





GUIA DE L'ALUMNAT – PREGUNTES MÉS FREQUENTS

Contingut

1.	SOC en xarxa: com accedir i registrar-se?	1
2.	Com fer l'autoinscripció a un curs?.....	2
3.	Perfil d'usuari/a i Preferències	2
	a. Com accedir al vostre perfil i editar-lo?	2
	b. Com personalitzar les preferències del fòrum?	3
	c. Com personalitzar les preferències de les notificacions?	4
4.	Navegació en el curs, el seus blocs.	4
	a. Com navegar en el curs? Espais i laterals, Pla docent, Espais de comunicació.....	4
	b. Espai central del curs.....	5
5.	La comunicació i els fòrums	6
	a. Tipus de fòrums.....	6
	b. Com participar en els fòrums del curs, afegir arxius i imatges i gestionar-los (respondre, editar, suprimir missatges...)?.....	7
6.	Fer activitats	11
	a. Com realitzar una Tasca	11
	b. Com respondre un Qüestionari 	14
	c. Altres activitats.....	17
	Glossari: 	17
	Consulta: 	17
	Retroalimentació: 	17
7.	Consultar les qualificacions.....	18
8.	Finalitzar el curs	18
9.	Incidències i consultes.....	18

1. [SOC en xarxa](#): com accedir i registrar-se?

SOC en xarxa és l'entorn virtual d'aprenentatge del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC). És un campus virtual propi, en Moodle, que ens permet crear i desenvolupar accions formatives i d'aprenentatge adreçades a les persones que treballen al SOC, amb les persones formadores i professorat col·laborador, a més dels espais de notícies, de participació i relació dins de cada activitat virtual.

Per **accedir a SOC en xarxa**, primer inicieu la sessió identificant-vos amb les vostres credencials corporatives. La primera vegada que hi accediu, creareu un compte d'usuari/a nou a l'entorn, emplenant les dades que demana el formulari dels camps obligatoris (nom i cognoms), i mantenint la vostra adreça electrònica corporativa. Per desar les dades, feu clic a “**Actualitza el perfil**”.

Per a més informació, [consulteu la Guia d'usuari](#) al menú d'Ajuda de **SOC en xarxa**.

Per a una navegació òptima, recomanem que feu servir preferentment els navegadors Chrome, Firefox o Edge. Eviteu en tot cas la utilització d'Internet Explorer.

2. Com fer l'autoinscripció a un curs?

Abans del començament del curs, l'Àrea de formació us enviarà per correu electrònic la informació d'inici de l'activitat formativa i les instruccions per fer l'autoinscripció al curs a **SOC en xarxa**.

1. Accediu directament al curs mitjançant l'enllaç web URL que heu rebut.
2. Teclegeu la **clau d'autoinscripció**, rebuda també en aquest correu electrònic, en el requadre blanc de la part inferior.
3. Feu clic en el botó “**Inscriu-me**” i ja podreu accedir al curs.

The screenshot shows the course registration page for 'Atenció en les oficines de Treball a les dones en situació de violència masclista'. It features a navigation bar with 'SOC EN XARXA' and 'Generalitat de Catalunya' logos. The main content area is titled 'Opcions d'inscripció' and includes a course card with a description and a 'Formació del personal tutor i especialitzat de la Xarxa d'atenció en les oficines de Treball a les dones en situació de violència masclista.' Below this is a form for 'Autoinscripció al curs' with a 'Clau d'inscripció' input field and an 'Inscriu-me' button. Three numbered callouts are present: 1 points to the URL in the browser address bar; 2 points to the 'Clau d'inscripció' input field; 3 points to the 'Inscriu-me' button. A separate callout box on the right says 'Afegeix la clau d'inscripció.' and another says 'Feu clic en el botó "Inscriu-me".' The footer contains 'Àrea de Formació / Servei de Recursos Humans' and 'recursos_humans.formacio.soc@gencat.cat'.

3. Perfil d'usuari/a i Preferències

a. Com accedir al vostre perfil i editar-lo?

El perfil d'usuari/a és com una targeta de presentació. Podeu accedir al vostre perfil des del menú del compte d'usuari/a, a la part superior dreta de la pantalla.

The screenshot shows the user profile page. The top navigation bar includes 'SOC en Xarxa' and 'Perfil'. The main content area is titled 'Més dades de l'usuari' and includes fields for 'Adreça electrònica', 'País', and 'Privadesa i polítiques del lloc'. A red box highlights the 'Edita el perfil' button. A separate callout box on the right says 'Accés al Perfil i Edita el perfil'. In the top right corner, a dropdown menu is visible with options: 'Tauler', 'Perfil', 'Qualificacions', 'Missatges', 'Preferències', and 'Surt'. A red box highlights the 'Perfil' option in this menu.

Al bloc **Més dades de l'usuari**, **Edita el perfil**, el vostre perfil només té les dades dels camps obligatoris de nom, cognoms i adreça electrònica. Les altres dades, les podreu afegir i modificar de manera personalitzada.

Per actualitzar el vostre perfil:

1. Feu clic a **Mostra'm més** de *General*, i al camp *Descripció* podreu afegir una presentació.
2. Per **afegir una imatge** que us identifiqui i omplir el camp *Descripció de la imatge*, indicant aquí el vostre nom.
3. Per desar aquesta informació que heu afegit o modificat, aneu al final de la pàgina i feu clic a **Actualitza perfil** per després aplicar i desar els canvis.

El bloc **Detalls del curs** mostra el llistat de cursos als que esteu inscrits/es. Al bloc **Miscel·lània** podeu veure els vostres missatges i els debats als fòrums dels diferents cursos.

b. Com personalitzar les preferències del fòrum?

Accedint al menú superior de la dreta d'usuari/a i a **Preferències**, al bloc **Compte d'usuari** trobareu diverses configuracions per editar i personalitzar. Una d'aquestes és **Preferències del fòrum**.



De manera general, alguns fòrums dels cursos són de subscripció obligatòria (no permeten de-subscriure) o automàtica (subscripció per defecte però que permeten de-subscriure). La majoria, però, són de subscripció voluntària, és a dir, per defecte no hi estareu subscrits/es, però ho podreu fer. La subscripció, a més, es pot fer a tot el fòrum o només a fils de debat concrets.

Preferències del fòrum

Tipus de resum de missatge de correu electrònic ?

Subscripció automàtica al fòrum

Utilitza la vista experimental de debat imbricat

Les preferències generals del fòrum:

- Tipus de resum de missatge de correu electrònic: indica com rebre les notifikacions de les publicacions als fòrums als què s'està subscrit, la qual cosa permet rebre missatges individualment o a diari.
- Subscripció automàtica al fòrum: indica si rebre o no còpia per correu electrònic de les noves publicacions afegides al fòrums en discussions on hagueu publicat un missatge. Podreu cancel·lar l'enviament manualment.

Seguiment dels fòrums

Seguiment dels fòrums

Sí: destaca'm els missatges nous

Quan s'envia la notificació d'un missatge del fòrum

No marquis el missatge com a llegit

Quant al **Seguiment dels fòrums**: "Sí: ..." per destacar els missatges nous i no llegits en el fòrums, opció que millora la visualització i el seguiment dels missatges nous als debats. Quan s'envia una notificació d'un missatge nou del fòrum, que no el marqui com a llegit.

Amb tot, cal tenir en compte que si es visualitza una notificació de missatge automàtic al vostre correu electrònic, ja no sortirà com a destacat de no llegit el missatge al fòrum del curs.

c. Com personalitzar les preferències de les notificacions?

Les notificacions són missatges automàtics generats dels cursos i de la missatgeria cap al correu electrònic. Aquests missatges informen dels esdeveniments, comunicacions o accions fetes dins del curs. Per exemple, els missatges enviats als fòrums als que hi esteu subscrits/es o que són de subscripció obligatòria o automàtica d'inici, quan heu tramès una tasca correctament, i quan heu rebut una qualificació d'una activitat, entre d'altres.

Per accedir i personalitzar les preferències de notificacions:

1. Accediu al menú superior de la dreta del teu usuari/a i a **Preferències** i a **Preferències de les notificacions** dins de **Compte d'usuari**.
2. Aquí marqueu i habiliteu les opcions personalitzades per a rebre notificacions dels diferents blocs.

Preferències

1

Compte d'usuari

Edita el perfil

Idioma preferit

Preferències del fòrum

Preferències de l'editor

Preferències del curs

Preferències del calendari

Preferències dels missatges

Preferències de les notificacions

2

	Notificació emergent		Correu electrònic		Notificacions mòbils	
Tasca	En línia ?	Fora de línia ?	En línia ?	Fora de línia ?	En línia ?	Fora de línia ?
Notificacions de tasques	No	No	Sí	Sí	No	No

4. Navegació en el curs, el seus blocs.

a. Com navegar en el curs? Espais i laterals, Pla docent, Espais de comunicació

Per familiaritzar-vos amb l'entorn del vostre curs, us recomanem que primer feu un cop d'ull a tots els espais del curs.

La pàgina del curs s'estructura en tres columnes:

- **Lateral esquerre**, menú de navegació del curs i del tauler de cursos i continguts. Per desplegar i ocultar aquest menú, feu clic a aquesta icona de les tres ratlles ☰ de la part superior esquerra de la pantalla. Sota veureu els vostres cursos, als què esteu inscrits/tes.

Altres icones d'aquest lateral esquerre:



Curs: per anar a la pàgina d'inici del curs des de qualsevol secció del curs.



Participants: per veure el llistat dels participants del vostre curs, així com el seu rol al curs (professorat, alumnat i coordinador/a).



Insignies: per veure les insignies de progrés de les activitats, en el cas de cursos gamificats.



Qualificacions: per consultar el **Llibre de qualificacions**, és a dir, el resum de les qualificacions que aneu assolint seguint el pla docent, i les retroaccions del professorat.

b. Espai central del curs.

L'**espai central** és l'espai on es desenvolupa l'activitat formativa.

- A la **part superior** del curs, bloc General, trobareu informació bàsica com són el Programa, dates, durada, el Pla docent, el Tauler d'Avisos i notícies i l'Espai de comunicació.
- Sota està el **cos central del curs** amb els diferents temes / mòduls i les activitats i recursos que el formen.
- **Lateral dret**, on trobareu els materials extres, barra de progrés i altres blocs amb informacions transversals del desenvolupament de l'activitat (enllaços, notícies, ...).

Lateral esquerre,
menú de navegació del curs i dels vostres cursos

Lateral dret

Cos central del curs

5. La comunicació i els fòrums

El **fòrum** és una eina essencial en les accions formatives en modalitat virtual, espai de participació compartit, on tothom pot contribuir al coneixement i, a més, fomenta la comunicació, la interacció, el debat i el sentiment de grup. El fòrum permet a l'alumnat i al professorat intercanviar idees, sense limitacions de temps o espai. Així, el fòrum esdevé un espai dinàmic, creatiu i ric, d'alt valor pedagògic i de col·laboració per l'intercanvi i la participació en els continguts dels curs i en el procés de formació-aprenentatge.

La **missatgeria privada** només s'ha d'utilitzar per resoldre alguna qüestió particular traslladada al professorat o a la persona coordinadora de l'activitat formativa. Cal evitar, doncs, fer-ne ús per enviar preguntes, dubtes sobre qualsevol aspecte del contingut docent del curs. En aquets casos, l'espai on exposar-los és el fòrum corresponent del curs.

a. Tipus de fòrums

Els fòrums poden ser de dos tipus:

- d'informació, com el Tauler d'avisos i notícies;
- i d'interacció.



Tauler d'avisos i notícies

Aquest és un fòrum que està al bloc General del cos central del curs. És un canal de comunicació unidireccional per part del professorat i la coordinació del curs, no és un fòrum d'interacció per l'alumnat. Aquí es publicarà informació rellevant del curs, com les dates d'obertura dels temes i de lliurament de les activitats, finalització de terminis, finalització del curs, etc.

Els **fòrums per a la interacció** poden tenir diferents configuracions que permetran promoure un tipus d'interacció concreta entre l'alumnat. Per exemple, els fils de debat de preguntes i respostes (només en haver enviat una resposta a una pregunta podreu veure les respostes dels companys), o un fòrum on el docent inicia un debat o llença una pregunta i l'alumnat només pot respondre a cada fil de debat o pregunta, i no iniciar un de nou. Altre exemple, una activitat del pla docent del Curs/Taller pot ser un debat de tipus fòrum i el professorat qualificarà les aportacions de l'alumnat al fòrum amb una data de termini (passada la qual no es permetrà fer més aportacions) i, fins i tot, habilitar la qualificació de les aportacions entre el propi alumnat.

Feu atenció:

- L'assumpte de l'entrada del debat ha de ser clar, concret i descriptiu alhora sobre el que s'exposarà, perquè aquest serà el títol del fil que se'n derivarà.
- No obrir un fil de debat nou per a cada intervenció. Si voleu fer una intervenció a un fòrum, comproveu abans si hi ha algun fil de debat que ja reculli el tema amb què voleu participar, i entreu en aquest fil. Així, enriqueixeu el fil de debat i totes les intervencions del mateix tema queden agrupades.

b. Com participar en els fòrums del curs, afegir arxius i imatges i gestionar-los (respondre, editar, suprimir missatges...)?

Tret del fòrum del **Tauler d'Avisos i notícies**, tots els altres fòrums indiquen al costat del títol del fòrum un missatge destacant si hi ha missatges nous i no llegits, sempre i quan els hi hagi i tingueu configurat els fòrums com s'explica en el punt 1.b a "Seguiment de fòrums".

Espai de comunicació

Fòrum 5 missatges no llegits

Per veure i/o participar en un fil de debat del fòrum, feu clic sobre el títol del fòrum o sobre el text de *missatges no llegits*. Es mostra la relació dels fils de debat oberts al fòrum sota la columna inicial de *Debat* i a la columna *Respostes* indica el número de respostes al missatge inicial d'aquest fil, i al costat, cercle blau, el número total de missatges no llegits d'aquest fil de debat.



Per accedir i llegir els missatges d'un fil de debat, feu clic a títol del fil de debat.

Com participar en els fòrums.

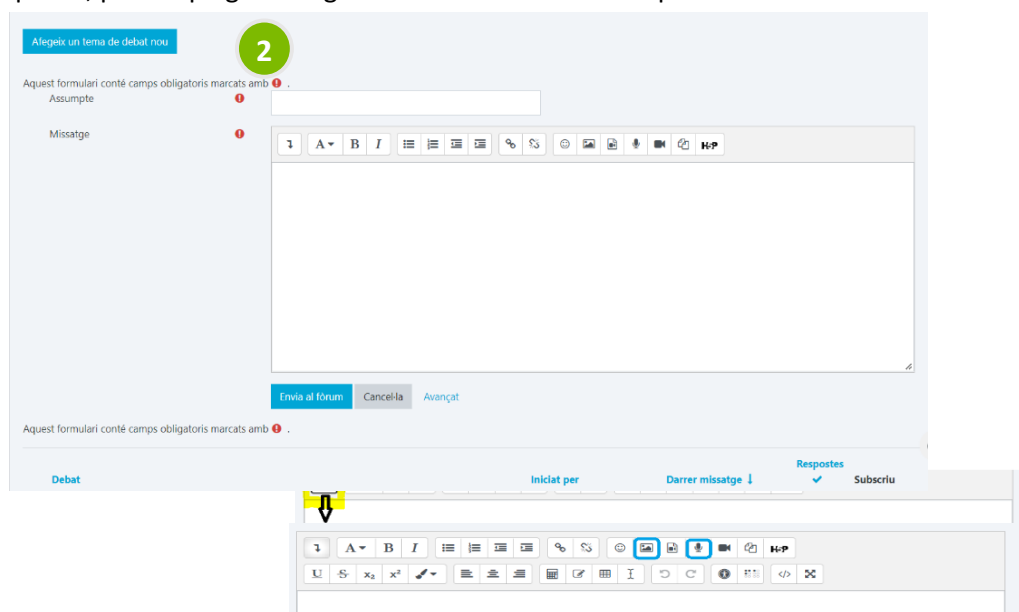
Per **crear** un missatge nou en un fòrum:

1. Accediu al fòrum on voleu intervenir i feu clic al botó blau **Afegeix un tema de debat nou**.

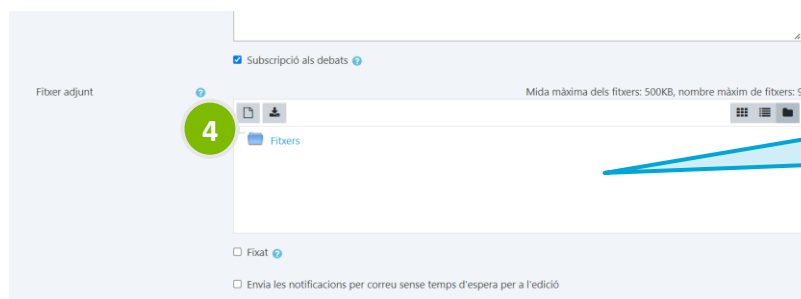
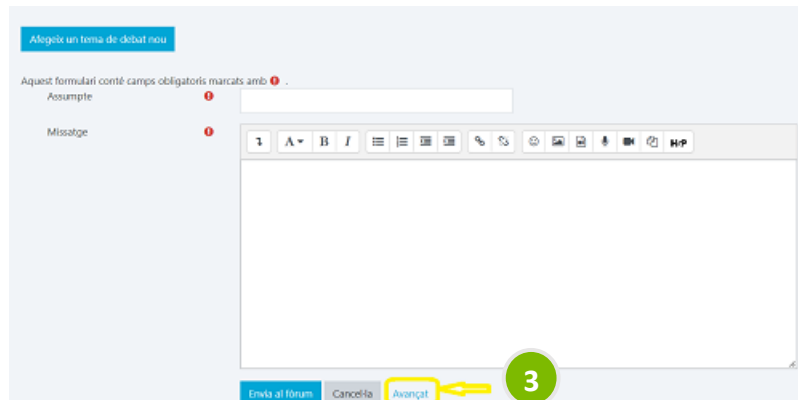
1


Afegeix un tema de debat nou

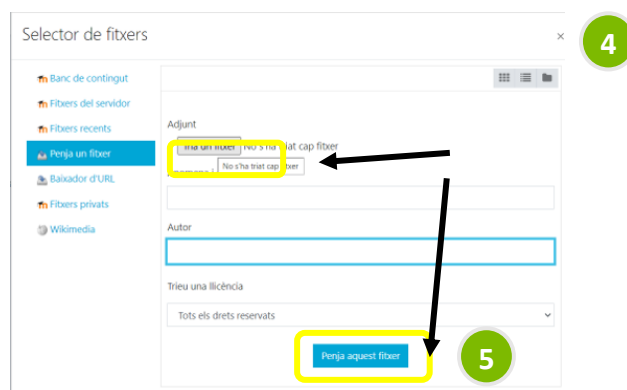
2. A continuació es desplega una finestra amb camps, alguns obligatoris, com l'assumpte pel títol del missatge i fil de debat, i el missatge amb el quadre de text del camp d'edició. Aquest camp d'edició permet donar un format i modificar l'aparença del text a escriure. Permet també afegir imatges i vídeos, gravar un àudio. Per veure totes les opcions de l'editor, feu clic sobre la fletxa de l'esquerra, per desplegar la segona línia del menú del camp d'edició.



- Accediu a l'opció **Avançat** de sota del quadre del camp d'edició, i clicant, s'obriran més opcions, com una finestra nova de camp *Fitxer adjunt* on podràs afegir un o més fitxers, si el fòrum està configurat per admetre'n.



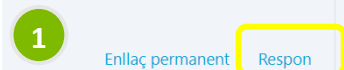
- Per **afegir un fitxer**, bé podreu arrossegar el fitxer seleccionat a la caixa de fitxers, penjant de la carpeta **Fitxers**. O bé, feu clic sobre el botó  d'"**Afegeix...**" i s'obre una finestra nova de **Selector de fitxers** per navegar al teu ordinador i triar l'arxiu que vols afegir al missatge. Després, feu clic sobre el botó **Penja aquest fitxer**.



- Per finalitzar, feu clic al botó **Envia al fòrum** de sota.

Per **respondre** un missatge d'altre/a participant d'un fil de debat d'un fòrum:

- El podreu visualitzar i fent clic a l'opció **Respon**, sota del missatge i a la dreta.



- S'obre un camp de text on podreu escriure la resposta. Si feu clic a **Avançat**, s'obre el quadre de comandaments ampliat del camp editor de textos que hem explicat abans.

3. Escriviu el missatge i feu clic al botó **Envia al fòrum**.

A dalt, en fons verd, apareixerà l'avis que s'ha afegit correctament el missatge i que teniu 30 minuts per a editar-lo si voleu fer-hi algun canvi abans de la seva publicació al fòrum. El missatge apareixerà sota del missatge al què heu respost, amb la línia lateral esquerra, en la vista de fòrum.

Per **modificar** el missatge, el podeu editar novament, fent clic a **Edita**, i s'obrirà la mateixa finestra anterior per escriure el missatge. Modifiqueu el vostre missatge i **Envia al fòrum** novament el missatge. Tornareu a visualitzar el missatge al fòrum.

Per **eliminar** el missatge publicat, feu clic a **Suprimir** i s'obrirà una finestra d'avertència per confirmar que realment vols eliminar aquest missatge. Feu clic a **Confirma**, o si no **Cancel·la**.

Com fer cerques als fòrums.

Aquesta opció pot ser útil per trobar un contingut d'un missatge o un debat que no recordeu on el va llegir. Aquest cercador permet buscar a tots els fòrums una informació fent una **referència textual exacta**, que pot ser una paraula clau, títol del missatge o nom de la persona. Això permetrà trobar-lo.

Per fer aquesta cerca, entreu en qualsevol dels fòrums del curs:

1. A la part superior dreta i dins de la capçalera del títol del curs, hi ha un camp en blanc per escriure les paraules de cerca, i feu clic a **Cerca als fòrums**.



Apareixeran els resultats de la cerca, els diversos debats i fòrums on s'ha trobat aquesta paraula clau que heu cercat, que ara estarà escrita en els diferents missatges en blau.

2. L'opció **cerca avançada...**, que apareix al marge superior dret de la pantalla, permet realitzar una cerca amb uns paràmetres més delimitats i per a introduir en la nova finestra que s'obrirà i en els camps que sol·licitarà aquesta cerca.
3. Empleneu els camps dels quals tingueu dades i deixeu la resta en blanc.
4. En finalitzar, feu clic al botó de la part inferior **Cerca als fòrums** per refer la cerca i ara només apareixen aquells missatges o aportacions que realment compleixen els paràmetres de la nova cerca.

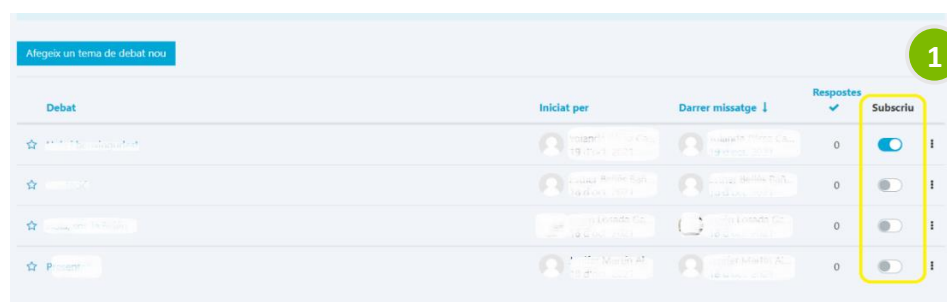


Com subscriure-us als fòrums.

Teniu les opcions de subscriure-us a un fòrum sencer i també només a alguns fils de debat concrets.

Per **subscriure-us només a un fil de debat específic**:

1. En la pàgina del fòrum on es mostren tots els fils de debat oberts, hi ha un botó al costat dret a la fila de cada fil de debat i caldrà activar-lo per aquest fil.



Per **subscriure-us a un fòrum sencer**, i rebre la informació de tot el que es publiqui en aquest fòrum (nous fils de debat i respostes):

1. Heu de buscar la rodeta de configuració del fòrum, **Menú d'accions**, a la part superior i a la dreta del fòrum,
2. I un cop s'obre hi apareixeran les opcions d'accions que podreu fer en Mode de subscripció per la subscripció i seguiment del fòrum. Si el fòrum és de subscripció voluntària o automàtica, tindreu l'opció de subscriure-us.

Fòrum

Espai d'intercanvi de coneixements, pràctiques, experiències i dubtes.

Instruccions:

1. Per fer la teva aportació, clica al botó **Afegeix un tema de debat nou**.
2. Per intervenir en un debat, fes clic a **Respon al post X**.
3. Un cop afegit un missatge, tens uns minuts per editar-lo o eliminar-lo des dels enllaços que apareixen en la part inferior de la teva aportació.

Subscripció voluntària
Subscriu-me a aquest fòrum
No facis el seguiment de missatges no llegits

3. Per **de-subscriure-us del fòrum**, feu les mateixes accions fins a la rodeta de configuració i l'opció "Cancel·la la meua subscripció a aquest fòrum".

Cal respectar sempre aquests terminis de lliurament de cada activitat.

6. Fer activitats

Les activitats d'un curs cerquen la interacció entre l'alumnat i les persones formadores i també l'avaluació sobre els continguts i el progrés del curs.

Aquí exposarem les activitats més habituals que trobareu en els cursos de **SOC en xarxa**. Hi ha molt més tipus d'activitats (més de 15) i configuracions possibles.

Llegiu amb atenció les instruccions de cada activitat del curs, per conèixer i saber què trobareu, què us demanen i com està configurada cada activitat per fer els lliuraments, les participacions i les puntuacions, si escauen.

a. Com realitzar una Tasca

Aquesta activitat s'utilitza per recollir, avaluar i donar una retroacció per part del professorat i alumnat a les trameses lliurades, fent una valoració i seguiment personalitzat dels progressos en la matèria.

Les tasques, identificades amb la icona , tenen unes instruccions específiques del que es demana a lliurar, ja sigui un text en línia i/o arxius a afegir, i una data final de termini de lliurament. En general, podreu modificar la tasca fins a aquest termini de lliurament. Passat el termini, ja no la podreu modificar ni lliurar-la novament. Si la data de termini de venciment de la tasca és de menys de tres dies, també t'apareixerà un missatge d'avís.

Feu clic sobre aquesta icona i el nom:

1. S'obre una pàgina nova amb el títol, l'enunciat i les instruccions de la tasca i del lliurament.

1



Activitat 3. Organització i planificació

Queden menys de 1 dies

2. Sota veureu informació sobre l'estat de la tramesa, la data de venciment i límit per lliurar-la, el temps restant, i la darrera modificació que heu fet, a més dels comentaris de la tramesa.

Sota, feu clic el botó **Afegeix la tramesa**, per fer el lliurament de la tasca.

Estat de la tramesa

Estat de la tramesa	Cap intent
Estat de la qualificació	Sense qualificació
Data de venciment	dimecres, 6 d'abril 2022, 23:55
Temps restant	8 hores 49 minuts
Darrera modificació	-
Comentaris de la tramesa	▶ Comentaris (0)

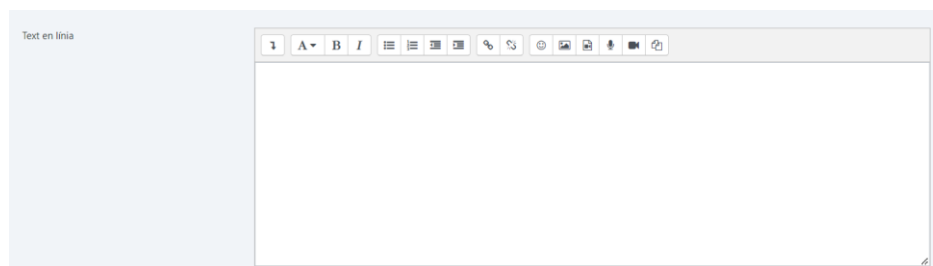
2
Afegeix la tramesa

Encara no heu fet cap tramesa.

Com acabem de comentar, hi ha dos tipus de lliurament de les tasques: escriure un text en línia i/o afegir un o més fitxers.

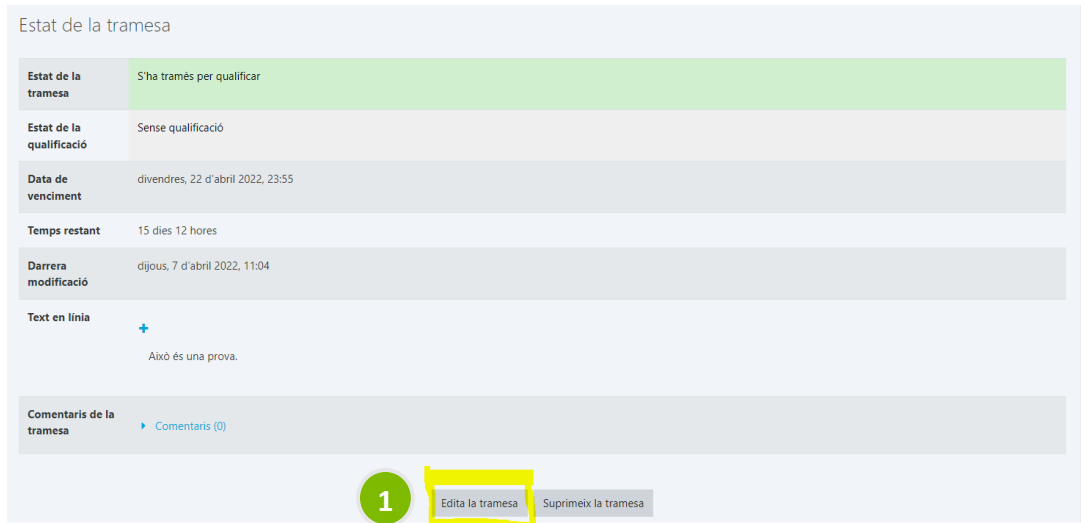
- La tasca tipus **Text en línia** permet redactar un text en el camp d'edició de text, i aquest s'enviarà al professorat. Pot estar configurada per escriure amb un límit de paraules, i estarà especificat en la descripció de la tasca.

Text en línia

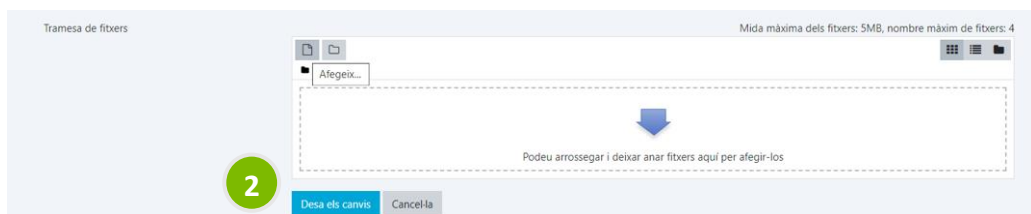


Podreu modificar la tasca, aquest escrit, recuperar-lo i trametre'l fins a la data de termini de lliurament. Per recuperar una tramesa dins del termini:

1. Feu clic al botó **Edita la tramesa.**



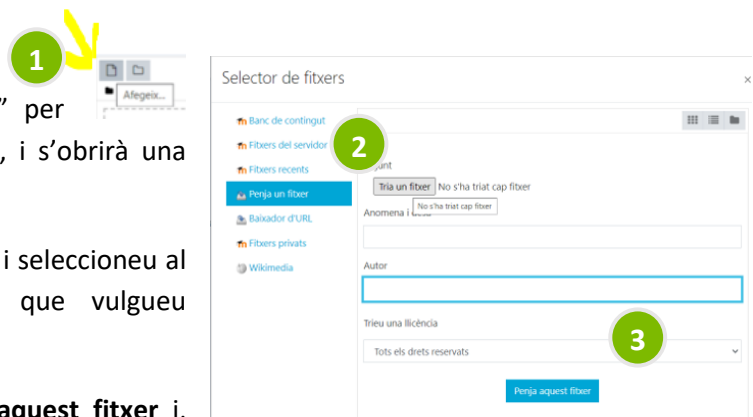
2. Un cop hagueu fet les modificacions al text, feu clic a **Desa els canvis.**



Després de desar el teu text, i abans que finalitzi el termini, en alguns casos haureu de fer la tramesa definitiva de la tasca. Per fer-ho, cal que entreu a la tasca i feu clic al botó **Trametre tasca**. Trobareu tasques, però, que no tenen aquest botó. En aquests casos, doncs, no caldrà que feu la tramesa definitiva, ja que es farà automàticament quan finalitzi el termini de lliurament.

- La tasca tipus **Afegir un fitxer** permet carregar i enviar al professorat un document extern, un tipus d'arxiu compatible amb el curs, com per exemple un document de text, un full de càlcul, una imatge, un PDF, etc..

1. Feu clic al botó "Afegeix ..." per afegir el fitxer de la tramesa, i s'obrirà una finestra de **Selector de fitxers**,
2. Aquí feu clic a **Penja un fitxer** i seleccioneu al vostre ordinador el fitxer que vulgueu annexar.
3. Feu clic al botó blau **Penja aquest fitxer** i, finalment, **Desa els canvis**.



4. Si voleu fer algun canvi en el fitxer annexat o heu annexat altre fitxer per error, només cal que feu clic al botó **Edita la meua tramesa** i torneu a fer el mateix procés.

A les preferències de notificacions, explicades al punt 1.b, és recomanable tenir-les habilitades per **rebre notificacions de les tasques**, i rebreu notificacions per correu electrònic quan les trameteu.

Recordeu que sempre i quan la tramesa de la tasca sigui en termini de lliurament, podreu fer aquests canvis.

Estat de la tramesa

Estat de la tramesa	S'ha tramès per qualificar
Estat de la qualificació	Sense qualificació
Data de venciment	divendres, 22 d'abril 2022, 23:55
Temps restant	15 dies 9 hores
Darrera modificació	dijous, 7 d'abril 2022, 11:53
Text en línia	+ Això és una prova.
Tramesa de fitxers	1 tasca lliurada Prova arxiu.pptx 7 d'abril 2022, 11:53
Comentaris de la tramesa	▶ Comentaris (0)

4
Edita la tramesa Suprimeix la tramesa

Encara podeu fer canvis a la vostra tramesa.



A l'Estat de la tramesa, comproveu sempre que el vostre fitxer està annexat a la tramesa de fitxers i per la seva qualificació.

b. Com respondre un Qüestionari

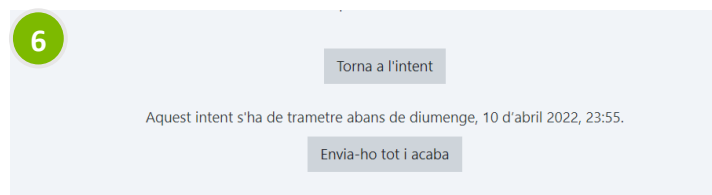
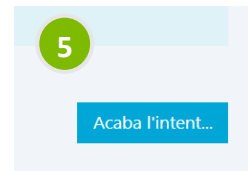
El qüestionari permet avaluar el nivell de coneixement d'aprenentatge de les matèries del curs a través d'unes preguntes que es puntuen de manera automàtica.

Les preguntes del qüestionari poden ser de diferents tipus: de resposta vertader o fals, de triar entre diferents opcions, de resposta breu, de resposta oberta, o ordenar o aparellar conceptes, etc. El qüestionari té unes instruccions específiques del que es demana per respondre les preguntes, així com els intents per fer-lo i trametre'l, el termini de disponibilitat i quan es tancarà,

és a dir, el termini per respondre'l i enviar-lo. A més de la informació sobre el mètode de qualificació, si és la puntuació més alta o la mitjana quan hi ha més d'un intent.

Com accedir al qüestionari

1. Feu clic al nom del qüestionari.
2. A la pàgina següent, llegiu amb atenció les instruccions per respondre el qüestionari i, per començar a respondre'l, feu clic al botó **Contesta el qüestionari ara**.
3. A continuació s'obrirà el qüestionari amb les preguntes a respondre, els seus enunciats i les opcions de respostes o l'espai per escriure i respondre, segons els tipus de pregunta.
4. En finalitzar les respostes, i sobretot quan tingueu només un intent de lliurement del qüestionari, repasseu les vostres respostes amb els materials del curs abans.
5. Per això, és recomanable desar-lo abans i no enviar-lo i no trametre'l de manera definitiva per repassar abans les respostes. Per a això, haureu de fer clic al botó **Acaba l'intent ...**
6. A la pàgina següent, es mostra la informació del **Resum de l'intent** d'aquesta activitat de qüestionari, amb l'estat de les preguntes que heu contestat, "Resposta desada". Sota veuràs dos botons, **Torna a l'intent** i la informació del termini de finalització de respondre i trametre les teves respostes al qüestionari, i **Envia-ho tot i acaba**. Si voleu tornar a entrar i veure les respostes en aquest moment, feu clic en el botó **Torna a l'intent**.



7. Per **sortir del qüestionari**, feu clic sobre qualsevol tema o mòdul del curs pel menú de navegació esquerra o pel fil d'Ariadna superior.
8. Per **obrir-lo novament i reprendre l'intent**, en el qüestionari feu clic en el botó **Continua el darrer intent** i s'obriran les preguntes tal com les va respondre i les podreu modificar.

Resum dels vostres intents anteriors

Resum dels vostres intents anteriors

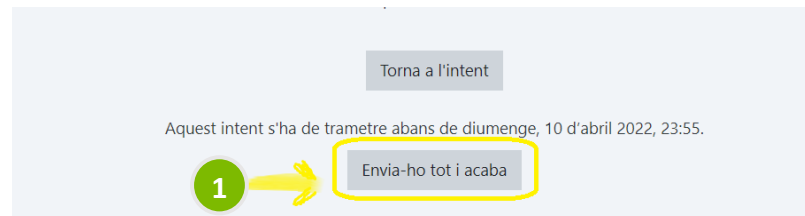
Intent	Estat	Revisió
1	En curs	

8
Continua el darrer intent

Trametre el qüestionari

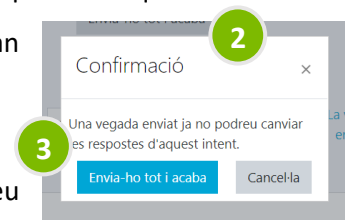
Un cop hagueu fet les comprovacions de les respostes del qüestionari i finalitza el termini per lliurar-ho, el següent pas és trametre'l amb les respostes.

1. A la pantalla de la informació del **Resum de l'intent** d'aquesta activitat de qüestionari, amb l'estat de les preguntes, i a la part inferior veuràs els dos botons, **Torna a l'intent** i la informació del termini de finalització de respondre i trametre les respostes al qüestionari, i **Envia-ho tot i acaba**.



2. Feu clic en aquest botó per enviar les respostes. I apareixerà una finestra de confirmació, que una vegada enviat aquest qüestionari ja no podreu canviar les respostes d'aquest intent.
3. Torneu a clicar al botó **Envia-ho tot i acaba** i us apareixeran després totes les respostes que heu respost al qüestionari.
4. Per finalitzar i trametre'l, feu clic a **Acaba la revisió**.

Apareixerà una nova pàgina amb el Resum dels intents fets, i podreu fer **Revisió** de les respostes d'aquest intent.



Resum dels vostres intents anteriors

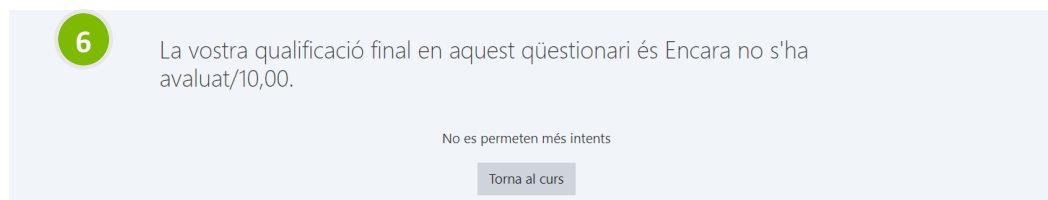
Resum dels vostres intents anteriors

Intent	Estat	Qualificació / 10,00	Revisió
1	Acabat Tramès divendres, 8 d'abril 2022, 09:44	Encara no s'ha avaluat	Revisió

Qualificació més alta: Encara no s'ha avaluat / 10,00.

Reintenta el qüestionari **5**

5. Feu clic al botó de la part inferior **Reintenta el qüestionari**, si encara teniu intents per respondre el qüestionari.
6. Una vegada has fet tots els intents permesos per respondre i trametre el qüestionari i hagi finalitzat el termini de lliurament, en lliurar-ho apareixerà el **Resum** dels intents anteriors i la informació que no es permeten més intents.



Podreu consultar quines són les preguntes respostes correctes i també, en algun cas, les retroaccions o aclariments corresponents a cadascuna de les preguntes **un cop ha finalitzat el termini de lliurament**, si el qüestionari ha estat configurat per tal que no el pugueu veure immediatament.

En accedir al qüestionari, un cop tramès, s'indica la qualificació obtinguda; si feu clic a **Revisió**, que apareixerà en finalitzar el termini de lliurament, podreu comprovar si són correctes o no les opcions triades, les respostes, i les retroaccions o aclariments de les preguntes, si en tenen.

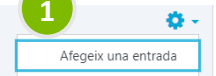
c. Altres activitats

Glossari:

Aquesta activitat permet als participants crear, recopilar i actualitzar una llista de conceptes i definicions clau, com crear un diccionari, i ordenar la informació.

Pot fer-se servir de diverses maneres. Pot ser una activitat col·laborativa per part del professorat i/o alumnat, o estar restringides les seves entrades de conceptes i definicions que només sigui feta pel professorat. Pot permetre afegir fitxers a les entrades del glossari. El glossari també pot permetre que siguin valorades i puntuades pel professorat o l'alumnat (avaluació entre iguals). Pot afegir-se una etiqueta a un concepte del glossari, que farà ressaltar aquesta paraula amb la paraula recollida al glossari.

Per afegir una entrada al Glossari:

1. Feu clic al botó **Afegeix una entrada** situat després de la descripció de l'activitat o bé a dalt a la dreta, desplegant el botó de la rodeta de configuració. 
2. S'obrirà una finestra per inserir el concepte i la seva definició, que són camps obligatoris, i opcionalment podeu afegir fitxers adjunts des del selector d'arxius.

Consulta:

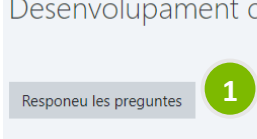
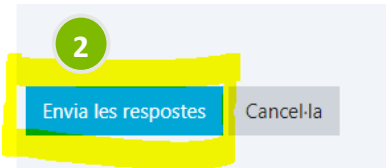
Aquesta activitat consisteix en què el professorat planteja una pregunta i especifica un conjunt de possibles respostes per triar. Podreu escollir una o més opcions de resposta, segons configuració, i podreu actualitzar també l'elecció de resposta si està permès.

És una activitat d'enquesta ràpida i participació sobre alguna pregunta directa per l'alumnat.


Retroalimentació:

És una activitat que planteja una enquesta personalitzada per recollir les respostes utilitzant preguntes tipus d'opcions múltiples, de sí/no o d'introducció de text.

Per respondre a una pregunta de retroalimentació:

1. Feu clic a l'activitat, i directament s'obrirà en pantalla el títol de la pregunta i el botó de **Responen les preguntes**. Si feu clic a la icona de la lupa i més a la dreta del títol de la pregunta, s'obre una finestra de previsualització de les preguntes i les possibles respostes, però aquí no es desa la resposta. 
2. Un cop seleccioneu o escriviu la resposta, feu clic al botó blau **Envia les respostes**. 

7. Consultar les qualificacions

El professorat qualificarà les activitats proposades al **Pla docent** del curs que serviran per comprovar el progrés i l'avaluació del curs, i quedaran incloses en el vostre **llibre de qualificacions** del curs. Per veure el llibre de qualificacions, com hem mostrat al tema 2 de *Navegació en el curs*, al bloc de navegació esquerre del curs, trobareu la icona  de **Llibre de Qualificacions**. Aquí s'obrirà una pantalla d'Administració de les qualificacions del curs, i dins de la pestanya d'**Informe d'usuari** veureu el resum de totes les qualificacions que aneu assolint en el curs a mida que es puntuen seguint el pla docent. Aquí també es mostraran les retroaccions per part del professorat, quan les hagin fet a les activitats.

8. Finalitzar el curs

Podreu consultar el **Resultat del curs**, la **Certificació** si escau i segons l'establert al Pla docent, al **Llibre de qualificacions** del curs. Un cop finalitzat el termini d'avaluacions de les qualificacions del curs, que us informarem al Tauler d'avisos i notícies, ja podreu consultar aquest Resultat i la Certificació del curs.

En finalitzar el curs, també us demanarem la vostra opinió i propostes mitjançant un **qüestionari de satisfacció**. Aquesta informació es publicarà igualment al **Tauler d'avisos i notícies**. La vostra participació amb els comentaris i les observacions són molt importants per millorar les properes edicions dels nostres cursos!

9. Incidències i consultes

Quan tingueu una incidència al curs, de tipus tècnic o organitzatiu, cal que la comuniqueu **immediatament** en el moment en què es produeix a través de l'adreça recursos_humans.formacio.soc@gencat.cat.

A més, comptareu amb un fòrum de consulta general al curs per fer la vostra consulta o plantejar un dubte relacionat amb els continguts o les diferents activitats.