**Fonaments de Blackboard Open LMS (Sistema de gestió de l'aprenentatge) per a instructors**

Informació bàsica sobre el curs 3

Edició dels paràmetres del curs 3

Addició de recursos i activitats 3

Paràmetres comuns de recursos i activitats 4

Paperera de reciclatge 5

Qualificació 5

Disseny del curs 6

Selecció del tema del curs 6

Ajusta 7

Millors formats d’Ajusta 7

Addició d’una imatge del curs 7

Estructura del tema Ajusta 7

Boost 8

Classic 8

Selecció del format del curs 9

Addició de seccions 9

Personalized Learning Designer 10

Funcionament de Personalized Learning Designer 10

Addició de regles al Personalized Learning Designer 10

Visualització de l’historial de Personalized Learning Designer 11

Termes i definicions del PLD 12

Esdeveniments 12

Condicions 12

Butlletí de qualificacions d'Open 13

Estructura del butlletí de qualificacions 14

Configuració del butlletí de qualificacions 15

Addició d’elements de qualificació al butlletí de qualificacions 15

Ús de categories per organitzar el butlletí de qualificacions 16

Definició del mètode d’agregació i assignació de ponderacions 17

Les meves preferències 17

Interacció entre el butlletí de qualificacions i el curs 19

Introducció de qualificacions al butlletí de qualificacions 20

Com sé què està pendent de qualificació? 20

Puc ometre les qualificacions? 20

Puc fer la qualificació fora de línia? 21

Gestió d’elements de qualificació 21

Gestió d’estudiants 22

Qualificador d'Open 22

Qualificació d’activitats amb el qualificador d'Open 22

Avaluació de trameses en PDF 23

Fluxos de treball d’avaluació 24

Assignació d’avaluadors 24

Notificació als avaluadors assignats 25

Què veuen els avaluadors assignats? 25

Tant els instructors com els avaluadors assignats poden qualificar les trameses? 26

Informes d'Open 26

Visualització dels informes 26

Informes del curs 27

Informes de correlació 28

Informes d'excepció 29

Informes de visualització de l'estudiant 30

Informes de comparació 31

Exportació d’informes 31

Enviament de missatges als estudiants 31

# Informació bàsica sobre el curs

Crear i qualificar un curs és senzill.

1. Trieu l'aparença i l'estil que preferiu als paràmetres del curs.
2. Afegiu-hi alguns recursos i activitats d’aprenentatge.
3. Feu servir el butlletí de qualificacions o el qualificador per qualificar les activitats completades.

## Edició dels paràmetres del curs

Passos a Ajusta: Admin > Edita paràmetres

Passos a altres temes: Activa edició > Administració > Administració del curs > Edita paràmetres

La primera vegada que entreu al curs, aneu als paràmetres del curs per triar-ne l’aparença i l'estil.

* Afegiu-hi una descripció com a informació del contingut del curs per als estudiants.
* Amplieu Format del curs i decidiu com voleu organitzar el curs.
* Amplieu Aparença i decidiu l’aparença i l’estil que s’utilitzaran per al curs.

*Us recomanem que feu servir el tema Snap. Snap us permet crear llocs web moderns i responsius per a l’aprenentatge en línia. Elimina el soroll i proporciona un estil modern i professional. Això permet als estudiants centrar-se en la informació que necessiten a cada moment i que no els resulti aclaparadora.*

* Amplieu Grups si voleu permetre el treball en grup al curs.

## Addició de recursos i activitats

Passos a Ajusta: Creeu activitats o recursos d’aprenentatge > Trieu una activitat o un recurs > Afegeix

Passos a altres temes: Activa edició > Afegeix una activitat o un recurs > Trieu una activitat o un recurs > Afegeix

Els cursos són una col·lecció d’activitats i recursos.

* Les activitats són feines que voleu que facin els estudiants. Per exemple, completar una tasca o participar en un debat.
* Els recursos són elements que s’utilitzen com a ajuda per a l'aprenentatge. Per exemple, un vídeo d’una conferència o un article per llegir.

## Paràmetres comuns de recursos i activitats

* **Competències:** les competències (resultats, estàndards i objectius) són descripcions específiques d’allò que l'estudiant ha demostrat i comprès en el moment de completar una activitat o un curs. L’instructor avalua cada competència per determinar si l'estudiant ha complert el criteri.

*L'administrador del lloc ha de configurar les competències per a tot el lloc i les competències s’han d’incloure als paràmetres del curs que s’hi associaran.*

* **Puntuacions:** podeu qualificar algunes activitats mitjançant puntuacions. Podeu puntuar el treball d’un estudiant i també deixar que ho facin els altres estudiants. Posteriorment, les puntuacions s’agreguen per obtenir una qualificació de l’activitat tramesa per l'estudiant.
* **Paràmetres comuns de mòduls:** 
  + Visible: determineu si l'activitat o el recurs són visibles o no per als estudiants del curs.
  + Número ID: creeu un número d’ID únic per crear càlculs de nota avançats en el butlletí de qualificacions. D'aquesta manera podreu crear fórmules basades en qualificacions dins d’aquesta activitat o recurs.
  + Mode de grup: decidiu si voleu fer servir grups i que els grups es vegin entre si.
  + Agrupament: un agrupament és una col·lecció de grups dins d’un curs. Si se selecciona un agrupament, els estudiants assignats a grups dins de l'agrupament poden treballar junts.
* **Restriccions d’accés:** decidiu quan voleu que un recurs o una activitat estigui disponible per als estudiants. Podeu fer servir dates, intervals de puntuació, regles de Personalized Learning Designer, camps de perfil o la compleció de les altres activitats del curs per posar a disposició els elements.

*Cal que es compleixin TOTES les restriccions de disponibilitat perquè una activitat o un recurs estigui disponible.*

* **Plans d’aprenentatge adaptatius:** si s'apliquen restriccions a les activitats, es poden crear plans d’aprenentatge responsius. Per exemple, es mostrarà als estudiants una de tres lliçons diferents, segons l’interval on se situï la seva puntuació al qüestionari.
* **Compleció de l’activitat:** podeu definir opcions de Compleció de l'activitat en crear o editar una activitat. La compleció de l'activitat funciona amb la compleció del curs. Us serveix per permetre als estudiants definir el seu progrés en un curs o fer que s’actualitzi automàticament basant-se en condicions d'activitats.
* **Competències:** el marc de competències de Moodle permet crear i importar estàndards i competències. Blackboard Open LMS (Sistema de gestió de l'aprenentatge) admet la importació de fitxers CSV, ASN (RDF), Academic Benchmarks i basats en RDF i XML. Els estàndards i les competències importades es poden assignar després a cursos i activitats. Un instructor pot marcar les competències com a completades per a un estudiant o definir un nou paràmetre a les activitats amb què es marqui l'assoliment d’una competència quan l'estudiant compleixi els requisits de compleció. Els estudiants i professors també poden fer el seguiment del progrés dels estudiants en relació amb els estàndards del curs.

## Paperera de reciclatge

Passos a Ajusta: *Admin > Paperera de reciclatge*

Passos a altres temes: *Administració del curs > Paperera de reciclatge*

Si suprimiu accidentalment una activitat o un recurs, no us preocupeu. Podeu restaurar les activitats o els recursos que suprimiu per error.

Les activitats i els recursos que heu suprimit s’emmagatzemen a la paperera de reciclatge durant un temps determinat, abans que se suprimeixin definitivament del curs.

*La paperera de reciclatge no es mostra fins que no suprimiu una activitat o un recurs.*

## Qualificació

Heu de decidir quines activitats voleu que completin els estudiants per a obtenir una qualificació. Les activitats que definiu com a qualificables apareixen al butlletí de qualificacions.

Podeu qualificar-les directament des de l'activitat. Seleccioneu l’activitat i Veure respostes.

També podeu qualificar-les des d'aquestes àrees del curs:

* **Butlletí de qualificacions**: el butlletí de qualificacions mostra les categories i els totals del curs per a cada estudiant.
* **Qualificador**: amb el Qualificador d’Open podeu qualificar i explorar les tasques trameses fent servir la vista de dues seccions. Actualment s’admeten tasques i fòrums d'Open.

# Disseny del curs

Un disseny eficaç del contingut permet crear una presentació més atractiva i interessant del material del curs. I, el que és més important, un contingut ben dissenyat pot ajudar a aconseguir el següent:

* **Facilitat d’aprenentatge**: amb quina rapidesa es pot desplaçar pel curs un estudiant nou mentre aprèn el material?
* **Eficiència d’ús**: després que un estudiant es familiaritza amb la configuració del curs, amb quina rapidesa pot dur a terme tasques?
* **Satisfacció subjectiva**: en quina mesura els estudiants gaudeixen de l’ús del material del curs?
* **Usabilitat**: els usuaris amb diferents nivells d’habilitat, experiència, coneixements, habilitats lingüístiques, maquinari o concentració poden fer servir el curs fàcilment?
* **Accessibilitat** els productes i serveis que són accessibles proporcionen mitjans perquè les persones amb discapacitats rebin el mateix nivell d’informació, serveis i ús que reben les persones sense discapacitats. El curs garanteix la igualtat de condicions?

Esforceu-vos a mantenir-lo net i senzill.

* Mantingueu les pàgines netes i ordenades. Deixeu molt d’espai en blanc entre els paràgrafs, les imatges i altres elements de la pàgina per no aclaparar els lectors.
* Alineeu el text i les capçaleres a l'esquerra. Els ulls dels lectors en línia normalment exploren la pàgina per la banda esquerra. Centrar les capçaleres fa que als lectors els costi més centrar-se en el material.
* Feu servir paràgrafs amb estil de bloc. Deixeu un espai entre els paràgrafs i no sagneu la primera línia.
* Mantingueu la coherència. Creeu previsibilitat fent servir dissenys on es repeteixen elements a les diferents pàgines. Feu servir els mateixos tipus de lletra, colors, icones i estils de capçalera a cada pàgina perquè els estudiants s’hi sentin més còmodes i hi trobin la informació més ràpidament.
* Feu servir títols. Fragmenteu la informació i feu que la pàgina sigui més fàcil d’explorar. Trieu l’esquema de color amb compte i feu servir colors per millorar la llegibilitat. Si dubteu, recorreu al blanc i negre.
* Empreu una tipografia senzilla No feu servir més de tres tipus de lletra a tot el curs. Utilitzeu-los de manera coherent. Per exemple, utilitzeu Verdana per al text del cos i Times New Roman per als subtítols. Empreu tipus de lletra que siguin estàndards a tots els ordinadors, com ara Arial, Times New Roman, Trebuchet, Georgia i Verdana.

## Selecció del tema del curs

Si el vostre administrador ha activat l’opció, podeu canviar el disseny de les pàgines de classes concretes amb temes. Els temes són plantilles de disseny que podeu seleccionar al lloc del curs. S'han dissenyat tres temes específics per a les pàgines del curs de Blackboard Open LMS (Sistema de gestió de l'aprenentatge): Snap (Ajusta), Boost i Classic.

1. A *Administració del curs*, seleccioneu *Edita la configuració*.
2. Seleccioneu *Aparença* i *Imposa tema*.
3. Trieu el tema que voleu fer servir.
4. Seleccioneu *Desa els canvis i visualitza*.

## Ajusta

Ajusta és un tema dissenyat per augmentar la participació dels estudiants i facilitar l’ús de Moodle.

Dissenyat pensant específicament en l’aprenentatge, Ajusta presenta els cursos amb un disseny modern i intuïtiu. Amb els fluxos de treball clars d’Ajusta, tant els professors com els estudiants podran centrar-se en l’aprenentatge que realment importa, sense perdre més temps en aprendre a utilitzar el sistema.

Ajusta és adaptatiu. Professors i estudiants poden aprofitar al màxim els cursos des de qualsevol dispositiu.

### Millors formats d’Ajusta

Els formats següents funcionen millor amb Snap.

* **Format setmanal**: la pàgina del curs està organitzada en seccions setmanals, començant per la data d'inici del curs.
* **Format per temes**: la pàgina del curs està organitzada en seccions per temes.

*La vista de carpeta, el format social i el tema únic no funcionen tan bé amb Snap.*

### Addició d’una imatge del curs

El tema Ajusta permet als professors amb drets d’edició afegir una imatge del curs en una pàgina del curs. La imatge del curs apareix al menú personal de l’usuari i als llistats de cursos.

Seleccioneu Canvia la imatge i carregueu una imatge de capçalera del curs.

### Estructura del tema Ajusta

L'estructura d’Ajusta promou l’enfocament en el contingut d’aprenentatge. Presenta el contingut en una sola columna. La informació flueix de dalt a baix.

**Cada secció o tema és una pàgina web diferent.** Això permet als estudiants centrar-se en cada tema, sense distraccions. Els blocs són a la seva pròpia àrea, que es troba al Quadre de comandament del curs.

**Al començament de cada curs hi ha un índex**. L’índex ofereix una visió general de l'estructura del curs. Aquesta estructura significa que els estudiants poden desplaçar-se fàcilment a cada secció del curs. També mostra als participants el seu progrés a cada secció del curs.

**Les eines del curs són en un únic lloc**. Seleccioneu Quadre de comandament del cursa la taula de continguts per anar-hi. Els blocs també es troben en aquesta àrea.

**Es mostra un flux d'activitat recent al peu de pàgina del curs.** Al peu de pàgina, professors i estudiants poden veure una instantània del que ha succeït darrerament al curs.

**Ajusta amaga el bloc Administració per reduir el desordre de la pàgina.** Seleccioneu Admin a la part superior dreta per ampliar el bloc.

**Ajusta fa servir icones i targetes per ajudar als estudiants a reconèixer recursos i activitats a simple vista**. El color dels tipus de fitxers més populars coincideix amb el color del producte. Per exemple, un full de càlcul d’Excel® és verd. D’aquesta manera, és més fàcil explorar els tipus de fitxers. Una marca de verificació indica als usuaris que han completat una activitat.

**El menú personal és el millor lloc per veure d'un cop d'ull tot allò que és important que sapigueu**. Inclou els comentaris, les qualificacions i els apunts a fòrums. Aneu a la nova pàgina de comentaris de Moodle per veure tots els vostres cursos i qualificacions fins a data d’avui. Seleccioneu Els meus cursos a la part superior de la pantalla per no perdre el fil i estar al corrent de tot el que diuen els altres.

*Seleccioneu el vostre nom per crear el vostre perfil i configurar les vostres preferències de notificació.*

## Boost

Boost és el nou disseny responsiu de Moodle basat en Bootstrap 4. Boost se centra en millorar la capacitat de l’usuari de navegar dins del Sistema de gestió de l’aprenentatge. També facilita l'edició ubicant una icona d’engranatge prominent a la pàgina del curs que proporciona als instructors l’accés a les eines d’edició i administració del curs. Boost és molt personalitzable per l’administrador del lloc, mitjançant algun dels valors predefinits de Boost dels fitxers SCSS personalitzats. Ajusta és un tema dissenyat per augmentar la participació dels estudiants i facilitar l’ús de Moodle.

## Classic

El tema Classic substitueix els temes Clean i More a la base de codi de Moodle HQ. Dissenyat per mimetitzar el tema Clean, el tema Classic ofereix tecnologia més moderna i una experiència d’usuari actualitzada. Ajusta és un tema dissenyat per augmentar la participació dels estudiants i facilitar l’ús de Moodle.

## Selecció del format del curs

Una de les primeres tasques en el disseny del curs és seleccionar un format. El format estableix l’organització del curs.

*El format que utilitzeu depèn del tema que trieu. No tots els formats i temes funcionen bé junts.*

Passos amb Snap: Quadre de comandament del curs > Edita la configuració del curs > Format del curs > Format

Passos amb altres temes: bloc Administració del curs > Edita la configuració > Format del curs > Format

* **Setmanal:** podeu organitzar els recursos i les activitats per setmanes. Aquest format crea una secció per a cada setmana d’un curs perquè hi pugueu afegir contingut. És ideal per ajudar els estudiants a estar al dia. Sabran què han de fer i quan ho han de fer.
* **Tema:** podeu organitzar el contingut del curs en temes seqüencials. Després, podeu col·locar tots els recursos i les activitats relacionades amb una matèria al tema corresponent. Podeu decidir el nombre de temes que voleu tractar i amagar-ne d’altres.
* **Temes replegats:** el format Temes replegats mostra les activitats i els recursos dins d’una carpeta que s’amplia i es replega per editar-ne fàcilment el contingut. Amb aquest format de curs, es poden mostrar totes les carpetes en una pàgina o una sola carpeta cada vegada amb botons de navegació endarrere i endavant o un menú que facilita la navegació entre les carpetes.

## Addició de seccions

Les seccions us ajuden a organitzar els recursos i les activitats del curs per als estudiants. Cada secció pot tenir un nom i un resum seguits d’activitats i recursos. Podeu editar els paràmetres de les seccions per actualitzar els noms, crear resums i restringir l’accés a totes les activitats i els recursos que hi ha llistats a dins de cada secció.

En funció de com decidiu separar les pàgines del curs, com ara per temes o per setmanes, les seccions hauran de reflectir aquesta organització.

Obriu la pàgina al curs on voleu afegir una secció.

Passos a Ajusta: Crea una secció nova

Passos a altres temes: Activa edició > Augmenta el nombre de seccions > icona Edita un resum

1. Escriviu el *Nom de la secció*.
2. Col·loqueu text, imatges o fitxers multimèdia al *Resum*. A l’editor HTML, feu servir el commutador de la barra d’eines per veure més botons de format de text i per afegir imatges i multimèdia.
3. Opcionalment, podeu restringir l'accés a la secció.
4. Seleccioneu *Desa els canvis*.

# Personalized Learning Designer

Personalized Learning Designer (PLD) està dissenyat per facilitar-vos la feina. Feu-lo servir per identificar els estudiants en risc, els inactius i els que suspenen. Després, amb les alertes del PLD, podeu implantar processos de remei i plans d'aprenentatge apropiats per a cada estudiant.

## Funcionament de Personalized Learning Designer

PLD utilitza regles per iniciar esdeveniments automatitzats al curs. Podeu crear regles per reduir les tasques manuals excessives i donar un cop de mà als estudiants de risc. Per exemple, una regla pot detectar qualificacions de risc i enviar missatges a figures clau en la vida de l'estudiant. Una regla podria també animar els estudiants supervisant la compleció de les activitats.

Cada regla té un esdeveniment, condicions opcionals i, com a mínim, una acció.

* Esdeveniments: un esdeveniment és allò que activa la regla o que fa que s’executi.
* Condicions: una condició determina si hi ha accions quan es produeix un esdeveniment. Si no hi ha condicions, les accions es produeixen automàticament.
* Accions: una acció és allò que passa quan es compleixen les condicions adients.

Amb el PLD, podeu combinar diversos esdeveniments, condicions i accions en una regla.

## Addició de regles al Personalized Learning Designer

Passos a Ajusta: Admin > Personalized Learning Designer > Afegeix una regla

Passos a altres temes: Administració > Administració del curs > Personalized Learning Designer > Afegeix una regla

1. Seleccioneu Afegeix una regla.
2. Escriviu un nom descriptiu per a la regla.
3. Seleccioneu un tipus d’Esdeveniment al menú. Es mostren menús addicionals. Són diferents segons l'esdeveniment. Trieu allò que voleu i seleccioneu Afegeix. Podeu afegir més d’un esdeveniment a una regla.

*Per veure descripcions de cada tipus d'esdeveniment, seleccioneu la icona de l'ajuda a la interfície del curs.*

1. Opcionalment, seleccioneu Condicions. Seleccioneu un tipus de condició al menú i després seleccioneu Afegeix. Es mostren menús addicionals. Són diferents segons la condició. Trieu allò que voleu i seleccioneu Desa.

*No cal que especifiqueu condicions si les accions s’han de produir sempre que es produeixi un esdeveniment. Per veure descripcions de cada condició, feu clic a la icona de l'ajuda a la interfície del curs.*

1. Seleccioneu Accions. Decidiu què passarà quan es produeixi l'esdeveniment especificat. Seleccioneu un tipus d’acció al menú i després seleccioneu Afegeix. Es mostren menús addicionals. Són diferents segons l'acció. Trieu allò que voleu i seleccioneu Desa. Heu de seleccionar almenys una acció.

*Per veure descripcions de cada acció, feu clic a la icona de l'ajuda a la interfície del curs.*

1. Seleccioneu Desa.

*Podeu aturar l'acció d’una regla marcant la casella*Inhabilitat*. La regla no s’utilitza al curs si no es treu la marca de la casella*Inhabilitat*i després es desa. L'esdeveniment*Qualificació del curs modificada*i els esdeveniments*Activitat*s’han d’utilitzar, respectivament, amb les accions*Curs*o*Activitat*. Per editar o suprimir les regles existents, feu clic a la icona d’engranatge a la fila de cada regla.*

## Visualització de l’historial de Personalized Learning Designer

Passos a Ajusta: Admin > Personalized Learning Designer > Historial

Passos a altres temes: Administració > Administració del curs > Personalized Learning Designer > Historial

Visualitzeu una llista de les accions iniciades al curs per veure quins estudiants les inicien.

1. Accediu a Personalized Learning Designer.
2. Feu clic a la pestanya Historial.
3. A la llista, es mostra la regla, l’usuari, la data i les accions iniciades. La llista es pot filtrar per facilitar-ne la visualització.

## Termes i definicions del PLD

## **Esdeveniments**

Feu servir els esdeveniments com a elements per iniciar les regles del PLD. Una regla del PLD pot tenir un o més esdeveniments. Podeu triar quins esdeveniments voleu que iniciïn la regla, siguin tots o només alguns.

* **Activitat completada**: s'inicia quan una activitat ha estat marcada, manualment o automàticament, com a completada.
* **Activitat qualificada**: s'inicia quan una activitat ha estat qualificada, manualment o automàticament.
* **Activitat visualitzada**: s'inicia quan es visualitza una activitat o recurs.
* **Qüestionari o tasca tramesos**: s'inicia quan un qüestionari o tasca han estat tramesos. S'utilitza sovint per publicar contingut nou sense haver d'esperar els documents qualificats manualment.
* **Resposta al fòrum**: s'inicia quan l'usuari respon a un tema del fòrum o a la resposta d'un altre usuari del fòrum.
* **Publicació d’un tema al fòrum**: s’inicia quan un usuari publica un tema nou al fòrum.
* **Usuari afegit a un grup**: s'inicia quan un usuari ha estat afegit a un grup, manualment o per una altra regla del PLD.
* **Usuari eliminat d'un grup**: s'inicia quan un usuari ha estat eliminat d'un grup, manualment o per una altra regla del PLD.
* **Incorporació al curs**: s'inicia quan un usuari s'incorpora al curs per primera vegada en un dia. Si abandona el curs per visitar altres pàgines o cursos de Blackboard Open LMS (Sistema de gestió de l'aprenentatge), l'element tornarà al seu estat inicial.
* **Canvi en la qualificació del curs**: s'inicia quan la qualificació de qualsevol secció del curs fa canviar la qualificació general del curs.
* **Hora i data específiques**: s'inicia quan el creador de la regla estableix una hora i data específiques. La data pot ser futura per tal de comprovar les condicions en tal dia. Recordeu que aquest esdeveniment no té cap activitat que l'iniciï.
* **Esdeveniment recurrent**: s'inicia sempre a l'hora i la data que ha establert el creador de la regla. Aquest esdeveniment es pot programar perquè s'iniciï a una hora determinada cada dia o cada setmana.

## **Condicions**

S'utilitza per crear les condicions que fan que s'iniciï una regla. Una regla del PLD pot tenir una o més condicions. Podeu triar quines condicions s'han de complir per iniciar la regla, totes o només algunes.

* **Activitat vista**: comprova si l'usuari que inicia la regla ha vist l'activitat o recurs.
* **Activitat completada**: comprova si una activitat de l'usuari que ha iniciat la regla ha estat marcada, manualment o automàticament, com a completada. Cal que el seguiment de compleció estigui activat per al lloc i per al curs.
* **Interval de qualificacions de l'activitat**: comprova si la qualificació d'una activitat es troba entre certs límits, els quals es poden configurar. Per les activitats que permeten diverses trameses, es fa servir la qualificació general de l'activitat i no necessàriament la de la tramesa més recent.
* **Comprovació del rol de l'usuari**: comprova el rol de l'usuari que ha iniciat l'esdeveniment. Pot resultar útil per evitar que algunes regles s'iniciïn per als educadors.
* **Comprovació del grup**: comprova que l'usuari pertany a un grup determinat.
* **Interval de qualificació del curs**: comprova si la qualificació d'un curs es troba dins d'un interval determinat.
* **Inici de sessió del curs**: comprova si l'usuari ha iniciat la sessió en el curs durant certs dies.
* **Comprovació de la data**: comprova si un esdeveniment es realitza abans o després de la data designada.

Els estudiants no poden accedir a Personalized Learning Designer i no veuen les regles. Només n'experimenten les accions.

**Accions**

* **Alerta**: es mostra un missatge al navegador del curs. Requereix l’atenció de l'estudiant per poder continuar.
* **Correu electrònic**: s’envia un correu electrònic a l'estudiant amb un missatge personalitzat del curs.
* **Ves a l’activitat**: es redirigeix l’estudiant automàticament a un altre recurs o activitat del curs.
* **Ves a l’URL**: s’envia l'estudiant a un URL específic.
* **Codis d'autorització**: l’estudiant pot veure (o perdre els drets a veure) contingut específic del curs que està etiquetat amb un codi d'autorització específic.
* **Afegeix l'usuari al grup/Elimina l'usuari del grup**: l'estudiant es pot afegir a grups específics del curs o es pot eliminar de grups específics en funció de la seva interacció en un curs.

# Butlletí de qualificacions d'Open

El butlletí de qualificacions és més que un simple lloc on anotar les qualificacions dels estudiants. És una eina dinàmica i interactiva que us permet registrar dades, calcular qualificacions i supervisar el progrés de l'estudiant. Podeu generar informes per comunicar informació als pares, administradors i altres parts interessades.

Al butlletí de qualificacions, podeu proporcionar i gestionar les qualificacions dels estudiants per a tasques, proves, apunts a debats, diaris, blogs i wikis. També podeu crear columnes de qualificació per a qualsevol activitat o requisit que vulgueu qualificar, com ara projectes especials, participació o assistència.

Hi podeu configurar categories de qualificacions, moure tasques i qualificar activitats més fàcilment que mai. Podeu enviar missatges als estudiants des del butlletí de qualificacions i canviar totes les qualificacions d’una columna alhora.

Amb el butlletí de qualificacions podeu fer el següent:

* Veure el butlletí de qualificacions amb una pàgina de destinació senzilla amb els totals de la categoria del butlletí de qualificacions i del curs.
* Veure d’un cop d’ull si les categories del butlletí de qualificacions estan ponderades al total del curs.
* Desplaçar-vos a altres categories del butlletí de qualificacions mitjançant fletxes i un menú de dreceres.
* Fer accions a les columnes i files del butlletí de qualificacions amb un menú senzill.
* Enviar un missatge a tots els estudiants d’una columna que tinguin una qualificació dins d’un interval especificat.
* Enviar un missatge a tots els estudiants d’una columna que no hagin completat la tasca.
* Establir totes les qualificacions d’una columna en un valor (i excloure files amb valors existents, si voleu).
* Editar totes les qualificacions d’una columna. També podeu definir les qualificacions buides com a "0".
* Amagar o mostrar una columna del butlletí de qualificacions. Els estudiants no veuran les qualificacions d’una columna amagada.
* Moure una activitat a una altra categoria del butlletí de qualificacions.
* Editar totes les qualificacions individuals dels estudiants. També podeu definir les qualificacions buides com a "0".
* Enviar un missatge a un estudiant concret.

## Estructura del butlletí de qualificacions

Passos amb Snap: *Quadre de comandament del curs > Butlletí de qualificacions*

Passos a altres temes: *Navegació > Qualificacions*

1. Feu servir les pestanyes i el menú de la part superior de la pàgina per gestionar i personalitzar el butlletí de qualificacions. Des d’aquí, podeu canviar de vista, importar qualificacions o configurar el butlletí de qualificacions com vulgueu.
2. Els estudiants i elements qualificables es mostren en una taula de fàcil lectura. Els estudiants són files i els elements qualificables són columnes. Allà on es troben uns i altres és on heu d’afegir la qualificació de l'estudiant per a una tasca específica. Seleccioneu una cel·la per introduir-hi una qualificació. Al costat de cada estudiant i element qualificable hi ha una icona d’acció que us permet fer accions ràpides i comunes en l'estudiant o l’element. Per exemple, podeu enviar un missatge a l’estudiant o qualificar en massa tots els estudiants per a un element concret.
3. Filtreu la vista per categoria o pels membres d’un grup.

## Configuració del butlletí de qualificacions

Configurar el butlletí de qualificacions és senzill.

1. Comenceu a configurar el butlletí de qualificacions afegint activitats qualificables al curs. Trieu l'activitat que voleu afegir i definiu els paràmetres de qualificació.
2. Afegiu elements de qualificació al butlletí de qualificacions per a les activitats fora de línia.
3. Organitzeu el butlletí de qualificacions amb categories. Les categories us poden ajudar a gestionar l'aparença i el càlcul de qualificacions.
4. Definiu com voleu que es calculin les qualificacions i assigneu-los pesos.
5. Configureu les preferències del butlletí de qualificacions.

## Addició d’elements de qualificació al butlletí de qualificacions

Passos amb Snap: *Quadre de comandament del curs > Butlletí de qualificacions > Configuració > Afegeix un element de qualificació*

Passos amb altres temes: *Navegació > Qualificacions > Configuració > Afegeix un element de qualificació*

No totes les avaluacions es fan en el curs de Blackboard Open LMS (Sistema de gestió de l'aprenentatge). Pot ser que tingueu activitats "fora de línia", com ara presentacions orals. Mantingueu les qualificacions de totes les avaluacions en un mateix lloc. Afegiu les activitats al butlletí de qualificacions. Quan es completi l'activitat, introduïu les qualificacions manualment al butlletí de qualificacions. Les qualificacions estan disponibles per als estudiants i s’afegeixen al total del curs.

1. Des de *Categories i elements*al butlletí de qualificacions, seleccioneu *Afegeix un element de qualificació*.
2. Escriviu un nom descriptiu per a l’element.
3. Seleccioneu un tipus al menú *Tipus de qualificació*.

* **Valor:** utilitzeu un valor numèric per a la qualificació. Escriviu la *Qualificació màxima*i la *Qualificació mínima* que es poden obtenir.
* **Escala:** utilitzeu una escala per a la qualificació. Seleccioneu l'escala que voleu utilitzar al menú *Escala*.
* **Text:** feu servir text només per enviar comentaris als estudiants.

1. Seleccioneu com voleu que aparegui la qualificació al menú *Tipus de visualització de les qualificacions*.

* **Real:** mostra la qualificació real.
* **Percentatge:** mostra la qualificació com un percentatge.
* **Lletra:** mostra la qualificació com una lletra que representa un interval de qualificacions.

1. Opcionalment, definiu el següent:

* **Nombre de decimals global:** establiu el nombre de xifres decimals que es mostraran a cada qualificació. No té cap efecte en els càlculs de la nota, que es fan amb una precisió de 5 decimals.
* **Ocult:** amaga la qualificació d’aquest element als estudiants. Si voleu que la qualificació d’aquest element es mostri als estudiants més endavant, seleccioneu una data al menú Oculta fins.
* **Blocat:** si se selecciona, l'element no es pot actualitzar automàticament amb activitats relacionades. Podeu definir la data en què voleu blocar la qualificació.
* **Pes ajustat**: desmarqueu aquesta opció per restablir el valor calculat del pes d’un element de qualificació. Si la marqueu, evitareu que s’ajusti automàticament el pes.

1. Opcionalment, escriviu un valor per al *Pes*.
2. Seleccioneu *Desa els canvis*.

## Ús de categories per organitzar el butlletí de qualificacions

Passos amb Snap: *Quadre de comandament del curs > Butlletí de qualificacions > Configuració > Afegeix una categoria*

Passos amb altres temes: *Navegació > Qualificacions > Configuració > Afegeix una categoria*

Les categories s’utilitzen al butlletí de qualificacions per agrupar elements qualificables. D'aquesta manera, es pot simplificar la visualització del butlletí de qualificacions. Podeu filtrar la vista del butlletí de qualificacions per categories. També podeu fer servir categories per combinar qualificacions, descartar la qualificació més baixa i donar més pes a un grup de qualificacions.

*Per aprofitar al màxim les categories, les heu d'afegir a les activitats qualificables. A la configuració de l'activitat, amplieu Qualificació i seleccioneu la categoria al menú Categoria de qualificació.*

## Definició del mètode d’agregació i assignació de ponderacions

Passos amb Snap: *Quadre de comandament del curs > Butlletí de qualificacions > Configuració*

Passos amb altres temes: *Navegació > Qualificacions > Configuració*

De manera predeterminada, el butlletí de qualificacions calcula les qualificacions amb l'agregació *natural*. Podeu canviar la manera com el butlletí de qualificacions calcula les qualificacions.

1. A *Categories i elements*al butlletí de qualificacions, seleccioneu *Edita*al costat del nom del curs.
2. Seleccioneu *Edita paràmetres*.
3. Seleccioneu el mètode de càlcul de la qualificació al menú *Agregació*. Seleccioneu *Mitjana ponderada de les qualificacions*, si voleu fer servir el vostre sistema de qualificació ponderada.
4. Seleccioneu *Desa els canvis*.

Alguns mètodes d'agregació permeten, un cop s'estableixen, assignar ponderacions als elements i les categories del butlletí de qualificacions. A Configuració del butlletí de qualificacions, apareix una columna de ponderacions. Escriviu el pes de cada element i categoria.

*Els pesos han de sumar 100 per garantir que la qualificació mostrada és exacta.*

## Les meves preferències

Passos amb Snap: *Quadre de comandament del curs > Butlletí de qualificacions > Preferències: Informe del qualificador*

Passos amb altres temes: *Navegació > Qualificacions > Preferències: Informe del qualificador*

Decidiu què voleu veure al butlletí de qualificacions.

* Commutadors mostra/oculta
  + **Mostra càlculs:** es mostra una icona de calculadora per a cada element i categoria qualificable. Hi ha indicadors de funció sobre els elements calculats i un indicador visual quan una columna és calculada. Heu de seleccionar *Activa edició* per veure'l.
  + **Mostra icones mostra/oculta:** feu servir la icona mostra/oculta per mostrar o amagar la qualificació als estudiants. Heu de seleccionar *Activa edició* per veure'l.
  + **Mostra mitjanes de columnes:** es mostra una fila addicional amb la mitjana de cada categoria i element de qualificació.
  + **Mostra blocatges:** controla si un element es pot actualitzar automàticament amb activitats relacionades. Seleccioneu el cadenat per blocar la qualificació. Obriu-lo per permetre les actualitzacions automàtiques. Heu de seleccionar *Activa edició* per veure'l.
  + **Mostra la imatge del perfil de l’usuari**: mostra les imatges de perfil dels usuaris al costat dels noms.
  + **Mostra gammes:** es mostra una fila addicional amb l’interval de cada categoria i element de qualificació.
* Files especials
  + **Tipus de visualització de les gammes:** mostra els intervals com a qualificacions reals, percentatges o lletres.
  + **Decimals en les gammes:** mostra el nombre de xifres decimals de cada interval.
  + **Tipus de visualització de les mitjanes de columnes:** mostra la mitjana com a qualificacions reals, percentatges o lletres.
  + **Decimals en les mitjanes de columnes:** mostra el nombre de xifres decimals per a cada mitjana.
  + **Qualificacions seleccionades per a les mitjanes de columnes**: decidiu si voleu incloure cel·les sense qualificació al càlcul de la mitjana de cada categoria o element de qualificació.
  + **Mostra el nombre de qualificacions en les mitjanes:** mostra entre parèntesis, a continuació de cada mitjana, el nombre de qualificacions utilitzades per calcular-la.
* General
  + **Estudiants per pàgina:** definiu quants estudiants voleu veure a cada pàgina del butlletí de qualificacions.
  + **Posició de l’agregació:** decidiu on es mostren les columnes de total de categoria i curs als informes del butlletí de qualificacions.
  + **Habilita AJAX:** afegeix una capa de funcionalitat AJAX al butlletí de qualificacions. Això simplifica i accelera les operacions habituals. Cal activar el Javascript al navegador de l’usuari. Aquesta opció està establerta com a Sí perquè AJAX és necessari per al butlletí de qualificacions d'Open.

## Interacció entre el butlletí de qualificacions i el curs

El butlletí de qualificacions interactua amb diverses eines i components de Blackboard LMS. Comprendre com i on es produeixen aquestes interaccions us pot ajudar a aprofitar plenament aquesta eina.

|  |  |
| --- | --- |
| Eina/Component | Interacció |
| Activitats i recursos | Quan creeu elements qualificables al curs, s’afegeix una columna de qualificació per a l'element al butlletí de qualificacions.  **Exemple:**quan creeu un diari, podeu seleccionar l’opció de qualificació. S’afegeix una columna de qualificació al butlletí de qualificacions amb el nom del diari. |
| Eina de correu electrònic | Podeu fer servir l’eina de correu electrònic del butlletí de qualificacions per enviar missatges als estudiants i, si s'escau, als seus observadors. |
| Dades externes d’altres sistemes de qualificació | Podeu pujar i baixar fitxers delimitats per exportar i importar dades al butlletí de qualificacions. |
| Qualificador d'Open | Podeu visualitzar i qualificar tasques trameses i les publicacions dels fòrums Open. Les qualificacions assignades al qualificador d'Open apareixen al butlletí de qualificacions. |
| Observadors | Els observadors poden iniciar la sessió i accedir a les qualificacions publicades dels estudiants que observen. Alguns exemples d’observadors poden ser els pares o tutors d’un estudiant.  La vostra institució controla l’accés dels observadors. Si es permet a tota la institució, podeu determinar l'accés d’observadors a cada curs. |
| Visualització de les qualificacions per part dels estudiants | Per defecte, els estudiants poden veure les seves qualificacions als butlletins de qualificacions personals. Podeu amagar el butlletí de qualificacions als paràmetres del curs perquè no el puguin veure. També podeu amagar qualificacions concretes per columnes, si voleu. |
| X-Ray Learning Analytics | X-Ray extreu i analitza la informació del butlletí de qualificacions perquè tingueu informació actualitzada sobre el progrés dels estudiants.  X-Ray també suggereix qualificacions per a fòrums, però no desa les qualificacions al butlletí de qualificacions. Els professors han d'afegir les qualificacions manualment si accepten la qualificació suggerida. |

## Introducció de qualificacions al butlletí de qualificacions

Passos amb Snap: *Quadre de comandament del curs > Butlletí de qualificacions > Activa l'edició*

Passos amb altres temes: *Navegació > Qualificacions > Activa l'edició*

Cerqueu l'estudiant i l'activitat que voleu qualificar. Escriviu les qualificacions a les cel·les buides fent servir valors decimals, percentatges o lletres. Premeu la tecla de retorn o feu clic en una altra cel·la per desar la qualificació.

*Les qualificacions introduïdes al butlletí de qualificacions sobreescriuen les que s’assignen automàticament. Si un estudiant torna a respondre a un qüestionari després que s’hagi introduït una qualificació al butlletí de qualificacions, la nova qualificació del qüestionari substitueix la que s’ha introduït al butlletí de qualificacions, encara que aquesta darrera sigui superior.*

## Com sé què està pendent de qualificació?

Hi ha moltes maneres de saber què s’ha de qualificar als cursos.

* **Des de l'activitat:** seleccioneu l'activitat per veure la pàgina de resum. Seleccioneu *Visualitza/Qualifica totes les trameses*. Aquí podeu veure si un estudiant ha fet alguna tramesa i qualificar les trameses.
* **Des del qualificador d'Open:** amb Snap, seleccioneu *Quadre de comandament del curs* i *Qualificador d'Open*. Amb altres temes, seleccioneu *Qualificador d'Open* a *Administració del curs*.
* **Des de l’informe Pendent de qualificar:** amb Snap, seleccioneu *Quadre de comandament del curs* i *Informes d'Open*. Amb altres temes, seleccioneu *Informes d'Open* a *Administració del curs*. Seleccioneu *Pendent de qualificar* al menú *Quadre de comandament*de la part superior de la pantalla. Empleneu la informació i seleccioneu *Genera l’informe*.
* **Al menú personal:** seleccioneu *Menú*a la part superior de la pantalla per obrir el vostre menú personal. Les noves trameses pendents de qualificar apareixen a una llista de *S’està qualificant*. El menú personal només està disponible amb el tema Ajusta.

## Puc ometre les qualificacions?

Per defecte, podeu ometre les qualificacions del butlletí de qualificacions.

Podeu optar per blocar un element de qualificació al butlletí de qualificacions. Quan un element de qualificació està blocat no es pot actualitzar amb activitats relacionades.

## Puc fer la qualificació fora de línia?

Sí, podeu qualificar elements fora de línia. Seleccioneu Exporta al butlletí de qualificacions. Trieu el format per a l'exportació. Per exemple, *Fitxer de text net*. Seleccioneu els elements de qualificació que voleu que s’hi incloguin. Per defecte, estan tots seleccionats. Seleccioneu *Descarrega*.

En acabat, seleccioneu *Importa*per carregar les qualificacions al butlletí de qualificacions.

## Gestió d’elements de qualificació

Feu servir accions de columna per fer tasques de qualificació i missatgeria massives i individuals. Les accions es poden veure fent clic a les icones d’acció de les files i columnes. Les accions següents estan disponibles per a les accions de columna. Algunes accions estan disponibles en visualitzar categories, mentre que altres només estan disponibles per als elements de les categories.

* **Qualificador d'Open:** porta al qualificador d'Open.
* **Enllaç a l'activitat:** permet passar a les qualificacions de l'activitat per veure els resultats detallats.
* **Vista única per a l'activitat:** permet introduir qualificacions de l'activitat per a tots els participants al curs alhora.
* **Missatges a incomplets:** permet enviar un missatge a tots els participants que no hagin completat una activitat concreta. Tots els estudiants que no tinguin una qualificació introduïda per a l’activitat s'afegeixen automàticament al missatge.
* **Missatge a l'interval de qualificacions:** permet definir un interval de qualificacions que iniciarà un missatge personalitzat per enviar-lo als estudiants les qualificacions dels quals estiguin dins l’interval.
* **Canvia totes les qualificacions d’aquesta columna per:** permet canviar totes les qualificacions d’una activitat amb aquesta funció. Si tots els estudiants menys uns quants han obtingut la mateixa qualificació, podeu fer servir aquesta funció per estalviar temps i introduir només les excepcions. Marqueu *Ignora les cel·les amb valors existents* per deixar com estan les qualificacions que ja hi ha en una columna, o bé desmarqueu-la per substituir totes les qualificacions pel valor que introduïu. Utilitzeu aquesta opció per a les excepcions de qualificació.
* **Alterna entre visible/ocult (Actualment visible/ocult):** fa que la qualificació sigui visible/oculta als estudiants.
* **Desplaça això a una altra categoria del butlletí de qualificacions:** permet desplaçar l’element a una altra categoria del butlletí de qualificacions.

## Gestió d’estudiants

El butlletí de qualificacions és més productiu amb accions de fila per dur a terme tasques de qualificació i missatgeria massives i individuals. Feu clic a la icona d’acció del costat del nom de l’estudiant i seleccioneu les opcions Fila Qualificador o Missatge a un estudiant per qualificar totes les activitats de l'estudiant o per enviar-li un missatge directe.

* **Fila Qualificador:** permet visualitzar o canviar les qualificacions dels estudiants d’un en un. Introduïu ràpidament les qualificacions de totes les tasques d’un estudiant, amb l’opció de definir totes les cel·les buides com a =0 marcant la casella. Introduïu les qualificacions de l'estudiant per a cada activitat.
* **Missatge a un estudiant:** permet enviar un missatge a un estudiant.

# Qualificador d'Open

El qualificador d'Open és una opció de qualificació alternativa que us permet visualitzar i qualificar trameses dels estudiants, així com desplaçar-vos-hi, amb una vista simplificada i ajustable de dues seccions. Actualment, el qualificador només admet tasques i fòrums Open.

* Feu servir mètodes de qualificació avançats, com ara rúbriques.
* Anoteu fitxers PDF sense sortir del qualificador.
* Feu servir fluxos de treball d’avaluació i delegueu la qualificació.
* Els professors i estudiants poden debatre sobre una qualificació o tramesa concreta als comentaris de la tasca.
* Al qualificador, els estudiants només poden veure les seves trameses i qualificacions.

## Qualificació d’activitats amb el qualificador d'Open

Passos amb Snap: *Quadre de comandament del curs > Qualificador d'Open*

Passos amb altres temes: *Administració > Administració del curs > Qualificador d'Open*

El qualificador us permet qualificar les trameses dels estudiants amb una vista simplificada i ajustable de dues seccions.

Les trameses dels estudiants apareixen a la secció esquerra. Les trameses de text en línia i les publicacions als fòrums de debat apareixen al marc de trameses. Si voleu veure i anotar els fitxers tramesos directament al marc de trameses, podeu obrir un editor de PDF.

Podeu filtrar la vista per veure només les activitats pendents de qualificació. Seleccioneu *Mostra les activitats que requereixen qualificació*.

Feu servir els menús d’activitat, participant i grup i les fletxes per desplaçar-vos per les activitats o els estudiants.

Qualifiqueu les trameses dels estudiants a la secció dreta. Les opcions que definiu en crear l'activitat, com ara si els *Comentaris d’activitat* estan disponibles, determinen què es mostra en aquesta secció. Si a una tasca es fa servir un mètode de qualificació avançat, com ara rúbriques, llistes de comprovació o guies de qualificació, podeu veure’ls aquí.

Seleccioneu *Desa la qualificació i ves al següent* per anar al següent estudiant que ha tramès la tasca -O BÉ- *Desa*per desar la qualificació i romandre a la pàgina. Les qualificacions que es desen aquí s'enregistren al butlletí de qualificacions.

## Avaluació de trameses en PDF

Passos amb Snap: *Quadre de comandament del curs > Qualificador d'Open > Cerca la tramesa > Obre l'editor PDF*

Passos amb altres temes: *Administració > Administració del curs > Qualificador d'Open > Cerca la tramesa > Obre l'editor PDF*

Si voleu avaluar les trameses de l’estudiant al qualificador, heu de dur a terme les accions següents quan creeu la tasca:

* Seleccioneu *Fitxers de la tramesa* per a la tasca *Tipus de tramesa*.
* Seleccioneu *Qualificació senzilla* per a la tasca *Mètode de qualificació*.

Seleccioneu *Obre l’editor PDF* a *Qualificació*per veure i editar trameses en PDF al qualificador. Amb l'editor de PDF, podeu avaluar i afegir comentaris a les trameses dels estudiants. Amb Mostra-ho en línia, en podeu veure només el contingut. Heu d’obrir l'editor de PDF per fer-hi anotacions.

Feu servir aquestes eines a l’editor de PDF per avaluar la tramesa:

* Amb les fletxes cap a dreta i esquerra, us podeu desplaçar per les pàgines.
* Cerqueu comentaris a la tramesa.
* Afegiu comentaris a la tramesa. Podeu canviar el color dels comentaris.
* Moveu o suprimiu el comentari o l’avaluació.
* Marqueu la tramesa amb dibuixos a mà alçada, línies i objectes.
* Ressalteu paraules i frases que vulgueu destacar. Podeu canviar el color de ressaltat.
* Poseu un segell de cara somrient, cara trista, marca de verificació o creu vermella a la tramesa.

*L'editor de PDF necessita ghostscript al servidor.*

## Fluxos de treball d’avaluació

Amb els fluxos d’avaluació, les notes passen aquestes etapes abans d’enviar-se als alumnes.

* **No avaluada:** no s’ha iniciat l’avaluació.
* **Avaluant-se:**l'avaluació està en curs.
* **Avaluació completada:**l'avaluació ha finalitzat, però l'avaluador pot ser que hi vulgui fer correccions.
* **En revisió:** l'avaluació està essent revisada pel professor encarregat per comprovar-ne la qualitat.
* **A punt per publicar:**el professor encarregat està satisfet amb l'avaluació, però està esperant a donar accés als estudiants a la puntuació.
* **Publicada:** l’estudiant pot accedir a les qualificacions i els comentaris.

Els fluxos d’avaluació són ideals quan es treballa amb més d’un avaluador. Per exemple, un auxiliar de professor pot avaluar la tramesa i marcar-la com a completada perquè la revisi el professor. Posteriorment, el professor pot publicar la puntuació per a l’estudiant.

Si voleu fer servir fluxos d’avaluació, heu de fer això per configurar-los:

* Seleccioneu *Utilitza el flux d’avaluació* als *Paràmetres de qualificació* de la tasca.
* Doneu permís d’avaluació a un altre usuari. A *Administració del curs*, seleccioneu *Usuaris*. Seleccioneu *Usuaris inscrits* i *Assigna rols*. Seleccioneu *Professor no editor*. Trieu a qui voleu atorgar el permís. Després, podreu donar-los tasques per avaluar.

*Per fer-ho, heu de tenir permís per assignar avaluadors.*

*Si voleu publicar les qualificacions de més d’un estudiant o de tots els estudiants alhora, feu la qualificació des de la tasca en lloc del qualificador. El qualificador us permet publicar només les qualificacions dels estudiants d’una en una.*

## Assignació d’avaluadors

Passos a Ajusta: *Tasca > Visualitza/Qualifica totes les trameses > Assigna un avaluador*

Passos a altres temes: *Tasca > Visualitza/Qualifica totes les trameses > Assigna un avaluador*

Podeu designar un avaluador per a totes les trameses d’estudiants o bé designar diferents avaluadors per a les trameses dels estudiants.

1. Accediu a la tasca i seleccioneu *Visualitza/Qualifica totes les trameses*.
2. Seleccioneu un conjunt d’estudiants marcant-ne les caselles.
3. Seleccioneu *Assigna un avaluador* al menú *Amb la selecció*.
4. Seleccioneu *Endavant*.
5. Seleccioneu un *Avaluador assignat* al menú.

* Al menú només hi apareixen els usuaris amb permisos de qualificació. Per afegir un usuari a la llista, seleccioneu *Rols assignats localment* a *Administració*. Seleccioneu *Professor no editor* i, a continuació, un *Usuari potencial*. Seleccioneu *Afegeix*.
* En assignar avaluadors a diversos estudiants al mateix temps, és possible assignar un avaluador a la seva pròpia tramesa. Reviseu un cop més la llista de qualificacions per assegurar-vos que això no passi.

1. Seleccioneu *Desa els canvis*.

## Notificació als avaluadors assignats

Els avaluadors assignats no reben cap notificació quan se’ls assignen trameses d’estudiants. Aviseu els vostres avaluadors que han de comprovar si hi ha trameses.

Si habiliteu les notificacions als paràmetres de la tasca, s’envia un correu electrònic als avaluadors indicant-los que els estudiants han enviat quelcom que han d’avaluar. Aviseu els avaluadors que rebran aquests correus electrònics i digueu-los com han d’avaluar la tramesa.

### Què veuen els avaluadors assignats?

L’usuari especificat com a avaluador assignat a l'activitat veu la tramesa de l'estudiant en aquestes ubicacions:

* **Visualitza/Qualifica totes les trameses de la tasca:** només hi apareixen llistades les tasques que s’han enviat i assignat a l'avaluador.
* **Qualificador:** els avaluadors assignats només veuen les seves trameses per a totes les activitats qualificables, llevat de l’activitat que se’ls ha assignat d’avaluar. Per a aquesta activitat, al menú desplegable hi apareix el nom de l’usuari actual i el nom de l’usuari que s’avaluarà. Després que un avaluador assigni una qualificació, l’avaluador pot canviar l'estat del flux de treball.

### Tant els instructors com els avaluadors assignats poden qualificar les trameses?

L'estudiant només rep una qualificació. Tant l’instructor com l'avaluador assignat poden actualitzar la qualificació i canviar l'estat del flux d’avaluació tantes vegades com calgui. L'estat del flux de treball es mostra a la graella de qualificació.

# Informes d'Open

Als informes es mostren les dades recopilades pel bloc Recopilació que ha configurat l'administrador. Com a instructor, teniu disponibles aquests informes.

* **Informes del curs:**permet visualitzar la participació de l’estudiant en les activitats del curs.
* **Informes de correlació:**permet comparar les qualificacions del curs amb el nivell de participació a les activitats.
* **Informes d'excepció:**permet fer el seguiment dels estudiants que no participen a les activitats del curs i que podrien necessitar ajuda.
* **Informes de visualització de l'estudiant:**permet visualitzar estudiants concrets i veure'n el progrés al curs.
* **Informes de comparació:**permet comparar la participació, les qualificacions, la compleció i la correlació amb el professor dels estudiants. En l’àmbit del lloc, els administradors del programa poden visualitzar dades comparatives dels cursos i professors.

També hi ha informes d’administrador i d’estudiant a l’abast dels administradors i estudiants. Als informes de l’administrador, s’hi mostren dates agregades per a administradors del lloc i caps de departament sobre els cursos i programes en conjunt. Els informes de l’estudiant mostren als estudiants la seva participació a les activitats del curs.

*No es recopilen dades sobre tasques ocultes. Això vol dir que si deixeu d’ocultar una tasca, no veureu dades d'informe sobre aquesta tasca fins que el recopilador s'hagi executat i s'hagin recopilat les dades de la tasca. Deixeu que passin unes hores abans d’intentar visualitzar les dades d'informe sobre les tasques que heu fet visibles fa poc. Recordeu també que les dades d’informe tenen un retard d’unes 2 hores respecte de l’hora real, en funció de l’interval establert.*

## Visualització dels informes

Passos amb Snap: *Quadre de comandament del curs > Informes d'Open*

Passos a altres temes: *Administració del curs > Informes d'Open*

A Informes, feu servir les capçaleres per triar els informes que voleu veure.

## Informes del curs

Els informes del curs us ofereixen una vista senzilla de la participació de l’estudiant a les activitats del curs. La majoria dels informes del curs es poden visualitzar per categoria de qualificació, seccions, grups i usuaris.

*Feu servir els filtres per ampliar o reduir la vista. Podeu enviar missatges als estudiants perquè visualitzin els informes. Seleccioneu l'estudiant i l’opció per enviar-li un missatge al menú*Acció*de l’informe.*

* **Informe Qualificacions de l'activitat:** ofereix un resum de la puntuació dels estudiants a les activitats del curs.
* **Informe Visualitzacions de l'activitat:** us ajuda a determinar quins són els recursos i les activitats més populars o més utilitzats del curs. Us ofereix una vista senzilla del nombre de vegades que els estudiants han visualitzat les activitats.
* **Informe Trameses de tasques:** us ofereix un resum de les trameses de tasques al curs. Mostra detalls de la tramesa en comparació amb la data límit de la tasca. També mostra quantes trameses es varen fer i la qualificació obtinguda.
* **Tauler:** mostra els gràfics dels informes més habituals. Hi ha Activitat recent, Apunts al fòrum, Trameses de qüestionaris i Trameses de tasques.
* **Informe Apunts al fòrum:** mostra el grau de participació dels estudiants als fòrums del curs. S’hi mostren tots els estudiants matriculats i el nombre d’apunts que han fet a cada fòrum.
* **Informe Apunts al glossari:** mostra el grau de participació dels estudiants als glossaris del curs. S’hi mostren tots els estudiants matriculats i el nombre d’apunts que han fet a cada glossari.
* **Informe Pendents de qualificar:** mostra què està a punt per qualificar. S’hi llisten tots els estudiants i les activitats dels estudiants que estan pendents de qualificar. Seleccioneu Qualifica ara per qualificar l'activitat.
* **Informe Competències:** us ofereix un resum de les competències de l'estudiant per a les activitats amb competències assignades. S’hi mostren tots els estudiants matriculats i les seves classificacions de competències a totes les activitats amb competències assignades.
* **Informe Trameses de qüestionaris:** us ofereix un resum de les trameses de qüestionaris al curs. S’hi mostra quan s’ha intentat respondre a un qüestionari, així com la qualificació de l’intent i la qualificació final.
* **Informe Activitat recent:** us ajuda a veure la participació global dels estudiants al curs. Us ofereix una vista senzilla de tota l'activitat de cada estudiant matriculat al curs.
* **Llista d’usuaris matriculats:** us mostra la darrera vegada que els estudiants varen estar al curs.
* **Informe SCORM:** mostra tots els paquets SCORM i els SCO dels paquets als quals han accedit els estudiants durant el curs.
* **Informe Publicacions al wiki:** mostra el grau de participació dels estudiants als wikis del curs. S’hi mostren tots els estudiants matriculats i el nombre d’apunts que han fet a cada wiki.

## Informes de correlació

Compareu les qualificacions del curs amb el nivell de participació a les activitats.

*Feu servir els filtres per reduir la vista.*

* **Informe Qualificació de l'activitat mitjançant els detalls de participació:** mostra la relació entre la participació de l’estudiant i l’èxit en les activitats del curs. Us ofereix una vista senzilla del nombre de visualitzacions i apunts que han fet els estudiants i la qualificació mitjana que han obtingut a cada activitat.

Per defecte, l’informe mostra l’activitat i la qualificació mitjana de cada activitat del curs en format de taula i de gràfic. Al gràfic, poseu el punter a les barres per veure el total global de visualitzacions i apunts per a cada activitat.

* **Informe distribuït de la participació de l'estudiant:** mostra la relació entre la participació de l’estudiant i l’èxit en el curs. Us ofereix una vista senzilla del nombre de visualitzacions i apunts que han fet els estudiants en diferents categories de qualificació.

Per defecte, l’informe mostra l'activitat global al curs per a cada interval de qualificacions en format de taula i de gràfic.

* **Informe de tendències de la participació de l'estudiant:** us ajuda a veure quan els estudiants estan participant al curs. Us ofereix una vista senzilla del nombre de visualitzacions i apunts que han fet els estudiants al llarg del temps.

Per defecte, l’informe mostra l'activitat global al curs durant tot el curs en format de taula i de gràfic.

* **Informe Qualificació de l'estudiant mitjançant els detalls de participació:** mostra la relació entre el grau de participació d’un estudiant i l’èxit que té. Us ofereix una vista senzilla del nombre de visualitzacions i apunts que ha fet cada estudiant al curs així com la seva qualificació global al curs.

Per defecte, l’informe mostra l’activitat i la qualificació de cada estudiant del curs en format de taula i de gràfic. Al gràfic, poseu el punter a les barres per veure el total global de visualitzacions i apunts per a cada estudiant.

## Informes d'excepció

Feu el seguiment dels estudiants que no interactuen amb les activitats del curs i que podrien necessitar ajuda. La majoria dels informes d'excepció es poden visualitzar per [categoria de qualificació](https://help.blackboard.com/Moodlerooms/Teacher/Grading/Grade_Categories), seccions, [grups](https://help.blackboard.com/Moodlerooms/Teacher/Manage_Users/Groups) i usuaris.

*Feu servir els filtres per ampliar o reduir la vista. Podeu enviar missatges als estudiants perquè visualitzin l’informe. Seleccioneu l'estudiant i l’opció per enviar-li un missatge al menú Acció.*

* **Informe Qualificacions de l'activitat:** us ofereix un resum dels estudiants que tenen pendent la qualificació de la seva activitat. Us ofereix una vista senzilla dels estudiants i les activitats que estan pendents de qualificació.
* **Informe Visualitzacions de l'activitat:** us ofereix un resum dels estudiants que no han visualitzat una activitat. Us ofereix una vista senzilla dels estudiants i les activitats que no han visualitzat.
* **Informe Trameses de tasques:** us ofereix un resum dels estudiants que no han tramès tasques. Us ofereix una vista senzilla dels estudiants i les activitats que estan pendents de tramesa.
* **Informe Apunts al fòrum:** us ofereix un resum dels estudiants que no han fet cap apunt en un fòrum. Us ofereix una vista senzilla dels estudiants i els fòrums que estan esperant rebre els seus apunts.
* **Informe Apunts al glossari:** us ofereix un resum dels estudiants que no han fet cap apunt en un glossari. Us ofereix una vista senzilla dels estudiants i els glossaris que estan esperant rebre els seus apunts.
* **Informe Competències:** us ofereix un resum dels estudiants l'execució dels quals NO s’ajusta a les competències del curs.
* **Informe Trameses de qüestionaris:** us ofereix un resum dels estudiants que no han intentat respondre a un qüestionari. Us ofereix una vista senzilla dels estudiants i els qüestionaris que no han intentat respondre.
* **Informe Llista d'usuaris matriculats:** us mostra els estudiants que no han accedit al curs.
* **Informe SCORM:** us mostra els estudiants que no han intentat els SCORM del curs.
* **Informe Apunts al wiki:** us ofereix un resum dels estudiants que no han fet cap apunt en un wiki. Us ofereix una vista senzilla dels estudiants i els wikis que estan esperant rebre els seus apunts.

## Informes de visualització de l'estudiant

Veieu què estan fent estudiants concrets en un curs per ajudar-vos a comprendre el seu progrés. La majoria dels informes de visualització de l'estudiant es poden visualitzar per categoria de qualificació i seccions.

*Feu servir els filtres per ampliar o reduir la vista. Podeu enviar missatges a l'estudiant. Seleccioneu una activitat i l’opció per enviar-li un missatge al menú Acció.*

*Desplaceu-vos ràpidament entre els usuaris del curs per veure’n la informació a l’informe. Seleccioneu Usuari anterior per tornar a l’informe de l’usuari anterior de la llista. Seleccioneu Usuari següent per desplaçar-vos a l’informe del següent usuari del curs. També es pot fer servir un menú per saltar a un usuari concret del curs. En desplaçar-vos pels usuaris, els filtres d’informe romanen iguals per a tots els usuaris, per permetre-us visualitzar ràpidament les mateixes dades de cada usuari i que pugueu comparar-los correctament.*

* **Informe Qualificacions de l'activitat:** ofereix un resum de la puntuació d’un estudiant a les activitats del curs.
* **Informe Visualitzacions de l'activitat:** us ajuda a determinar les activitats i els recursos que els estudiants visualitzen més sovint. Us ofereix una vista senzilla del nombre de vegades que un estudiant ha visualitzat les activitats.
* **Informe Trameses de tasques:** us ofereix un resum de les trameses de tasques d’un estudiant al curs. Mostra detalls de la tramesa en comparació amb la data límit de la tasca. També mostra quantes trameses es varen fer i la qualificació obtinguda.
* **Informe Apunts al fòrum:** mostra el grau de participació d’un estudiant als fòrums del curs. S’hi mostra el nombre d’apunts que ha fet un estudiant a cada fòrum.
* **Informe Apunts al glossari:** mostra el grau de participació d’un estudiant als glossaris del curs. S’hi mostra el nombre d’apunts que ha fet un estudiant a cada glossari.
* **Informe Competències:** proporciona la qualificació de competències de l'estudiant per activitat del curs. Visualitzeu l’informe per activitats i data de qualificació.
* **Informe Trameses de qüestionaris:** us ofereix un resum de les trameses de qüestionaris d’un estudiant al curs. S’hi mostra quan s’ha intentat respondre a un qüestionari, així com la qualificació de l’intent i la qualificació final.
* **Informe Activitat recent:** us ajuda a valorar la participació global d’un estudiant al curs. Us ofereix una vista senzilla de tota l'activitat d’un estudiant matriculat al curs.
* **Llista d’usuaris matriculats:** us mostra la darrera vegada que un estudiant va estar al curs.
* **Informe SCORM:** mostra tots els **paquets** SCORM i els SCO en els paquets a què ha accedit un estudiant del curs. En aquest informe, es mostra també l’intent, el temps de l’intent i la qualificació de l’SCO.
* **Informe Apunts al wiki:** mostra el grau de participació d’un estudiant als wikis del curs. S’hi mostra el nombre d’apunts que ha fet l’estudiant a cada wiki.

## Informes de comparació

Compareu la participació, les qualificacions, la compleció i la correlació amb el professor dels estudiants.

* **Informe Resums del curs**: us permet obtenir una comparació dels vostres cursos. Us ofereix una vista senzilla de la qualificació, el grau de compleció, el nivell de participació i una mostra de les activitats de cada curs.
* **Informe Resums de participant**: us permet obtenir una comparació dels estudiants de tots els vostres cursos. Us ofereix una vista senzilla de la qualificació, el grau de compleció, el nivell de participació i una mostra de les activitats de cada estudiant a cada curs.

Podeu enviar missatges als estudiants perquè visualitzin l’informe. Seleccioneu l'estudiant i l’opció per enviar-li un missatge al menú Acció.

* **Informe Comparació de participants**: us permet obtenir una comparació dels estudiants d’un curs. Us ofereix una vista senzilla de la qualificació, el grau de compleció, el nivell de participació i una mostra de les activitats de cada estudiant al curs.

Podeu enviar missatges als estudiants perquè visualitzin l’informe. Seleccioneu l'estudiant i l’opció per enviar-li un missatge al menú Acció.

* **Informe Comparació d'activitats**: us permet obtenir una comparació entre les activitats d’un curs. Us ofereix una vista senzilla de la qualificació, el grau de compleció i el nivell de participació de cada activitat del curs.

## Exportació d’informes

Les dades en format de taula de tots els informes es poden exportar a un full de càlcul (XLS) o un fitxer de valors separats per comes (CSV). Se us demanarà si voleu desar o obrir el fitxer, segons la configuració del navegador.

## Enviament de missatges als estudiants

Podeu enviar correus electrònics a l'estudiant des dels informes de curs, d'excepció i de visualització de l'estudiant. Marqueu la casella situada al costat d’un estudiant i seleccioneu Envia un missatge a l’estudiant al menú Acció.