

Bestelako lankidetzak

Online irakaslearen ajeak

Sagra Crespo eta
Iñaki Mundiñano***

1.- Nor garen

EIBZ (Euskararen Irakaskuntzarako Baliabide Zentroa)1 duela 12 urte sortu zuen Nafarroako Hezkuntza Departamentuak, eta, bertan, gure zereginetako bat da Nafarroan lanean ari diren irakasle ez unibertsitarioei ikastaroak ematea. Eskaintzen ditugun formazio-ikastaroetan parte hartzeko, irakasleek Nafarroako ikastetxeren batean egin behar dute lan hezkuntza arautuan, eta EGA agiria izan behar dute.

Irakasleek ikasturtero justifikatu behar dute 35 formazio-ordu (gutxienez) bete dutela, ikastaroa edozein dela ere, eta ikastaro horiekin irakasleek, beren burua janzteaz gain, puntuak lortzen dituzte lehiaketetan parte hartzeko (leku-aldatzeak, karguak...). Hezkuntza Departamentuak eskaintzen dituen ikastaroak dohainik izaten dira, eta, normalean, ikastaroa hasi gabe edo bukatu gabe utziz gero, ez da zigorrik izaten, berriz ikastaro bera egiteko lehentasuna galtzea-edo ez bada.

* saltsasukoa@gmail.com

** inakimundi@gmail.com

2.- Nola hasi ginen

Duela hamabi urte, saioak aurrez aurre ematea zen “normala”, eta bestela ematea nekez irudika zitekeen. Orduan eskaini zuen gurean lehen aldiz Iñaki Ugarteburuk *Euskara Hobetzeko ikastaro birtuala* (EHIB) online ikastaro gisa; ordutik, urtez urte asko aldatu dira gauzak, eta, gaur egun, ikastaro ez presentzialak nagusitu dira ia erabat, (ikastaro mistoak ere ematen ditugu, aurrez aurreko saioak eta online jarduerak/lanak uztarturik).

Hasierako online ikastaroetan, orduko “puntako” baliabide digitalez baliaturik, ikastaroaren edukia CD bidez bidaltzen zitzaizen ikasleei, jarduerak posta elektronikoz igortzen eta jasotzen ziren, eta foro bat erabiltzen zen eztabaidaren bat edo beste egiteko. Sistema hark hamaika buruhauste ekarri zigun: CDa ez zela iritsi; posta elektronikoen helbidea okerra zela; ikasleak Interneteko konexioa ikastetxean bakarrik zuela eta ez zuela ikastaroa egiteko denborarik; irakasleok ikaslearen mezurik jaso ez; ikasleak jarduera bidali bai, baina nor zen esan gabe... Egia esan, nahikoa lan hura antolatzen!

Anabasa hura txukundu nahian eta gure beharrak aseko zituen baliabide egokiren baten bila hasirik, 2005ean Moodle erabiltzen hastea erabaki genuen. Zalantzak zalantza eta beldurrak beldur, gune bakarrean dena kudeatzeko aukera izateak salto egitera animatu gintuen, eta buru-belarri sartu ginen plataforman. Irakasle gutxi batzuk hasi ginen lehenengo urteetan Moodle erabiltzen, “ausartenak”-edo, eta, pixkanaka-pixkanaka, beste lankideak animatu, beldurrak uxatu eta zalantzak argitu ondoren, gaur egun denek erabiltzen dugu.

Bidean, geure burua jantzi behar izan genuen lehendabizi, eta horretarako ikastaro batzuk egin genituen, INTEFek² eta PNTEek³ antolatutako Moodle erabiltzen hasteko ikastaroak batez ere; horietaz gain, online tutore gisa prestatzeko beharra ere sumatu genuen. Behar hori betetzeko, oso lagungarriak izan ziren Pere Marques-ek⁴, Max Hamman-ek⁵ eta Nati Abasolok⁶ emandako ikastaroak; gainera, Moodlezaleekin harremanetan jartzeko eta besteek nola lan egiten zuten jakiteko, oso lagungarriak izan ziren eta dira Moodle moot jardunaldiak⁷, baita sarean dauden foroak ere.

3.- Ikasleak

Edo hariaren beste aldean, gehienetan, konpontzen ez dakiten arazo baten aurrean dauden pertsonak.

Zerbait berria ikastea beti da erronka, are handiagoa ikastaroa online denean. Autonomia handia eskatzen du, eta taldearen sarerik gabe lan horretan ari den ikasleak, material berriaz gain, denbora kudeatu behar du, beharrak antzeman eta arazoak konpontzeko bidea aurkitu. Txikikeriarik txikiena

nahikoa izan daiteke ikasleak ikastaroa bertan behera uzteko. Ikusten ez dugun traba hori gaindiezina izan daiteke beretako. Bestalde, ez dakigu ikaslea zein testuingurutan ari den, zer umorekin ekin dion lanari, noraino egin dezakegun tira...

Egoera honen aurrean...

- Ez ahaztu online aritzea, berez, zaila dela gehientzat.
- Ikasleak hasiera-hasieratik jakin behar du ikastaroan zer landuko duen, zenbat denbora izanen duen eta zer lan egingen duen: zenbat atal, zenbat irakurgai, zenbat jarduera, nolako jarduerak...
- Ariketak osatzeko denbora eskuzabaltasunez neurtu: espero ez duzun tokian trabaren bat azal daiteke.
- Ikaslearen tokian jarri.
- Ikasleari mezuren bat bidaltzean, neurtu hitz guztiak. Beharbada, ikasleak ez du zuk idatzitakoa behar bezala ulertuko. Ironia oso konplikatu izan daiteke ulertzeko; bigarren esanahiak ekidin.
- Ikastetxe batean ikasleek taldeak osatzen badituzte, bultzatu jarrera hori. Ez salatu kopiatzeagatik. Adierazi taldean ari direla konturatu zarela, eta erronka berriak ezarri. Elkarrekin lan egiteko bidea zabaldu eta erraztu.

4.- Komunikazioa

Oinarri-oinarrizkoa da irakaslearen eta ikaslearen artean komunikazio-bideak izatea eta bide horiek ez etetea. Komunikazio hori, ahal dela eta arazorik ez bada behintzat, Moodleren barneko postaren bidez egingen dugu; ikaslearen mezua nonahitik jasotzen dugula ere, guk bide hori erabiliko dugu erantzuteko. Onerako eta txarrerako, Moodlek gorde egiten du barnepostaren bidez izandako komunikazioen historia.

Kontuan izan, barne-postaren bidez mezu bat bidaltzen dugunean, mezu horren kopia bat jasotzen duela ikasleak bere posta elektronikoan, eta askotan ikasleak posta elektronikotik erantzuteko joera izaten duela, Moodle ikasgelako barne-posta erabili gabe; gainera, batzuetan ikasle batzuek erantzun horietan gaia bera ere editatzen ez dutenez, irakasleak batzuetan lanak izaten ditu mezua nork bidali duen jakiteko.

Kontuan hartzekoak:

- Ikasleari beti barne-postaren bidez erantzun.
- Barne-postarekin arazorik sortuz gero, ikasleek beste bideren bat izan behar dute zurekin harremanetan jartzeko. Ikastaroaren hasieran, ikasleek irakaslearen posta elektronikoaren helbidea jaso beharko lukete, ikastaroaren aurkezpenarekin batera.

- Plataforman dauden datuak ofizialak badira, bigarren zerrenda bat prestatu ikasleak izendatzeko erabili beharko zenituzkeen izenekin; ikasleek hasierako foroan beren aurkezpena egin badute, bertatik jasoko duzu informazioa: *Maria Isabe* > *Ixa...*, *Fernando* > *Fernan...*
- Testu idatzien bidez ari gara elkarrekin komunikatzen, ez dugu beste elementu paralinguistikorik (keinuak, tonua...). Aurrez aurreko saioetan txisteak, ironia eta bestelakoak lagungarriak baldin badira ere, online ikastaroetan esandakoak ez ulertzeraz, gaizki hartzera edo haserretzera eraman dezakete ikaslea.
- Jakina, goitik behera errespetatu behar dira Interneteko eztabaidetan eta, bereziki, posta elektronikoa erabiltzerakoan, zaindu beharreko arauak, netiketa⁸; esate baterako, ez idatzi maiuskulaz, letra larriak errieta egiteko erabiltzen baitira; eta, jarraibideren bat idazteko ez bada behintzat, ez erabili buletik, agindutzat hartzen dira-eta.
- Berdin du ikasleak nolako mezuak idazten dituen: beti-beti agurtu bai mezuaren hasieran, baita bukaeran ere.
- Edozein arrazoi tarteko, ikasleren batekin haserre bazaude, ez erantzun momentu horretan, eta utzi beste baterako. Argi izan ikaslea, gehienetan, bakarrik ari dela eta, bere baitan, uste duela arrazoi osoa duela. Hori onartu, eta hortik abiatu; gainera, arrazoi izan dezake, eta hala-koetan hobe izaten da lehenbailehen arrazoiak ematea eta, behar baldin bada, barkamena eskatzea (loturaren bat gaizki zegoelako, jardueraren bat egiteko jarraibideak uste bezain argiak ez zirelako...). Idatzitako mezuarekin zalantzarik sortzen bazaizu, mezua bidali aurretik eskatu lan-kideren bati irakurtzeko.
- Ikastaroa bukatutakoan, idatzi mezu bat foro nagusian, ikastaroaren datu batzuk emateko eta agurtzeko: zenbatek hasi zuten eta zenbatek bukatu duten, ikastaroaren balorazioetan nabarmendu den daturen bat eman, ziurtagiriak noiz jasoko dituzten, Moodle ikasgela itxitakoan, arazorik, galderarik edo zalantzarik sortuz gero nora jo dezaketen...
- Ikastaroaren hasierako egunetan, utzi ikusgai hasierako unitatea bakarrik, ez ireki dena batera. Ikasle hasi berrientzat oso nahasgarria izan daiteke, eta lortezina irudituko.

5.- Edukiak

Online ikastaroak ematen hasi ginetetik asko eta askotan aldatu ditugu ikastaroetako edukiak emateko modua eta bideak; ezin ahaztu, jakina, denbora gutxian zenbat aldatu diren teknologia, Internet eta konexio-abiadura.

Hasieran, eta 2005. urteaz ari gara gutxi gorabehera, ikastaro batzuen edukiak webgune gisa editatzen genituen, eta CDetan grabaturik bidaltzen

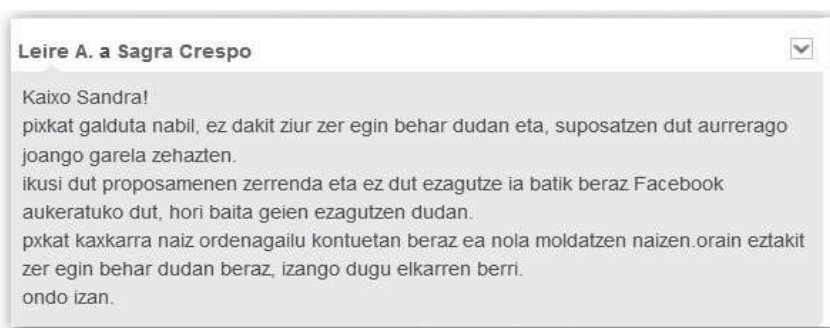
genizkien ikasleei etxera; batzuetan, webgune estatiko horiek Interneten ere jartzen genituen. Moodle erabiltzen hasitakoan ere, ikastaro gehienak hala antolatzen genituen: edukia CDetan, batetik, eta jarduerak eta bestelakoak Moodlen, bestetik.

Gaur egun, edukiak bai Moodlen bertan, bai Interneten (Google Sites⁹-en...), bai blogetan¹⁰, bai EXElearning¹¹-ekin scorm formatuan sortutako materialen bidez zabaltzen ditugu; ikastaroetako edukiak ikasgela itxieta-
tik ateratzeko eta Interneteko hodeian dauden zerbitzuen bidez zabaltzeko joera nagusitzen ari da gure artean: edukiak *goian*, eta jarduerak eta jarraibideak Moodlen.

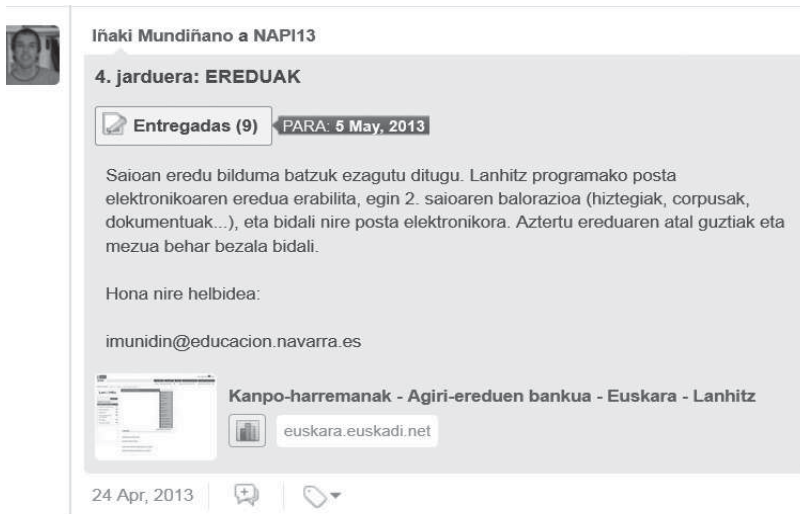
Ikastaroetako eduki gehienak irakurtzeko izan ohi dira; hori dela-eta, kontuan izan:

- Zaila da pantailan irakurri beharreko testuen neurri egokia zein den zehaztea, baina, oso luzea bada irakurri beharrekoa, paperean errazago irakurri ohi dugu pantailan baino. Eduki luzeak PDF formatuan eskaini, ikasleak erraz inprimatzeko.
- Jarraibideak idazterakoan ere ez da erraza neurri eta estilo egokiak aurkitzea: azalpenetan luze aritzen bagara, ikasle batzuek ez dute irakurriko; baina gutxi azalduz gero, beste batzuk galdu egingen dira; eta pauso guzti-guztiak xehe-xehe azaltzen baditugu, bakarren batek tarteko pausoren bat galduko du... Laburbilduz, ikaslearen tokian jarri, eta azalpen zehatz eta argiak idazten saiatu behar duzu; hala ere, saiatu arren, argi izan ikasleren batek ez dituela jarraibideak behar bezala ulertuko eta beste azalpenen bat beharko duela.

1. irudia: *Ikasleak oraindik ez du irakaslearen izena ikasi.*



2. irudia: *Egitekoa aurrez aurreko saio batean azaldu bazen ere eta webguneko jardueran ustez argi azalduta badago ere, ikasle honek ez du egitekoa ulertu.*



Iñaki Mundiñano a NAPI13

4. jarduera: EREDUAK

Entregadas (9) PARA: 5 May, 2013

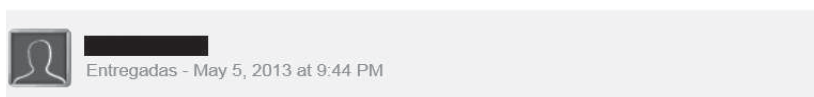
Saioan eredu bilduma batzuk ezagutu ditugu. Lanhitz programako posta elektronikoen eredu erabilia, egin 2. saioaren balorazioa (hiztegiak, corpusak, dokumentuak...), eta bidali nire posta elektronikora. Aztertu ereduaren atal guztiak eta mezua behar bezala bidali.

Hona nire helbidea:

imunidin@educacion.navarra.es

Kanpo-harremanak - Agiri-ereduen bankua - Euskara - Lanhitz
euskara.euskadi.net

24 Apr, 2013



Entregadas - May 5, 2013 at 9:44 PM

Kaixo Iñaki,,
Ez dakit ariketa ondo bidaltzen dizudan, baina ez dakit zenbat denbora daramadan saiatzen asmatze demontre egin behar den.

6.- Ikasgelaren diseinua

Ikastaroan sartu eta ikasleak sekulako testu, irudi, lotura, ohar, foro, baliabide, dokumentu, bideo, gai edota etiketa pila ikusten badu, ito egingen zaigu hasterako.

Kolore-konbinazioak eta norberaren gustuak gorabehera, gure ustez honako hauek hartu beharko lirateke kontuan:

- Ikastaroaren atal nagusian, goi-goian dagoen atalean, ez jarri elementu asko. Gai bakoitzaren goiko aldean eta eskuinean dagoen laukia saka-tuz gero, landu nahi dugun gaia bakarrik ikusteko aukera izango dugu; gai nagusian elementu gehiegi jartzen badugu, orrialdearen hasierako elementu pila hori ikusi beharko dugu beti.

3. irudia: *Gai bakoitzean ageri den laukitxoak sakatuz gero, ikasleak erabaki dezake gai hori bakarrik ikustea eta besteak ezkutatzea. Atal nagusia beti dago agerian.*

Ikastaroaren edukia

Freskatze taldea (aurrez aurre)

wifiren pasahitza: 31757089

Ikastaroaren bukaerako inkesta

4 Informazioaren eta komunikazioaren teknologiak euskaraz (Sagra Crespo)

- 2012/02/07
- 2012/02/16
- Taulak: aukeran
- 2012/02/24
- Izenburuak (aukeran)
- Google docs (ariketa)
- Denon artean osatu beharreko dokumentua.
- Irudiak

Hona joan...

- Irudiak lagungarriak izan daitezke, eta ikasgelaren giroa goxa dezakete; hala ere, irudiak neurrian erabili. Beharrezkoa eta ezinbestekoa ez bada, ez erabili irudi animaturik.
- Irudien tamainari erreparatu, batzuetan lagun askok ez dutelako konexio onik eta jendeak pantaila txikietan ere lan egiten duelako.
- Informazioa ongi antolatu: edukia zer den, jarduerak zer diren, foroak... ikaslea erraz ailega dadin behar duen informaziora.
- Beharrezkoa ez bada, behintzat, “txurroak” saihestu: zaila da neurria non dagoen zehaztea, baina itogarria izan daiteke 8 edo 10 gai baino gehiago dituen ikastaro bat.
- Gai bakoitzean baliabide asko gehitu behar badugu (dokumentuak, loturak, bideoak, azalpenak...), hobe dugu informazio hori guztia web-orri gisa ematea (Baliabidea gehitu > Web-orria sortu). Hala eginez gero, ikastaroaren orri nagusian lotura bakarrean bilduko ditugu gai horretako baliabide guztiak.

4. irudia: *Azalpena: itzultzeko urratsak web-orrian bildu dira gai honetako eduki guztiak. Gaian argi azalduta dago zer aztertu behar den, zer galdetegi erantzun eta zein jarduera egin behar den.*

7

ITZULTZEKO URRATSAK

Oso garrantzitsua da, dudarik ez, zer egin nahi dugun jakitea. Nola egin ere, ordea, oso garrantzitsua da gauzak behar diren bezala egiteko. Atal honetan itzultzeko urratsak izanen dituzu langai.



EGITEKOA:

Irakurri: galdetegia erantzuten eta jarduera egiten hasi baino lehen, azalpena irakurri.

Erantzun: erantzun galdetegia. HIRU saiakera dituzu. Kalifikazioa: % 80 < ...

Egin: galdetegia zuzen erantzundakoa, jarduera egin.

1. GALDETEGIA: Zer da itzultzea, urratsak, hiztegia prestatzea...

2. JARDUERA: itzultzeko urratsak, hiztegia prestatzen

7.- Epeak

Ikasleek izena eman baino lehen, argi izan behar dituzte ikastaro horren datak, hau da, noiz hasi eta noiz bukatuko den. Eman ditugun ikastaro gehienetan denboraren kudeaketa ikasleen esku gelditu bada ere, komenigarria da denboralizazioa ere markatzea, ikastaroari errenta handiena ateratzeko.

- Ikastaroaren aurkezpen-gutunean, argi azaldu behar dira datak, noiztik noiz arteko epeak.
- Jardueren denboralizazio posible bat ezarri: korrika eta presaka ez ibiltzeko ariketak noizko entregatu beharko lituzketen.
- Partaide askok pentsatuko dute aurreko data horiek ezinbestez bete behar dituztela. Gure ikasleen jarduera oso desberdina da irakasten duten mailaren arabera. Zaindu eta kontuan hartu ebaluazio-garaiak edo notak emateko aldiak, zeren eta gure aginduak estu hartzen dituztenek larritzera jotzen baitute edo ikastaroa uztera, epeekin bat ez datozelako.
- Ikastaroa hasi eta bi asteko epea pasatu ondoren, oharra bidali lehenengo jarduera (edo bi, ikastaroaren arabera) egin ez dutenei: hasierako egun horietan lanean hasten ez direnak larri ibiliko dira ikastaroa fundamentuz osatzeko. 3-4 aste igaro eta jarduera horiek amaitu gabe badaude, ikastarotik kanporatuko ditugu. Eskarmentuak irakatsi digu, horrela eginez gero, ia denek amaituko dutela ikastaroa eta azkeneko egunetan ez dugula alfer-lanik egingo azken unean puntuak lortu nahi dituzten ikasleekin.

- Nahiz eta zorrotz jokatu behar den ikastaroa bukatzeko epearekin, zirikituren bat utzi behar diegu ikastaroa bukatzeaz dutenei: ikasleei esan behar zaie (foroan) halako egunetarako lana bidaliz gero izanen dutela beste egun pare bat-edo lana zuzentzeko edo osatzeko, eta ikastaroa bukatu baino aste pare bat lehenago-edo epeekin arazorik izanez gero, irakaslearekin harremanetan jartzeko... Irakasle gisa, gure helburua da ikastaroa ahalik eta ikasle gehienek bukatzea, eta horregatik komeni zaigu epeekin malgutasun pixka bat izatea; epez kanpo, baina guk bai-mena emanik.

5. irudia: *Bukaera-data gogorarazteko oharra.*



GOGOAN IZAN:

EHO!2 ikastaroa APIRILAREN 8ean bukatuko da, eta hori izanen da lanak jasotzeko azkeneko eguna; beraz, 10 egun dituzue jarduerak egiteko eta bidaltzeko.

Jarduerak APIRILAREN 8rako bidaliz gero, behar izanez gero, apirilaren 14a bitarte aukera izanen duzue jarduerak osatzeko eta zuzentzeko.

Zalantzarik-edo baduzue, hemen izanen naiz laguntzeko prest. Gehienoi oso gutxi falta bazaizue ere, ez loak hartu eta animo!

Iñaki Mundiñano Larraza
2011/03/30

Ikasleak irakasleari mezuren bat bidaltzen dionean edota jardueraren bat igortzen duenean, berehala jaso nahi izaten ditu erantzuna edo kalifikazioa. Irakasleok ezin gara 24 orduz pantailaren aurrean egon, izaten dugu beste egitekorik, eta komeni da ikasleei hasierako oharrean/eskutitzean horren berri ematea:

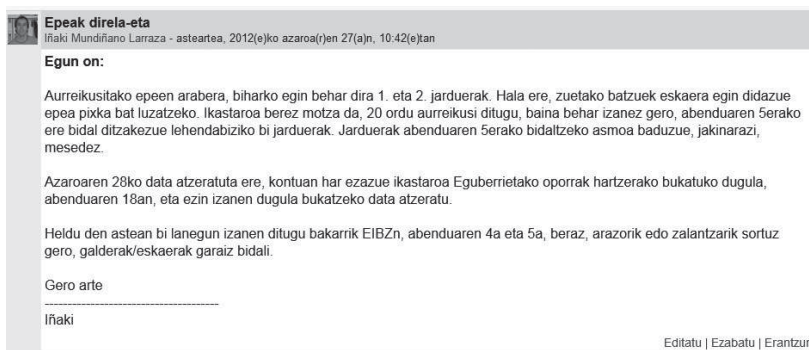
- Mezua edo jarduera bidaltzen duenetik erantzuna jaso arte gehienez ere 48 ordu pasatuko direla esan behar diegu, asteburu eta jai-egunak kontuan hartu gabe, eta tartean arazorik sortzen ez bada, jakina. Ohar hori eginik ere, oso komenigarria da ikastaroaren hasieran mezuen, jardueren, foroen eta bestelakoen gain-gaínean egotea.
- Irakasleok zenbait egun pasa behar baditugu ikasgelan sartu gabe, ikasleei jakinarazi beharko diegu, adibidez: *“Lan-kontuak direla eta, martxoaren 24tik 28ra kanpoan izanen naiz, eta ezin izanen ditut bidalitako jarduerak aztertu. Itzulitakoan aztertuko ditut. Barkatu eragozpenak.”*

Tarteka, komeni da ikasleei gogoraraztea, foroaren bidez-edo, zein jarduera egin beharko luketen proposatutako egutegiaren arabera, ikastaroa noiz bukatuko den...

Ikastaroa bukatutakoan, utzi ikastaroa zabalik zenbait egunez (15 bat egun-edo), ikasleek apunteak hartzeko, lanak eta erantzunak berrikus-teko, zurekin ikasgelaren bidez harremanetan jartzeko... Ikastaroa bukatu orduko jakinarazi noiz arte utziko duzun zabalik.

Epeen atal hau bukatzeko, kontuan izan ezazu: nahiz eta ikasleei epeen be- rri eman, nahiz eta epeak luzatu, eta nahiz eta malgu jokatu, ikasle batzuek beti esanen dizute ikastaroa egiteko denbora laburra izan dutela eta eduki gehiegi dagoela; ikasle horiek arrazoi izan dezakete, jakina, baina batzue- tan iritzi hori dutenak izaten dira lanean hasteko azken unera arte itxaro- ten dutenak.

6. irudia: *Tarteko epeak gogorarazteko, forora igorritako oharra.*



Epeak direla-eta
Iñaki Mundinano Larraza - asteartea, 2012(e)ko azaroa(r)en 27(a)in, 10:42(e)lan

Egun on:

Aurreikusitako epeen arabera, biharko egin behar dira 1. eta 2. jarduerak. Hala ere, zuetako batzuek eskaera egin didazue epea pixka bat luzatzeko. Ikastaroa berez motza da, 20 ordu aurreikusi ditugu, baina behar izanez gero, abenduaren 5erako ere bidai ditzakezue lehendabiziko bi jarduerak. Jarduerak abenduaren 5erako bidaltzeko asmoa baduzue, jakinarazi, mesedez.

Azaroaren 28ko data atzeratuta ere, kontuan har ezazue ikastaroa Eguberrietako oporrak hartzerako bukatuko dugula, abenduaren 18an, eta ezin izanen dugula bukatzeko data atzeratu.

Heldu den astean bi lanegun izanen ditugu bakarrik EIBZn, abenduaren 4a eta 5a, beraz, arazorik edo zalantzarik sortuz gero, galderak/eskaerak garaiz bidali.

Gero arte
.....
Iñaki

Editatu | Ezabatu | Erantzun

8.- Taldeak eta taldekatzeak

Aurrez aurreko saioetan egin ohi dugun bezala, online ikastaroetan ere ba- naka eta taldeka egin dezakegu lan. Taldeka lan egiteko arauak aurrez au- rrekoan izaten direnen antzekoak dira, baina kontuan hartu behar dugu ikas- leek oro har modu asinkronikoan egiten dutela lan.

Modu asinkronikoarena argi baldin badugu, ikasgela birtualak egokiak dira elkarlanean egiteko lan. Guk, batez ere, foroan bidez bideratu ditugu lan hauek: hiru edo lau laguneko taldeak sortu, eta taldeek elkar ikusten ez du- ten foroan proposatu lana. Egindako jardueretan erraza da taldearen ja- rraipena egitea, taldekideen lana foroan agertzen delako kronologikoki eta gure posta elektronikokoan ere jaso ditzakegulako bertan idazten diren me- zuen kopiak.

Talde-lanik egiteko asmorik baduzu, kontuan hartu:

- Jarduera eta taldea sortzerakoan, ongi zehaztu egitekoa zein den, taldekide bakoitzak zer egin behar duen eta zer epe duten horretarako.
- Lan kolaboratiboak epe jakin batean egitekoak direnez, ikasleek jarduera egiteko prest daudela esan ahala sortuko ditugu taldeak, ez lehenago.
- Hiru edo lau laguneko taldeak egin; hortik gorako taldeetan arazoak sor daitezke, egitekoak ongi zehazturik ez badaude edo taldekideren batek bere egitekoa betetzen ez badu.
- Halako lan kolaboratiboetan, arazoak sor daitezke taldekideren batek bere egitekoa betetzen ez badu, epeak betetzen ez baditu... Halakoetan, taldearen gainean egon eta ikasleekin harremanetan jarri.

9.- Jarduerak

Moodlek jarduera-mota asko eskaintzen digu ikasleekin lan egiteko: foroa, zereginak, inkestak, galdetegiak... Atal honetan, erabili izan ditugun jarduera-motak zein izan diren, zertarako erabili izan ditugun eta horien gainean sortu diren arazoak eta eman dizkiegun konponbideak azalduko ditugu.

9.1 Zereginak

Moodlerekin hasi ginenean, hauxe izaten zen hasieran maiz aukeratzen genuen jarduera-mota; azken finean, helbide elektronikoarekin egiten genuena bere horretan mantentzen baikenuen. Denboraren poderioz, gero eta gutxiago erabiltzen dugu, eta, gehienetan, pantailaren irudiak edo zuzenketa azkarreko lanak bideratzeko aprobeztatzen dugu.

Multzo honetako jarduera bat proposatzen dugunean, honako hauek izaten ditugu kontuan:

- Igoera bakarra ia erabat baztertuta dugu, igoera aurreratua hobesten dugu. Oso trebeak ez diren ikasleei ahalik eta gehien erraztu behar zaie, bidean behin huts eginez gero, lana birbidaltzeko.
- Badaezpada ere, aurreikusi tamaina handiko fitxategiak bidal ditzaketela; izan ere, sinestezina da ikasle batzuk zer bidaltzeko gai diren!
- Markatzeko bidali: “Markatzeko bidali” botoiak aukera ematen die ikasleei adierazteko irakasleari bukatu dutela zeregin bateko lana. Kalifikatzaileek berriz ere zeregina proiektu-egoerara itzultzea aukera dezakete (lan handiagoo eskatzen badu edo zuzendu behar bada, adibidez). Egokia izan daiteke, esate baterako, denbora luzea eskatzen duten jarduerak ditugunean: itzulpenak, txostenak...

- Oharrak idazten utzi: gehienetan, ikasleek ez dute oharrak idazten, baina, badaezpada... Proposatutako ariketaren inguruan zerbait adierazi nahi badute, hortxe bertan egin behar dute.
- Ikasleek egin beharreko jarduera korapilatsu samarra dela uste badugu eta arazoak sor daitezkeela aurreikusiz gero, ikasleendako lagungarria izaten da erantzun-eredu bat ematea, benetan zer egin behar duten uler dezaten eta hasi aurretik ito ez daitezen.

7. irudia: *Jarduera honetan egin beharreko txostenaren moduko eredu-adibide bat eskaini zaie ikasleei, ikasleek ongi uler dezaten benetan zein den egin beharreko lana.*

EHOI2: kontsultak sakontzen

eibz_moodle > EHOI2: kontsultak sakontzen > ZereginaK > EHOI2: 02. jarduera

EHOI2: CORPUSAK - 2. JARDUERA

Jarduera honen helburua da CORPUSAK ataleko baliabideak ezagutaraztea eta erabiltzea.

Egitekoa urratsez urrats:

a) Ireki eta ordenagailuan gorde **2_ehoi2_nazkatu_txostena** fitxategia. Ordenagailuan gordezean, gehitu zure izen-abizenak fitxategiaren izenari.

- esate baterako: **2_ehoi2_nazkatu_i_mundinano.doc**

b) Itxura batean jarduera honek konplikatu ematen badu ere, egitekoa ez da hain handia. Egia da kontsulta hainbat corpusetan egin behar dela, pixka bat irakurri behar dela eta ondorioak txukun aurkeztu behar direla, baina erraz ikusiko duzue egitekoa beheko ADIBIDE/EREDUA azertzen baduzue:


- ADIBIDE/EREDUA: **Kezkatu_txostena.pdf**

c) Txostena betetakoan, bidali egin beharko dizkidazu. Horretarako, sakatu hemen behean dagoen **[Arakatu...]** botoia, zure ordenagailuan dagoen fitxategia aukeratu eta, aukeratutakoan, sakatu **[Fitxategi hau igo]**.

d) Fitxategia igotakoan, nahi baduzu, bidali ohar bat. Oharra bidaltzeko, sakatu hemen behean dagoen **[editatu]** botoia eta adierazi bertan:

- Arazorik izan duzun
- Bitxikeriarik
- Besterik...

e) Sakatu **[Kalifikatzeko bidali]** botoia, egindakoa tutoreari bidaltzeko.



- Jarduera gehienetan, ikasleak lan handia egin behar izaten du egitekoa betetzeko. Halako lana egin ondoren irakaslearen erantzuna/balorazioa “oso ongi, segi horrela” hutsa baldin bada, ikaslearendako desmotibagarria izan daiteke. Saia zaitez zerbait pertsonalagoa adierazten:
 - Agurra egokitu: “Egun on, Xabier...” modukoak erabilia.
 - Egindako lana baloratu: “Lan handia egin duzu...”.
 - Unitatean, jardueran, ariketan... egindakoa aipatu: “Atal hone-tan, Interneten euskaraz zuzen aritzeko baliabideak ezagutu di-tugu...”.
 - Ikasleak zerbait zuzendu behar badu, argi adierazi. Ongi egin-dakoa ere aipatu.
 - Ikasleari gogorarazi, arazorik edo zalantzarik baldin badu, ha-rremanetan jartzeko zurekin edota, halakorik baldin badago, fo-roan galdetzeko.
 - Ikaslea agurtu.
 - Irakaslearen izena jarri.
- Ikasleak bidalitako jarduera bat zuzendu behar duzunean eta ikasleari fitxategiren bat bidali behar badiozu, ez ahaztu oso gomendagarria dela fitxategiak mezua idatzi aurretik igotzea; mezua idatzi eta fitxategia igotzen hasten bazara, idatzitako mezua galduko duzu eta ez duzu berreskuratzeko modurik izanen. “Arazo” honen harira, gomendagarria da Moodlen idatzi behar ditugun mezu luzeak beste nonbait idaztea (testu-prozesatzailearen batean, Interneteko zerbitzuren batean...) eta, gero, Mo-odlen itsastea; Moodlen ezabatzen dena betiko ezabatzen da.
- Fitxategiak bidaltzen dizkigutenean, ikasleek batzuetan ezabatu egiten dute fitxategiaren luzapena (*.doc, *.odt...), eta arazoak sor daitezke fi-txategia behar bezala irekitzeko eta irakurtzeko. Halakoetan, saia gai-tezke ustez ikasleak bidali digun fitxategi-mota irekitzen duen progra-marekin irekitzen; esate baterako, testu-prozesatzailearekin irekitzeko moduko fitxategiren bat espero badugu, baina ikasleak luzapenik gabe bidali badigu eta berez irekitzen ez bada, testu-prozesatzailearen pro-gramaren menuan *ireki* aukeratu eta ireki nahi dugun fitxategia auke-ratu. Irekitzen saiatu eta fitxategia irekitzea lortzen ez badugu, onena da ikasleari albait azkarren berriz bidaltzeko eskatzea.
- Ikastaroaren bukaeran ikasleei ikastaroaren balorazioa betetzeko eskatu behar badiegu, lagungarria izaten da azken zeregin bat sortzea, Online testuaren modukoa, balorazioa betetakoan, ikasleek irakasleoi beren iri-tzia jakinarazteko. Zeregin hori jarrita eta kalifikatuta, ikasleei gogo-razten diegu balorazioa betetakoan bukatuko dela ikastaroa eta nahi-taez bete behar dutela.



9.2 Foroak

Foroak irakaslea eta ikasleak elkarrekin komunikatzeko erabiltzen hasi ginen, batez ere; berehala konturatu ginen noranzko bakarra zutela mezuek gehienetan, hau da, irakasleak ikasleei bidalitako oharrak izaten zirela askotan.

Erabilera orokor horretaz aparte, bestelako erabilerak bultzatu ditugu foroen bidez. Hasieran, jakinarazpen ofizialak idazteko *Berrien foroaz* gain, beste foro bat sortzen genuen beste gainerako lanetarako. Pixkanaka-pixkanaka, foro espezializatuen alde egin dugu: *Nork bere burua aurkezteko foroa*, *Zalantzak argitzeko foroa*, *Azken lana aurkezteko foroa*... Kontua ez da ikastaroa foroz betetzea, foro asko sortzeko aukera izateak ez baitu esan nahi ikastaroa foroz bete behar dugunik, baina ikasleek argi izan behar dute zein foro dauden eta zertarako diren. Kontuan izan: zenbat eta foro gehiago sortu, ikasleengana iristeko aukera gutxiago izanen dugu.

Moodlek eskaintzen dizkigun foro-moten artean, honakoak erabiltzen ditugu:

- **Berrien foroa.** Moodlek beti sortzen du halako foro bat ikastaroren bat sortzen dugunean. Foro hau ezin da ezabatu. Foro honetan mezuaren bat idazten dugunean, ikasleek mezuaren kopia bat jasotzen dute beren posta elektronikoan. Foro-mota hau mezu ofizialak bidaltzeko erabiltzen dugu, batez ere: hasierako eta bukaerako agurrak, epeen gaineko oharrak...

9. irudia: Wikispacesen inguruko jarduera bat egiteko erabilitako foroa.

The screenshot shows a Moodle forum interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "eibz_moodle > wikiak > Foroak > 2. Wikispacesen erabiltzailea sortu". Below this, the forum thread is displayed. The main post is by "Sagra Crespo Zulet" on Monday, 2012(e)ko urria(r)en 15(a)n, 14:31(e)tan. The subject is "2. Wikispacesen erabiltzailea sortu". The content of the post is "Wikispacesen erabiltzailea sortu ondoren, hemen aurkeztu. Horrela, prob...". Below the main post, there are three replies. The first reply is also by "Sagra Crespo Zulet" on Tuesday, 2012(e)ko iraila(r)en 25(a)n, 09:12(e)tan. The subject is "Er: 2. Wikispacesen erabiltzailea sortu". The content is "Wikispacesen nire erabiltzaile izena xagra da." and it includes a "Kalifikatu..." dropdown menu. The second reply is by a user with a smiley face icon on Wednesday, 2012(e)ko iraila(r)en 29(a)n, 13:41(e)tan. The subject is "Er: 2. Wikispacesen erabiltzailea sortu". The content is "Kaixo Wikispaces-en nire erabiltzailearen izena [redacted] da. laster arte" and it includes a "Gehieneko kalifikazioa: 1 / 1" and a "Kalifikatu..." dropdown menu. The third reply is by a user with a smiley face icon on Monday, 2012(e)ko urria(r)en 1(a)n, 17:07(e)tan. The subject is "Er: 2. Wikispacesen erabiltzailea sortu". The content is "kaixo, wikiespacen nire erabiltzaile izena da [redacted] da" and it includes a "Gehieneko kalifikazioa: 1 / 1" and a "Kalifikatu..." dropdown menu.

- **Eztabaida arrunt bakarra.** Foro-mota honek gai bakarrari buruzko ideia-trukea egiteko aukera ematen duenez, oso gutxitan erabili dugu, adibidez, jorratu beharreko hurrengo gaiari buruz eztabaidatzeko, edo galdera zehatz bat egiten diegunean. Foro honetan ez dago aurkezpenik; lehendabizi, mezua idatziko dugu, eta bertatik abiatuko da elkarrietzeta.

- **Erabilera orokorreko foro arrunta.** Foro ireki bat da, eta bertan edonork has dezake gai berri bat edozein unetan. Erabilera orokorrerako aukerarik onena. Nahasketaren bat edo beste sor daiteke, mezuren bati erantzun orde, beste mezu berri bat bidaltzen baldin badu ikasleren baten. Foro-mota hau erabiltzen dugu gehien: ikastaroaren gaineko mezuak bidaltzeko, arazoak eta zalantzak argitzeko, ikasleek lanak aurkezteko...
- **Galdera eta Erantzuna erako foroa.** G eta E erako foroetan mezu berriak besterik ez dira ikusten; erantzunak ezkutuan egoten dira, nork berea eman arte. Hori egindakoan, beste ikaskideen erantzunak ikusi ahal izango dituzte, bai eta horiei erantzun ere. Foro-mota hau erabili izan dugu, batez ere, gai baten gainean nork bere iritzia emateko, edo galdera batzuei erantzuteko. Zaindu beharreko foroa da: bitxia bada ere, azkar ibiltzen diren ikasleek mezu berriak irekitzera jotzen dute gure galderari erantzun gabe; horren ondorioz, mezu hori agerian gelditzen da, beste guztiek ikusten dute.

10. irudia: *G eta E erako foroa erabiltzeko jarduera bat. Foro honetan, egindako galdera erantzun behar da; ez da berririk sortu behar.*

Lankide bat itzulpen bat egiten ari da, eta laguntza eskatu digu hamar hitz euskaratzeko.

Dokumentu honetan dagoen testu hori irakurri ondoren, hitzak **euskaratu** eta zure **definizioa** eman: **ez kopiatu** hiztegietatik, zure ustez hitz horrekin egileak zer adierazi nahi duen azaldu.

<http://www.totemguard.com/aulatotem/2012/09/12-formas-de-usar-evernote-para-profesores-y-estudiantes/>

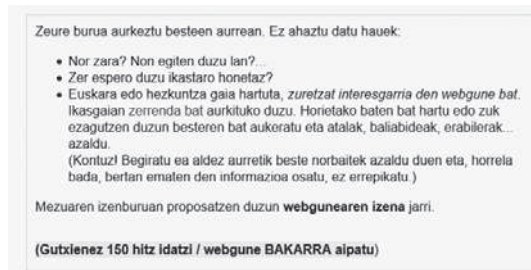
Hitz bakoitzeko mezu bat aurkituko duzu foroan. Hitz bakoitzeko **ordain bana** eta **aukeraketa horren arrazoia** eman behar duzu. Dagokion tokian zure erantzuna jartzen duzunean, besteenak ere ikusiko dituzu. Ez idatzi galdera berri bat, daudenei erantzun.

Eztabaida
9. Hojear
7. Sincronizada
3. Pantallazos
1. Post
10. Adicional
8. Cargar
6. Capturar
5. Capacidad
4. Etiquetar
2. Positiva

- **Pertsona bakoitzak eztabaida bakarra.** Partaide bakoitzak mezu bakarra ireki dezake. Foro hau oso egokia da norberaren aurkezpena egiteko. Ariketa moduan planteatzen badugu eta gutxienekoetara ailegatzen ez bada, bere mezuaren azpian osatu beharko du egin beharreko lana, beste mezu berri bat bidali gabe.

Foroekin lan egiteko aholku-sorta bat:

- Komenigarria izaten da ikastaroaren hasieran bi foro sortzea: bata, Moodlek berez sortzen duen *Berrien foroa*, jakinarazpen ofizialak idazteko; bestea, ikastaroaren gaineko mezu arruntak partekatzeko, *Foro nagusia*, ikasleekin harremanetan egiteko. Gai bakoitzeko foro bat ireki beharrean, hobe da galdera eta zalantza guztiak bigarren foro horretara bideratzea. Ikasleari gehiago kostako zaio mezu bat aurkitzea, baina ez du 5 foro desberdinetan begiratu beharko, toki egokian dagoela jakiteko.
- Ikastaroaren hasieran ikasleei eskatu behar badiegu beren burua aurkezteko, komenigarria da foro bat berriaz sortzea horretarako bakarrik.



- Behartu behar ditugu ikasleak foroetan parte hartzera? Bada, batzuetan bai, eta beste batzuetan ez, helburuaren arabera. Kontuan hartu behar dugu ikasle asko lotsatu egiten direla foroetan publikoki parte hartze-agatik, eta gaizki idazteko edo egiteko beldurrez egoten direla. Irakaslearen egitekoa da parte-hartze hori bultzatzea: jarduera errazak proposatuz (nork bere burua aurkeztu), ikasleak guri galdetutako zerbait forora bidaltzera animatuz... Argi izan behar dugu foroak toki publikoak direla eta bertan idatzitakoak ikaskide guztiek irakurriko dituztela; beraz, foroak erabiltzean, benetan esanguratsuak eta partekatze moduko jarduerak pentsatu beharko ditugu: ikasleen lanak aurkeztu eta ikaskideen oniritzia eta iritzia eskatzeko jarduerak, gai baten inguruan eztabaidatzeko, zalantzak argitzeko...
- Goian aipatutako lotsari eta beldurrari aurre egiteko, ona izan daiteke talde txikiendako foroak sortzea: hiru edo lau laguneko taldeak sortu, eta, foroan taldeek elkar ez ikusteko moduan jarririk, taldekide gutxi horien artean sustatu eztabaida, iritzi-trukea, elkarlana... Talde txiki hauek oso ongi egin ohi dute lan, taldekideak ezin baitira irakurle hutsak izan.
- Ikasleren batek barne-postaren bidez edo jardueraren baten bidez arazo edo zalantza egokiren bat egiten badigu, animatu foroan plazaratzera, ikaskideek irakur dezaten eta laguntzeko aukera izan dezaten. Irakasleok ez diogu denari erantzun behar; utzi ikasleei parte hartzen. Hala eginez gero, lortuko dugu zalantza, arazo edo galdera bera duten ikaskideek eskura izatea erantzuna edo konponbidea.
- Foroak erabiltzen ari garenean, hasieran oso garrantzitsua da foroetako mezuak estu jarraitzea, ikasleak egitekoa ongi betetzen ari ote diren ziurtatzeko. Kontuan izan hasieran parte hartzen duten ikasleak hurrengo ere izaten direla; eta, horregatik, hasierakoek oker eginez gero, lehenbailehen bideratu behar dira arazoak, zalantzak...
- Foroen hasieran, gainera, mezuak behar diren tokian bidaltzen eta idazten direla ziurtatu behar dugu: foro bat baino gehiago erabiltzen ba-

dugu edo foroan mezu asko baldin badago, ikasle batzuk okertu egiten dira mezua bidaltzean, erantzun beharrean mezu berria sortzen dute, edo mezu berria sortu beharrean erantzun egiten diote aurretik beste ikas-kide batek idatzitakoari. Moodlek aukera ematen digu mezuak foroz mugitzeko eta erantzun gisa idatzitako mezu bat mezu edo eztabaida berri gisa jartzeko (*Mezu hau abiapuntu hartuta, sortu eztabaida berri foroan, bereizi*); zoritxarrez, mezu berriak ezin ditugu beste mezu baten erantzun bihurtu.

- **Ikasleak foroetara harpidetzera behartu behar ditugu?** Foro batzuetara bai, dudarik gabe. Moodlek lau aukera ematen dizkigu harpidetzetan: *Ez behartu, Behartu betiko, Behartu behin-behinean* eta *Ezin harpidetzarik egin*. Komeni da *Berrien forora* eta *Foro nagusira* betiko harpidetzera behartzea, ikastaroaren gaineko mezu nagusiak bertan idatziko baititugu; beste foroetan, hobe izaten da hasieran behartzea eta gero aukeran uztea harpidetzarekin jarraitu nahi duten edo ez. Ikasleek foroetako mezuak jasotzean lortuko dugu ikasleengan ikastaroan sartzeko ohitura sortzea ikastaroaren hasieran eta bertan behera ez uztea ikastaroa.
- **Ikasle asko hasieran ito egiten dira posta elektronikoan horrenbeste mezu jasotzean; ikasleei azaldu behar zaie, beren profila editatuz gero, foroko mezuak nola jaso ditzaketen aukera dezaketela:** *Foroetako mezu bakoitzeko e-posta mezu bat jaso, Egunero jaso foroetako mezu guztiak osorik e-posta bakar batean* edo *Egunero jaso foroetako izenburuak bakarrik e-posta bakar batean*. Ikasleak mezuekin itota daudela ikusiz gero, bigarren aukera da gomendagarriena.
- **Foro bat ariketa moduan baloratzen badugu, sarreran argi eta garbi adierazi behar dugu zer egin behar duten.**

12. irudia: *Jarduera bat foroan egiteko jarraibideak.*

Euskaltzaindiak orain arte argitaratu dituen arauak denon artean aztertuko eta berrikusiko ditugu. Horretarako, **begiratu orain arte foro honetan besteek azaldu dituztenak** (arauen zerbakiak lagungarriak izan daitezke) eta aukeratu beste bat. Honako datu hauek eman beharko dituzu:

Mezuaren izenburuan

- **Arauren zerbakia**
- **Arauren izenburua**

Mezuan

- **Laburpena**: zure erara azaldu, ez kopia, gogoratu arau osoa Euskaltzaindiaren webgunean dugula, denon eskura
- **Adibideak**: zureak, egunkarietan ikusitakoak edo kalean entzundakoak
- **URL**: Internet-en non aurkifu arau osoa

Hiztegi Batua hurrengo unitatean landuko dugu, beraz, horren inguruan argitaratutako arauak ez dira atal honetan sartzen.

Ariketa hau ontzat emateko, bina arau azaldu behar dituzue eta atal guztiak aipatu arte, ontzat ez dugu emango (mezuaren izenburuan: zerbakia + arauaren laburpena / mezuan azalpena + adibidea + lotura).

Kontuan hartu: mezu bakoitzeko arau bat (beraz, bi mezu idatzi behar dituzue), horrela, ondorengo ariketetan errazago izango da kontsultatzea edo eztabaidatzea.

- Ariketa moduan proposatu badugu eta ikasleak zeregina bete ez badu, ongi baloratu behar dugu zer egin: publikoki “errieta” egin, edo mezu pribatu baten bidez lanean jarraitzeko eskatu. Gure ikasleek maiz begiratzen diote besteek egindakoa, antzeko zerbait osatzeko; horregatik, ariketa betetzen duen lehenetarikoa bada, adeitsu adieraziko diogu ariketa osatu gabe duela eta lanean jarraitu behar duela; mezuaren erantzunean lanean jarraitzeko eskatuko diogu. Lagun askok aurretik zeregina ongi bete badute, modu pribatuan eskatuko diogu lana osatzeko.
- Foroetan mezu desegokiren bat azalduz gero, ezabatu egiten dugu. Horrelakoetan, bertan idatzi duenari mezu bat bidaltzen diogu, horrela zergatik jokatu dugun azaltzeko.

9.3 Datu-baseak

Jarduera asko foroen bidez bideratzen baditugu ere (iritzia eman, baliabideren baten berri eman, arauren bat azaldu...), askotan ikasleek erdizka egiten dituzte egiteko horiek, atalen bat betetzea ahazten zaielako. Diseinatutako jarduerak atal zehatz batzuk baldin baditu, egokia izan daiteke datu-baseak erabiltzea, ikasleek idatzitakoa antolaturik izanen dugulako, atal guztiak beterik, txukun-txukun eta hurrenez hurren egonen direlako eta itxura bateratua izanen dutelako. Datu-baseei esker, foroetan sor daitekeen anabasa saihestea lor dezakegu batzuetan.

Datu-baseetan gehitutako sarrerak edozein ikasleek ikus ditzake, baita iruzkinak egin ere sarreretan. Hala ere, ikasleek elkarren lanen berri izatea nahi ez badugu, badago horretarako aukera: taldeetan ikasle bakarrek taldeak sortu (ikasle 1 = talde 1), eta datu-baseetan aukeratu *taldeek ezin elkar ikusi* aukera.

Datu-baseak erabiltzearen abantaila batzuk goian aipatu ditugu dagoeneko (informazioa antolaturik jasotzeko aukera, batez ere), baina, horretaz gain, kontuan hartzekoa da datu-baseetako sarrerak esportatzeko aukera ere badugula. Bestelakoan, ikasleen sarrerak beste jarduerak bezala kalifika daitezke.

Desabantaila batzuk:

- Sarrerak banan-banan kontsultatu behar direnez, ikasle batzuek ez dituzte besteen sarrerak irakurtzen.
- Sistemak ez du automatikoki jakinarazten sarrera berriren bat gehitzen denean; hau da, foroetara mezurik bidaliz gero horren berri jaso bidezakegu ere, datu-baseetan sartu egin behar dugu sarrera berririk dagoen ikusteko edo sarrerak aldatu ote diren ziurtatzeko. Hori dela eta, erne egon behar dugu, eta aldiro-aldiro kontsultatu.

13. irudia: *Nahitaez bete beharreko lau eremu dituen datu-basean sarrera gehitzeko orria. Idatzitako sarrerak zerrenda gisa edo banaka kontsulta daitezke.*

EHOI2: Oinarrizko kontsultak

Home page

EH02: oinarrizko kontsultak > Datu-baseak > EHOI2: 1. jarduera. Denok hizkuntza irakasle

Datu-basea eguneratu

EHOI2: 1. jarduera. Denok hizkuntza irakasle

Zerrenda ikusi Sarrera bakarra Estatu Gehitu sarrera Esportatu Tasulak Erroreak Aurkitu ezarpenak

Sarrera berria

NI NAIZ...

IRAKASTEN DUT...

IRAKASTETXEA...

IRAKURRITAKOAK GOGOAN HARTURIK, ZEU ERE HIZKUNTZA IRAKASLEA ZARA?
Egizu hauek bete behar dituzu:

Trebatu

RichText HTML editora berriz

Sarrera gordetu eta itzuli Itzuli gabe gordetu

Datuak fitxategi batek igo

Moodle Doc-ak erri honetarako
Itzuli Moodleko Lomara berriz da (beta)

EHOI2: oinarrizko kontsultak

9.4 Galdetegiak

Galdetegiak ikastaro gehienetan erabili izan ditugu, egokiak iruditzen baitzaizkigu, bai ikastaroetan azaldutako edukiak aztertu ote dituzten jakiteko, bai ikasle *bihurriek* edukiak begiratu ote dituzten jakiteko ere. Bigarren zatian berri izateko bestela ere lagungarria izaten da Moodleren txostenak kontsultatzea; txostenetan den-dena ikusten da, xehe-xehe ikusten da nork zer, noiz eta zenbat denboraz kontsultatu duen.

Galdetegiak ematen diguten abantailarik handiena da gure zuzenketarik ez dutela behar; alegia, automatikoak direla. Galdetegiak sortzeak lan pixka bat eskatzen badu ere, arindu ederra hartuko dugu ikastaroaren atal batzuk automatikoki zuzentzen badira.

Gurean, bi modutan sortu ditugu galdetegiak:

- *Hot Potatoes*¹² programaren bidez sortu eta Moodle ikasgelara igo (*Jarduera gehitu > Hot Potatoes galdetegia*).
- Moodlen galdetegia sortu (*Jarduera gehitu > Galdetegia*):
 - Lehendabiziko pausoa da galdetegiari izena jartzea eta nolako galdetegia izanen den zehaztea: noiz ireki eta itxiko den, ikasleek zenbat saiakera dituzten, berrikusterako aukerak...
 - Galdetegia sortutakoan, lagungarria izanen da galdera asko pres-tatu badugu behintzat, kategoriak gehitzea.
 - Ondoren, galderak inportatuko ditugu. Esate baterako, galderak *Hot Potatoes* programarekin sortu baditugu, formatu hori auke-ratu, galderak egoki antolatzeko kategoria aukeratu, fitxategia aukeratu eta igo.
 - Galderak inportatutakoan, azkeneko pausoa da galderak galde-tegira gehitzea, nahi eta behar dugun hurrenkeran.
 - Azkenik, ahaztu gabe, sakatu *Aldaketak gorde* botoia.

14. irudia: *Galdetegi batera Hot Potatoes programarekin sortutako galdera batzuk gehitzen.*

The screenshot shows the Moodle interface for editing a quiz. The title is 'EHOI2: kontsultak sakontzen'. The breadcrumb trail is 'eibz_moodle > EHOI2: kontsultak sakontzen > Galdetegiak > PROBATZEKO > Galdetegi editatzen'. There are tabs for 'Informazioa', 'Emaitzak', 'Aurrekusi', and 'Editatu'. The main content area is split into two panels. The left panel, 'Galderak galdetegi honetan', contains a table with 5 rows of questions. The right panel, 'Galdera-bankua', contains a 'Kategoria' dropdown, a 'Galdera berria sortu' button, and a table of questions. The bottom of the interface has buttons for 'Gehitu galdetegiari', 'Ezabatu', and '>>-ra mugitu'.

Lehenengo modua sortzen azkarragoa bada ere, bigarrenari esker gure galdetegiak itxura hobea izanen du, eta Moodlek informazio gehiago emanen

digu: saiakerak, denborak, estatistikak, erantzun guztiak... Gure ustez, gomendagarriagoa da, nahiz eta sortzerakoan denbora gehixeago eskatuko digun.

Galdetegiak ontzat emateko zenbat galdera behar diren orokortzerik ez badugu ere, galderen % 80ri zuzen erantzutea eskatzen diegu ikasleei gure ikastaroetan, eta, teorian, hiru saiakera izaten dituzte gehienez hori lortzeko. Behar izanez gero, aukera gehiago ematen dizkiegu, baina ikasle batzuek %100 lortu arte jarraituko lukete lanean, eta ez zaigu iruditzen bide horretan ezer berririk aurkituko dutenik.

9.5 Beste jardueramota batzuk

Orain arte azaldutako jardueramotez gain, gutxiagotan bada ere, ondorengoak ere erabili izan ditugu:

- **Inkesta.** Ikastaroaren balorazioa egiteko erabiltzen dugu ikastaro guztietan.
- **Inkesta xumea.** Inkesta-mota hau askotan erabili ez badugu ere, oso erabilgarria izan daiteke ikasleei iritzia eskatzeko: zein liburu irakurri nahi duten, txangoren bat zein egunetan egin nahi duten, txat-saioren bat zein ordutan lotu, zein lan-mota duten gustuko... Guk jarraian ematen ditugun ikastaroetan gure ikasleek izena eman nahi duten jakiteko erabili ohi dugu inkesta xumea; hala, berriz matrikulazio ofiziala egiten hasi gabe, gure esku ditugu zuzenean ikasleen datuak.

15. irudia: *Inkesta xumearen adibidea.*

EHOI2: Oinarrizko kontsultak

eibz_moodle > EHOI2: oinarrizko kontsultak > Inkesta xumeak > EHOI2: kontsultak sakontzen

Eman nahi duzu izena EHOI2: kontsultak sakontzen ikastaroan?

Bai

Ez

Nire inkesta gorde

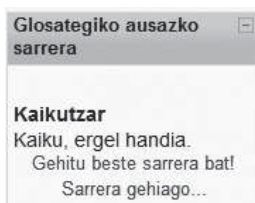
- **Glosategia.** Lagungarri izan daiteke lantzen ari garen gaiaren gaineko lexikoa osatzeko, terminologia lantzeko, ikasleekin hiztegi kolaboratibo bat sortzeko...

16. irudia: *Glosategiaren adibidea.*

2. Hitz berezirik aurkitu duzu? Denon artean zerrenda osatuko dugu
 Hiztegi Batua (glosategia)

Gainera, bloke batekin lot dezakegu, eta ikasleak bultza ditzakegu bertan dagoen informazioa kontsultatzera eta osatzera.

17. irudia: *Glosategiek itxura hau hartzen dute Moodleko bloke gisa jartzen ditugunean.*



- **Wikiak.** Normalean, Moodlen ez dugu wikirik sortu. Dokumentu edo gune kolaboratiboak sortzen ditugunean, Moodletik atera eta kanpoko zerbitzuetara jotzen dugu: *Google Sites*, *Wikispaces*, *Google Drive*... Jarduera guztietan bezala, ikasleen rola eta egitekoak ongi zehaztuz gero, oso jarduera emankorrak sor daitezke.
- **Txatak.** Gutxitan jo izan dugu txatak erabiltzera, batez ere gure ikasleen ordutegiek nekez ematen dutelako aukerarik txat-hitzordurik adosteko. Hala ere, teknologia berriek (sakelako telefonoak, programak...) eta konexio hobeek gero eta aukera gehiago ematen dute halakoetarako, eta erabiltzen hasiak gara arazoren bat edo beste bideratzeko, zalantzak argitzeko... Txatak erabilgarriak izan badaitezke ere, beste jarduera guztiekin gertatzen den bezala, ez ahaztu jarduerak zentzua izan behar dutela, ongi planifikatu behar direla eta irakasleak txat-saioak ongi moderatu behar dituela, saioa arrakastatsua izatea nahi badu behintzat. Ez dugu Moodleko txat-gela erabiltzeko ohiturarik, eta kanpoko zerbitzuetara jotzen dugu halakoetan: *Skype*, *Google Hangouts*...

10.- Kalifikazioak

Gure ikastaroen eta ikasleen tipologia kontuan harturik, bi kalifikazio-eskala erabili ohi ditugu ikastaroetako jardueretan:

- “Ez gai - Osatzeko – Gai” eskala. Hau da, ea ikasleak jarduera zuzen egin duen edo ez, eta bidali baldin badu eta zuzen ez badago, ea jarduera osatu, zuzendu... behar duen.
- Parte hartzeko eskala. Foroetan, datu-baseetan... zenbat aldiz parte hartu duen kontatzeko. Esate baterako, foro batean nahitaez bitan parte hartu behar badu, 0-1-2 izanen da jarduera horren eskala.

Edozein eskala erabiltzen dugunean, ikaslearen lana kalifikatutakoan, azkeneko emaitzetan ehuneko jakin bat emango dio sistemak ikasleari; esate baterako, guk “Ez gai - Osatzeko - Gai” eskala erabiltzen badugu, lan bat *Ez gai* gisa kalifikatuz gero, ebaluazio-orrian % 50 agertuko zaio ikasleari, gure ustez lana osatzeko badago ere. Gure harridurarako, ikasleek ehuneko horiek kontsultatzen dituzte; beraz, halako eskalak erabiliz gero, komenigarria da ebaluazio-orrian azaltzen den datu hori ezkutatzea, ez baitu benetako informazioa ematen.

Ikasleek Moodle ezagutzen ez badute, batzuetan ez dute jakiten ikastaroaren kalifikazioak non begiratu; lagungarri gerta daiteke tarteka-marteka gogoraraztea.

Irakasleok saiatu behar dugu kalifikazioen atala ahalik eta ulergarrien aurkezten, eta, horretarako, lagungarria da kalifikazioen atalean kategoriak ongi zehaztea (Kalifikazioak > Kategoriak eta elementuak > Simple view, eta hor behar adina editatu: kategoriak sortu, mugitu, jarduerak antolatu...).

18. irudia: *Ikasleen kalifikazio-orria. Kategoriak sortu ditugu gai bakoitzeko, eta kategoria horietan sailkatu ditugu jarduerak.*

The screenshot shows the Moodle course gradebook interface with the title "Erabiltzailearen txostena". The table lists various course elements and their corresponding grades.

Kalifikazio-elementua	Kalifikazioa	Ibiltaria	Portzentajea	Feedbacka	
EH02: Oinarizko kontsultak					
DENOK HIZKUNTZA IRAKASLE					
EH02: 1. jarduera: Denok hizkuntza irakasle	-	EZ GAI-GAI	-		
Kategorian guztira					-
TRESNAK					
2. ATALA: TRESNAK GALDETEGIA	-	0.00-10.00	-		
EH02: 2. jarduera	-	EZ GAI-GAI	-		
Kategorian guztira					-
BILATZAILAK					
3. ATALA: BILATZAILAK GALDETEGIA	-	0.00-10.00	-		
EH02: 3. jarduera	-	EZ GAI-GAI	-		
Kategorian guztira					-
HIZTEGIAK					
4. ATALA: HIZTEGIAK GALDETEGIA	-	0.00-10.00	-		
INTERNETEKO HIZTEGIAK	-	EZ GAI-GAI	-		
PDF HIZTEGIAK - Hitzegi bilduma	-	0-2	-		
Kategorian guztira					-
IKASTAROAREN BALORAZIOA					
BALORAZIOA BETERIK	-	EZ GAI-GAI	-		
Kategorian guztira					-
Ikastaroan guztira	-	0.00-100.00	-		

Ikasleek dena ongi egin nahi izaten dute, 10a lortu, eta bada helburu hori lausotzen duen kontutxo bat: ikasleek kalifikazioak kontsultatzen dituztenean, Moodlek ehunekotan ematen du azkeneko nota (*Ikastaroan guztira*). Ikastaroan galdetegiren bat erabili baldin badugu, eta ikasleek hasieratik dena bikain egin ez badute, nekez lortuko dute ikastaroaren bukaeran %100 kalifikazioa; irakasleoi dagokigu ikasle horiek lasaitzea eta bukarako ehuneko horiei garrantzia kentzea.

11.- Emaitzak eta ondorioak

Dagoeneko hamaika datu eta ideia eman badugu ere, ikastaroak bukatutakoan ikasleek emandako iritzi eta estatistika batzuk emanen ditugu jarraian:

- Ikastaroa egiten hasten diren ikasleen artetik, behin 2. jarduera egingakoan (langa gisa-edo, data jakin baterako nahitaez egin behar diren jarduerak), ikasle gehien-gehienek bukatzen dute ikastaroa: % 80 inguruk.
- Ikasleek biziki eskertzen dute:
 - Hasieratik argi zehaztea egin beharrekoak eta epeak.
 - Jarduerak egiteko epeak proposatzea.
 - Irakasleak azkar erantzutea.
 - Irakaslea gertu dutela sentitzea.
 - Epeekin malgu jokatzeta.
 - Kalitatezko materiala erabiltzea ikastaroan.
 - Ikasitakoa eguneroko lanean erabilgarri izatea.
 - Eduki teorikoak jardueren bidez jartzea praktikan, praktikoa izatea.
 - Materiala gordetzeko aukera izatea.
 - Zalantzak berehala argitzea.
 - Jarduerak ikasleen esku izatea hasieratik.
 - Jarduerak zorrotz zuzentzea, eta azalpenak eta gomendioak ematea.
 - Ikasleak animatzea.
 - Datak eta egitekoak gogoraraztea.
 - Jarduerak egiterakoan erantzun-ereduak izatea.
 - Foroetan gutxi parte hartzen badute ere, zalantzak argitzeko foroak izatea.
- Ikasleek zer arazo izaten dituzten eta zer ikusten duten hobetzeko:
 - Ikastaroan programaren bat instalatu behar denean, denetik gerta daiteke: programa deskargatu ezinik ibiltzea, instalatu ezinik gel-

ditzea, ordenagailuak errore-mezuren bat ematea, ordenagailua blokeatzea, programa zuzen instalatzea baina ikasleak instalatu duela ez jakitea...

- Interneteko baliabideekin eta zerbitzuekin lan egiten badugu, hainbat arazo sor daitezke: zerbitzua desagertzea, interfazeak aldatzea, webguneen aukerak aldatzea, konexio-arazoak...
- Foroetan parte-hartze txikia izaten da.
- Beti bada ikastaroa egiteko epea oso eskasa iruditzen zaionik.
- Talde-lanik egin den ikastaroetan, arazoak sor daitezke taldekidereen batek bere egitekoa atzeratu badu, gaizki egin badu edo egin ez badu.

Oharrak

1. **EIBZ**, Euskararen Irakaskuntzarako Baliabide Zentroa
<http://centros.educacion.navarra.es/eibz/>
2. <http://formacionprofesorado.educacion.es/index.php/es/materiales/materiales/270-moodle-plataforma-de-aprendizaje>
3. <http://www.educacion.navarra.es/eu/web/pnte>
4. <http://www.peremarques.net>
5. <http://es.linkedin.com/pub/max-hamann/b/a01/587>
6. http://www.inguma.org/egiledatuakgakoa.php?egile_gakoa=43&hizkuntza=eu
7. <http://mooteu13.moodlemoot.net/>
8. http://eu.wikipedia.org/wiki/Netiketa_eta
http://www.uned.es/iued/guia_actividad/netiqueta.html
9. <https://sites.google.com/site/ehoibi/> edo
<https://sites.google.com/a/educacion.navarra.es/baliabideak-aztertzen/>
10. <http://centros.educacion.navarra.es/eibz/blog/ikt/>
11. <http://exelearning.net/?lang=eu>
12. <http://hotpot.uvic.ca/>