

Orientacions i eines per mantenir l'activitat docent a distància

Objectiu

L'objectiu d'aquest document és proporcionar un conjunt d'orientacions i eines que puguin ajudar els docents a continuar la seva activitat acadèmica a distància.

Som conscients de la diversitat d'assignatures i metodologies docents que s'utilitzen en els diferents ensenyaments. Per aquest motiu, **en cadascuna de les assignatures els docents que les imparteixen hauran de valorar la idoneïtat o no de les diferents propostes en el seu cas concret** i, en la mesura del possible, aplicar les que considerin adients per seguir impartint la docència a distància.

Cal evitar intentar reproduir en la distància les mateixa acció docent que fem presencialment. L'objectiu seria, més aviat, **configurar l'aula virtual per permetre un treball més autònom dels estudiants i acompanyar aquests en aquest treball autònom.**

Taula resum d'eines proposades i enllaç a l'ajuda tècnica

Eixos	Eines
Comunicació docent-estudiant	Tauler d'avisos i notícies
	Fòrum de dubtes
	Videoconferència: Adobe Connect i Teams
	Calendari del Campus Virtual
	Aplicació mòbil del Campus Virtual
Docència Publicació de materials i recursos d'estudi	Publicar fitxers per a descàrrega
	Publicar enllaços web
	Enregistrar vídeo i àudio capturant la pantalla del docent: Active Presenter i Apowersoft
	Enregistrar la narració de veu d'una presentació PowerPoint
	Gravar vídeo de webcam o àudio del Campus Virtual
Activitats de treball per a l'estudiant	La tasca
	El qüestionari

Orientacions metodològiques

Les orientacions es divideixen en quatre eixos:

- (1) comunicació docent-estudiant
- (2) publicació de materials i recursos d'estudi
- (3) activitats de treball per l'estudiant
- (4) seguiment de l'activitat de l'estudiant

1. Comunicació docent-estudiant

Un dels elements més importants per a garantir l'efectivitat en la formació a distància es mantenir una comunicació fluida i constant amb els estudiants. Per a poder-ho portar a terme la URV proporciona cinc opcions:

1.1 Tauler d'avisos i notícies dels espais de Moodle [\[Enllaç a l'ajuda tècnica bàsica\]](#)

Tota aula virtual compta amb un tauler, el qual és **unidireccional**, només poden escriure els docents i els missatges lliurats **arriben per correu-e als estudiants**.

Recomanacions:

- Enviar missatges amb regularitat, sense saturar els estudiants, perquè l'alumnat sàpiga que està al seu costat tot i la distància.
- Utilitzar el missatge per sintetitzar la sessió virtual realitzada per videoconferència o per recordar esdeveniments propers: lliurament d'activitats, videoconferències, etc.
- Utilitzar el missatge per presentar un tema o resumir l'anterior, si justament hi ha canvi de tema o remarcar conceptes clau o que cal consolidar.
- Informar sobre novetats en l'aula virtual o la disponibilitat de correccions d'activitats.

1.2 Fòrum de dubtes dels espais de Moodle [\[Enllaç a l'ajuda tècnica bàsica\]](#)

Tota aula virtual compta amb un fòrum de dubtes, el qual és **bidireccional**, poden escriure els docents i els estudiants.

Recomanacions:

- Consultar aquest fòrum, mínim, cada dos dies laborables. Una pauta que pot ser útil és consultar-lo cada dilluns, dimecres i divendres.
- Respondre els dubtes plantejats com més aviat millor. De vegades la resposta pot ser, simplement notificar que hem rebut i llegit la consulta i que la respondrem al més aviat possible.
- Resoldre dubtes recurrents que ens hagin arribat per altres vies, tot aprofitant per reconduir als estudiants a que plantegin els seus dubtes en aquest fòrum.
- Resoldre els dubtes escrivint una resposta o utilitzant els botons d'enregistrament d'àudio i/o vídeo que ofereix el mateix editor del Campus Virtual. Us animem a provar aquestes opcions, ja que incrementen en l'alumnat el sentiment de seguiment i d'estar acompanyat.

1.3 Videoconferència

Les sessions de videoconferència ens permeten **comunicar-nos de manera síncrona** amb els estudiants i interactuar amb ells. També ens permeten **compartir presentacions i el nostre escriptori** durant la sessió. A més, poden **ser gravades** i posades a disposició dels estudiants per a la seva posterior consulta.

Les videoconferències es poden fer servir amb el grup-classe o en grups petits per a tutories.

Les eines disponibles per a fer videoconferències són **l'Adobe Connect** [[Enllaç a l'ajuda tècnica bàsica](#)] integrat a l'aula virtual, i **el Teams** que forma part del paquet d'aplicacions de l'Office 365 [[Enllaç a l'ajuda tècnica bàsica](#)]

Recomanacions:

- Evitar fer tantes sessions per videoconferència com classes presencials hi hagi planificades. Una videoconferència setmanal o cada dues setmanes pot ser suficient per acompanyar els estudiants.
- Les sessions de videoconferència no convé enfocar-les per replicar el que faríem en una classe presencial, sinó per presentar breument el més important del tema a tractar, presentar la documentació d'estudi facilitada a l'aula virtual, resoldre dubtes recurrents, presentar i explicar les activitats a resoldre per part dels estudiants, etc...
- Respectar l'horari que tindria la classe presencial per tal d'evitar coincidències amb altres assignatures.
- Establir amb el màxim d'antelació possible l'horari de les sessions i informar-les al calendari i a través del tauler d'anuncis.
- No fer-les més llargues de 45 minuts.
- Si s'escau, dividir els estudiants en grups més petits per facilitar la gestió i la interacció de la sessió.
- Gravar les sessions i deixar-les disponibles a l'aula virtual.

1.4 Calendari de Moodle [[Enllaç a l'ajuda tècnica bàsica](#)]

El calendari **aglutina els esdeveniments importants que estiguin informats en cadascuna de les assignatures**. Algunes dates s'incorporen **de manera automàtica** i, per a altres, són els docents els que han d'afegir-les **manualment** (per exemple, la realització d'una videoconferència).

El calendari és contextual. Trobaràs un calendari a cada aula virtual que contindrà els esdeveniments de l'aula en concret i un calendari a la pàgina principal, el qual aglutina tots els esdeveniments publicats dins de totes les aules virtuals a les quals pertany l'usuari.

Recomanacions:

- Informar de tots els esdeveniments importants de l'assignatura com ara dates de lliurament d'activitats, sessions per videoconferència, etc...
- Actualitzar el calendari si hi ha algun canvi en les dates previstes inicialment.
- Informar de possibles canvis al calendari enviant un missatge al fòrum d'avisos i notícies.

1.5 Aplicació mòbil de Moodle [\[Enllaç a l'ajuda tècnica bàsica\]](#)

Fer servir l'aplicació mòbil té avantatges respecte l'accés web, entre elles, la possibilitat de rebre "**notificacions push al mòbil**" d'aquells esdeveniments importants, com per exemple missatges del "Taules d'avisos i notícies" , activitats a lliurar, activitats avaluades a través de les tasques, o dels esdeveniments fixats al calendari, com, per exemple, possibles videoconferències.

Recomanacions:

- Fer servir el tauler d'avisos i notícies i el calendari per provocar notificacions en el mòbil dels nostres estudiants.
- Demanar els estudiants que s'instal·lin l'App de Moodle i activin les notificacions per a estar comunicats de forma instantània els missatges, i evitar que no vegin els correus-e si tenen la bústia plena.

2. Publicació de materials i recursos d'estudi

Per afavorir l'estudi autònom de l'estudiant cal incrementar el nombre de continguts i recursos que li posem a la seva disposició. Per a poder-ho portar a terme el nostre campus virtual ens ofereix diferents possibilitats:

- Publicar **fitxers per a descàrrega** i posterior lectura o estudi. [\[Enllaç a l'ajuda tècnica bàsica\]](#)
- Publicar **enllaços web** [\[Enllaç a l'ajuda tècnica bàsica\]](#)
- **Screencasting**: Active Presenter i Apowersoft per **gravar seqüències de vídeo capturant la pantalla del docent, podent incloure la veu del mateix mentre es realitza la gravació.** [\[Enllaç a l'ajuda tècnica bàsica\]](#)
- **Narrar un PowerPoint.** A partir d'una presentació existent, narrem amb veu les diapositives. El fitxer resultant serà un vídeo que publicarem a l'aula virtual de l'assignatura. [\[Enllaç a l'ajuda tècnica bàsica\]](#)
- **Gravar vídeo de webcam o àudio** dins de l'aula virtual (amb una durada màxima de 2 minuts). Directament dins el Campus Virtual podem gravar vídeos curts fent servir la webcam que tinguem instal·lada a l'ordinador. Aquesta utilitat la podem fer servir en qualsevol lloc de l'aula virtual (per a explicar una tasca a lliurar, per fer un post a un fòrum o, fins i tot, perquè els estudiants ens lliurin un gravació feta per ells) [\[Enllaç a l'ajuda tècnica bàsica\]](#)

Recomanacions:

- No publicar directament els PowerPoint o presentacions que fem servir en les classes presencials, aquests només són un acompanyament del nostre discurs, no un material d'estudi autònom.
- En el seu lloc, fer servir fonts originals, enllaços, documents resum o screencasting o PowerPoint narrats que l'estudiant sí pugui treballar autònomament.
- En el cas dels PowerPoint, també es pot complementar la informació continguda en les diapositives amb informació addicional en les notes/comentaris de la presentació. Posteriorment caldrà exportar la presentació en PDF per a què s'incloguin les notes.
- Acompanyar els materials d'estudi amb un test d'autoavaluació o d'una activitat tipus tasca que validin la posada en pràctica dels coneixements adquirits en els materials d'estudi.

3. Activitats de treball per a l'estudiant

Per fomentar el treball com a part de l'activitat autònoma de l'estudiant dins el campus virtual.

3.1 La tasca [\[Enllaç a l'ajuda tècnica bàsica\]](#)

La tasca és una activitat que ens permet **proposar treballs als estudiants i oferir un espai per lliurar els treballs realitzats. La tasca també permet que el docent pugui qualificar els treballs dins l'aula virtual de forma qualitativa i quantitativa**, incloent comentaris en el mateix treball de l'estudiant sense haver de descarregar-lo.

Recomanacions:

- Fer servir les tasques per registrar els lliuraments dels treballs dels estudiants i qualificar-los posteriorment.
- Incloure una data de lliurament per l'activitat, la qual automàticament es publicarà al calendari.
- Qualificar les activitats oferint una retroacció qualitativa i quantitativa a temps, que permeti a l'alumnat rebre un feedback que li permeti continuar el seu aprenentatge.

3.2 El qüestionari [\[Enllaç a l'ajuda tècnica bàsica\]](#)

El qüestionari ens permet proposar diferents tipus de preguntes als estudiants (d'opció múltiple, v/f, resposta oberta, etc...) i configurar-los per permetre múltiples intents o no i, fins i tot, proporcionar un feedback immediat i automàtic de què han contestat correctament i què no. En aquest cas, no es recomana fer servir els qüestionaris per substituir els exàmens presencials, però sí com a una **eina que permeti a l'estudiant rebre informació sobre el seu nivell de coneixement de la matèria.**

Recomanacions:

- Acompanyar el material d'estudi d'un petit qüestionari, per exemple, per a cada bloc temàtic, amb múltiples intents que permeti a l'estudiant autoregular el seu progrés.

4. Seguiment de l'activitat de l'estudiant

El Campus Virtual disposa de diferents eines que permeten fer un seguiment de l'activitat de l'estudiant a l'aula. La més senzilla seria accedir al llistat de participants, on podem ordenar-los per últim accés, la qual cosa ens permetrà saber quins estudiants s'han connectat darrerament i quins no i en aquest cas, lliurar-los un missatge per motivar-los a seguir l'assignatura. [\[Enllaç a l'ajuda tècnica bàsica\]](#)

Recomanacions:

- Intentar contactar amb els estudiants que no segueixen l'assignatura.
- Donar un feedback quantitatiu i qualitatiu, motivador i a temps de les activitats lliurades pels estudiants.

Suport tècnic

- CAU. De dilluns a divendres no festius de 8 a 14.30 i de 15.30 a 19.30
 - Intranet (secció MANTENIMENTS, CAU)
 - cau@urv.cat
 - Telèfon: 900 808 940
- Suport Campus virtual
 - Suport.campusvirtual@urv.cat
 - Telèfon: 977 55 9509