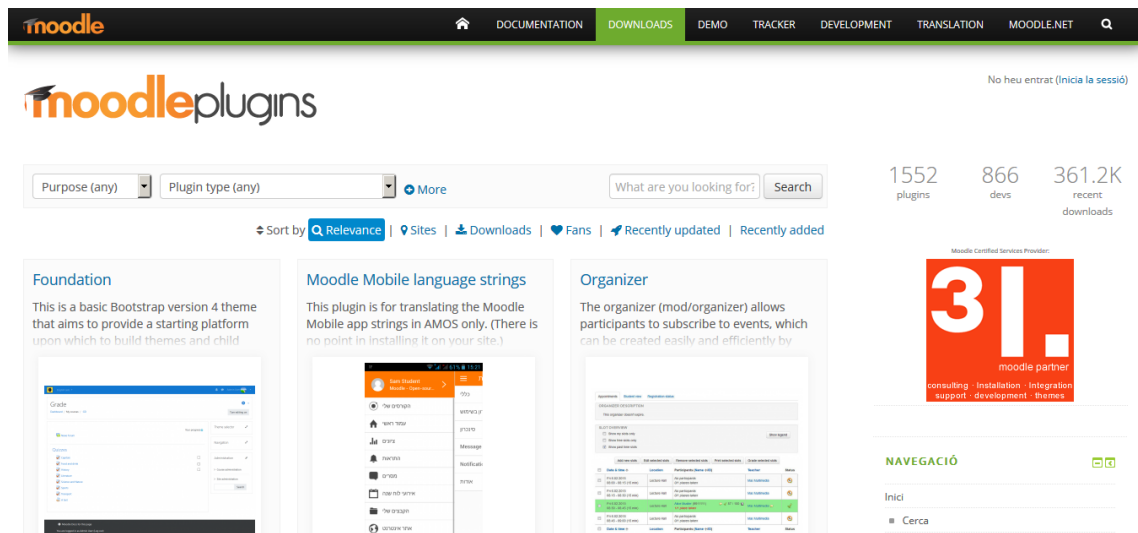


A continuació, a la part inferior, trobem el bloc “*Extend Moodle*”, que ens permet accedir al catàleg d'extensions (*plugins*) per instal·lar nous temes (plantilles), blocs de contingut o activitats.

Un cop accedim al catàleg, podem començar a navegar per trobar les funcionalitats més adients.

Extend Moodle

Browse our extensive Moodle plugins directory for extra activities, blocks, themes and more.



Moodle.org ens permet crear un compte propi per col·leccionar les nostres extensions, blocs o plantilles, així com registrar les nostres plataformes Moodle.

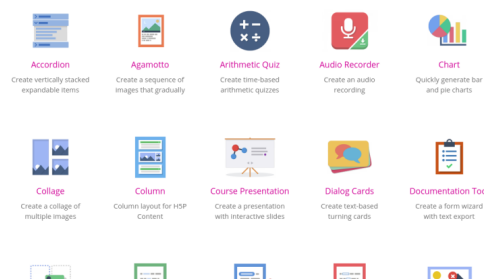
Nous tipus d'activitats

- H5P.org

La plataforma H5P.org és una comunitat de codi obert que facilita la creació de contingut interactiu en funció de les necessitats i objectius del curs.

Funciona tant de manera independent com integrada en d'altres plataformes: Moodle, WordPress o Drupal.

Es tracta d'una de les extensions més versàtils de Moodle i permet la ludificació (*gamification*) dels continguts.



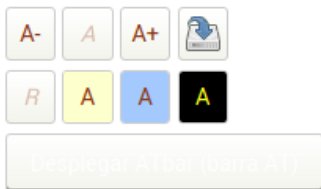
Ofereix activitats com ara **vídeo interactiu**, **preguntes d'arrossegat i desat**, **presentacions**, **memories**... Alhora permet la importació i exportació per a la seva reutilització i ús compartit, i (molt important) **s'integra dins del llibre de qualificacions de Moodle**.

Cadascuna de les activitats incloses té la seva pròpia configuració. Estan en anglès, però és possible la traducció de tots els elements que pertanyen a la seva interfície.

Podem visitar la seva pàgina i veure exemples de totes les activitats. L'extensió es pot instal·lar directament des de [Moodle.org](https://moodle.org).

Usabilitat (organització, navegació...)

- *Accessibility*



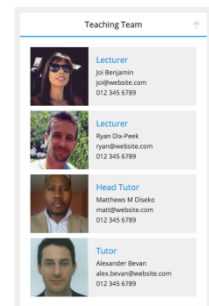
És un **bloc de contingut** que podem implementar en les àrees habilitades de la nostra plantilla i que permet als i a les usuàries **adaptar el Moodle a les seves necessitats visuals**. És compatible amb canviar les mides de text i els esquemes de color. Les personalitzacions es guarden a la sessió de l'usuari, es mantenen

entre pàgines i també es poden desar a la base de dades que les permet aplicar permanentment.

- *Teaching Team* (Equip docent)

Bloc de contingut que mostra les fotografies de perfil i els detalls de contacte de l'equip docent.

Permet humanitzar l'entorn mitjançant una identificació ràpida dels referents del curs, així com també facilita establir-hi contacte directe.



- *Buttons* (Botons)

És un **format de curs** (de la mateixa manera que podem triar entre el format setmanal o per temes quan implementem un nou curs) que **crea un menú amb botons per accedir a les**



seccions, una per una. Permet crear grups de seccions, posar noms als grups per identificar-los, canviar-ne els colors, etc.

- *Tabs* (Pestanyes)

També és un **format de curs** però que, en aquest cas, permet crear un menú de pestanyes en funció de les seccions del curs. Aquestes poden tenir fins a dos nivells de profunditat.

Motivació

- Barra de progreso

És una **eina de gestió del temps** que mostra visualment (amb un codi de colors) quines activitats o recursos es duen a terme en un curs. Es pot configurar en funció de diferents criteris. Com a participant, cada persona veu únicament el seu progrés; com a docents, podem veure el progrés global i és útil per trobar participants amb dificultats.

[illegible]

- Segells o *stamps*

Permet donar als usuaris i usuàries els anomenats “segells” (imatges amb comentaris), de manera que els van col·leccionant. Es poden utilitzar com a:

- Punts de motivació (positius o negatius)
- Faltes d'assistència o de material
- Reconeixement entre iguals
- Són elements que poden suposar crèdits extra que cal tenir en compte en l'avaluació final de l'alumnat.

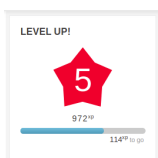
Extra bonus stamps

Each stamp in this collection is given as an extra credit for your good work!

	First name  	Stamps  
	Kyle Broflovski	4  For very good submissions  Well done final project  For 100% attendance  For the group lead
	Timmy Burch	2  For the group lead  For 100% attendance
	Eric Cartman	1  For 100% attendance
	Clyde Donovan	2  

- *Level Up!* (Puja de nivell!)

Concedeix una imatge gràfica que **simula la progressió en els cursos i va pujant de nivell segons la puntuació.**



No té impacte en el qualificador de Moodle, però pot actuar com un element motivador alhora que pot ajudar al professorat a incloure algun tipus de crèdit extra. També **permet aplicar els criteris en funció dels grups creats** i, fins i tot, mostrar una taula de classificacions.

- Temps restant

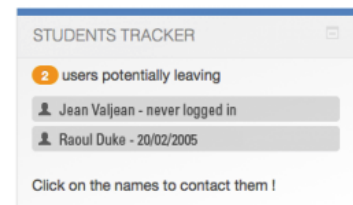
Mostra a les persones participants el **temps restant en el període d'inscripció**, incloent-hi un compte enrere en viu. Permet personalitzar la manera en què es mostra el comptador o en què els i les participants rebin una notificació per correu electrònic que la seva inscripció caduca en un període de temps determinat. Aquestes notificacions també es poden habilitar per felicitar a un o una participant per aprovar el curs.



Seguiment

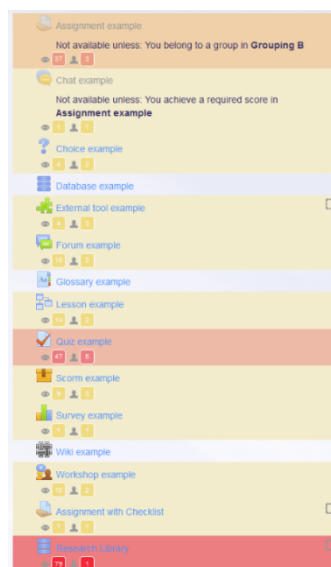
- *Students Tracker*

Aquest bloc té com a objectiu **veure quants i quantes participants no han visitat el curs** durant el temps que establim en la seva configuració. És a dir, actua com a alerta i, en fer-ho, ens posa en marxa per reduir l'abandonament dels i les participants. **Només és visible per al rol d'administració o de docent.**



- *Heatmap* (Mapa de calor)

El bloc “*Heatmap*” **superposa un mapa de calor (que es pot desactivar quan no sigui necessari) en un curs, per destacar activitats amb més o menys activitat i ajudar el professorat a millorar els seus cursos.** També es mostren recomptes de visites en cada activitat.



Aquest bloc només és visible per al o la docent.

6.3 LES INSÍGNIES

Medalles, insígnies o *badges*

Són una bona manera de celebrar èxits i mostrar progressos. Les insígnies es poden concedir en funció d'una varietat de criteris escollits i amb una vigència limitada o no en el temps. Es poden mostrar en el perfil d'un usuari o usuària i són totalment compatibles amb les insígnies Open Badges de Mozilla.

El procés, però, té diferents vessants: la creació/gestió d'insígnies per part del professorat o l'administració de la plataforma, i la gestió i compartició d'aquestes insígnies per part de l'alumnat (que també inclou disposar d'un compte al Backpack Open Badges).

Creació i gestió d'insígnies

Les insígnies poden tenir abast diferent. Aquestes poden ser de curs o bé de lloc. Les primeres només estan disponibles en un curs en concret, a partir de criteris vinculats al curs, és a dir, si s'hi han realitzat amb èxit determinades activitats incloses. Les segones tenen abast global i els criteris que les atorguen també. Per exemple, una insígnia global pot dependre d'haver finalitzat uns cursos concrets del nostre lloc.

Per crear una insígnia, cal que accedim al nostre lloc amb perfil d'administració de docent. Amb el primer perfil, podem crear insígnies que afecten tota la plataforma i, amb el segon, només als cursos dels quals som docents.

Però, en primer lloc, ens hem d'assegurar que les insígnies es troben actives a la nostra plataforma i ens cal signar-les, és a dir, que aparegui el nom de l'escola que les ha atorgat. I també cal que decidim si el professorat tindrà la possibilitat de crear-les o no en els seus cursos.

Insígnies

Configuració de les insígnies

Gestiona les insígnies

Afegeix una insígnia nova

Accedim a l'**administració del lloc**. A la primera pestanya, a la part central, trobem l'apartat **Insígnies**, i des d'aquí escollim l'opció **Configuració de les insígnies**.

Un cop a dins, parem atenció al **paràmetre “Nom de l'emissor de la insígnia per defecte”**, on hem de posar el nom de la nostra plataforma, escola o centre emissor de les insígnies.

Després, a la part inferior del formulari de configuració, trobem els paràmetres **“Activa la connexió amb motxilles externes”**, que permet compartir les insígnies assolides a les xarxes socials mitjançant (en aquest cas) el Backpack.

I també ens cal activar **“Activa les insígnies del curs”**, per tal que el professorat pugui crear-ne en els seus cursos i establir els criteris de lliurament.

Desem els canvis i, d'aquesta manera, ja tenim les nostres insígnies configurades.

A continuació, podem triar si volem canviar de rol a professorat o continuem en el d'administració.

En qualsevol cas, accedim a un curs dels que tenim creats i, **a la dreta del seu títol, podem veure una roda dentada que ens dona accés a un menú**. Ens interessa la darrera opció: **“Més...”**.

Un cop allà, a la primera pestanya, a la part central, trobem l'apartat **“Insígnies”**, dins de la qual veiem dues opcions. En aquest cas, triem la segona (Afegeix una insígnia nova), ja que encara no tenim cap insígnia creada.

D'aquesta manera, accedim al formulari que permet especificar les característiques de la insígnia.

Insígnies [Gestiona les insígnies](#)
[Afegeix una insígnia nova](#)

Detalls de la insígnia

Nom

Implementació d'activitats

Version

Idioma

Català; Valencià

Descripció

L'alumne/a ha assolit les competències necessàries per a la implementació d'activitats de diferents característiques a la plataforma Moodle.

Imatge

Tria un fitxer...



Imatge (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
Imatge (PNG) .png
Imatge (SVG) .svg

El nom és important i **no pot coincidir amb cap altra insígnia**. La descripció és obligatòria i ha de mostrar **què implica l'assoliment d'aquesta insígnia**. La imatge li **atorga un aspecte gràfic**.

A l'apartat “**Detalls de l'atorgador**” apareix el nom que hem fet constar a la configuració general de les insígnies (i que podem canviar), i també podem especificar un correu de contacte si algú vol demanar més detalls sobre les característiques de la insígnia atorgada.

Detalls de l'atorgador

Nom

A voltes amb el Moodle

Contacte

Una adreça de correu electrònic associada a l'entitat emissora de la insígnia.

Expiració de la insígnia

Data d'expiració

Mai

Data fixa

13 gener 2020

Data relativa

0 dies després de la data de lliurament.

Finalment, **podem establir si la nostra insígnia expira i quan**. Sovint, podem atorgar insígnies relacionades amb habilitats o coneixements que requereixen un reciclatge periòdic, per tant, és lògic establir terminis o data de caducitat per

aquestes insígnies. Per exemple, quan es tracta de l'aprenentatge d'una aplicació informàtica concreta que evoluciona amb el temps.

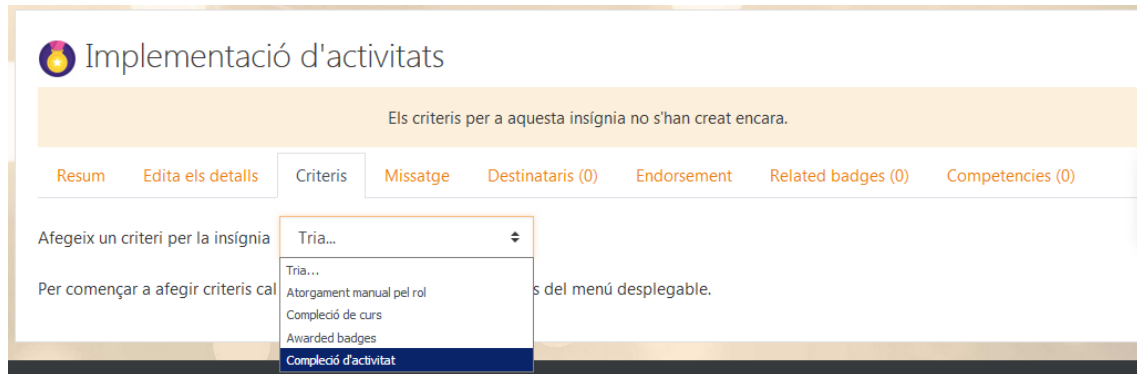
Per contra, si fem servir les insígnies **únicament com a element motivador en el nostre curs**, és a dir, com un element que mostra el progrés de l'alumnat a mesura que assoleix diferents fites, té sentit que aquestes expirin quan acabi el curs.

Desem els canvis i ja tenim creada la insígnia.

Criteris d'atorgament

Les insígnies representen l'assoliment de determinades fites d'acord amb els objectius dels nostres cursos.

Un cop desada la insígnia, el primer que hem de fer és definir els criteris que les atorgaran.

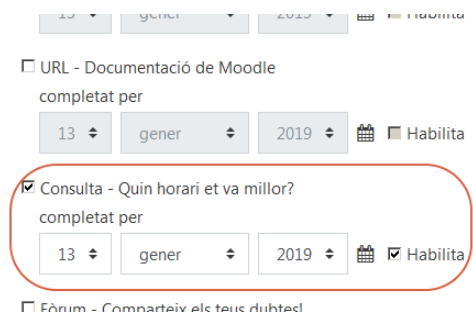


Tenim diverses possibilitats:

- **Atorgament manual pel rol.** És el o la docent qui atorga les insígnies a l'alumnat, d'acord amb els seus criteris.
- **Compleció de curs.** Implica que s'atorga en funció de si el curs s'ha completat d'acord amb els criteris de compleció d'aquest curs. Per exemple, finalitzar-ne un percentatge concret o haver assolit una nota mitjana concreta.
- **Awarded badges,** o insígnies assolides. És a dir, la insígnia depèn de l'assoliment previ d'altres insígnies definides pel curs.
- **Compleció d'activitat.** Implica haver completat unes activitats determinades d'acord amb els criteris de compleció establerts per a cadascuna d'aquestes activitats.

Com a exemple, escollim **“Compleció d'activitat”**. En aquest cas, ens permet triar quines de les activitats del nostre curs han d'estar completades per tal d'assolir la insígnia.

A continuació, apareix una relació amb totes les activitats i recursos implementats al nostre curs. D'aquesta manera podem triar quins d'aquests seran els criteris que atorgaran la insígnia i (opcionalment) establir dins de quin termini, si no ha estat definit en el moment de la configuració d'aquestes activitats o recursos.



Escollim els que considerem adients i també tenim la possibilitat de decidir si l'assoliment de la insígnia depèn de la realització de totes o només d'algunes de les activitats especificades.

▼ Aquest criteri es completa quan...

- ☐ S'han completat totes les activitats seleccionades
- ☒ S'ha completat qualsevol de les activitats seleccionades

Desem els canvis i el sistema ens mostra un resum de la insígnia que hem creat. Però aquesta encara no està disponible, cal activar-ne l'accés.

Abans d'activar l'accés, és recomanable parar atenció als detalls que apareixen a l'ajuda de Moodle en relació amb l'activació de les insígnies i què implica fer-ho:

L'estat d'una insígnia determina el seu comportament en el sistema:

- **DISPONIBLE.** Vol dir que els usuaris poden guanyar aquesta insígnia. Mentre que una insígnia està disponible per als usuaris, els seus criteris no es poden modificar.
- **NO DISPONIBLE.** Vol dir que aquesta insígnia no està disponible per als usuaris i no es pot guanyar o emetre manualment. Si la insígnia no s'ha emès abans, els criteris es poden canviar.

Una vegada una insígnia s'ha emès almenys per a un usuari, es **BLOCA** automàticament. Els usuaris encara poden guanyar les insígnies blocades, però ja no es poden canviar els seus criteris. Si necessiteu modificar els detalls o els criteris d'una insígnia blocada, podeu duplicar-la i fer tots els canvis requerits.

Per què bloquem les insígnies?

Volem assegurar-nos que tots els usuaris completen els mateixos requisits per guanyar una insígnia. Actualment, no és possible revocar insígnies. Si permetem que els requisits d'insígnies es puguin modificar en qualsevol moment, probablement acabaríem amb usuaris amb la mateixa insígnia per satisfer completament diferents requisits.

Un cop activada la insígnia, aquesta s'atorga automàticament a l'alumnat que compleix amb els seus criteris, tal com es mostra a la pestanya "Destinatariis".

Implementació d'activitats

Actualment aquesta insígnia està disponible per als usuaris i els criteris estan blocats.  [Inhabilita l'accés](#)

[Resum](#) [Edita els detalls](#) [Criteris](#) [Missatge](#) [Destinatariis \(1\)](#) [Endorsement](#) [Related badges \(0\)](#) [Competències \(0\)](#)

Nom ^ / Cognoms ^	Data publicada ^
Usuari 1 Cognoms 1	diumenge, 13 gener 2019, 10:22

[Visualitza la insígnia emesa](#)

Compartir insígnies

Un dels usos lògics de les insígnies assolides és compartir-les a través de les nostres xarxes socials: LinkedIn, Twitter... Al cap i a la fi, estem fent difusió de les fites que assolim en els nostres processos d'aprenentatge.

Per fer-ho, calen dos processos en paral·lel: crear una motxilla a <https://backpack.openbadges.org/>, i connectar les nostres insígnies a la motxilla.

Crear una motxilla a Backpack Open Badges

Els Backpack Open Badges accepten les insígnies assolides tant a Moodle com en d'altres plataformes que n'atorguen, ja estiguin reconegudes com a emissores com no.

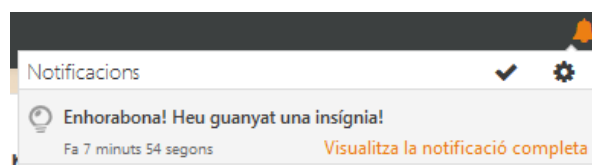
Per crear la motxilla, accedim a <https://backpack.openbadges.org/> i, si encara no disposem d'una motxilla per a les nostres insígnies, fem servir l'opció **Sign up**. Un cop omplim el formulari de registre, el sistema ens adreça al compte de correu que hem especificat un missatge de confirmació. A partir d'aquest moment, podem accedir-hi amb les credencials que hem facilitat utilitzant l'opció **Login**.

Ara ja disposem del nostre repositori per emmagatzemar les nostres insígnies.

Connectar les insígnies de Moodle amb el Backpack

Si accedim al nostre Moodle amb perfil d'alumne, el primer que podem veure és una notificació a la part superior de la pantalla conforme hem assolit una insígnia.

Si fem clic a “**Visualitza la notificació completa**”, veiem el missatge següent:



Notificacions

Enhorabona! Heu guanyat una insígnia! Fa 8 minuts 48 segons	Enhorabona! Heu guanyat una insígnia! Fa 8 minuts 48 segons Heu guanyat una insígnia "Implementació d'activitats"! Podeu trobar més informació sobre aquesta insígnia a la pàgina Implementació d'activitats . /p> Podeu gestionar i descarregar la insígnia des de la vostra pàgina Gestiona les insígnies .
--	---

Triem l'opció “**Gestiona les insígnies**” i podem veure totes les insígnies assolides.

Ara cal que connectem amb la nostra motxilla a Backpack (o en d'altres sistemes) mitjançant l'enllaç “**Connectar-se a una motxilla**”.

Un altre element al qual hem de parar atenció és el **botó de descàrrega** que hi ha a sota de la insígnia. Fent clic en aquest botó descarreguem un fitxer .png que **conté tota la informació relacionada amb la insígnia**.



Per connectar-nos a la motxilla, cal que omplim el formulari següent, **especificant el mateix compte de correu amb el qual l'hem creada, a** <https://backpack.openbadges.org/>.

El sistema ens envia un missatge de correu per tal de verificar l'adreça i, un cop confirmada la connexió, **tornem al nostre compte de Backpack**.

Configuració de la motxilla

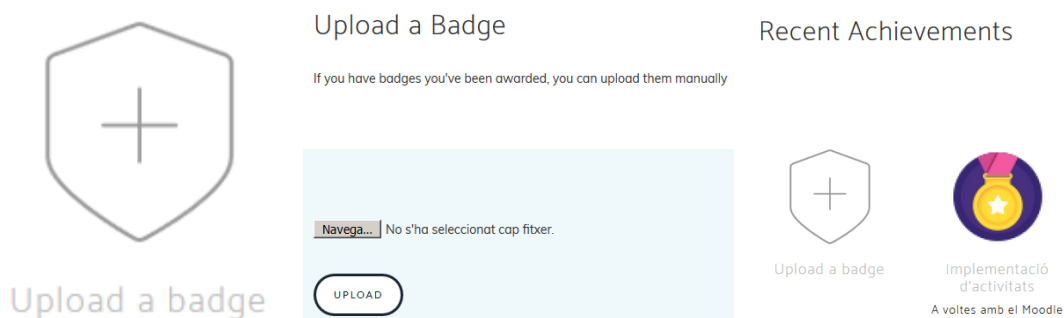
▼ Connexió a la motxilla ?

URL https://backpack.openbadges.org
Estat No connectat
Adreça electrònica ! ?

Connecta a la motxilla

Aquest formulari conté camps obligatoris marcats amb !.

Un cop allà, fem servir l'opció **Upload a badge** i triem el fitxer .png que hem descarregat prèviament. A continuació, la nostra insígnia apareix al Backpack.



Si fem clic a sobre d'aquesta insígnia, accedim a tots els seus detalls.

Implementació d'activitats



Issued

1547371346

Remove this Badge 

Issuer Details

Name	A voltes amb el Moodle
URL	https://moodletesting.moodlecloud.com

Badge Details

Name	Implementació d'activitats
Description	L'alumne/a ha assolit les competències necessàries per a la implementació d'activitats de diferents característiques a la plataforma Moodle.
Awardee	lmcastillovazquez@gmail.com
Assertion	https://moodletesting.moodlecloud.com/badges/assertion.php?b=4bceb3a566a81923a55fb028c59eb5da251b5688
Criteria	https://moodletesting.moodlecloud.com/badges/badge.php?hash=4bceb3a566a81923a55fb028c59eb5da251b5688
Evidence	https://moodletesting.moodlecloud.com/badges/badge.php?hash=4bceb3a566a81923a55fb028c59eb5da251b5688

I, en particular, els enllaços **Criteria** i **Evidence** són els que podem fer servir per tal de compartir la insígnia a les nostres xarxes socials.

Compartir a LinkedIn

Per tal de compartir la nostra insígnia, només cal que accedim al nostre compte de LinkedIn. Un cop allà, editem el nostre perfil i, a “**Afegir secció**”, escollim l’opció “**Llicències i certificacions**”.

Omplim el formulari especificant, al camp URL de la credencial, qualsevol dels enllaços **Criteria** o **Evidence** anteriors.

I ja ho tenim!

6.4 IDEES CLAU: MÉS POSSIBILITATS AMB MOODLE

Les limitacions de MoodleCloud quant a espai d’emmagatzematge i nombre màxim de participants donen sentit a tenir un bon **coneixement sobre el procés de còpia de seguretat i restauració de cursos**, ja que no volem perdre el nostre.

Podem importar les nostres còpies per crear rèpliques de cursos i decidir si la importació serà parcial (només alguns elements) o total.

També podem visitar Moodle.org i plantejar-nos incorporar algunes extensions de lliure distribució per **millorar l’experiència d’usuari de l’alumnat**, així com l’**eficiència en el nostre paper docent**.

Eines que amplien el catàleg d'activitats o blocs de contingut que afavoreixen el vincle docent-alumnat, o que inclouen elements que contribueixen a la ludificació del nostre espai, són alguns dels recursos que hem vist.

Si parlem de ludificació, **no podem oblidar les insígnies com a reconeixement de les fites assolides per l'alumnat sobre la base dels criteris establerts** i com aquestes esdevenen una bona eina de promoció quan s'utilitzen a les xarxes socials. Per extensió, també **hem pogut conèixer el *Backpack Open Badges* de Mozilla**, una motxilla que ens facilita compartir les nostres insígnies en forma d'enllaç, independentment de la plataforma que les expedeix.

6.5 RESUM DEL CURS

Si heu arribat fins aquí, felicitats! En aquest article, farem un breu resum de tot el que hem anat veient al llarg del curs.

Moodle s'emmarca dins del grup de plataformes conegudes com LMS o *Learning Management System* (sistemes de gestió de l'aprenentatge). Es basa en una filosofia que vol trencar el paradigma tradicional i fer dels processos d'aprenentatge una construcció que pot ser col·lectiva i amb força elements per a la seva ludificació.

Moodle té uns requeriments tècnics exigents, però, a través de MoodleCloud, disposem d'un banc de proves que ens permet començar de manera senzilla. Ens facilita la creació d'espais formatius adaptables a les nostres necessitats, disposant de diferents rols d'usuari i usuària.

Amb MoodleCloud, tenim la possibilitat de configurar el nostre Moodle i triar una plantilla que defineix el seu aspecte visual; permet crear cursos i categoritzar-los per afavorir l'organització del nostre espai; permet matricular l'alumnat individualment o massivament... i també facilita la realització de còpies de seguretat, restaurar o importar cursos que ens permeten conservar tota la feina feta.

A més, els nostres cursos poden tenir diferents formats: per temes, setmanals... i es pot limitar el seu accés a unes dates determinades i decidir si hi haurà diferents grups de participants.

Altres conceptes a tenir en compte són la compleció (com a ajuda visual per a l'alumnat) i les restriccions (que faciliten l'establiment del flux d'informació i el ritme).

Dins dels cursos, podem implementar blocs de contingut com ara el calendari de curs. Però, si la nostra plataforma es troba en un servidor dedicat, tenim la possibilitat d'afegir-ne d'altres que poden afavorir la usabilitat, la ludificació o el seguiment de l'alumnat. Només ens cal visitar les extensions de Moodle.org.

Però Moodle pot ser un entorn fred i esquerp, per això cal crear i mantenir canals de comunicació oberts amb l'alumnat. En aquest sentit, s'han de destacar la missatgeria interna i el xat.

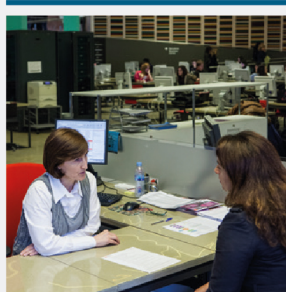
Per fomentar la participació i la construcció col·lectiva, els glossaris i els wikis són una bona eina. En aquesta línia, també ens hem apropiat als permisos i hem vist com aquests poden afavorir l'avaluació entre iguals.

Finalment, no podem oblidar l'avaluació, on destaquen els qüestionaris i les tasques. Els primers, per la seva retroacció immediata, i les segones, facilitant la correcció en línia amb comentaris, notes o suggeriments.

Dins d'aquest mateix àmbit, la creació i l'ús d'insígnies esdevé molt útil per a la ludificació del procés i la promoció de l'alumnat.

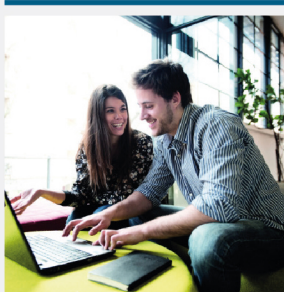
Al cap i a la fi, Moodle és només una altra manera d'assolir coneixements, habilitats i valors, com entendre la importància de la construcció col·lectiva.

Descobreix tot el que Barcelona Activa pot fer per a tu



Acompanyament durant tot el procés de recerca de feina

barcelona.cat/treball



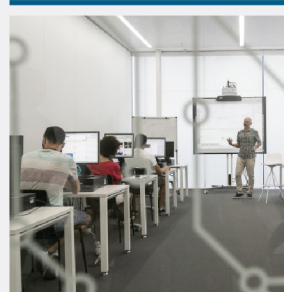
Support per posar en marxa la teva idea de negoci

barcelona.cat/emprenedoria



Serveis a les empreses i iniciatives socioempresarials

barcelona.cat/empreses

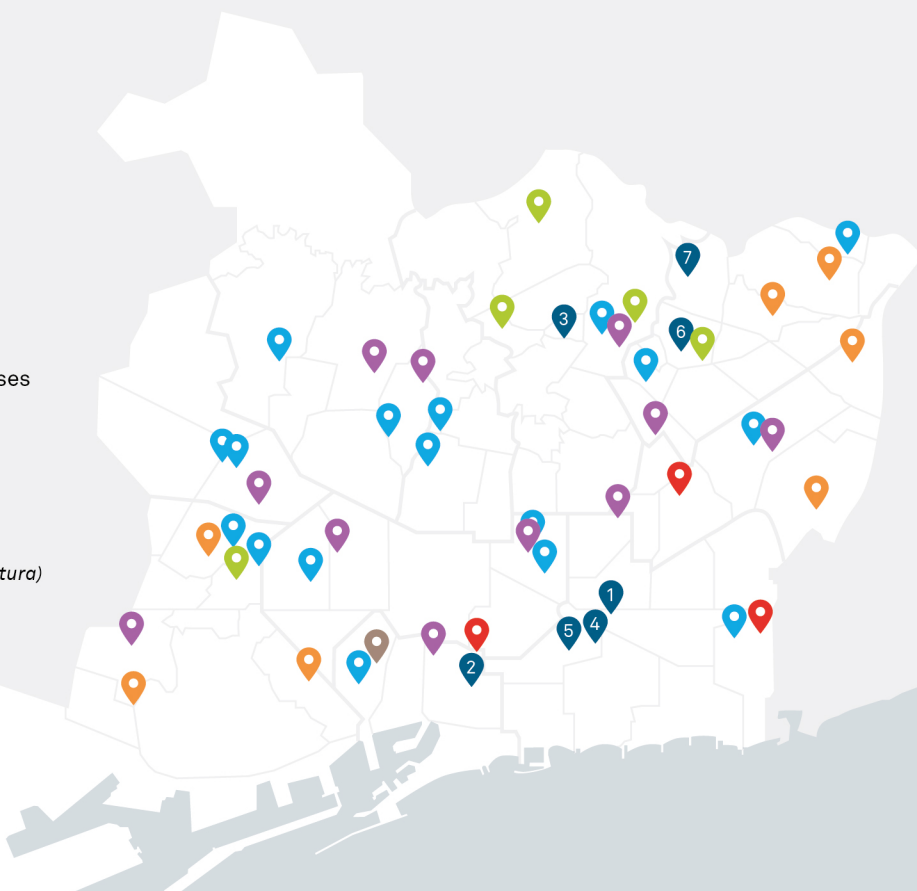


Formació tecnològica i gratuïta per a la ciutadania

barcelona.cat/cibernarium

Barcelona Activa present als barris

- 1 Seu Central Barcelona Activa
Porta 22
Centre per a la Iniciativa Emprenedora Glòries
Incubadora Glòries
- 2 Convent de Sant Agustí
- 3 Ca n'Andalet
- 4 Oficina d'Atenció a les Empreses Cibernàrium
Incubadora MediaTIC
- 5 Incubadora Almogàvers
- 6 Parc Tecnològic
- 7 Nou Barris Activa (*propera obertura*)
- Treball als barris
- Antenes Cibernàrium
- Punts Barcelona Treball
- Punts d'Orientació per a la Recerca de Feina
- Punts d'inserció sociolaboral A prop Jove
- Punt de Defensa dels Drets Laborals



 **Barcelona Activa**

**Ajuntament de
Barcelona**



© Barcelona Activa
Darrera actualització 2018

Cofinançat per:



UNIÓ EUROPEA
Fons Europeu de Desenvolupament Regional

Segueix-nos a les xarxes socials:



barcelonactiva.cat/empreses



[barcelonactiva](https://www.facebook.com/barcelonactiva)



[barcelonactiva](https://twitter.com/barcelonactiva)



[company/barcelona-activa](https://www.linkedin.com/company/barcelona-activa)