



Diputació Tarragona

aula**VIRTUAL**

MOODLE ► **MANUAL DE L'ALUMNE**



sam
SERVEI D'ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

Manual de l'alumne de l'aulaVIRTUAL de la Diputació de Tarragona

Creat per *Lluís Macià Ramírez*, juliol de 2009

Servei d'Informàtica i comunicacions

Unitat d'Enginyeria del software

Diputació de Tarragona

Aquest manual està basat en part en documentació proporcionada per la Universitat Rovira i Virgili de Tarragona.

Unitat de Formació del SAM Diputació de Tarragona

Directora: Montserrat Martínez Martínez

Carrer Carles Riba, núm. 6

43003 TARRAGONA

Vall de l'Arrabassada

Telèfon: 977.29.14.10

Índex

1. Aspectes Generals.....	5
1.1. Aula Virtual.....	5
1.2. Què és moodle?	5
2. Pàgina d'entrada a l'aulaVIRTUAL.....	6
2.1. Entrada	6
2.1.1. Heu oblidat la contrasenya?	7
2.2. Espai de l'alumne	8
2.2.1. Problemes d'accés	8
2.2.2. Preguntes freqüents.....	8
2.2.3. Suport Moodle.....	8
2.2.4. Manual de l'alumne	8
2.3. Enllaços d'interès.....	8
2.4. Notícies del lloc	8
3. Pàgina inicial de l'aulaVIRTUAL	9
3.1. Els meus cursos	9
3.2. Esdeveniments pròxims	10
3.3. Missatges.....	11
3.3.1. Consultar els missatges nous.....	11
3.3.1.1. Afegir contacte	12
3.3.1.2. Suprimir contacte	12
3.3.1.3. Blocar contacte.....	13
3.3.1.4. Desblocar contacte	13
3.3.2. Crear un missatge nou.....	13
3.3.3. Cerca de missatges.....	15
3.3.4. Històric de missatges	16
3.3.5. Paràmetres	16
3.3.6. L'editor de text enriquit HTML	18
3.3.6.1. Copiar text d'altres aplicacions.....	18
3.3.6.2. Inserir imatges	18
3.3.6.3. Inserir taules	20
3.3.6.4. Inserir enllaços.....	20
3.3.6.5. Inserir emoticones.....	20
4. Espai d'un curs de l'aulaVIRTUAL.....	21

4.1. Pàgina principal del curs i barra de navegació.....	21
4.2. Recursos i activitats	23
4.2.1. Bases de dades	24
4.2.1.1. Pestanya Visualitza llista	24
4.2.1.2. Pestanya Visualitza una entrada	25
4.2.1.3. Pestanya Cerca	25
4.2.1.4. Pestanya Afegeix una entrada.....	26
4.2.2. Consultes.....	27
4.2.3. Diaris.....	27
4.2.4. Fòrums	28
4.2.5. Glossaris	30
4.2.6. Qüestionaris.....	32
4.2.7. Recursos.....	36
4.2.8. Paquets SCORM.....	37
4.2.9. Tasques	38
4.2.10. Wikis.....	39
4.2.10.1. Pestanya Visualitza	39
4.2.10.2. Pestanya Edita	39
4.2.10.3. Afegir una pàgina wiki.....	40
4.2.10.4. Pestanya Enllaços.....	41
4.2.10.5. Pestanya Història.....	42
4.2.11. Xats	43
4.3. Calendari.....	44
4.4. Esdeveniments pròxims	48
4.5. Administració	48
4.5.1. Qualificacions.....	49
4.5.2. Perfil	50
4.5.2.1. Pestanya “Edita perfil”.....	51
4.5.2.2. Pestanya “Missatges a fòrums”	54
4.5.2.3. Pestanya “Bitàcola”	55
4.5.2.4. Pestanya “Informes d’activitat”	57
4.6. Cerca fòrums.....	58
4.7. Persones participants	59
4.8. Usuaris en línia	60
4.9. Últimes notícies.....	60
5. Requeriments mínims	61
5.1. Requeriments de programari	61
5.2. Requeriments de maquinari.....	61

1. Aspectes Generals.

Els aspectes generals són una introducció al funcionament de l'aula**VIRTUAL** de la Diputació de Tarragona i una descripció de les característiques bàsiques de la plataforma d'e-Learning Moodle.

1.1. Aula Virtual.

L'aula**VIRTUAL** de la Diputació de Tarragona és un entorn de formació on els professors i alumnes poden fer servir l'eina [moodle](#) com un espai de suport a la formació presencial o com un espai per la formació semipresencial o virtual.

Aquest entorn incorpora eines de comunicació com els fòrums, els xats o els blocs que poden utilitzar-se com a llistes de distribució per tal d'enviar notícies simultàniament a tots els alumnes, i una eina integrada de comunicació tan síncrona (missatgeria instantània) com asíncrona (correu electrònic).

1.2. Què és moodle?

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

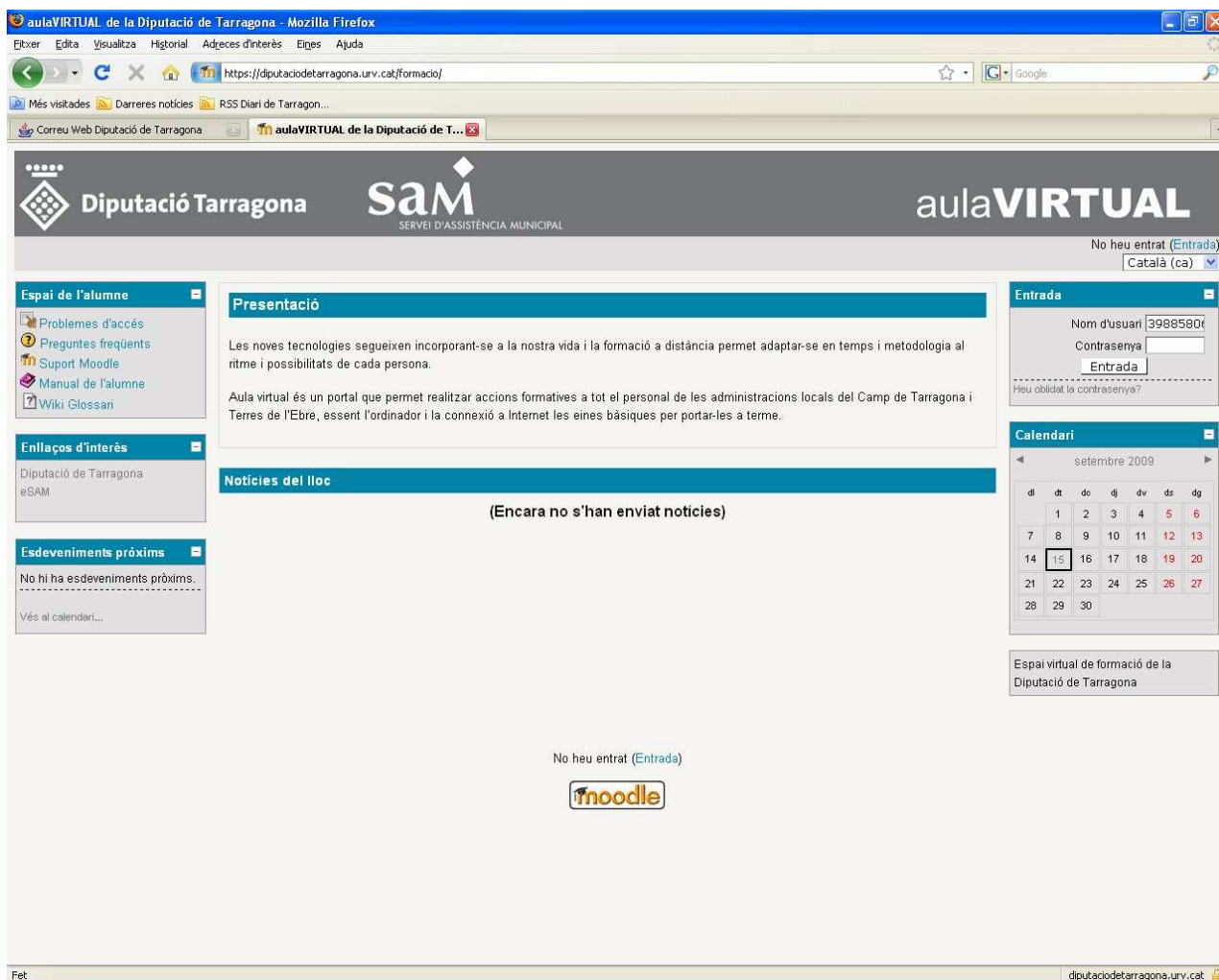
El nom de **moodle** prové del seu disseny modular, *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment* (Entorn de Formació Dinàmic i Modular Orientat a l'Objecte), que facilita la creació de continguts que motivin a l'alumne de forma ràpida i dinàmica.

La plataforma **moodle** facilita la creació d'entorns virtuals educatius que permeten la creació i el desenvolupament de cursos a distància mitjançant la xarxa Internet.

2. Pàgina d'entrada de l'aula**VIRTUAL**.

Per accedir a la pàgina inicial de la plataforma moodle, cal introduir l'adreça web de l'aula**VIRTUAL** de la Diputació de Tarragona en la barra de navegació de qualsevol navegador web. L'adreça és la següent: <http://diputaciodetarragona.urv.cat/formacio>

En aquesta adreça apareixerà la pàgina principal de l'aula**VIRTUAL** de la Diputació de Tarragona.



aula**VIRTUAL** de la Diputació de Tarragona - Mozilla Firefox

https://diputaciodetarragona.urv.cat/formacio/

Diputació Tarragona saM SERVEI D'ASSISTÈNCIA MUNICIPAL aula**VIRTUAL**

No heu entrat (Entrada) Català (ca)

Espai de l'alumne

- Problemes d'accés
- Preguntes freqüents
- Support Moodle
- Manual de l'alumne
- Wiki Glossari

Enllaços d'interès

- Diputació de Tarragona eSAM

Esdeveniments pròxims

No hi ha esdeveniments pròxims.

Vés al calendari...

Presentació

Les noves tecnologies segueixen incorporant-se a la nostra vida i la formació a distància permet adaptar-se en temps i metodologia al ritme i possibilitats de cada persona.

Aula virtual és un portal que permet realitzar accions formatives a tot el personal de les administracions locals del Camp de Tarragona i Terres de l'Ebre, essent l'ordinador i la connexió a Internet les eines bàsiques per portar-les a terme.

Notícies del lloc

(Encara no s'han enviat notícies)

Entrada

Nom d'usuari 3988580

Contrasenya

Entrada

Heu oblidat la contrasenya?

Calendari

setembre 2009

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

Espai virtual de formació de la Diputació de Tarragona

No heu entrat (Entrada)

moodle

Fet diputaciodetarragona.urv.cat

2.1. Entrada

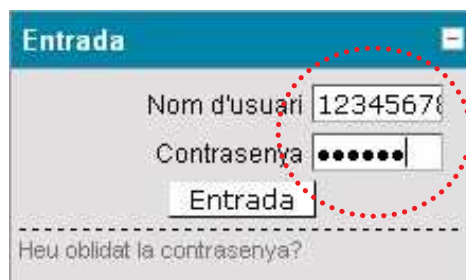
Per accedir a l'entorn de formació és un requisit imprescindible estar donat d'alta a l'aula**VIRTUAL** de la Diputació de Tarragona, i conèixer el nom d'usuari i la contrasenya.

El nom d'usuari correspon al número de **NIF** de l'alumne, sense guionet ni punts. Per exemple 12345678L.

La contrasenya correspon a la data de naixement seguint el format **ddmmaa**, on **dd** correspon al dia de naixement, **mm** als dos dígit del mes, i **aa** als dos últims dígit de l'any de naixement. Per exemple, per a la data 2 d'octubre de 1978 la contrasenya que li correspon és: 021078.

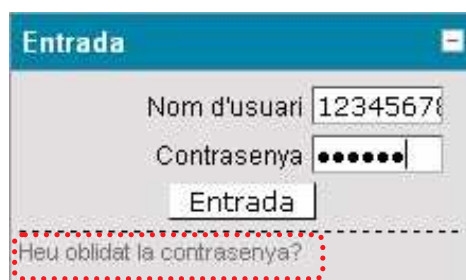
Important: Es recomana a l'alumne canviar la contrasenya la primera vegada que s'accedeix a l'aula**VIRTUAL**.

Per accedir a l'aula**VIRTUAL** caldrà introduir el nom d'usuari i la contrasenya en l'apartat “**Entrada**”, i prémer el botó “Entrada”.



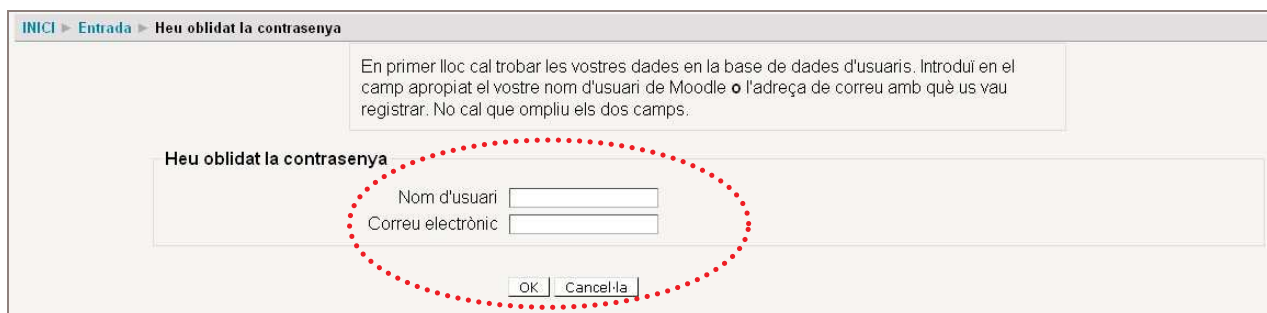
2.1.1 Heu oblidat la contrasenya?

En cas que **NO** recordeu la vostra contrasenya, podreu accedir a un espai que us ajudarà a recordar-la, mitjançant l'opció “**Heu oblidat la contrasenya?**” de l'apartat “Entrada” de la pàgina principal.



Quan s'accedeix a aquesta opció el sistema mostra un espai en el qual caldrà introduir el nom d'usuari (número de **NIF**, sense guionet ni punts), i l'adreça de correu electrònic que l'usuari va proporcionar per realitzar l'alta en el sistema. Posteriorment caldrà prémer el botó “OK”.

El sistema enviarà un missatge de correu electrònic a l'adreça de correu de l'usuari amb un recordatori de la seva contrasenya.



Si després de provar aquesta opció encara no podeu accedir a l'aula**VIRTUAL**, podeu enviar un correu electrònic a l'adreça de suport a l'usuari de l'aula**VIRTUAL**: suport.moodle@dipta.cat, indicant la incidència, el nom i cognoms, el NIF i l'adreça de correu electrònic.

2.2. Espai de l'alumne.

En aquest espai, visible des de la pàgina principal, els alumnes disposaran de diverses ajudes per solucionar possibles dubtes i/o problemes que els alumnes es poden trobar a l'hora d'accedir a l'aula**VIRTUAL** de la Diputació de Tarragona.



2.2.1. Problemes d'accés.

Espai per intentar donar solució als problemes d'accés dels alumnes de l'aula**VIRTUAL**, que es puguin trobar durant la seva formació.

2.2.2. Preguntes freqüents.

Recull de preguntes freqüents que es poden plantejar els alumnes de l'aula**VIRTUAL**.

2.2.3. Suport Moodle.

En aquest espai es mostra informació sobre el servei de suport a l'alumne de l'aula**VIRTUAL** de la Diputació de Tarragona.

2.2.4. Manual de l'alumne.

Espai on es mostra el manual de l'alumne, en format PDF.

2.3. Enllaços d'interès.

Espai on es poden consultar diversos enllaços d'interès per a l'alumne i per a l'activitat formativa en general. Prement un dels enllaços disponibles s'obrirà la pàgina web corresponent.



2.4. Notícies del lloc.

En aquest espai la Unitat de Formació de la Diputació de Tarragona penjarà notícies sobre formació que siguin d'interès per a tothom.

3. Pàgina inicial de l'aulaVIRTUAL.

Quan l'alumne entra a l'aulaVIRTUAL visualitza la següent informació:

The screenshot shows the Moodle home page with several callouts:

- Ajudes per l'alumne i Manual d'usuari:** Points to the 'Espai de l'alumne' sidebar menu.
- Missatges de l'alumne:** Points to the 'Missatges' section.
- Cursos disponibles per l'alumne:** Points to the 'Els meus cursos' section.
- Calendari:** Points to the calendar widget.
- Esdeveniment pròxim (s'ha d'entrar a la plataforma):** Points to the 'Esdeveniments pròxims' section.
- Peu de pàgina:** Points to the Moodle logo at the bottom.
- Cursos disponibles per l'alumne:** Points to a smaller 'Els meus cursos' widget on the right side.

3.1. Els meus cursos.

L'alumne podrà consultar els cursos als que està inscrit mitjançant l'espai "Els meus cursos" situat a la part inferior de l'espai central de la pàgina. L'aulaVIRTUAL mostrarà el nom del curs i el professorat que estigui assignat al curs.

L'alumne haurà de prémer el nom del curs per accedir a l'espai formatiu del curs.

The 'Els meus cursos' section displays the following information:

- Curs de POWER POINT 2009 (Prova)**
- Curs online de Power Point - Edició 2009
- Professor: Robert Casajús Badia

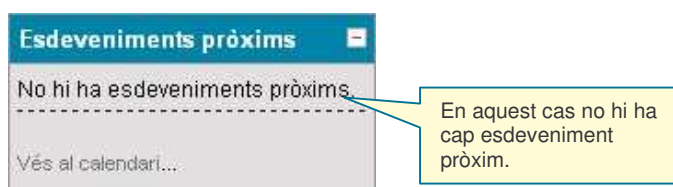
A més a més, l'alumne podrà accedir als seus cursos des de qualsevol apartat de l'aulaVIRTUAL mitjançant un altre espai anomenat "Els meus cursos" situat a la part esquerra de la finestra.

The sidebar 'Els meus cursos' widget shows:

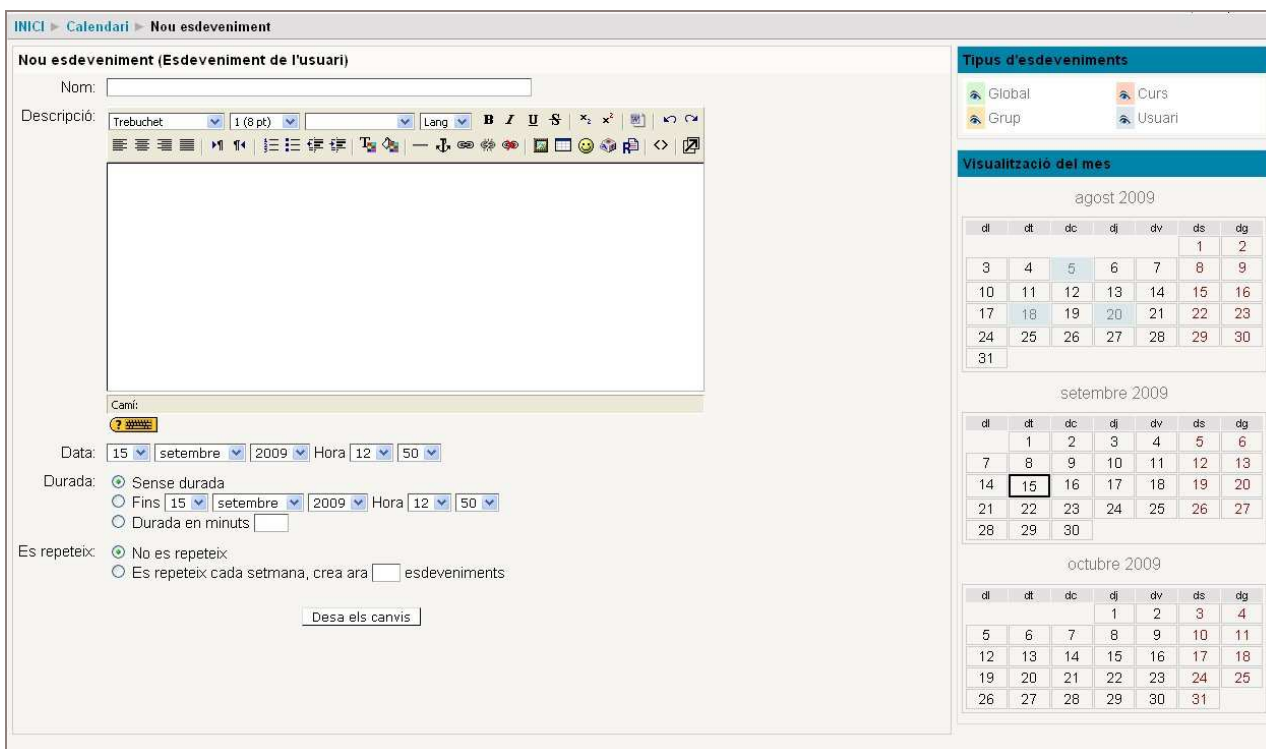
- Els meus cursos**
- Curs de POWER POINT 2009 (Prova)

3.2. Esdeveniments pròxims.

L'espai esdeveniments pròxims¹ està directament relacionat amb l'espai "Calendari". En aquest espai hi apareixeran els esdeveniments que estan pròxims a produir-se. Aquests esdeveniments poden ser globals de l'aulaVIRTUAL, del curs, i els que defineixi l'alumne. Cada avís correspon a un enllaç que accedeix directament a la descripció detallada de l'esdeveniment corresponent.



L'espai té un enllaç directe al calendari anomenat "Vés al calendari...", i un enllaç anomenat "Nou esdeveniment..." perquè l'alumne pugui crear noves entrades en **el seu calendari**¹, que només podrà veure ell mateix. Aquesta finestra és la següent:



L'alumne podrà indicar el nom de l'esdeveniment, la descripció, la data de l'esdeveniment i la durada, amb la possibilitat de fer-lo periòdic.

Amb aquesta eina l'alumne podrà fer-se una agenda a mida, per planificar-se les activitats del curs i de tot el que consideri necessari.

¹ Per més informació veure els apartats 4.3 i 4.4 sobre els esdeveniments pròxims i el calendari.

3.3. Missatges.

L'espai *missatges* ubicat a la part inferior esquerra de la plataforma permet enviar missatges a altres usuaris de la plataforma i visualitzar els missatges que ha rebut l'alumne. A la imatge següent es pot veure com l'alumne ha rebut un missatge d'un altre alumne (en aquest cas, d'un usuari de prova):



3.3.1 Consultar els missatges nous.

Per llegir el missatge l'alumne haurà de prémer la icona amb imatge de carta, o al nombre que indica els missatges pendents de llegir.

Després de prémer aquesta icona s'obrirà la següent finestra:

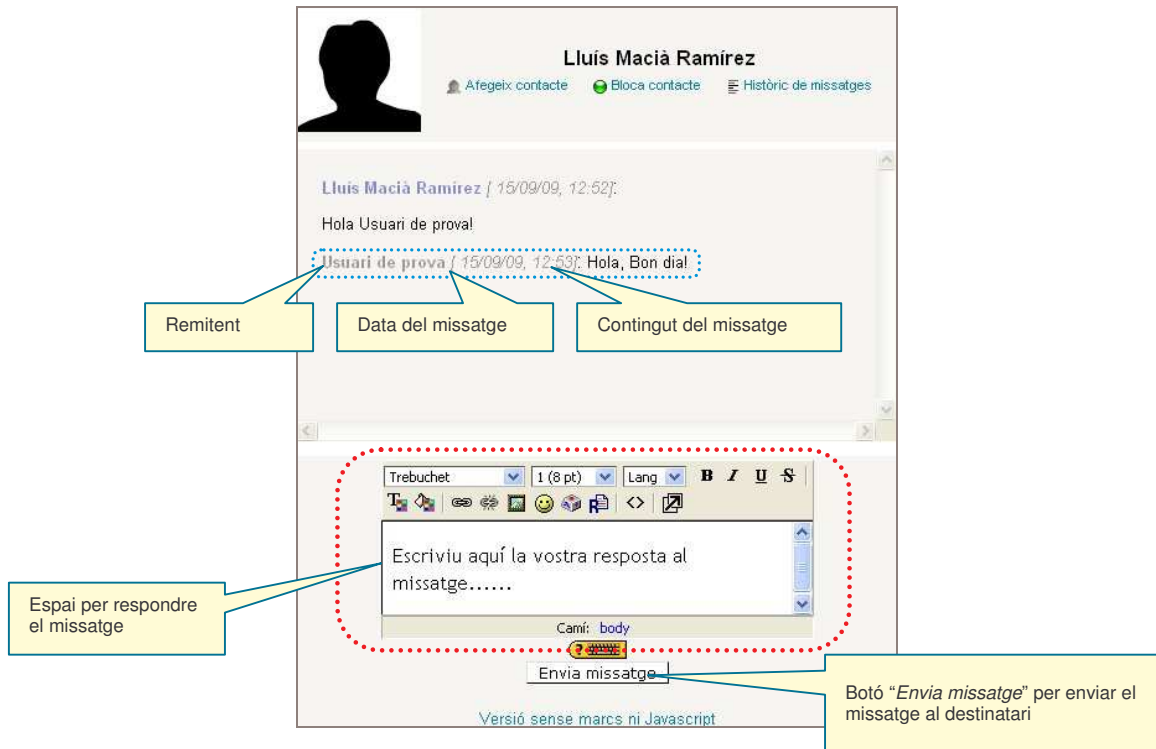


A l'apartat "Contactes" es podran consultar únicament els missatges pendents de llegir.

Per accedir al contingut del missatge caldrà prémer sobre el **nom de l'usuari** que ha enviat el missatge (en aquest cas, Usuari de prova).


Quan l'usuari premi l'enllaç del nom d'usuari es desplegarà una nova finestra on sortirà a dalt la data i el contingut del missatge, i a la part de sota un espai per escriure un missatge de resposta.

Per enviar el missatge de resposta només caldrà prémer el botó "Envia missatge" que hi ha sota de l'espai per respondre el missatge.



A més a més, en aquesta nova finestra, l'alumne podrà realitzar les accions següents:



3.3.1.1. Afegir contacte.

Des de la pantalla anterior l'alumne podrà afegir el destinatari del missatge com a contacte a la llista d'adreces, mitjançant l'enllaç:  [Afegeix contacte](#)

Després de prémer aquest enllaç a l'apartat "Contactes" sortirà el nou usuari afegit.



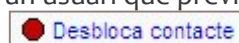
3.3.1.2. Suprimir contacte.

Per suprimir l'usuari de la llista d'adreces, caldrà prémer l'enllaç  [Suprimeix contacte](#) o la icona  de la línia corresponent a l'usuari que es vol suprimir de la llista.

3.3.1.3. Blocar contacte.

L'alumne podrà blocar un usuari que li hagi enviat un missatge de correu electrònic, per evitar que li envii més missatges, mitjançant l'enllaç següent: 

3.3.1.4. Desblocar contacte.

L'alumne podrà també desblocar un usuari que prèviament hagi blocat, per continuar rebent missatges seus, mitjançant l'enllaç següent: 

3.3.2. Crear un missatge nou.

L'alumne podrà enviar missatges de correu intern només a altres alumnes donats d'alta a l'aula**VIRTUAL** de la Diputació de Tarragona. Per crear un missatge nou, l'alumne ho podrà fer de dues maneres diferents:

La **primera opció** (i més fàcil) consisteix en enviar un missatge a un usuari que tingui afegit a la seva llista de contactes. En aquest cas, l'alumne únicament haurà de prémer l'enllaç que tingui **el nom del destinatari**:

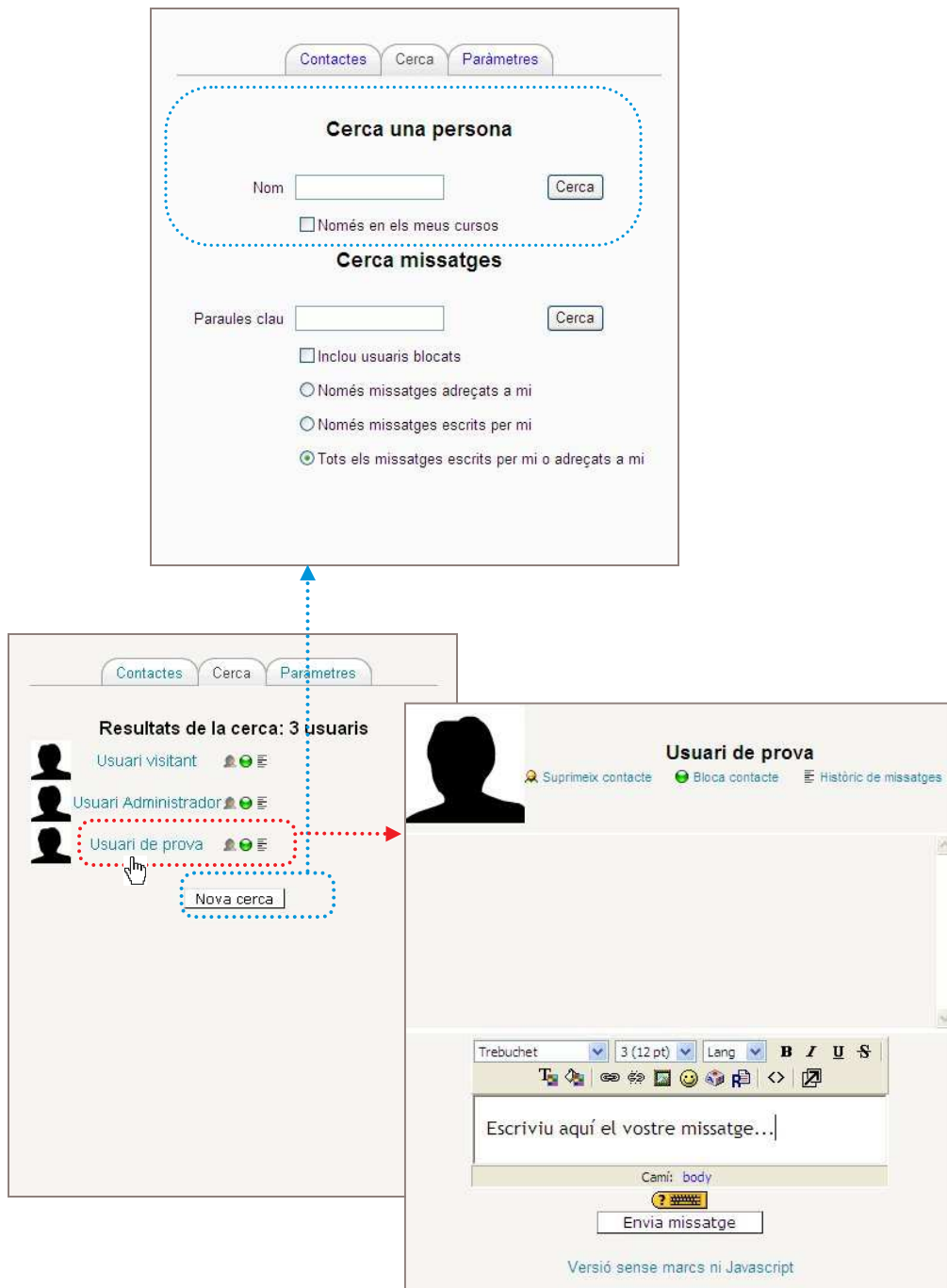


Després de prémer l'enllaç apareixerà una nova finestra on l'alumne podrà escriure el text del missatge i només caldrà que premi el botó "Envia missatge".

Per utilitzar aquesta opció serà imprescindible que l'alumne **afegeixi els seus destinataris habituals** com a contactes a la seva llista d'adreces. (Veure apartat 3.3.1.1).

La **segona opció** permet cercar primer l'usuari mitjançant la pestanya "Cerca". L'alumne primer introduirà el nom, o part del nom de la persona destinatària del missatge a l'apartat "Cerca una persona", després premerà el botó "Cerca", i l'aplicació li mostrarà tots els usuaris que trobi coincidents.

Mitjançant la casella de verificació “Només en els meus cursos”, l'alumne podrà cercar la persona destinatària del missatge només en els cursos que ha realitzat a la Unitat de Formació del SAM.



The image shows a sequence of three screenshots from the Moodle messaging interface. The top screenshot, titled "Cerca una persona", shows search options: a text input for "Nom", a "Cerca" button, and a checkbox for "Només en els meus cursos". Below it is the "Cerca missatges" section with a "Paraules clau" input, a "Cerca" button, and radio buttons for "Inclou usuaris blocats", "Només missatges adreçats a mi", "Només missatges escrits per mi", and "Tots els missatges escrits per mi o adreçats a mi". The middle screenshot, titled "Resultats de la cerca: 3 usuaris", lists "Usuari visitant", "Usuari Administrador", and "Usuari de prova" (highlighted with a red dashed box). A "Nova cerca" button is at the bottom. The bottom screenshot shows the "Usuari de prova" profile with a rich text editor containing the text "Escriuiu aquí el vostre missatge..." and an "Envia missatge" button. A blue dashed arrow points from the "Usuari de prova" in the middle screenshot to the "Cerca una persona" search form in the top screenshot.

L'alumne únicament haurà de prémer l'enllaç amb el nom del destinatari trobat. S'obrirà una **nova finestra** on l'alumne podrà escriure i enviar el missatge. En cas que no hagi trobat el destinatari cercat l'alumne podrà tornar a realitzar una nova cerca mitjançant el botó “**Nova cerca**”.



3.3.3. Cerca de missatges.




També es pot realitzar la cerca per paraules claus dels missatges emmagatzemats al sistema. En aquest cas, l'alumne introduirà primer les paraules clau a l'apartat "Cerca missatges" i després premerà el botó "Cerca" d'aquest apartat. L'aplicació li mostrarà els missatges que trobi coincidents.

La cerca es podrà realitzar utilitzant les següents opcions:

- Inclou usuaris blocats*: Si s'activa aquesta casella, la cerca de missatges es realitzarà incloent els usuaris que l'usuari tingui blocats. Per defecte la plataforma no realitza la cerca als missatges de destinataris blocats per l'alumne.
- Només missatges adreçats a mi*: Si l'alumne selecciona aquesta opció, la cerca de missatges es realitzarà només als missatges rebuts de l'alumne.
- Només missatges escrits per mi*: Si l'alumne selecciona aquesta opció, la cerca de missatges es realitzarà només als missatges enviats per l'alumne.
- Tots els missatges escrits per mi o adreçats a mi*: És l'opció per defecte, realitza la cerca de missatges tant als missatges rebuts, com als missatges enviats per l'alumne.

The screenshot shows the Moodle interface with three tabs: 'Contactes', 'Cerca', and 'Paràmetres'. The 'Cerca' tab is active, displaying the 'Cerca una persona' section with a 'Nom' input field and a 'Cerca' button. Below this is the 'Cerca missatges' section, which is highlighted with a red dotted box. It contains a 'Paraules clau' input field and a 'Cerca' button. Underneath are four radio button options: 'Inclou usuaris blocats', 'Només missatges adreçats a mi', 'Només missatges escrits per mi', and 'Tots els missatges escrits per mi o adreçats a mi'. The last option is selected. A red dotted arrow points from the text above to the 'Inclou usuaris blocats' checkbox.

3.3.4. Històric de missatges.

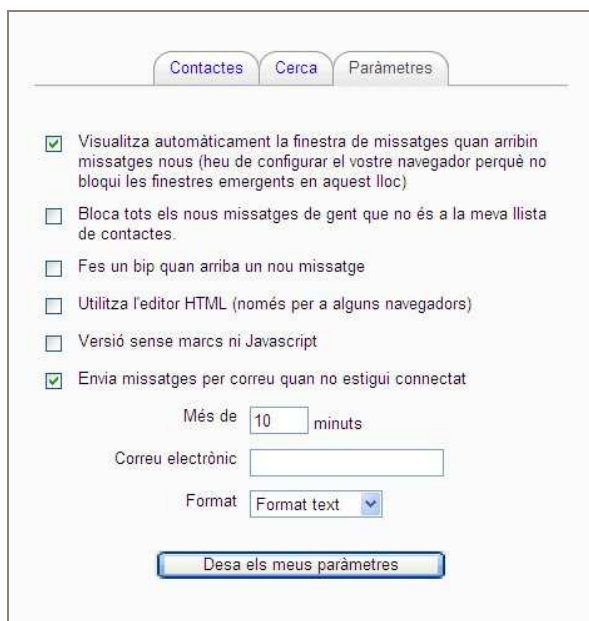
L'alumne podrà consultar el seu històric de missatges prement l'enllaç:  [Històric de missatges](#) des de la interfície que permet escriure un missatge nou, o prement la icona  que surt al costat de cada usuari trobat: 

L'alumne visualitzarà una llista de tots els seus missatges, de manera que per a cada missatge rebut o enviat podrà consultar el remitent o el destinatari, el contingut i la data del missatge.



3.3.5. Paràmetres.

L'alumne podrà modificar els paràmetres del seu correu intern, mitjançant la pestanya "Paràmetres" de l'apartat "missatges", on es podran veure les opcions per defecte.





- ❑ *Visualitza automàticament la finestra de missatges quan arribin missatges nous (heu de configurar el vostre navegador perquè no bloqui les finestres emergents en aquest lloc):* Si se selecciona aquesta opció, l'apartat “missatges” mostrarà els missatges que arriben a l'alumne de manera automàtica. És una opció per defecte que no és aconsellable desactivar.
- ❑ *Bloca tots els nous missatges de gent que no és a la meua llista de contactes:* Si se selecciona aquesta opció, l'alumne no rebrà missatges d'altres alumnes que no estiguin a la seva llista de contactes.

Aquesta opció tampoc és aconsellable modificar si l'alumne no té la llista de contactes ben actualitzada, ja que hi ha el risc que la plataforma elimini missatges enviats per altres usuaris que, per un oblit de l'alumne, no estiguin a la seva llista de contactes.
- ❑ *Fes un bip quan arriba un nou missatge:* Si se selecciona aquesta casella, la plataforma avisarà a l'alumne amb un efecte sonor quan rebi un missatge de correu intern.
- ❑ *Utilitza l'editor HTML (només per a alguns navegadors):* Si se selecciona aquesta casella, l'aplicació permetrà a l'alumne inserir codi HTML en els seus missatges, mitjançant l'aparició d'un apartat d'edició de codi HTML a la pantalla de creació d'un missatge nou.




- ❑ *Versió sense marcs ni Javascript:* En el cas que l'alumne tingui problemes de visualització dels missatges perquè el seu navegador web no suporta marcs i/o codi de programació Javascript, mitjançant aquesta opció l'alumne podrà desactivar aquestes característiques perquè la plataforma moodle mostri els missatges en text pla.
- ❑ *Envia missatges per correu quan no estigui connectat:* Aquesta opció no està disponible.

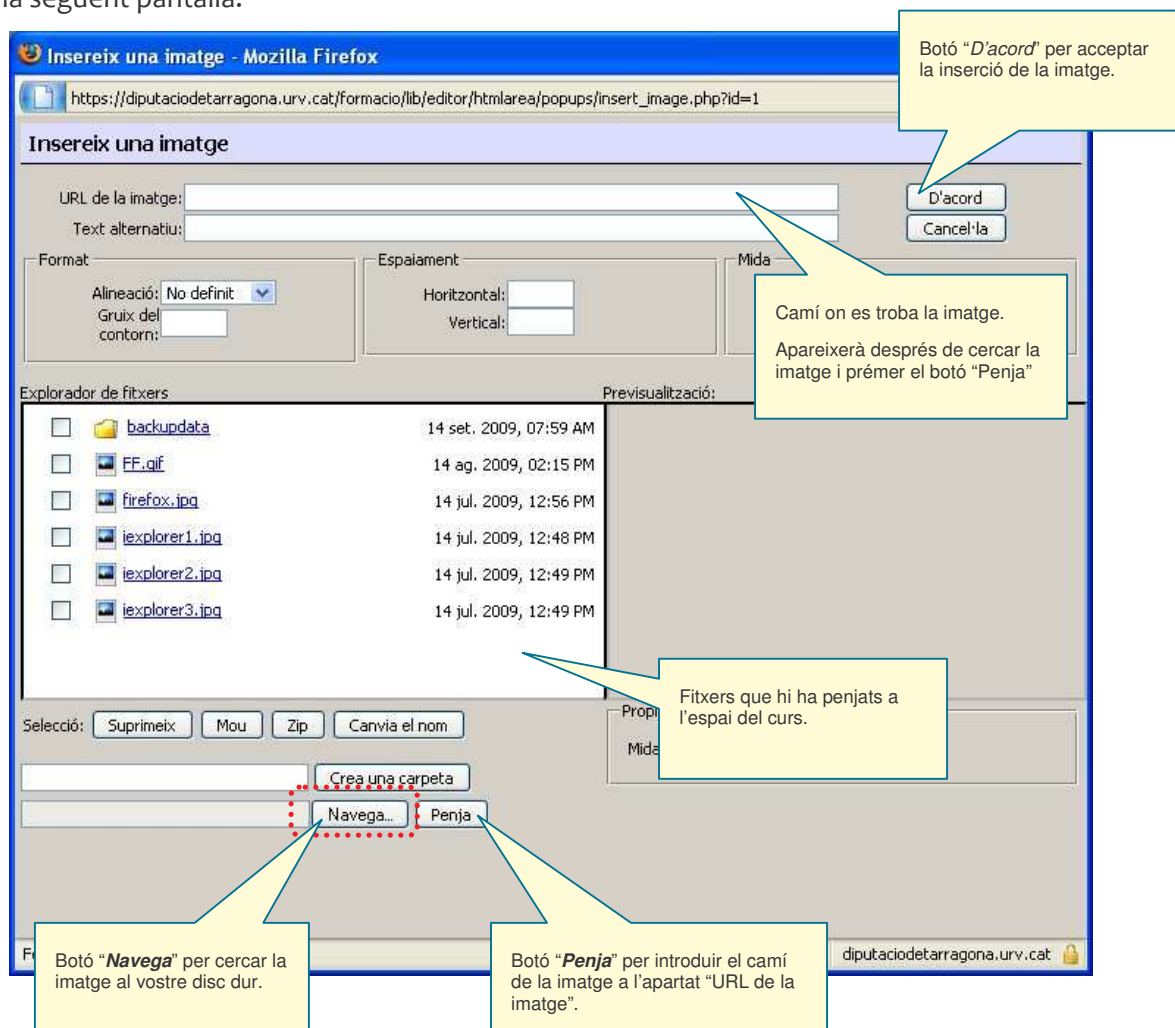
3.3.6. L'editor de text enriquit HTML. Aquest editor ens proporciona una interfície de processador de textos incrustada en una pàgina web per editar text d'una manera intuïtiva, obtenint com a resultat codi HTML estàndard. A més de donar format al text, aquest editor presenta una sèrie de característiques extra que poden ser útils:

3.3.6.1. Copiar text des d'altres aplicacions:

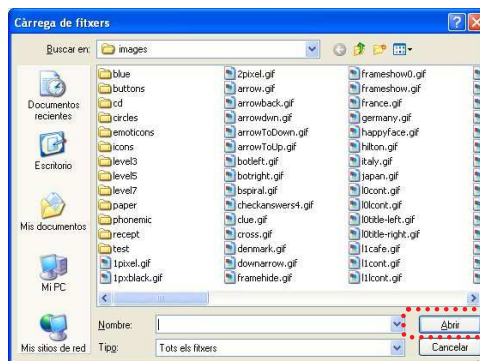
Podeu copiar i enganxar directament text enriquit des d'altres aplicacions Windows, com ara Microsoft Word, i es conservarà el format. Només cal que utilitzeu els menús habituals de copiar i enganxar del vostre navegador (o les tecles equivalents *control - C* per copiar el text i *control - V* per pegar).

3.3.6.2. Inserir imatges: 

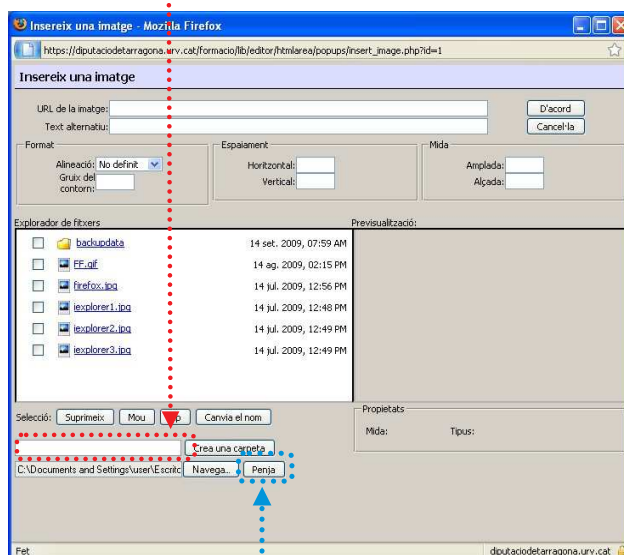
Si teniu imatges en el vostre ordinador o publicades en un lloc web i accessibles per mitjà d'una URL les podeu incloure en els vostres textos per mitjà del botó "Inseu imatge" . Un cop s'ha clicat la icona sortirà la següent pantalla:



Primer haureu de prémer el botó "Navega" que hi ha a la part inferior de la pantalla per cercar la imatge al vostre disc dur. Després apareixerà la següent pantalla per cercar la imatge al sistema de fitxers del vostre disc dur:

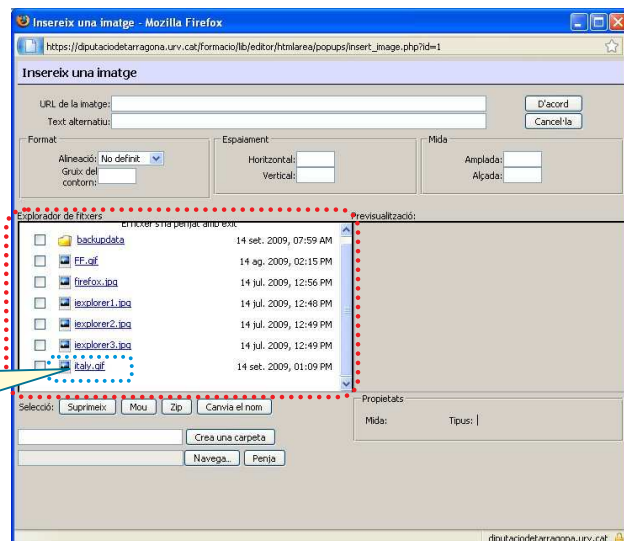


En aquesta pantalla haureu de cercar la imatge, seleccionar-la i prémer el botó “Abrir”. Posteriorment, apareixerà el **camí de la imatge** a l'espai que hi ha davant del botó “Navega”.

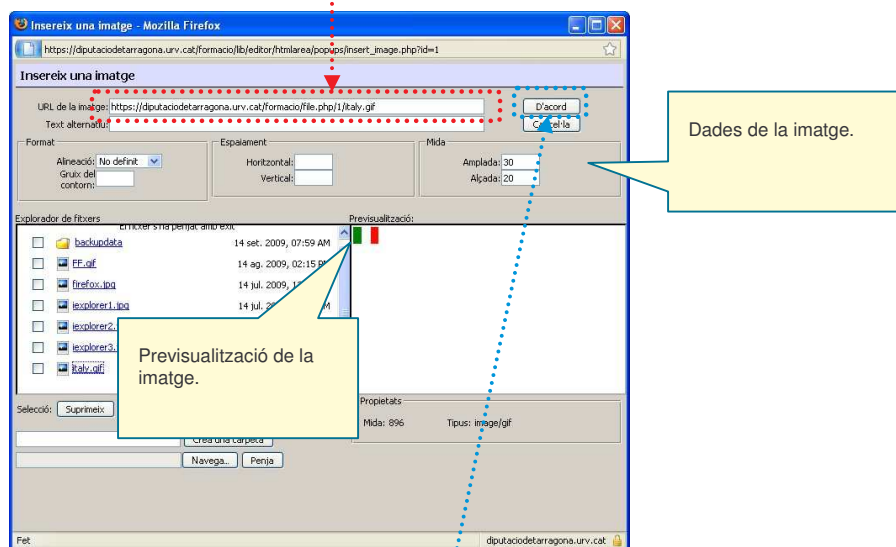


Després haureu de prémer el botó “Penja”, per afegir la imatge a l'espai “Explorador de fitxers” de la finestra.

Imatge que acabem de penjar.



Després caldrà prémer l'enllaç de la imatge corresponent (en aquest cas *italy.gif*). Després de prémer aquest enllaç apareixerà la **URL o adreça de la imatge** a la part superior de la pantalla:



Per finalitzar la càrrega de la imatge caldrà prémer el botó **“D’acord”**.

3.3.6.3. Inserir taules:

Podeu utilitzar taules mitjançant el botó "Insereix taules" de la barra de menús.

3.3.6.4. Inserir enllaços:

Per crear un nou enllaç primer cal escriure el text on ha d’anar l'enllaç. Després seleccioneu-lo i premeu el botó d'enllaç de la barra de menús. Escriviu l'URL que voleu enllaçar i ja ho teniu.

3.3.6.5. Inserir emoticones:

Per incrustar emoticons en els textos premeu el botó de l'emoticona de la barra de menús. Un diàleg us permetrà triar les diferents emoticons. També podeu escriure directament el codi corresponent a l'emoticona i després quan es mostri el text es convertirà automàticament en l'emoticona.

 somriure	: -)	 trist	: - (
 rialla	: - D	 tímid	8 - .
 fer l'ullet	: -)	 avergonyit	: - I
 indecís	: - /	 petó	: - X
 pensarós	V - .	 pallasso	: o)
 burleta	: - P	 ull tapat	P -
 guai	B -)	 enfadat	8 - [
 d'acord	^ -)	 mort	xx - P
 ulls oberts	8 -)	 somnolent	- .
 sorprès	8 - o	 dolent	} -]

4. Espai d'un Cours de l'aulaVIRTUAL.

4.1. Pàgina principal del curs i la barra de navegació.

Quan s'entra dins de l'aulaVIRTUAL es visualitza una barra de navegació que indica l'apartat del curs on ens trobem. Cadascun dels textos que hi apareixen és un enllaç que ens condueix a una part del curs. Això ens permet tornar de forma ràpida a una finestra anterior i/o desplaçar-nos endavant i endarrera per la plataforma moodle sense la necessitat de fer servir els botons del navegador web.



Continguts del curs: Fòrums, Activitats i Recursos

Calendari

Últimes notícies

Esdeveniments pròxims

Activitats recents

Resum de les activitats (Fòrums, arxius, qüestionaris, etc.) disponibles del curs


Administració: Qualificacions obtingudes i perfil de l'alumne

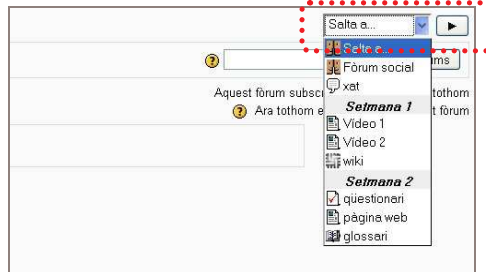
Cursos disponibles per a l'alumne

A més a més, als peus de pàgina hi ha **enllaços en format de "botó"** (veure peu de pàgina de la figura anterior) a l'espai immediatament anterior, de manera que s'evita l'ús de la barra de navegació quan les pàgines són de gran llargada.

Quan s'entra en un recurs d'un curs, a la part superior dreta de la plataforma moodle sortirà una llista desplegable "Salta a..." on apareixen tots els recursos i activitats disponibles d'un determinat curs.

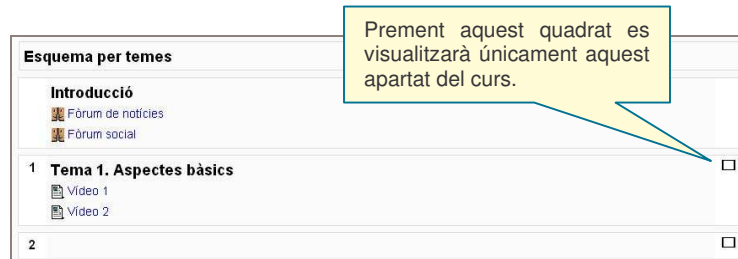


Per anar a un altre recurs del curs, cal seleccionar el recurs amb el ratolí i prémer el botó  .



La columna central del cos conté els **continguts del curs**, els quals podran estar ordenats i separats de les següents maneres:

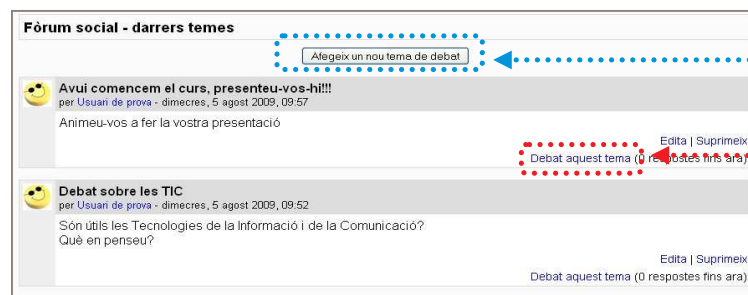
- **Per temes:** L'espai del curs està organitzat en temes, de manera que cada apartat correspon a un tema diferent i contindrà els recursos i les activitats de cada tema.



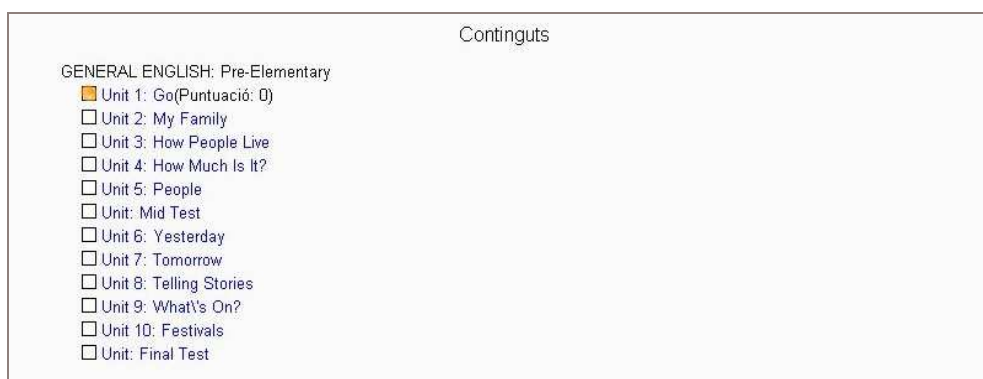
- **Per setmanes:** L'espai del curs està organitzat en setmanes, de manera que cada apartat correspon a una setmana diferent del curs. Al títol de cada apartat es mostra a quina setmana correspon.



- **De manera social:** L'espai del curs està organitzat en fòrums de debat. El professor i els alumnes podran participar en debats per tal de discutir diversos temes del curs prement l'enllaç "Debat aquest tema". També podran obrir temes nous de debat prement el botó "Afegeix un nou tema de debat".



- **Amb format SCORM:** L'espai del curs està organitzat en temes que estan definits mitjançant el format Scorm. L'alumne podrà navegar pels diferents temes i recursos del curs, prement els corresponents enllaços.



Important: L'alumne no podrà canviar la manera de visualització del curs, ja que aquesta característica serà definida pel professor o organitzador del curs, que depenent de les característiques específiques del curs ordenarà els recursos i les activitats de la millor manera per a l'activitat formativa.

4.2. Recursos i Activitats.

Cada activitat formativa tindrà uns determinats recursos i activitats que es mostraran a l'espai central del curs. A més a més, el panell "**Activitats**" situat a la part esquerra de la pàgina principal del curs dóna accés de manera ràpida a les diferents activitats i recursos del curs corresponent.





Cal remarcar que tots els cursos no tenen perquè tenir totes aquestes activitats, això dependrà de les característiques específiques de cada activitat formativa i de les activitats que proposin els seus formadors.

Els recursos i les activitats que l'alumne pot trobar en un curs **són les següents:**

4.2.1. Bases de dades.

Aquesta activitat permet a l'alumne disposar d'una base de dades per visualitzar i afegir registres.

L'alumne únicament podrà modificar o esborrar els registres de la base de dades que hagi creat. Per tant, només podrà modificar o esborrar les entrades en les que li aparegui les icones de **modificació**  i d'**eliminació** . L'activitat **base de dades** té les següents pestanyes:

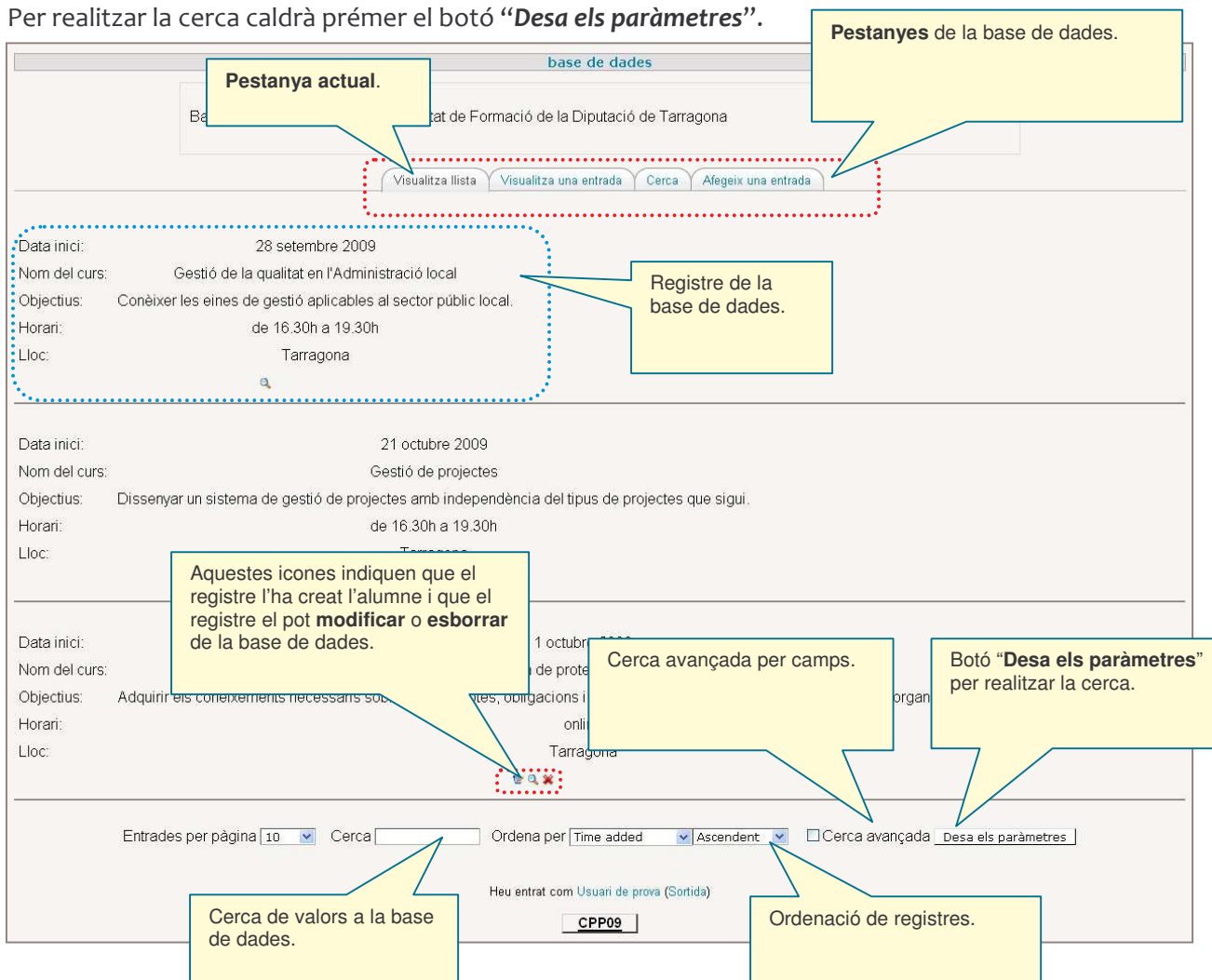
4.2.1.1. Pestanya Visualitza llista.

En aquesta pestanya primer de tot es visualitzen tots els registres de la base de dades, una a cada línia, amb la possibilitat d'ordenar-los per un determinat camp, i amb la possibilitat de realitzar cerques per camps.

A la part inferior de la pantalla es mostra l'apartat "**Cerca**" on es pot introduir un valor a buscar a la base de dades. Al costat dret hi ha un altre apartat "**Ordena per**" per tal d'ordenar el resultat de la cerca de manera ascendent o descendent.

També es podrà realitzar una cerca avançada per camps seleccionant la casella "**Cerca avançada**" (veure apartat c del punt 4.2.1. d'aquest manual).

Per realitzar la cerca caldrà prémer el botó "**Desa els paràmetres**".



The screenshot shows the Moodle interface for the 'base de dades' activity. The page title is 'base de dades'. Below the title, there are navigation tabs: 'Visualitza llista', 'Visualitza una entrada', 'Cerca', and 'Afegeix una entrada'. The 'Visualitza llista' tab is active. The main content area displays a list of records. Each record shows fields like 'Data inici', 'Nom del curs', 'Objectius', 'Horari', and 'Lloc'. The first record is for 'Gestió de la qualitat en l'Administració local' starting on 28 setembre 2009. The second record is for 'Gestió de projectes' starting on 21 octubre 2009. The third record is partially visible, starting on 1 octubre. At the bottom of the page, there is a search section with 'Entrades per pàgina' set to 10, a search input field, and an 'Ordena per' dropdown menu set to 'Time added' and 'Ascendent'. There is also a checkbox for 'Cerca avançada' and a 'Desa els paràmetres' button. A user login bar at the bottom shows 'Heu entrat com Usuari de prova (Sortida)' and a 'CPP09' button.

Pestanyes de la base de dades.

Pestanya actual.

Registre de la base de dades.

Aquestes icones indiquen que el registre l'ha creat l'alumne i que el registre el pot modificar o esborrar de la base de dades.

Cerca avançada per camps.

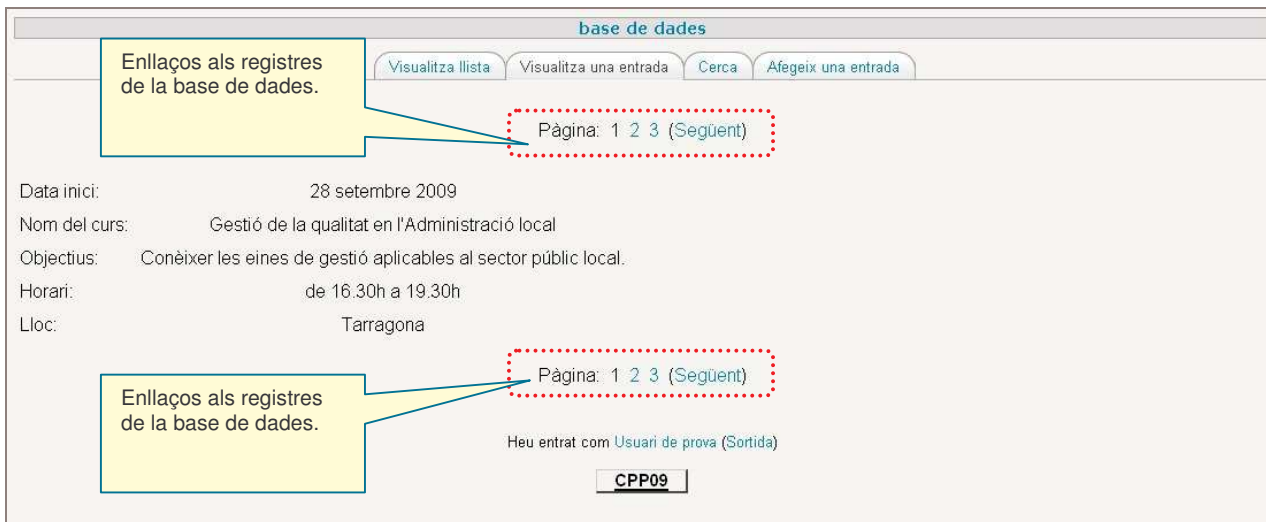
Botó "Desa els paràmetres" per realitzar la cerca.

Cerca de valors a la base de dades.

Ordenació de registres.

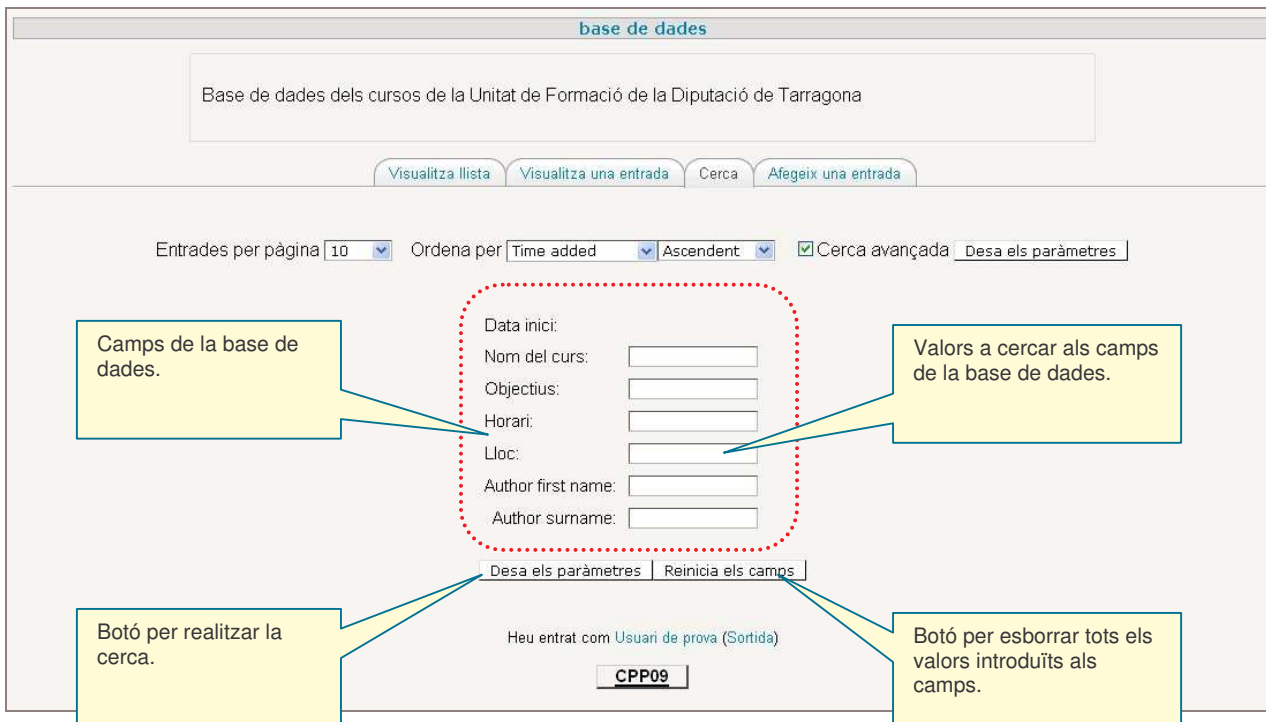
4.2.1.2. Pestanya Visualitza una entrada.

En aquesta pestanya es visualitzen només un registre de la base de dades, de manera que es visualitza cada registre en una pàgina. Un registre es pot visualitzar prement l'enllaç directe al registre (1, 2, 3, ..., etc.) o a l'enllaç "Següent".



4.2.1.3. Pestanya Cerca.

Mitjançant aquesta pestanya es podrà realitzar una cerca avançada a dins de la base de dades, indicant el valor cercat a qualsevol camp de la base de dades. El resultat de la cerca es visualitzarà a la pestanya "Visualitza llista".





4.2.1.4. Pestanya Afegeix una entrada.

Mitjançant aquesta pestanya es podrà introduir un registre nou a la base de dades.

A la part esquerra de la pantalla es mostren els camps de la base de dades i a la part dreta de la pantalla s'introdueixen els valors corresponents a cada camp de la base de dades.

The screenshot shows the Moodle 'base de dades' (database) interface. At the top, there are navigation buttons: 'Visualitza llista', 'Visualitza una entrada', 'Cerca', and 'Afegeix una entrada'. The main area is titled 'Nova entrada' and contains a form for adding a new record. The form fields are: 'Data inici:' (16 setembre 2009), 'Nom del curs:' (Trebuchet), a rich text editor, 'Objectius:', 'Horari:', and 'Lloc:'. At the bottom, there are two buttons: 'Desa i visualitza' and 'Desa i afegeix-ne un altre'. A user status bar at the bottom indicates 'Heu entrat com Usuari de prova (Sortida)' and 'CPP09'.

Noms dels camps de la base de dades.

Valors dels camps de la base de dades.

Botó per desar el registre nou a la base de dades.

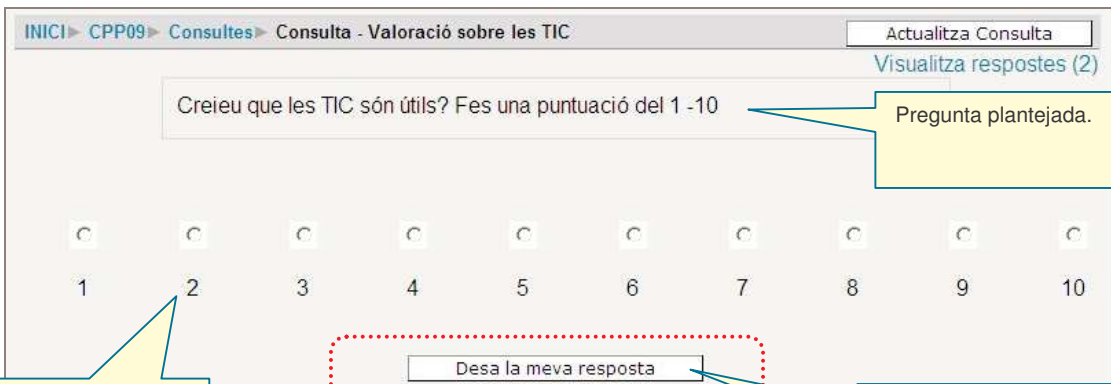
Botó per desar el registre nou a la base de dades i per afegir-ne un de nou.

4.2.2. Consultes.

La consulta és una activitat en la qual el professor planteja una pregunta i especifica una sèrie de respostes entre les quals l'alumne pot triar la resposta que cregui que és correcta.

Pot ser útil, per exemple, com a enquesta ràpida per estimular la reflexió sobre un tema, o per deixar que la classe voti sobre diferents alternatives del curs.

Per emmagatzemar la resposta caldrà prémer el botó "Desa la meva resposta".



Actualitza Consulta

Visualitza respostes (2)

Creieu que les TIC són útils? Fes una puntuació del 1 -10

Pregunta plantejada.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Desa la meva resposta

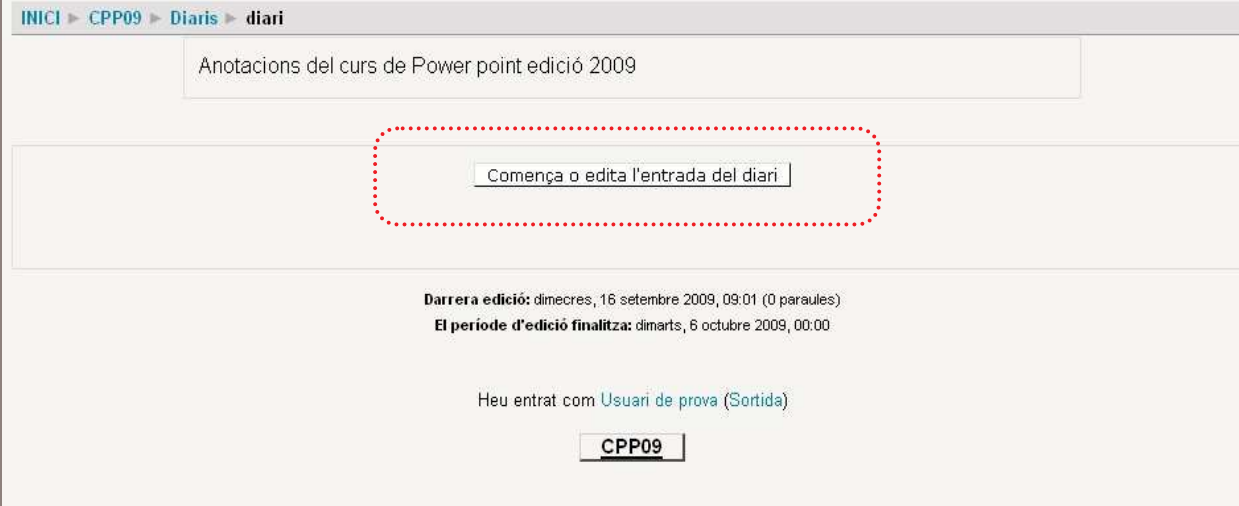
Botó per emmagatzemar la resposta.

Possibles respostes. En aquest cas una puntuació de l'1 al 10.

4.2.3. Diaris.

Aquesta és una activitat de reflexió. El professor demanarà a l'alumne que reflexioni sobre un tema concret, de manera que l'alumne podrà editar i polir la seva resposta durant un cert temps. Aquesta resposta és **privada** i només la pot veure el professor, el qual pot oferir retroacció (missatge del professor a una entrada feta per l'alumne) i pot qualificar cada entrada del diari.

L'alumne haurà de prémer el botó "Comença o edita l'entrada del diari".



INICI ► CPP09 ► Diaris ► diari

Anotacions del curs de Power point edició 2009

Comença o edita l'entrada del diari

Darrera edició: dimecres, 16 setembre 2009, 09:01 (0 paraules)
 El periode d'edició finalitza: dimarts, 6 octubre 2009, 00:00

Heu entrat com [Usuari de prova](#) (Sortida)

CPP09



Després, l'alumne haurà d'introduir la seva aportació, la qual podrà consultar posteriorment.

Alerta, no existeix un registre de les diferents versions del diari, per tant, si un usuari esborra o modifica el contingut d'un diari, la informació que contenia abans no es podrà recuperar.

Anotacions del curs de Power point edició 2009

Espai per introduir el contingut del diari.
(Podeu fer ús de l'editor HTML).

Llegiu amb cura ?
Escriviu amb cura ?
Sobre l'editor HTML ?

Trebuchet 1 (8 pt) Lang B I U S x₂ x² [Image icons]

Cami: [Image icon]

Formatatge: Format HTML ?

Desa els canvis Torna

Botó per emmagatzemar el text introduït.

4.2.4. Fòrums.

L'activitat del fòrum és considerada com una de les més importants per a la construcció de nous aprenentatges ja que en aquesta activitat els professors i els alumnes poden intercanviar opinions i idees.

Un fòrum es compon de línies de debat i dins de cadascuna estan les respostes corresponents: *Fòrum > Línies de debat > Respostes.*

És aquí on té lloc la part més gran del debat. Els fòrums es poden estructurar de diverses maneres i poden incloure una valoració de cada missatge per part dels seus companys. Els missatges es poden visualitzar en diferents formats i poden incloure fitxers adjunts. Quan se subscriuen a un fòrum, els participants reben una còpia de cada missatge per correu electrònic.



L'alumne podrà crear nous temes de debat mitjançant el botó "Afegeix un nou tema de debat".

INICI ► CPP09 ► Fòrums ► Fòrum social

Cerca als fòrums

Aquest fòrum permet que cadascú triï si vol subscriure's o no.
 A partir d'ara cadascú pot triar subscriure's
 Cancel·la la meua subscripció a aquest fòrum

Botó per afegir un nou tema de debat.

Afegeix un nou tema de debat

Debat	Iniciat per	Respostes	Darrer missatge
Nou debat	Montserrat Martínez Martínez	0	Montserrat Martínez Martínez dl., 31 ag. 2009, 09:18
Avui comencem el curs, presenteu-vos-hi!!!	Usuari de prova	0	Usuari de prova dc., 5 ag. 2009, 09:57
Debat sobre les TIC	Usuari de prova	0	Usuari de prova dc., 5 ag. 2009, 09:52

Heu entrat com Usuari de prova (Sortida)

CPP09

A més a més, l'alumne podrà fer una intervenció en un tema de debat prement en primer lloc l'enllaç del fòrum, i una vegada dins del fòrum caldrà que premi l'enllaç "Contesta" del fòrum corresponent i introduint la resposta que es vulgui aportar al tema de debat.

INICI ► CPP09 ► Fòrums ► Fòrum social ► Debat sobre les TIC

Cerca als fòrums

Visualitza les respostes escalonades

Debat sobre les TIC
 per Usuari de prova - dimecres, 5 agost 2009, 09:52

Són útils les Tecnologies de la Informació i de la Comunicació?
 Què en penseu?

Contesta

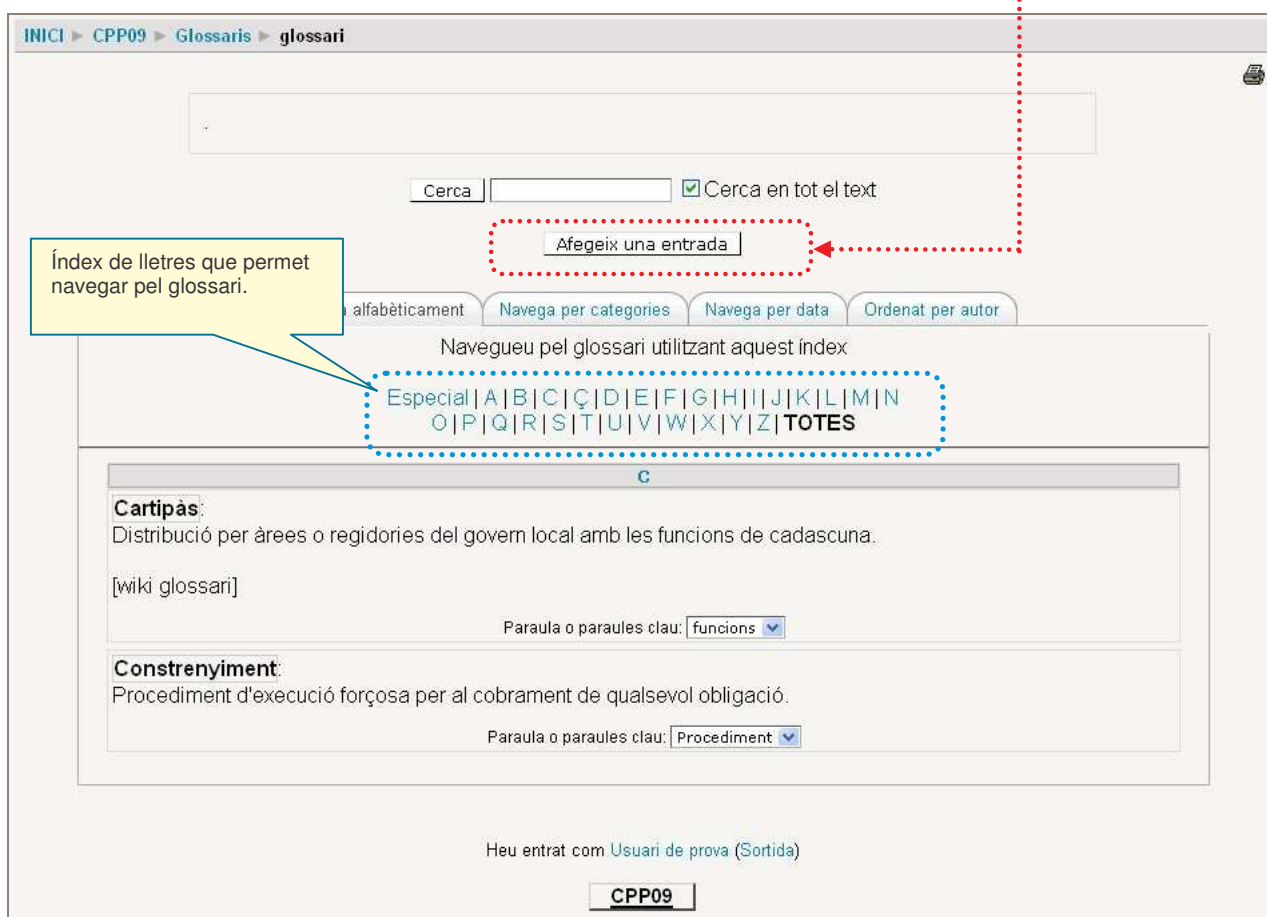
Heu entrat com Usuari de prova (Sortida)

CPP09

4.2.5. Glossaris.

Aquesta activitat permet als participants crear i mantenir una llista de definicions, com si es tractés d'un diccionari. L'alumne podrà navegar pel glossari mitjançant l'índex de lletres.

L'alumne podrà afegir una nova entrada al glossari prement el botó "Afegeix una entrada". Aquesta nova entrada podrà ser revisada pel professor del curs i la podria anul·lar si considera que no es un tema adequat pel curs en qüestió.



INICI ► CPP09 ► Glossaris ► glossari

Cerca Cerca en tot el text

Afegeix una entrada

alfabèticament Navega per categories Navega per data Ordenat per autor

Navegueu pel glossari utilitzant aquest índex

Especial | A | B | C | Ç | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | TOTES

C

Cartipàs:
Distribució per àrees o regidories del govern local amb les funcions de cadascuna.
[wiki glossari]
Paraula o paraules clau:

Constrenyiment:
Procediment d'execució forçosa per al cobrament de qualsevol obligació.
Paraula o paraules clau:

Heu entrat com **Usuari de prova (Sortida)**

CPP09

Quan es vulgui afegir una nova entrada al glossari es visualitzarà una pantalla mitjançant la qual es podran introduir els valors corresponents als camps de la nova entrada:



glossari

Paràmetres generals

Concepte*

Definició*

Trebuchet | 1 (8 pt) | Lang | **B** | *I* | U | ~~S~~ | x² | | | | |

Cami:

Format Format HTML

Categories

Paraula o paraules clau

Fitxer adjunt (Mida màxima: 200Mb)

Enllaços automàtics

Aquesta entrada s'ha d'enllaçar automàticament

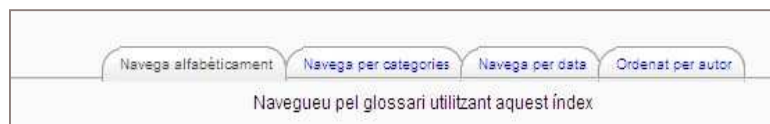
Distingeix majúscules i minúscules

Enllaça només paraules completes

Annotations:

- Títol que apareixerà al terme nou (points to Concepte*)
- Text explicatiu del terme nou (points to text area)
- Paraules clau del terme nou (points to Paraula o paraules clau)

Les entrades al Glossari es poden **visualitzar** de les següents maneres:

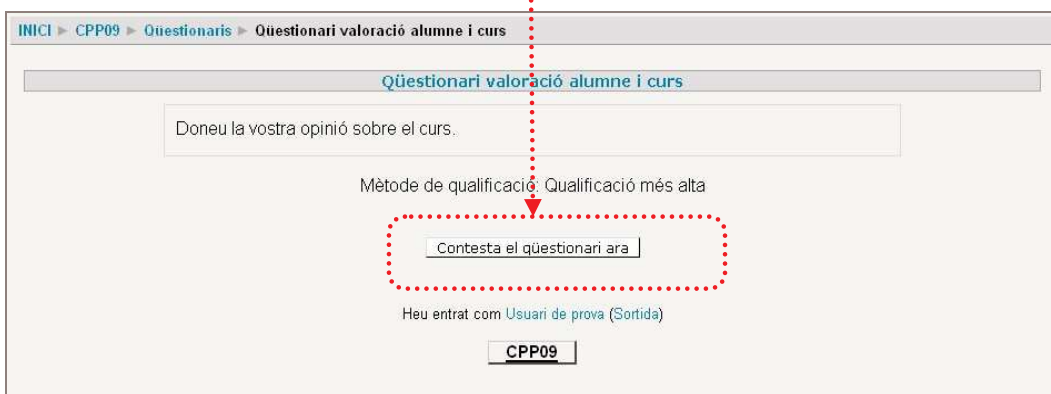


- a) **Navega alfabèticament:** Vista que mostra els termes del glossari ordenats alfabèticament.
- b) **Navega per categories:** Vista que mostra els termes del glossari ordenats per categoria.
- c) **Navega per data:** Vista que mostra els termes del glossari ordenats per la data de l'última actualització o per la data de creació.
- d) **Ordenat per autor:** Vista que mostra els termes del glossari ordenats pel nom de la persona que els ha creat.

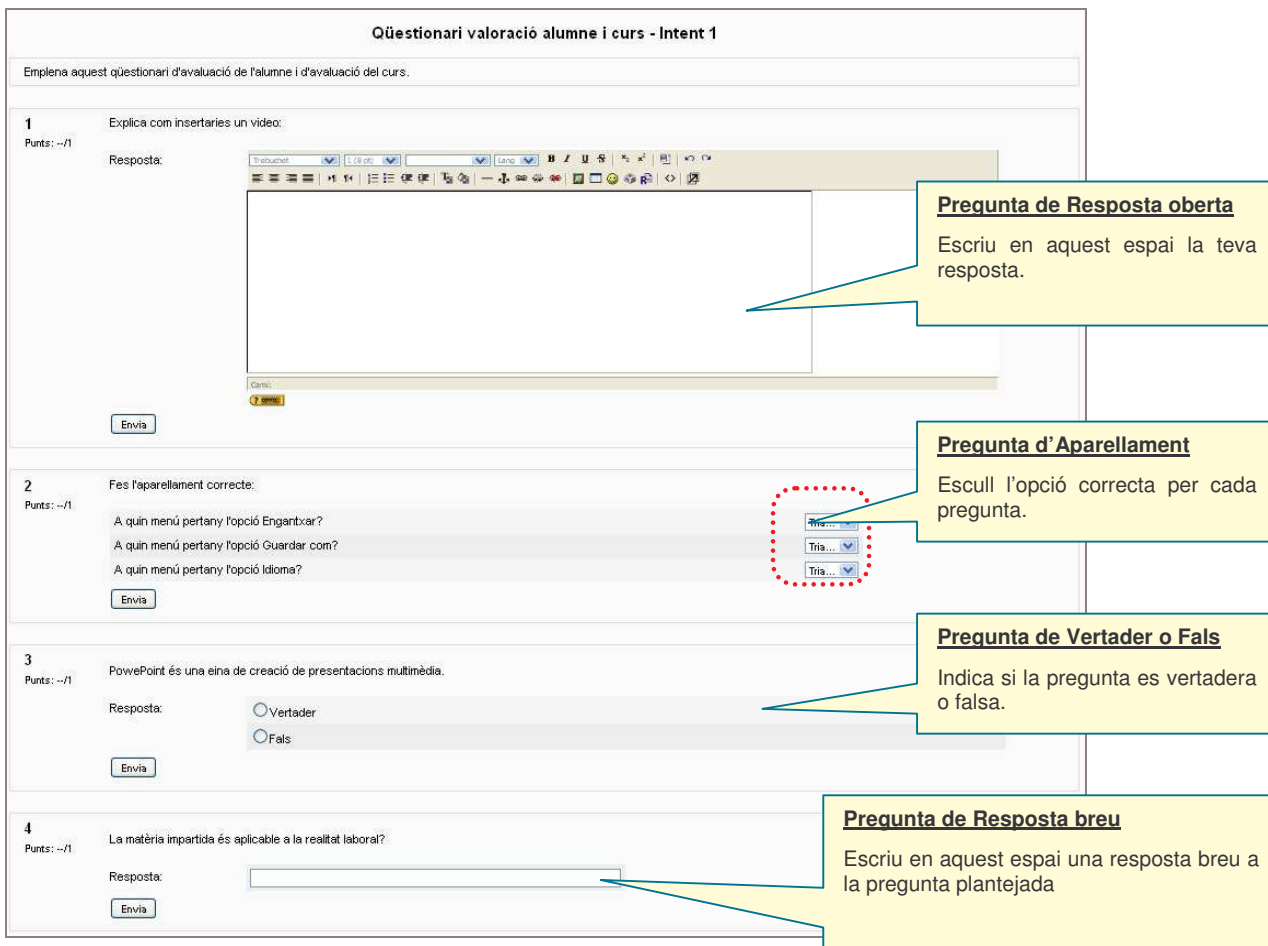
4.2.6. Qüestionaris.

Aquesta activitat permet plantejar a l'alumne diverses qüestions que haurà de respondre, com per exemple, els qüestionaris d'avaluació del curs o els qüestionaris d'avaluació de l'alumne.

A partir de l'enllaç corresponent a la pàgina principal del curs l'alumne accedirà al qüestionari, i haurà de prémer el botó "Contesta el qüestionari ara":



Posteriorment sortirà la pantalla del **qüestionari** a la qual l'alumne podrà contestar el qüestionari d'avaluació i/o d'opinió del curs:



The screenshot shows the 'Qüestionari valoració alumne i curs - Intent 1' page. It contains four questions:

- Question 1:** 'Explica com insertaries un video:'. It is a text-based question with a rich text editor. A callout box labeled 'Pregunta de Resposta oberta' points to the editor, stating 'Escriu en aquest espai la teva resposta.'.
- Question 2:** 'Fes l'aparellament correcte:'. It asks to match three items: 'Enganxar?', 'Guardar.com?', and 'Idioma?'. A callout box labeled 'Pregunta d'Aparellament' points to the dropdown menus, stating 'Escull l'opció correcta per cada pregunta.'.
- Question 3:** 'PowePoint és una eina de creació de presentacions multimèdia.'. It is a true/false question with radio buttons for 'Vertader' and 'Fals'. A callout box labeled 'Pregunta de Vertader o Fals' points to the radio buttons, stating 'Indica si la pregunta es vertadera o falsa.'.
- Question 4:** 'La matèria impartida és aplicable a la realitat laboral?'. It is a short-answer question with a text input field. A callout box labeled 'Pregunta de Resposta breu' points to the input field, stating 'Escriu en aquest espai una resposta breu a la pregunta plantejada'.



c) **Preguntes d'opcions múltiples:** En aquest tipus de preguntes l'alumne haurà de triar l'opció correcta d'entre les que l'enunciat proposa. Hi ha dues possibilitats:

1) **Que cada pregunta només tingui una resposta correcta:**

L'alumne ha de llegir atentament l'enunciat de la pregunta i seleccionar una de les respostes proposades. Només es podrà seleccionar una única resposta.

1 La documentació facilitada complementa l'aprenentatge?
Punts: --/1
Trieu una resposta.

a. Si
 b. No
 c. El curs no té documentació
 d. No vull opinar

Envia

Cercles rodons (Pregunta d'una única resposta).
Només es pot seleccionar una única resposta.

2) **Que cada pregunta tingui més d'una resposta correcta:**

En cas que pugui haver-hi més d'una resposta correcta, apareixerà un quadrat al costat esquerra de cada resposta que permetrà la selecció de més d'una resposta. Cada resposta pot tenir una puntuació positiva o negativa, la qual cosa implica que seleccionar totes les opcions no necessàriament suposa una bona puntuació. Si la puntuació total és negativa, llavors la puntuació resultant per aquesta pregunta serà zero.

1 La documentació facilitada complementa l'aprenentatge?
Punts: --/1
Trieu almenys una resposta

a. Si
 b. No
 c. El curs no té documentació
 d. No vull opinar

Envia

Quadrats (Pregunta de múltiples respostes).
Es pot seleccionar més d'una resposta en una determinada pregunta.

d) **Pregunta de resposta breu:** L'alumne ha de respondre una pregunta amb una paraula o frase curta. Pot haver-hi diverses respostes correctes possibles, cada una amb una puntuació diferent. Cal tenir cura de l'ortografia i de les majúscules.

1 La matèria impartida és aplicable a la realitat laboral?
Punts: --/1

Resposta:

Envia

- e) **Numèrica:** L'alumne ha de respondre una pregunta amb un valor numèric, que podrà estar dins d'un marge d'error vàlid.

1

Punts: --/1

Quantes hores té el curs?

Resposta:

- f) **Calculada:** Aquest tipus de preguntes ofereixen una manera de crear una pregunta numèrica individual mitjançant l'ús de comodins que són substituïts per valors individuals quan es visualitza el qüestionari.

1

Punts: --/1

Quant és $1.4 + 3.1$?

Resposta:

- g) **Fals/vertader:** L'alumne ha d'escollir si la pregunta proposada a l'enunciat és vertadera o falsa, seleccionant la corresponent opció.

1

Punts: --/1

PowePoint és una eina de creació de presentacions multimèdia.

Resposta: Vertader
 Fals

Els qüestionaris poden permetre múltiples intents, de manera que cada intent podria ser registrat i qualificat.

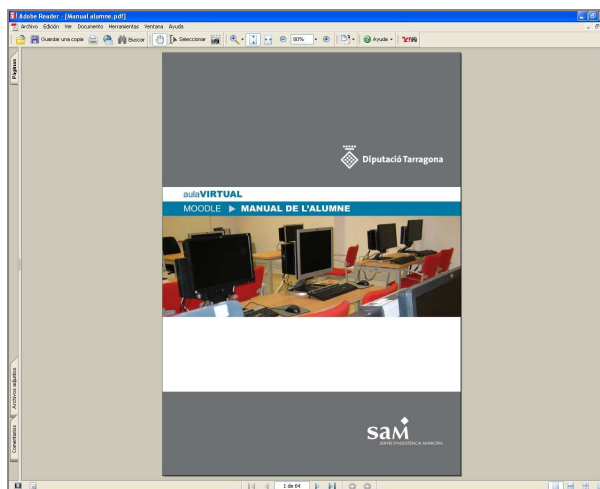
4.2.7. Recursos.

Els recursos són elements amb contingut que el professor incorpora al curs. Aquests recursos poden ser:

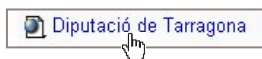
- Pàgines de text o HTML editades dins de la plataforma moodle.



- Fitxers en diferents formats: (per exemple pdf, doc, odt, ppt, sxw, etc.)

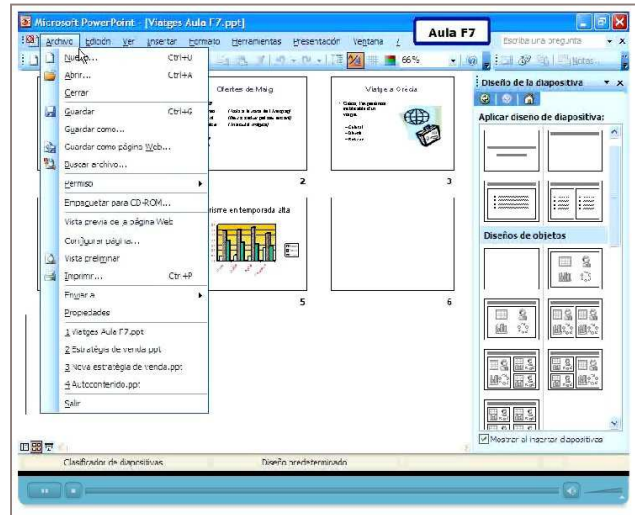


- Enllaços web.





- Vídeos.



- Directoris d'arxius.



4.2.8. Paquets SCORM.

Aquest mòdul permet executar paquets educatius SCORM (*Sharable Courseware Object Reference Model*). Són mòduls d'aprenentatge que poden incloure text, imatges i animacions sobre un tema concret. Per utilitzar-los només cal seguir els enllaços del paquet SCORM.

Paquet Scorm

INICI > C9099 > SCORM > Edició de dades i sèries: Teoria

Cap informe per visualitzar

Edició de dades i sèries: Teoria

Edició de dades i sèries

Continguts

Microsoft Excel 2003

Microsoft Excel 2003

Mode: Explora Normal

Entra

ms excel

- Operacions amb Fulls de Càlcul
- Desplaçaments i Moviments
- Insertar, Reanomenar i Eliminar Fulls
- Mover i Copiar Fulls
- Dissolir i Visualitzar Fulls
- Crear, Organitzar, Tancar i Dividir Finestres

Enllaç que inicia el menú principal del paquet SCORM.

Enllaç que inicia el menú principal del paquet SCORM.

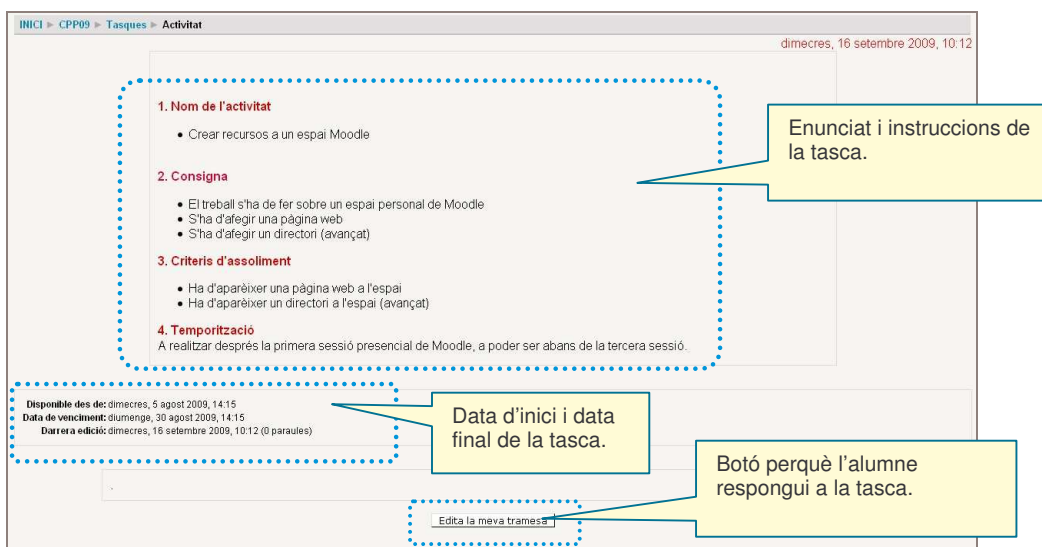
Enllaços del paquet SCORM.

4.2.9. Tasques.

Una tasca és qualsevol tipus de treball o d'activitat proposat pel professor als alumnes amb l'objectiu d'avaluar-los o conèixer el seu grau d'assimilació dels continguts del curs.

La tasca tindrà una **data d'inici** i una **data final**, a partir de la qual el professor no acceptarà cap solució a la tasca per part de l'alumne.

El professor indicarà l'**enunciat** de la tasca, així com les **instruccions** que l'alumne haurà de seguir per realitzar la tasca proposada.



The screenshot shows a Moodle task page titled "INICI ► CPP09 ► Tasques ► Activitat". The page content is as follows:

- 1. Nom de l'activitat**
 - Crear recursos a un espai Moodle
- 2. Consigna**
 - El treball s'ha de fer sobre un espai personal de Moodle
 - S'ha d'afegir una pàgina web
 - S'ha d'afegir un directori (avançat)
- 3. Criteris d'assoliment**
 - Ha d'aparèixer una pàgina web a l'espai
 - Ha d'aparèixer un directori a l'espai (avançat)
- 4. Temporització**
 - A realitzar després la primera sessió presencial de Moodle, a poder ser abans de la tercera sessió.

At the bottom left, the following information is displayed:

- Disponible des de: dimecres, 5 agost 2009, 14:15
- Data de venciment: diumenge, 30 agost 2009, 14:15
- Darrera edició: dimecres, 16 setembre 2009, 10:12 (0 paraules)

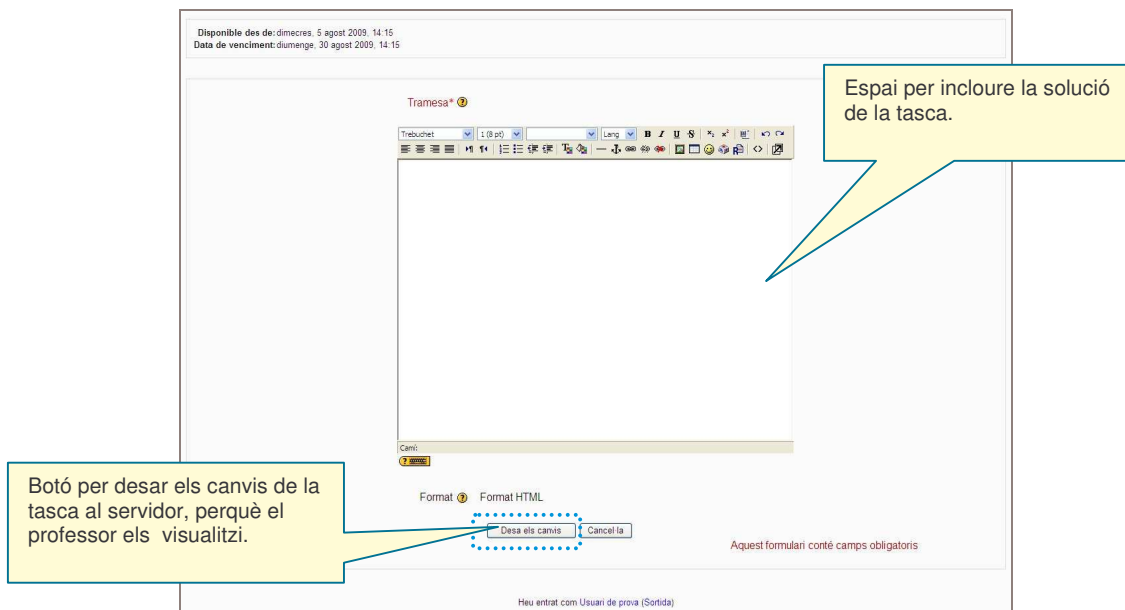
At the bottom right, there is a button labeled "Edita la meua tramesa".

Callouts in the image point to these elements:

- Enunciat i instruccions de la tasca.** Points to the task description and instructions.
- Data d'inici i data final de la tasca.** Points to the availability and deadline information.
- Botó perquè l'alumne respongui a la tasca.** Points to the "Edita la meua tramesa" button.

Per emplenar la solució de la tasca proposada l'alumne haurà de prémer el botó "Edita la meua tramesa" per tal d'accedir a l'espai que li permetrà emplenar la solució en format HTML.

L'alumne podrà **editar i modificar la seva solució** a la tasca tantes vegades com sigui necessari, sempre i quan no s'arribi a la data final de la tasca.



The screenshot shows the submission editor interface. At the top, it displays the same availability and deadline information as the previous screenshot. The main area is a rich text editor titled "Tramesa*" with a toolbar and a large text input area. At the bottom, there are buttons for "Desa els canvis" and "Cancel·la".

Callouts in the image point to these elements:

- Botó per desar els canvis de la tasca al servidor, perquè el professor els visualitzi.** Points to the "Desa els canvis" button.
- Espai per incloure la solució de la tasca.** Points to the large text input area.



4.2.10. Wikis.

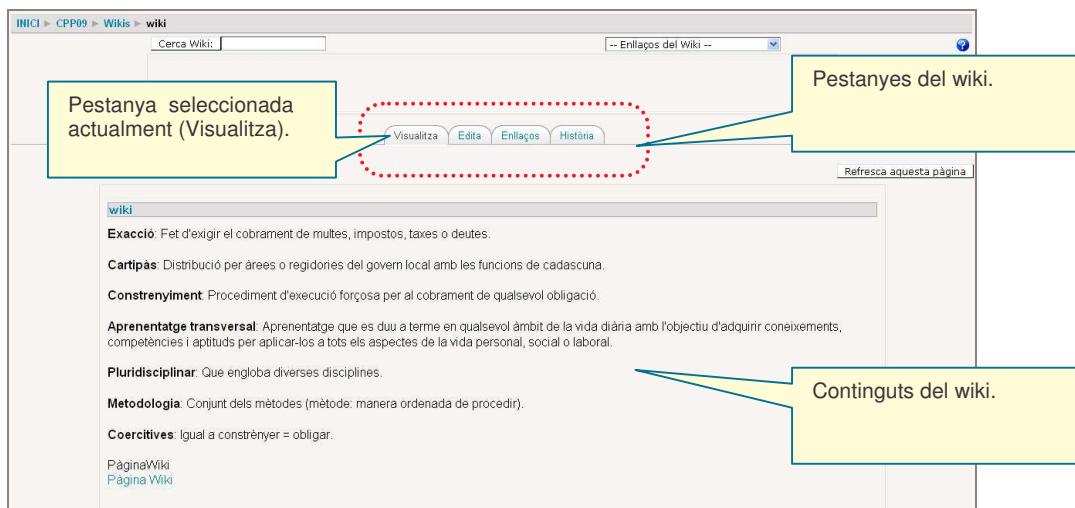
Wiki és l'abreviatura de la paraula hawaiana “wikiwiki” que significa “ràpid, ràpid”. Un wiki és un lloc web editable, és a dir, que permet llegir, editar i imprimir els seus continguts.

Cada usuari pot introduir canvis, crear textos i noves pàgines en llenguatge HTML. No és necessari que tingui massa coneixements sobre aquest llenguatge de programació web, únicament necessita tenir alguna cosa a dir i escriure-la. La resta de companys del curs podran llegir les seves aportacions, modificar-les i editar-les (només si el wiki està compartit).

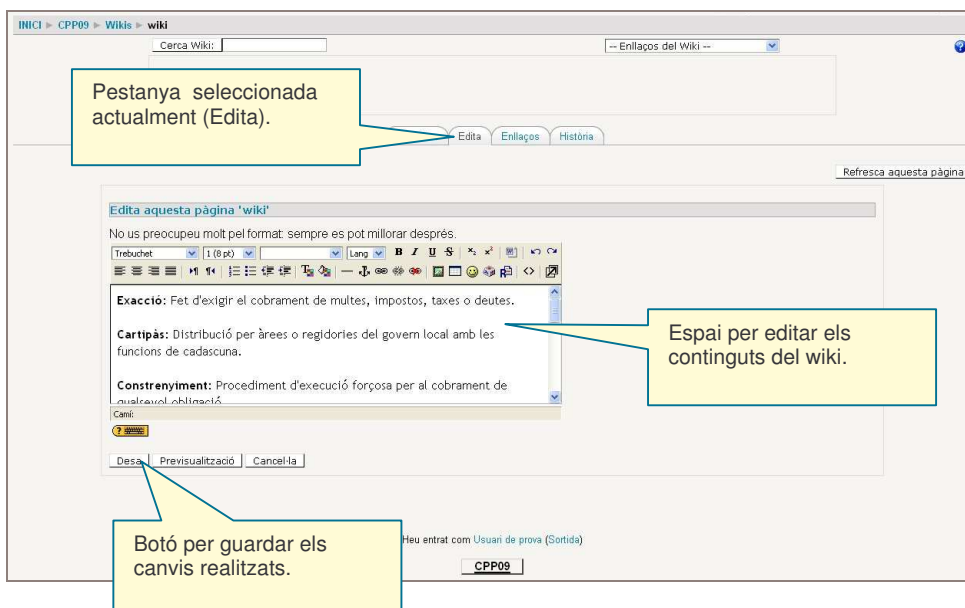
Per tant, un wiki és una forma molt efectiva de crear i revisar textos compartits en grup.

Quan l'alumne accedeix al wiki, visualitzarà quatre pestanyes diferents: *Visualitza*, *Edita*, *Enllaços*, *Història*.

4.2.10. 1. Pestanya “Visualitza”. L'alumne podrà consultar els continguts del wiki.



4.2.10. 2. Pestanya “Edita”. L'alumne podrà modificar els continguts del wiki.



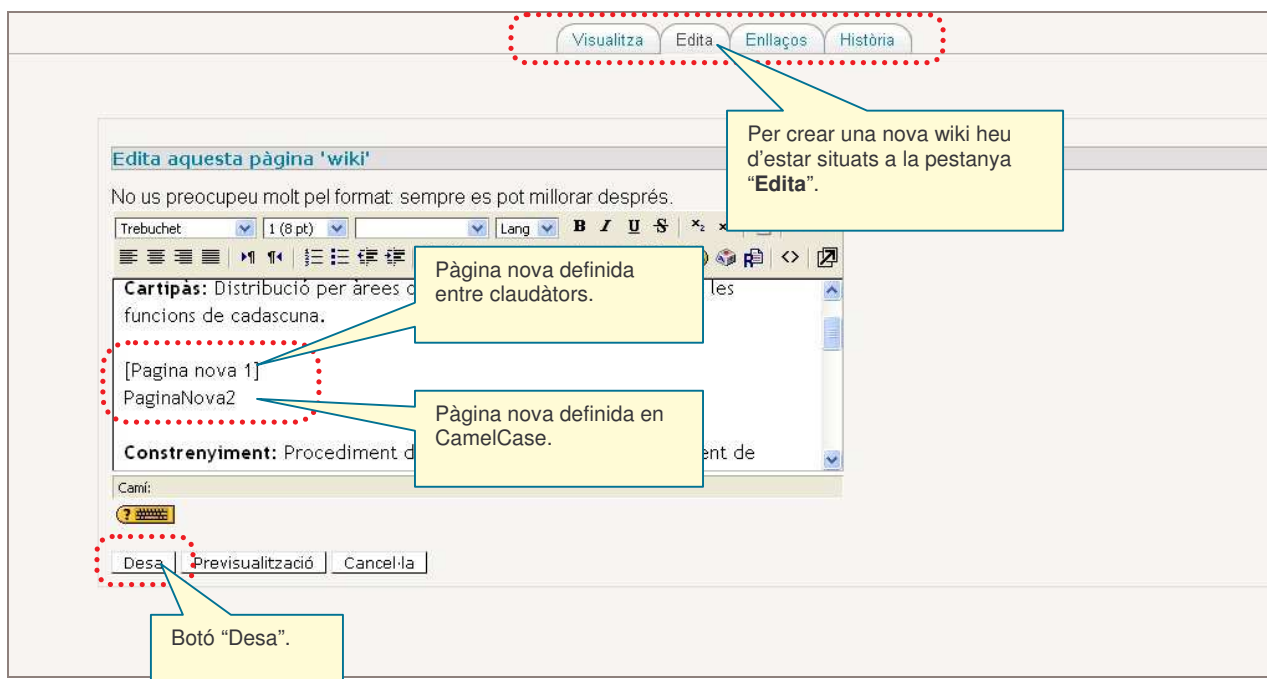
4.2.10. 3. Afegir una pàgina wiki².

Una pàgina nova es pot crear de dues maneres, posant el nom de la pàgina (sense utilitzar símbols ni accents) entre claudàtors [], o fent servir l'anomenat **CamelCase**³.

Per exemple:

- * [Nova Pagina Wiki] (entre claudàtors)
- * NovaPaginaWiki (CamelCase)

A l'exemple següent crearem una pàgina wiki anomenada **Pagina nova 1** amb l'opció de creació entre claudàtors i una altra pàgina wiki anomenada **PaginaNova2** amb l'opció de creació CamelCase.



Per emmagatzemar els canvis cal prémer el botó “Desa”.

El text que hagi rebut un nom de pàgina wiki portarà un interrogant '?' darrere. Veure el següent exemple:

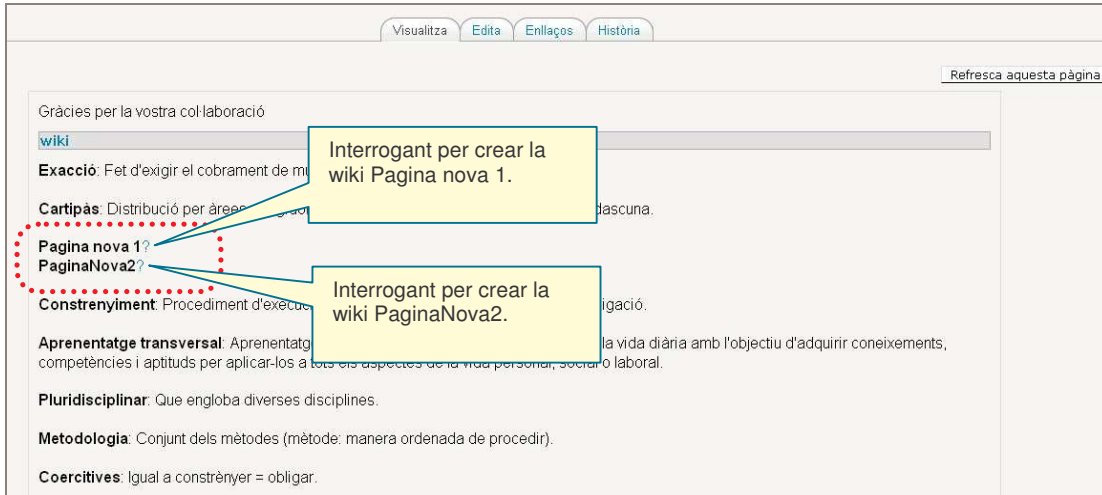
² És molt important **no** utilitzar **accents ni símbols** en el nom de les pàgines wiki perquè pot donar problemes posteriors d'accés a les pàgines.

³ **CamelCase** és la pràctica d'escriure frases o paraules compostes eliminant els espais i posant en majúscula la primera lletra de cada paraula. El nom ve de la semblança d'aquestes majúscules, entre la resta de lletres, amb les gupes d'un camell.

Hi ha dos tipus de CamelCase:

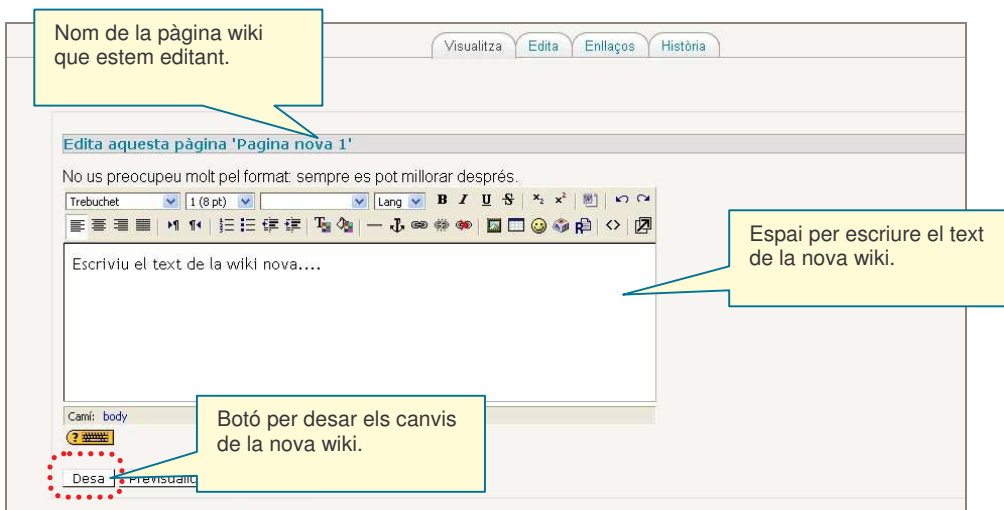
- UpperCamelCase, quan la primera lletra de totes està en majúscula. Ex: *PaginaRecursosHumans*
- LowerCamelCase, quan la primera lletra de totes està en minúscula. Ex: *paginaRecursosHumans*

És un estàndard en alguns llenguatges de programació i en les primeres eines wiki; també es fa servir a vegades per a noms d'empreses o companyies. Fora d'aquest context no és molt utilitzat.

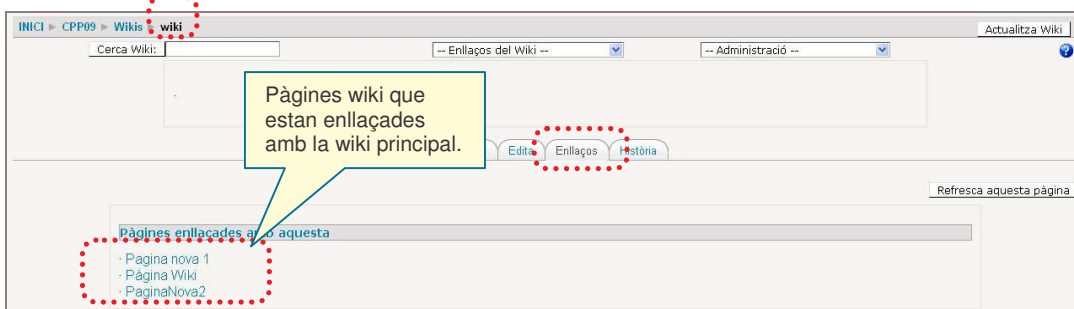


Fent clic a l'interrogant '?' podreu entrar en el mode d'edició de la pàgina wiki.

Escriviu el vostre text, el deseu amb el botó “Desa” i ja teniu la nova pàgina wiki creada.



4.2.10. 4. Pestanya “Enllaços”. Mitjançant la pestanya “**Enllaços**” l'alumne podrà visualitzar les pàgines wiki que contenen enllaços a altres pàgines wiki. Primer de tot, heu de veure en quina pàgina wiki esteu situats mitjançant la barra de navegació. En l'exemple es pot veure que ens trobem a la pàgina inicial de la wiki.





4.2.10. 5. Pestanya “Història”: Mitjançant aquesta pestanya l'alumne podrà consultar les modificacions que els altres alumnes del curs han realitzat.

INICI ► CPP09 ► Wikis ► wiki

Cerca Wiki: -- Enllaços del Wiki --

Enllaç "Navega" Enllaç "Recupera". Enllaç "Dif".

Pestanya seleccionada actualment (Història).

Informació de la pàgina "wiki"

Versió: 14 (Navega Recupera Dif)
 Autor: Usuari de prova
 Creat: dimecres, 12 agost 2009, 09:36
 Última modificació: dimecres, 16 setembre 2009, 10:18
 Referències: Pàgina Wiki

Versió: 13 (Navega Recupera Dif)
 Autor: Lluís Macià Ramirez
 Creat: dimecres, 12 agost 2009, 09:36
 Última modificació: dimarts, 15 setembre 2009, 09:42
 Referències: PaginaNova2, Pagina nova 1, Pàgina Wiki

Versió: 12 (Navega Recupera Dif)
 Autor: Lluís Macià Ramirez
 Creat: dimecres, 12 agost 2009, 09:36
 Última modificació: dimarts, 15 setembre 2009, 09:24

Refresca aquesta pàgina

Cada modificació tindrà tres enllaços diferents:

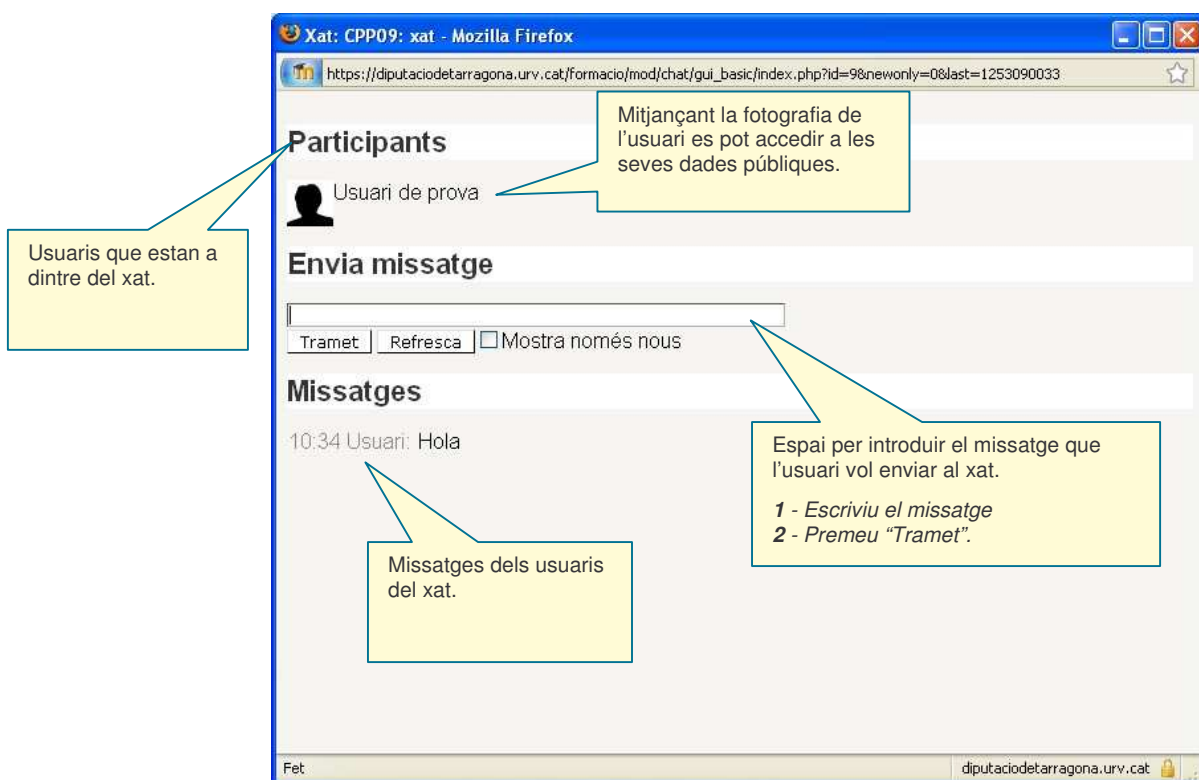
- L'enllaç “Navega” permet visualitzar el *wiki* després de la modificació realitzada.
- L'enllaç “Recupera” permet recuperar una versió anterior del *wiki*. Abans de confirmar la restauració de la versió anterior, el *wiki* passa a la pestanya “Edita” perquè l'alumne visualitzi aquesta recuperació. Fins que l'alumne no premi el botó “Desa” no es guardaran aquests canvis.
- L'enllaç “Dif” permet visualitzar les diferències entre la versió que hi havia al *wiki* abans de la modificació i la versió posterior a la modificació.

4.2.11. Xats.

Els Xats permeten mantenir converses en temps real amb altres usuaris, ja siguin professors o alumnes. L'accés a la sala xat es realitza punxant sobre el corresponent recurs que ha introduït el professor, amb la icona del xat:



Posteriorment, la persona que vulgui entrar al xat haurà de prémer l'enllaç "Feu clic aquí per entrar al xat". Després li sortirà la següent pantalla:

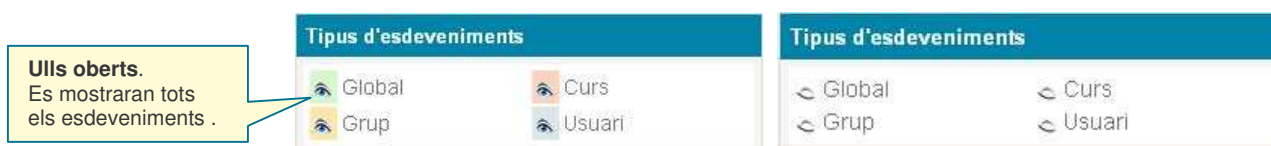


4.3. Calendari.

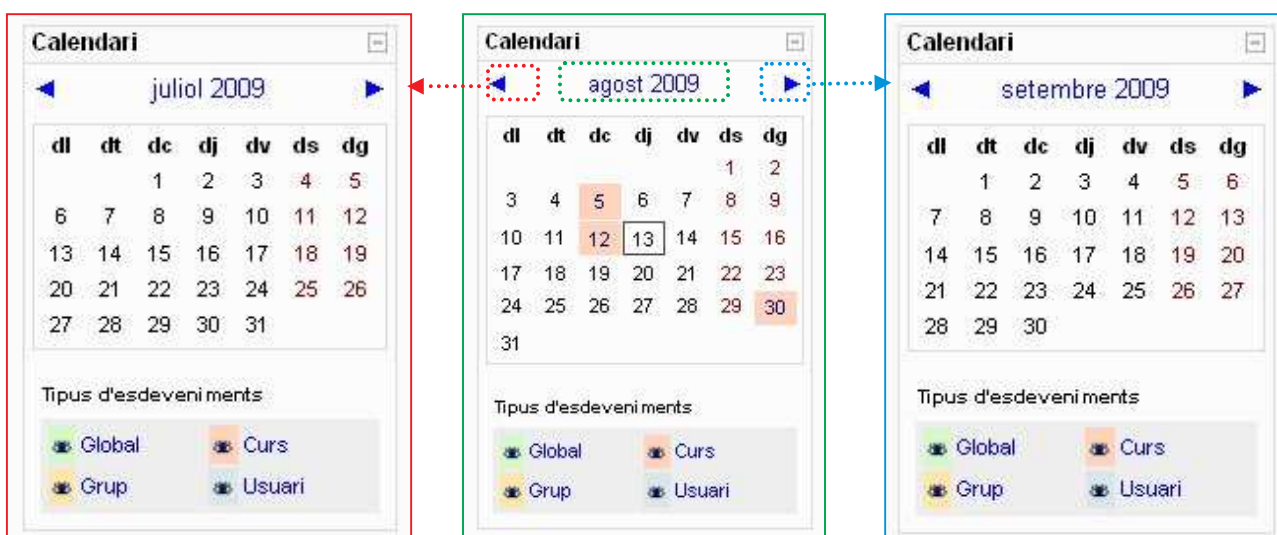
Aquest panell representa un calendari que pot utilitzar-se com a agenda personal. Pot contenir quatre tipus d'esdeveniments diferents:

- **Esdeveniments Globals:** Són dates importants que estaran visibles per a tots els usuaris de la plataforma.
- **Esdeveniments del Curs:** Són dates importants pel curs (dates límit de lliurament d'activitats, dates de realització d'activitats, xats, etc).
- **Esdeveniments del Grup:** Són esdeveniments visibles pels membres d'un determinat grup creat pel professor.
- **Esdeveniments d'Usuari:** Són dates importants per a cada usuari en particular. Aquests esdeveniments són visibles només al calendari de cada usuari, però no als de la resta d'usuaris de la plataforma. Cada usuari podrà introduir, en el seu calendari, els esdeveniments que desitgi.

Cada esdeveniment es mostra amb un color diferent de l'apartat "Tipus d'esdeveniments" del calendari. Si en un color es mostra **un ull obert** indica que aquest tipus d'esdeveniments es mostrarà al calendari de l'usuari, si es mostra **un ull tancat** indica que aquest tipus d'esdeveniments no es mostrarà al calendari de l'usuari.

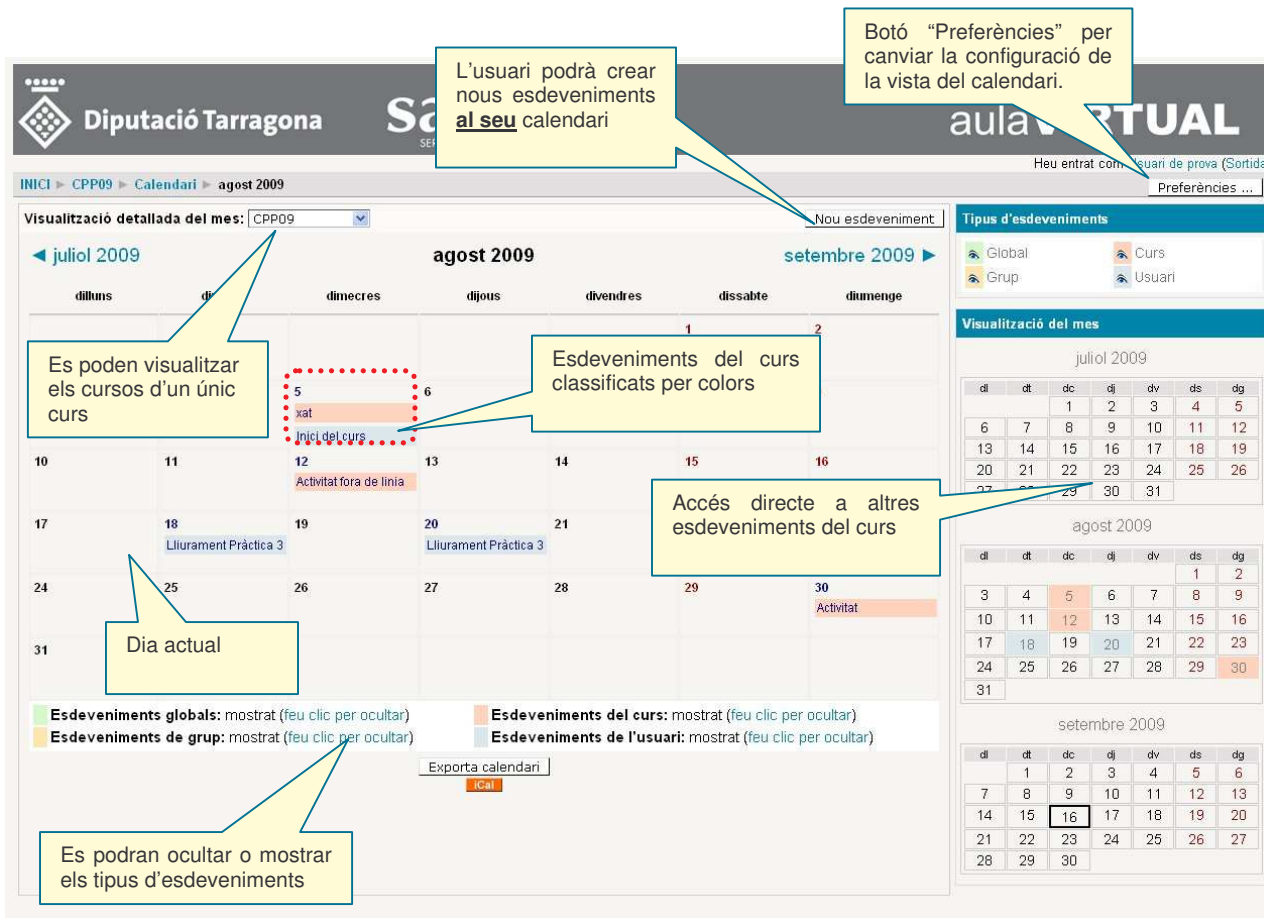


A la capçalera del panell del calendari es pot trobar una petita barra de navegació, mitjançant la qual es podrà accedir ràpidament al mes immediatament anterior amb la icona ◀, i al mes immediatament posterior amb la icona ▶.



Per accedir al contingut del calendari s'ha de premer l'enllaç del mes i any que es pot trobar a la barra de navegació del calendari.

A partir d'aquest enllaç es visualitzarà la pàgina del **calendari** que es pot veure a continuació:



The screenshot shows the Moodle calendar interface for August 2009. The main calendar grid displays events for each day. Annotations highlight the following features:

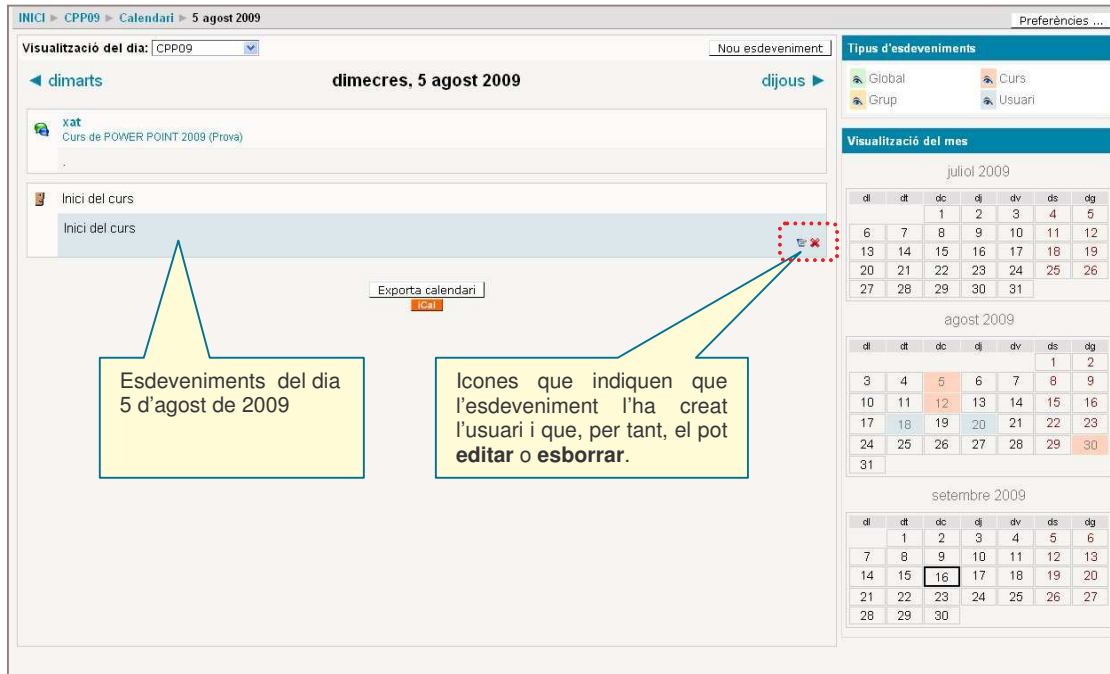
- L'usuari podrà crear nous esdeveniments al seu calendari:** Points to the "Nou esdeveniment" button.
- Botó "Preferències" per canviar la configuració de la vista del calendari:** Points to the "Preferències ..." link in the top right.
- Es poden visualitzar els cursos d'un únic curs:** Points to the "Tipus d'esdeveniments" sidebar where "Curs" is selected.
- Esdeveniments del curs classificats per colors:** Points to the color-coded event bars in the calendar grid.
- Accés directe a altres esdeveniments del curs:** Points to the "Visualització del mes" sidebar showing a grid of dates for the current month.
- Dia actual:** Points to the current date, August 16, 2009.
- Es podran ocultar o mostrar els tipus d'esdeveniments:** Points to the legend at the bottom of the calendar grid.

Legend for event types:

- Esdeveniments globals: mostrat (feu clic per ocultar)
- Esdeveniments de grup: mostrat (feu clic per ocultar)
- Esdeveniments del curs: mostrat (feu clic per ocultar)
- Esdeveniments de l'usuari: mostrat (feu clic per ocultar)

Important: Només es podrà accedir als dies en els quals hi hagi algun esdeveniment planificat, en cas contrari no es podrà entrar a dins del dia. En aquest cas, si es vol planificar algun esdeveniment cal prémer directament el botó "Nou esdeveniment".

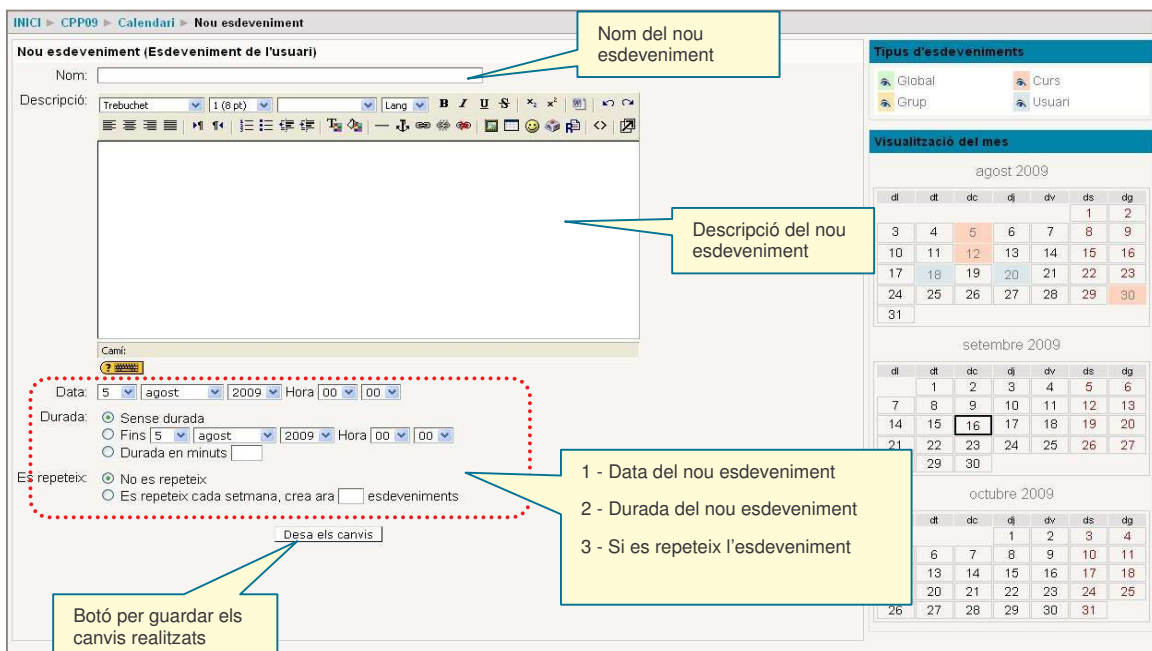
Quan es prem l'enllaç d'un esdeveniment s'accedeix a la seva informació detallada. Per exemple, pels esdeveniments "xat" i "Inici del curs" del dia 5 d'agost es visualitzarà la següent pantalla:



En aquesta pantalla l'alumne podrà consultar l'esdeveniment seleccionat, l'explicació i el dia corresponent a l'esdeveniment.

L'usuari podrà editar o esborrar els esdeveniments que ha creat prèviament mitjançant les icones de modificació i eliminació.

L'usuari podrà crear nous esdeveniments, mitjançant el botó "Nou esdeveniment":



L'usuari podrà indicar el dia i l'hora de l'esdeveniment.

L'esdeveniment pot tenir una determinada **durada**, que pot ser una data concreta o uns minuts a partir de la data de l'esdeveniment. Mentre estigui en vigor la durada de l'esdeveniment, aquest apareixerà en l'espai "Esdeveniments pròxims" de la pantalla inicial.



També es podrà indicar si l'esdeveniment es **repetirà cada setmana** i el nombre de setmanes que es repetirà, o si no cal repetir mai l'esdeveniment.

Mitjançant el botó "Preferències ..." l'usuari podrà canviar les preferències de visualització del seu calendari.

Calendari Heu entrat com Usuari de prova (Sortida)

Preferències

Format de visualització de l'hora:

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

Primer dia de la setmana:

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

Nombre màxim d'esdeveniments pròxims:

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

Esdeveniments pròxims:

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

Recorda els paràmetres de filtre:

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

Heu entrat com Usuari de prova (Sortida)

L'usuari podrà canviar els següents paràmetres:

1. El format de visualització de l'hora, que podrà ser de 12 o 24 hores. Per defecte té horari 24 hores.
2. El primer dia de la setmana que es visualitzarà al calendari, el correcte seria dilluns.
3. El nombre màxim d'esdeveniments pròxims que es visualitzaran en pantalla.
4. El nombre de dies a partir del qual es visualitzaran els esdeveniments. És a dir, si el valor és 21 com a l'exemple, es mostraran els esdeveniments que s'hagin de produir com a màxim 21 dies abans de la seva producció.
5. Utilitza automàticament els paràmetres de filtre (*ulls tancats o ulls oberts dels esdeveniments del calendari*) que l'usuari ha utilitzat en sessions anteriors.

Per guardar els canvis caldrà prémer el botó "Desa els canvis".



4.4. Esdeveniments pròxims.

Aquest apartat mostra els esdeveniments pròxims de l'alumne. Es pot consultar des de la pàgina d'inici de la plataforma moodle i des dels espais dels cursos de l'alumne.

Per veure la informació detallada d'un determinat esdeveniment cal que l'alumne premi l'enllaç de l'esdeveniment corresponent.

Activitats que s'iniciaran pròximament.
Prement l'enllaç s'obrirà l'activitat corresponent.

Accés directe a la vista del **calendari**.
Accés directe a la pantalla per introduir un **nou esdeveniment**.

4.5. Administració.

Aquest apartat permet accedir a les qualificacions del curs i a les dades personals del perfil de l'alumne. Per veure aquesta informació caldrà que l'alumne premi l'enllaç corresponent.

A continuació es pot veure una imatge del panell *Administració*:

Enllaç d'accés a les **qualificacions** de l'alumne.

Enllaç d'accés a les **dades personals** (perfil) de l'alumne.

4.5.1. Qualificacions.

A partir de l'enllaç "Qualificacions" l'alumne pot consultar les qualificacions obtingudes en les activitats qualificables del curs.

INICI ► CPP09 ► Qualificacions ► Visualització ► Usuari

Usuari - Usuari de prova

Visualització
Informe de conjunt Usuari

Element de qualificació	Qualificació	Gamma
Curs de POWER POINT 2009 (Prova)	-	0,00-10,00
Qüestionari valoració alumne i curs	-	0,00-100,00
Paquet Scorm	-	0,00-100,00
Activitat	-	0,00-100,00
Activitat fora de línia	-	0,00-100,00
Càrrega avançada de fitxers	-	0,00-100,00
Activitat en línia	-	0,00-100,00
Penjar un fitxer	-	0,00-100,00
Activitat fora de línia	-	0,00-100,00
Σ Total del curs	-	0,00-100,00

Heu entrat com Usuari de prova (Sortida)

CPP09

Si l'alumne està inscrit en més d'un curs podrà consultar les qualificacions de cada curs a la pestanya "Informe de conjunt", mitjançant la qual podrà seleccionar el curs del qual l'alumne vulgui consultar les seves qualificacions.

INICI ► CPP09 ► Qualificacions ► Visualització ► Informe de conjunt

Informe de conjunt - Usuari de prova

Visualització
Informe de conjunt Usuari

Nom del curs Qualificació

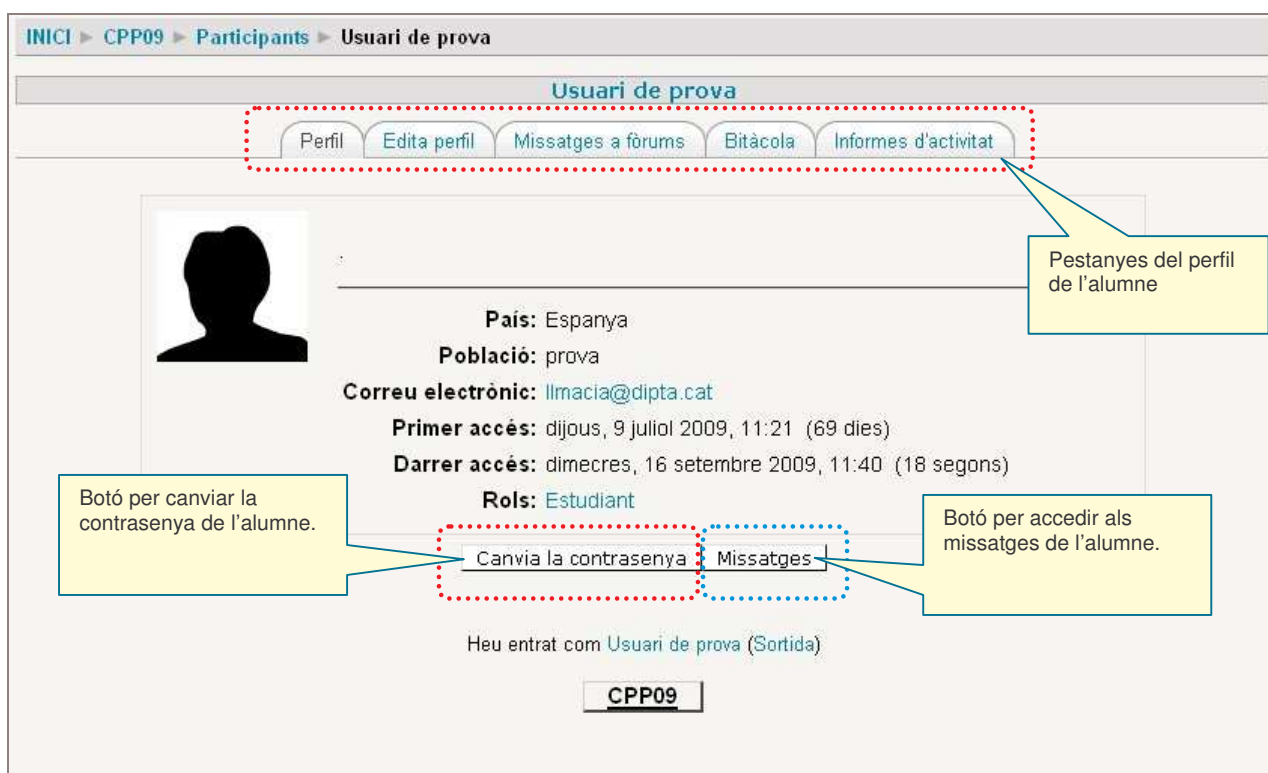
CPP09 -

Heu entrat com Usuari de prova (Sortida)

CPP09

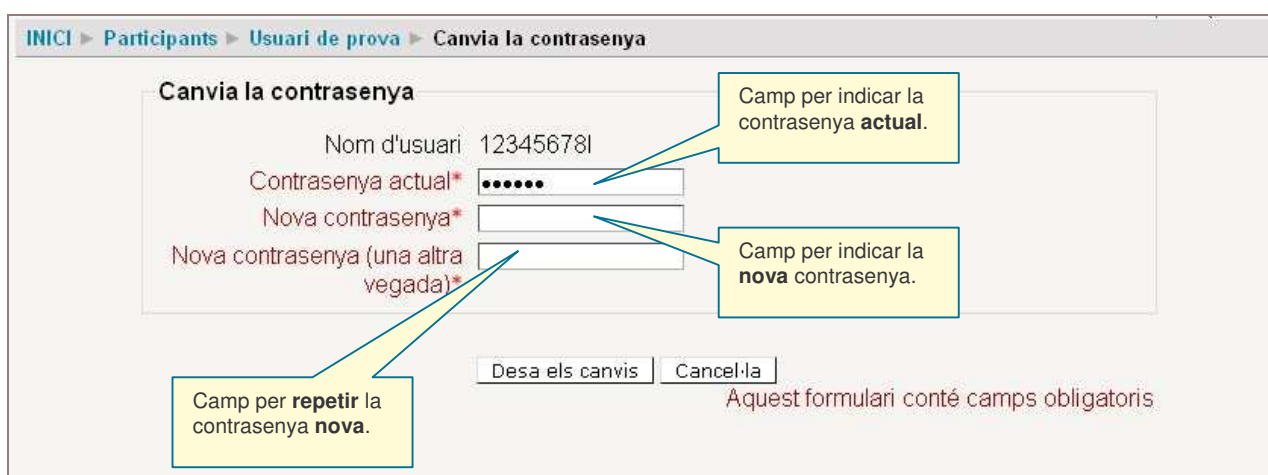
4.5.2. Perfil.

A partir de l'enllaç "Perfil" l'alumne podrà consultar les seves dades bàsiques com la població i país, el correu electrònic, el rol que té en el curs i la data del primer i darrer accés a la plataforma.



The screenshot shows the Moodle user profile page for 'Usuari de prova'. The breadcrumb trail is 'INICI ► CPP09 ► Participants ► Usuari de prova'. The page title is 'Usuari de prova'. A navigation bar contains buttons for 'Perfil', 'Edita perfil', 'Missatges a fòrums', 'Bitàcola', and 'Informes d'activitat'. A yellow callout box points to these buttons, stating 'Pestanyes del perfil de l'alumne'. Below the navigation bar is a silhouette of a user. To the right, the user's details are listed: 'País: Espanya', 'Població: prova', 'Correu electrònic: llmacia@dipta.cat', 'Primer accés: dijous, 9 juliol 2009, 11:21 (69 dies)', and 'Darrer accés: dimecres, 16 setembre 2009, 11:40 (18 segons)'. Below this, the role is 'Rols: Estudiant'. A yellow callout box points to the 'Canvia la contrasenya' button, stating 'Botó per canviar la contrasenya de l'alumne.'. Another yellow callout box points to the 'Missatges' button, stating 'Botó per accedir als missatges de l'alumne.'. At the bottom, it says 'Heu entrat com Usuari de prova (Sortida)' and there is a 'CPP09' button.

Mitjançant el botó "Canvia la contrasenya" l'alumne podrà canviar la seva contrasenya per una de nova. Primer haurà d'indicar la contrasenya actual, després haurà d'indicar la nova contrasenya i repetir-la per assegurar-se que és la contrasenya desitjada.



The screenshot shows the 'Canvia la contrasenya' form. The breadcrumb trail is 'INICI ► Participants ► Usuari de prova ► Canvia la contrasenya'. The form title is 'Canvia la contrasenya'. The user's name is 'Nom d'usuari 12345678l'. There are three input fields: 'Contrasenya actual*' (with a yellow callout box stating 'Camp per indicar la contrasenya actual.'), 'Nova contrasenya*' (with a yellow callout box stating 'Camp per indicar la nova contrasenya.'), and 'Nova contrasenya (una altra vegada)*' (with a yellow callout box stating 'Camp per repetir la contrasenya nova.'). Below the fields are 'Desa els canvis' and 'Cancel·la' buttons. A note at the bottom right says 'Aquest formulari conté camps obligatoris'.

Molt Important: Per seguretat es recomana canviar la contrasenya la primera vegada que s'accedeix a l'aula**VIRTUAL**.

4.5.2.1. Pestanya “Edita perfil”.

Mitjançant aquesta pantalla l'alumne podrà modificar les seves dades personals:

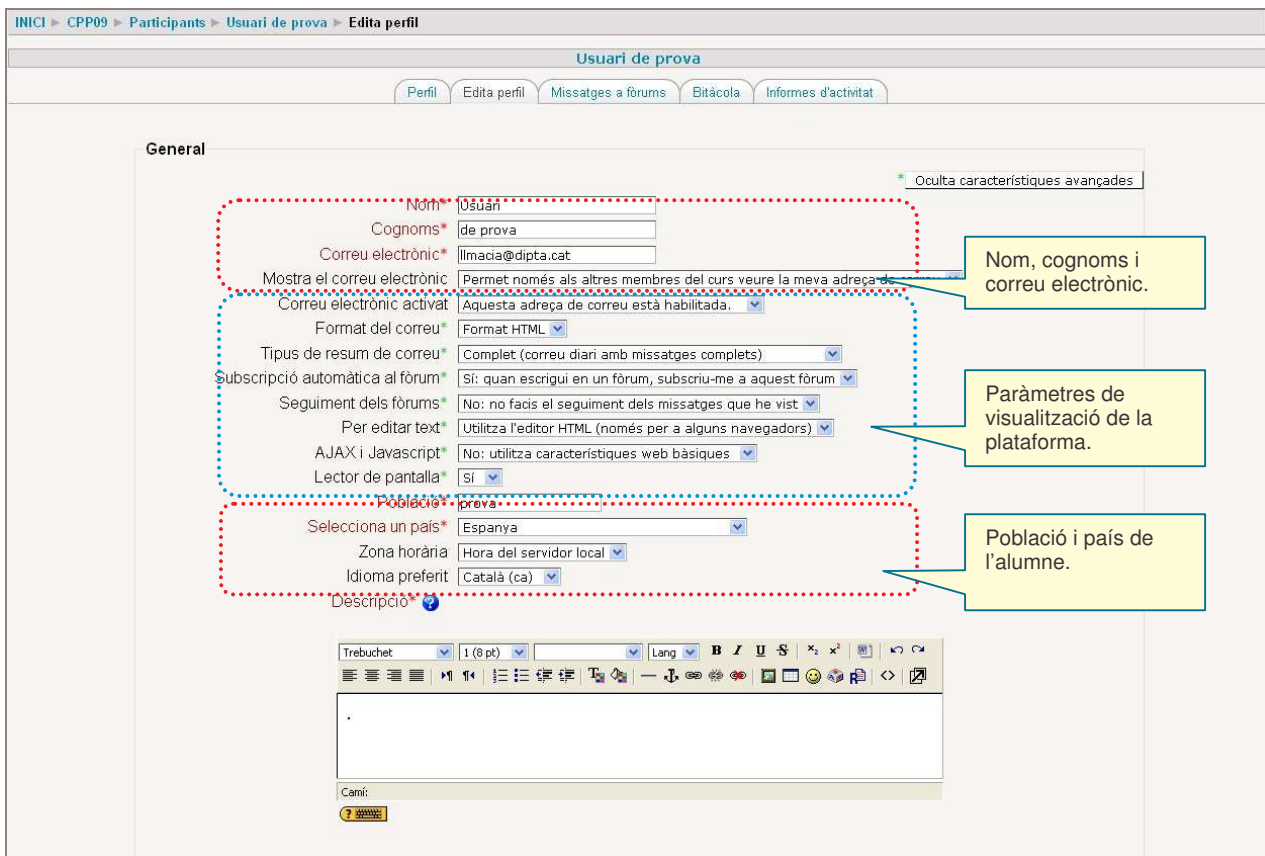
- Nom.
- Cognoms.
- Correu electrònic.
- Població i país.

I les seves preferències de visualització⁴ de la plataforma:

- La visualització o no del correu electrònic per la resta de membres del curs.
- Activar/desactivar l'adreça de correu electrònic.
- La manera de visualitzar els correus electrònics.
- La subscripció automàtica en fòrums on l'alumne participi.
- Seguiment dels fòrums, amb avís dels missatges nous.
- El format del correu electrònic i edició de text per tal d'utilitzar el llenguatge HTML o només text en l'edició i enviament dels missatges de correu electrònic.
- La utilització o no dels efectes dels llenguatges de programació web Ajax i Javascript.
- La utilització o no d'un lector de pantalla que llegeix la informació per a la gent que té problemes visuals grans.
- La zona horària, és recomanable deixar per defecte l'opció “*Hora del servidor local*”.
- L'idioma preferit, per defecte el català.
- L'alumne podrà indicar una llista d'interessos amb la qual vol cercar informació a dins de la plataforma.

Aquesta informació **s'haurà d'introduir separada per comes.**

⁴ En cas que no es visualitzi alguna d'aquestes característiques caldrà veure si el botó que hi ha a la part superior dreta de la pantalla està en mode “*Mostra característiques avançades*”, en aquest caldrà que l'alumne el premi per veure totes les característiques que es poden configurar.



The screenshot shows the 'Edita perfil' page for a 'Usuari de prova'. The 'General' section is highlighted with a red dotted box and contains the following fields:

- Nom:** Usuari
- Cognoms:** de prova
- Correu electrònic:** llmacia@dipta.cat
- Mostra el correu electrònic:** Permet només als altres membres del curs veure la meua adreça de correu electrònic.
- Correu electrònic activat:** Aquesta adreça de correu està habilitada.
- Format del correu:** Format HTML
- Tipus de resum de correu:** Complet (correu diari amb missatges complets)
- Subscripció automàtica al fòrum:** Sí: quan escrigui en un fòrum, subscriu-me a aquest fòrum
- Seguiment dels fòrums:** No: no facis el seguiment dels missatges que he vist
- Per editar text:** Utilitza l'editor HTML (només per a alguns navegadors)
- AJAX i Javascript:** No: utilitza característiques web bàsiques
- Lector de pantalla:** Sí
- Població:** prova
- Selecció d'un país:** Espanya
- Zona horària:** Hora del servidor local
- Idioma preferit:** Català (ca)
- Descripció:** (Rich text editor with toolbar)

Callouts on the right side of the form explain the sections:

- Yellow callout:** Nom, cognoms i correu electrònic.
- Blue callout:** Paràmetres de visualització de la plataforma.
- Red callout:** Població i país de l'alumne.

L'alumne podrà penjar una imatge seva, a l'apartat "Imatge" i mitjançant el botó "Navega..." l'alumne podrà seleccionar un arxiu d'imatge del seu ordinador. (veure pàgina següent)

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

La imatge ha d'estar en format **JPG** o **PNG** i es reduirà a la mida de 100x100 píxels. Per emmagatzemar la fotografia al perfil l'alumne caldrà que premi el botó "Actualitza perfil".

Quan torneu a visualitzar el vostre perfil és possible que no hagi canviat la imatge, en aquest cas feu servir l'apartat "Actualitza" del vostre programa navegador.

Per Esborrar la fotografia del perfil de l'alumne caldrà activar la casella de verificació "Suprimeix" i prémer el botó "Actualitza perfil".



Imatge

Imatge actual: Cap
 Suprimeix:

Nova imatge (Mida màxima: 200Mb) Navega...

Descripció de la imatge

Interessos

Lista d'interessos

Opcional

Pàgina web*

Número ICQ*

Skype ID*

AIM ID*

Yahoo ID*

MSN ID*

Número ID*

Institució*

Departament*

Telèfon*

Telèfon mòbil*

Adreça*

Actualitza perfil

Oculta característiques avançades

Aquest formulari conté camps obligatoris

[Lluís Macia Ramirez] Heu entrat com Usuari de prova (Sortida)

INICI

Casella per suprimir una imatge del perfil de l'alumne.

Botó per carregar una imatge.

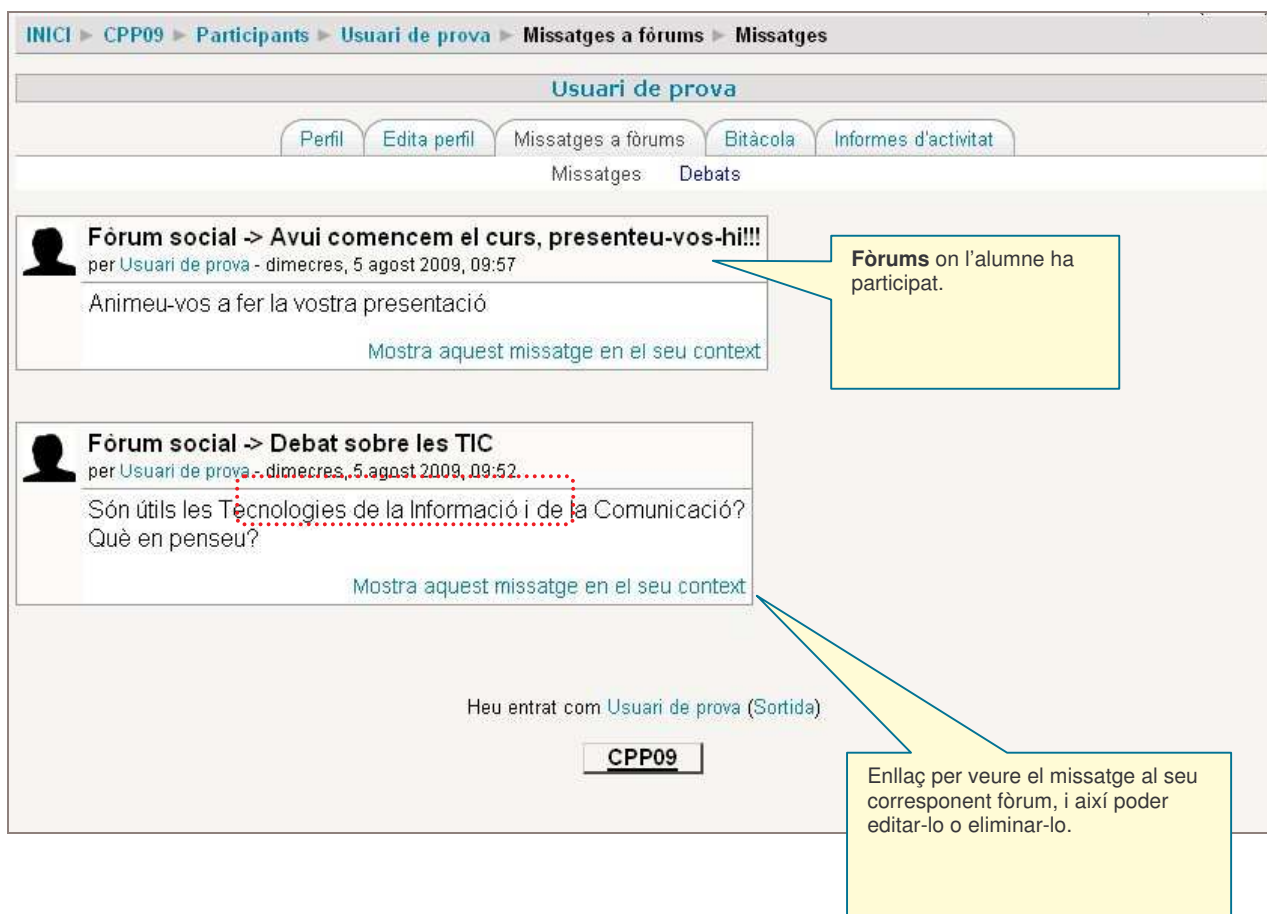
Espai per introduir temes d'interès de l'alumne. Han d'estar separats per comes.

Dades opcionals de l'alumne.

Botó per actualitzar perfil de l'alumne.

4.5.2.2. Pestanya “Missatges a fòrums”.

Des de la pestanya “Missatges a fòrums” l'alumne podrà consultar els missatges i debats en els quals hagi participat.



INICI ► CPP09 ► Participants ► Usuari de prova ► Missatges a fòrums ► Missatges

Usuari de prova

Perfil | Edita perfil | Missatges a fòrums | Bitàcola | Informes d'activitat

Missatges | Debats

Fòrum social -> Avui comencem el curs, presenteu-vos-hi!!!
per Usuari de prova - dimecres, 5 agost 2009, 09:57
Animeu-vos a fer la vostra presentació
[Mostra aquest missatge en el seu context](#)

Fòrum social -> Debat sobre les TIC
per Usuari de prova - dimecres, 5 agost 2009, 09:52.....
Són útils les Tecnologies de la Informació i de la Comunicació?
Què en penseu?
[Mostra aquest missatge en el seu context](#)

Heu entrat com Usuari de prova (Sortida)

CPP09

Fòrums on l'alumne ha participat.

Enllaç per veure el missatge al seu corresponent fòrum, i així poder editar-lo o eliminar-lo.

Des de l'enllaç “Mostra aquest missatge en el seu context” es pot consultar el missatge en el seu fòrum corresponent amb la possibilitat d'editar-lo o modificar-lo.

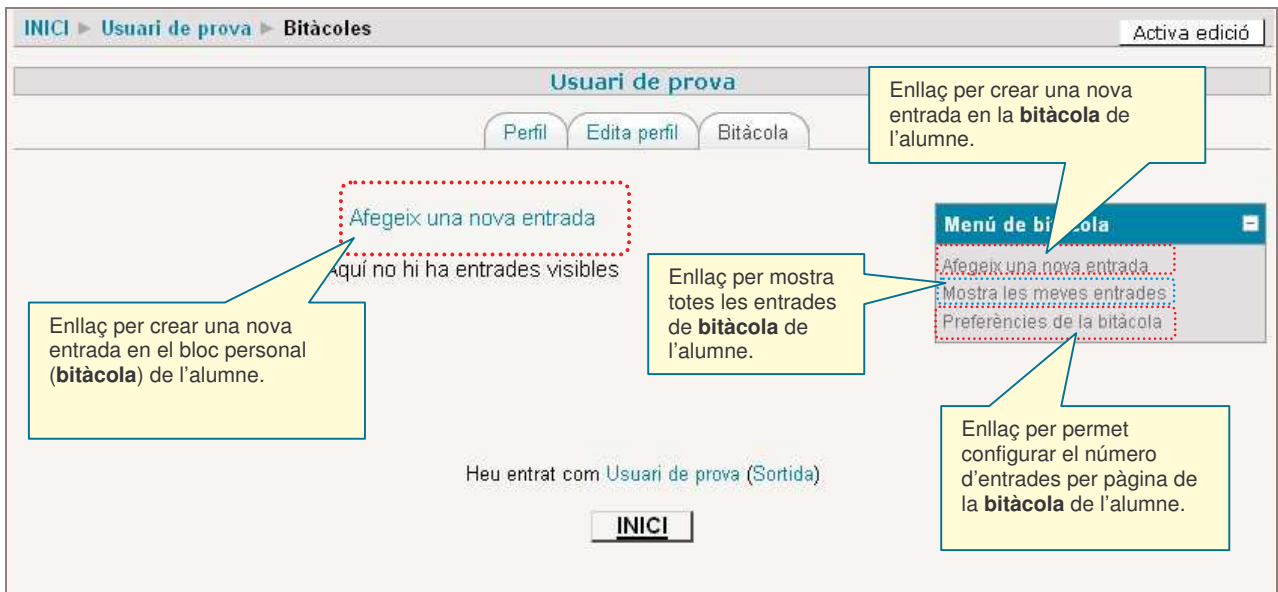
4.5.2.3. Pestanya “Bitàcola”.

Les **Bitàcoles** (o blocs) permeten a qualsevol usuari crear un diari personal públic, en format web, visible per a la resta d'usuaris de la plataforma moodle, o pels usuaris que l'usuari vulgui que hi tinguin accés.

Les bitàcoles en moodle es basen en l'usuari:

- Cada usuari té la seva pròpia bitàcola. Administradors, professors i alumnes poden crear les seves pròpies entrades.
- Els administradors poden crear les etiquetes del lloc, els professors les del curs i els alumnes la seva llista pròpia.

Quan es crea una entrada a la bitàcola, un usuari pot seleccionar amb quines etiquetes vol associar-la. Es poden seleccionar múltiples etiquetes. A més, l'usuari pot definir també per a qui serà visible la nova entrada (depenent dels paràmetres globals del lloc).



INICI ► Usuari de prova ► Bitàcoles Activa edició

Usuari de prova

Perfil Edita perfil Bitàcola

Afegeix una nova entrada
aquí no hi ha entrades visibles

Heu entrat com **Usuari de prova** (Sortida)

INICI

Menú de bitàcola

- Afegeix una nova entrada
- Mostra les meves entrades
- Preferències de la bitàcola

Callout boxes:

- Enllaç per crear una nova entrada en el bloc personal (**bitàcola**) de l'alumne.
- Enllaç per crear una nova entrada en la **bitàcola** de l'alumne.
- Enllaç per mostra totes les entrades de **bitàcola** de l'alumne.
- Enllaç per permet configurar el número d'entrades per pàgina de la **bitàcola** de l'alumne.

Des de la pestanya “Bitàcola” l'alumne podrà consultar les entrades de bitàcola i afegir-ne de noves mitjançant l'enllaç “Afegeix una nova entrada”. En aquest cas es mostrarà la següent pantalla perquè l'alumne introdueixi els valors del seu bloc.

Paràmetres generals

Títol de l'entrada*

Text de l'entrada*

Format Format HTML

Fitxer adjunt (Mida màxima: 200Mb) Navega...

Publica per a Usuaris del lloc

Etiquetes

Etiquetes oficials

Etiquetes definides per l'usuari (separades per comes)

Títol del bloc.

Espai per introduir el text del bloc.

Espai per introduir un arxiu en format HTML per visualitzar al bloc.

L'alumne podrà associar etiquetes que ja estiguin definides a la plataforma al seu bloc.

Espai per crear noves etiquetes (separades per comes) per cercar fòrums i bitàcoles que parlin d'aquests temes.

Botó per desar els canvis efectuats al bloc.

La plataforma podrà tenir definides etiquetes oficials a la qual l'alumne podrà associar el seu bloc. L'alumne podrà també introduir etiquetes en el bloc que seran visibles a l'espai "Etiquetes de bitàcoles" per a tots els usuaris de la plataforma moodle.

Per guardar els canvis efectuats al bloc s'ha de prémer l'enllaç "Desa els canvis", després es previsualitzarà el bloc per veure com queden els canvis al bloc. A més a més, el bloc es podrà editar o suprimir.



IIICI ► Usuari de prova ► Bitàcoles Activa edició

Usuari de prova

Perfil Edita perfil Bitàcola

Afegeix una nova entrada

Entrada nova a la bitàcola
per Usuari de prova - dimecres, 16 setembre 2009, 12:04

Entrada nova a la bitàcola

Usuaris del lloc

Edita | Suprimeix | Enllaç permanent

Menú de bitàcola

- Afegeix una nova entrada
- Mostra les meves entrades
- Preferències de la bitàcola

Espai del bloc.

Heu entrat com Usuari de prova (Sortida)

INICI

Enllaços d'edició i eliminació del bloc.

4.5.2.4. Pestanya "Informes d'activitat".

Des de la pestanya "Informes d'activitat" de l'apartat "Perfil", l'alumne podrà consultar ràpidament les seves qualificacions pel curs des del qual s'ha consultat el perfil de l'alumne. (Per a més informació sobre les qualificacions de l'alumne veure l'apartat 4.5.1 d'aquest manual).

IIICI ► CPP09 ► Participants ► Usuari de prova ► Informe d'activitat ► Qualificació Pestanya "Informes d'activitat".

Usuari de prova

Perfil Edita perfil Missatges a fòrums Bitàcola Informes d'activitat

Qualificació

Usuari - Usuari de prova

Element de qualificació	Qualificació	Gamma	Percentatge	Retroacció
Curs de POWER POINT 2009 (Prova)				
❏ Qüestionari valoració alumne i curs -	-	0,00-10,00	-	
❏ Paquet Scorm	-	0,00-100,00	-	
❏ Activitat	-	0,00-100,00	-	
❏ Activitat fora de línia	-	0,00-100,00	-	
❏ Càrrega avançada de fitxers	-	0,00-100,00	-	
❏ Activitat en línia	-	0,00-100,00	-	
❏ Penja un fitxer	-	0,00-100,00	-	
❏ Activitat fora de línia	-	0,00-100,00	-	
Total del curs	-	0,00-100,00	-	

Heu entrat com Usuari de prova (Sortida)

CPP09

Activitats qualificables del curs.

Qualificacions de l'alumne.

4.6. Cerca fòrums.

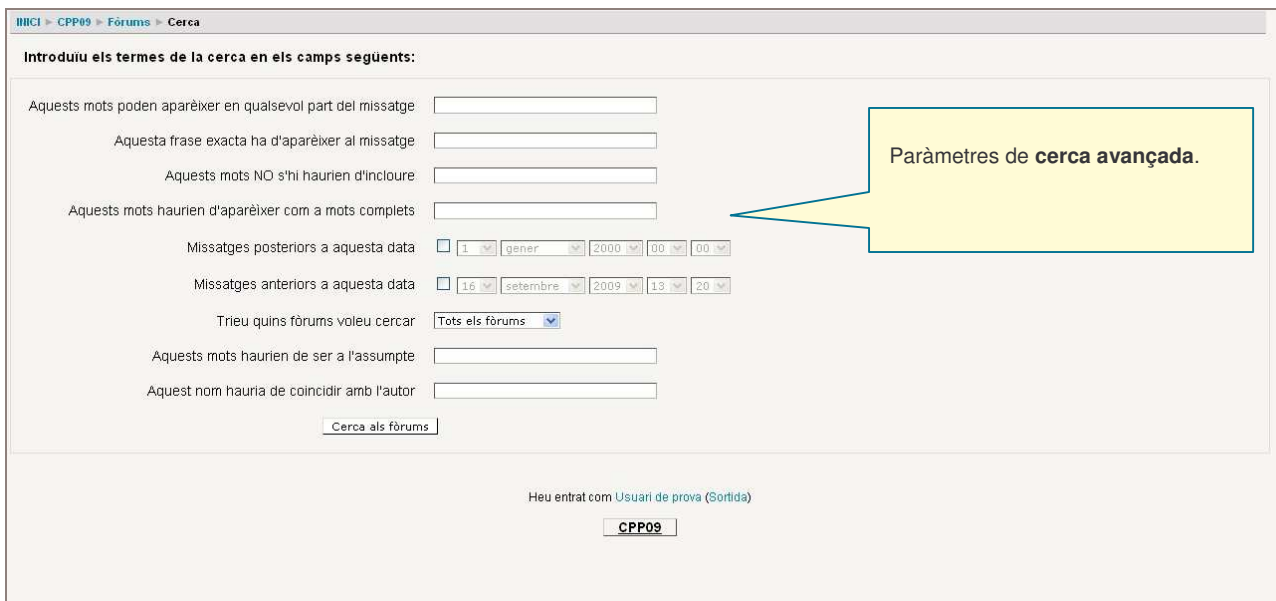
Aquest bloc permet cercar informació als missatges publicats en **tots** els fòrums del curs.

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

- *paraula1 paraula2 paraula3*: Cerca missatges que continguin totes aquestes paraules, o bé, que les continguin com a cadena de caràcters.
- *+paraula*: Cerca aquesta paraula exacta (no trossos de paraules).
- *-paraula*: Cerca missatge que no continguin aquesta paraula.



També es podrà fer una **cerca avançada** utilitzant la següent pantalla i indicant els mots que poden aparèixer en qualsevol part del missatge, una frase exacta, els mots que no han d'aparèixer, els mots que haurien d'aparèixer com a mots complets, els missatges posteriors o anteriors a una data, i els fòrums on s'ha de realitzar la cerca.



4.7. Persones participants.

Aquest panell permet veure totes les persones participants en un curs, alumnes i professor/s.



Des de l'enllaç "Participants" s'accedirà a la següent llista d'usuaris del curs:



Curs de POWER POINT 2009 (Prova)

Participants | Bitàcoles

Els meus cursos: CPP09

Mostra els usuaris que hagin estat inactius més de: Seleccioneu el període

Rol actual: Tots

Lista d'usuaris: Menys detallat

Tots els participants: 15

Nom: Tots ABCÇDEFGHIJKLMNOPQRSTUWXYZ
Cognoms: Tots ABCÇDEFGHIJKLMNOPQRSTUWXYZ

Imatge de l'usuari	Nom / Cognoms	Població	País	Darrer
	Usuari de prova	prova	Espanya	ara
	Usuari de prova	El Vendrell	Espanya	6
	Usuari de prova	Vila-seca	Espanya	M
	Usuari de prova	Vila-seca	Espanya	M
	Usuari de prova	Tarragona	Espanya	Mai
	Usuari de prova	Tarragona	Espanya	Mai
	Usuari de prova	Salou	Espanya	Mai
	Usuari de prova	Tarragona	Espanya	Mai
	Usuari de prova	Reus	Espanya	Mai
	Usuari de prova	Tarragona	Espanya	Mai
	Usuari de prova	Tarragona	Espanya	Mai
	Usuari de prova	Tarragona	Espanya	Mai
	Usuari de prova	Tarragona	Espanya	Mai
	Usuari de prova	Tarragona	Espanya	Mai
	Usuari de prova	el Vendrell	Espanya	Mai
	Usuari de prova	Tarragona	Espanya	Mai

Llistat d'usuaris del curs.

Enllaços al perfil de cada usuari.

Cerca d'usuaris del curs per nom o per cognoms

L'alumne podrà consultar el perfil públic dels usuaris del curs prement l'enllaç corresponent.

Nota: En aquest curs d'exemple hi ha 14 participants però per raó de protecció de dades personals només es mostren dos usuaris. En un cas real es mostraria tota la llista dels alumnes i dels professors del curs.

4.8. Usuaris en línia.

Aquest panell informa als usuaris d'un curs dels usuaris que es troben connectats a l'aulaVIRTUAL de la Diputació de Tarragona des dels darrers cinc minuts.

Aquesta funcionalitat és útil per esbrinar els companys que estarien disponibles per participar en un xat o per enviar un missatge de text.

Si l'usuari prem l'enllaç del nom d'un altre usuari que es trobi connectat accedirà al seu perfil públic.

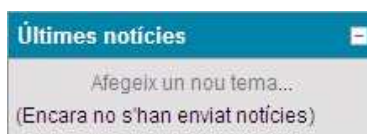


4.9. Últimes notícies.

En aquest espai la Unitat de Formació de la Diputació de Tarragona penjarà notícies sobre els cursos de formació i sobre la Unitat de Formació, que siguin d'interès per a tothom.

En aquest panell es visualitzaran les notícies per a un determinat curs que s'hagin introduït prèviament, i es mostraran les capçaleres dels cinc darrers missatges més recents publicats en el curs.

Prement l'enllaç de la notícia s'accedirà al contingut de la notícia corresponent.





5. Requeriments mínims.

5.1. Requeriments de programari.

Per accedir a l'entorn de formació moodle heu de tenir accés a un ordinador connectat a Internet amb un navegador web.

La plataforma moodle permet treballar amb **qualsevol navegador web** (*Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, etc.*), i amb **qualsevol sistema operatiu** (*Microsoft Windows, GNU/Linux, Unix, sistemes operatius d'Apple, sistemes operatius de dispositius mòbils, etc.*) que disposi d'un navegador web i de connexió a Internet.

Es **recomana** utilitzar el navegador **Mozilla Firefox** o l'Internet Explorer 5.5 o superior i tenir les galetes⁵ (*cookies*) habilitades en el navegador.

Es altament recomanable que el sistema operatiu tingui instal·lada la tecnologia JAVA mitjançant la **Java Virtual Machine** (JVM), la qual es pot descarregar des del següent enllaç: <http://www.java.com/en/download/index.jsp>

Alguns cursos poden disposar de recursos en **format pdf**, per tant, és molt recomanable instal·lar l'Adobe Reader des de l'enllaç: <http://get.adobe.com/reader/> per tal de visualitzar aquests documents.

També és **recomanable** instal·lar els següents "pluggins":

- Adobe Flash Player: <http://get.adobe.com/flashplayer/>
- Adobe shockwave player: <http://get.adobe.com/shockwave/>

5.2. Requeriments de maquinari.

Per accedir a l'aulaVIRTUAL de la Diputació de Tarragona es pot utilitzar **qualsevol plataforma hardware** (*PC, Mac, etc.*) que tingui connexió a Internet i que permeti l'execució d'un navegador web.

Pel cas dels ordinadors PC es **recomana** utilitzar, com a mínim, un ordinador amb processador Intel Pentium II amb 256MB de memòria RAM.

Es **recomana** disposar d'una **línia ADSL** per participar de manera ràpida i fluida en els espais formatius de la plataforma i per treballar amb les seves activitats i els seus recursos.

⁵ Una galeta (més coneguda com cookie) és un fragment d'informació enviat des d'un servidor de pàgines web a un navegador que pot ésser retornada pel navegador en posteriors accessos a aquest servidor. El navegador guarda aquesta informació en forma d'arxiu de text al disc dur del visitant de la pàgina web per tal que certes informacions puguin ser recuperades en posteriors visites.

Per activar la utilització de les galetes si s'utilitza el navegador web Microsoft Internet Explorer caldrà anar al menú "Herramientas > Opcions de Internet", seleccionar la pestanya "Privacitat" i el botó "Avançada".

A l'apartat "Cookies de origen" i "Cookies de tercers" caldrà seleccionar les opcions "Acceptar"