

[Saltar-se la navegació](#) | [Tornar a l'índex del curs](#) | [Tornar a l'índex del mòdul actual](#) |

## D204: Ús i dinamització de Moodle

### Mòdul 2: Els recursos

[Pràctica 1](#) [Pràctica 2](#) [Pràctica 3](#) [Pràctica 4](#)

## Els fitxers del curs i el recurs Directori

Moodle guarda els fitxers d'un curs en una carpeta especial a la qual s'accedeix des del bloc d'**Administració**. Aquí hi ha tant aquells fitxers que heu creat amb altres programes externs, com aquells altres fitxers que adjunteu a determinades activitats o que crea el mateix Moodle. És la carpeta de **Fitxers del curs**.

La manera més senzilla d'oferir documents d'estudi o treball als estudiants d'un curs Moodle és presentar-los tots agrupats dins un *director*. Un directori pot contenir qualsevol format de fitxer: de text, d'imatge, so, multimèdia, etc ., i cada tipus de fitxer ve identificat per una icona distintiva.

En aquesta pràctica veureu com Moodle organitza els fitxers i com podeu modificar manualment el contingut dels fitxers del curs. Així serà més fàcil accedir al seu contingut i representarà una excel·lent font d'informació.

### Els fitxers del curs

Per una major organització del lloc, cada curs té assignada una carpeta, un **director**, on desar tots els fitxers relacionats. Per accedir a aquesta carpeta només cal anar al bloc d'**Administració** i clicar sobre **Fitxers**:

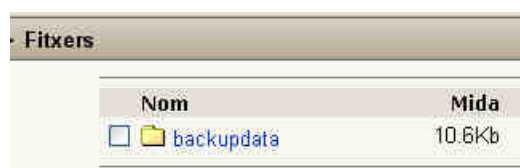


Això us mostrarà quins fitxers hi ha al curs. Lògicament, un curs acabat de crear està completament buit:



Molt aviat, però, hi podreu veure un parell de carpetes que Moodle crea automàticament:

- Si al lloc hi ha activada l'opció de crear còpies de seguretat automàtiques, aquestes es guarden a la carpeta **backupdata** de cada curs:



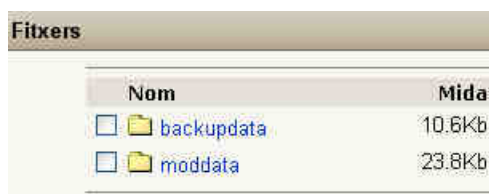
Quan es fa una còpia de seguretat manual d'un curs també es desa a la carpeta **backupdata**, de manera que el seu contingut són còpies de seguretat de diferent tipus (amb usuaris, sense usuaris, completes, parcials, etc.) i de diferents dates.



Fixeu-vos, però, que si voleu donar una còpia de seguretat del curs als vostres estudiants en acabar-lo, heu de treure-la d'aquesta carpeta.

El contingut de la carpeta **backupdata** no és accessible als estudiants, només hi pot accedir el professorat.

- Si heu afegit al curs alguna activitat que admet fitxers adjunts (un fòrum, una tasca amb enviament de fitxers, etc.) Moodle crearà automàticament una carpeta **moddata**:



Dins d'aquesta carpeta **moddata** Moodle crea subcarpetes per a cada activitat, i, al seu interior, en crea de noves per desar-hi ordenadament els fitxers adjunts. El següent exemple correspon a una imatge adjunta a una entrada de glossari:



## Desenvolupament de la pràctica

### Pràctica 1

#### Creació d'un directori

El recurs **Visualitza un directori** crearà una "finestra" que portarà directament al directori corresponent dels fitxers del curs de manera que se'n vegi el contingut. Això vol dir que, primer, heu de tenir creat aquest directori.

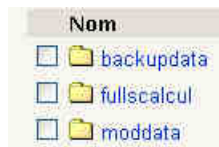
Per crear un directori cal anar al bloc d'**Administració** del curs i clicar **Fitxers** per veure quines carpetes conté, o crear-ne de noves.

1. Toqueu el botó **Crea una carpeta**.
2. Això obre una pàgina que us informa on es crearà la carpeta i us demana que li doneu un nom, **fullscalcul** en l'exemple. En acabat, premeu el botó **Crea**.



3. Ara ja teniu la carpeta creada i la podeu veure, ordenada pel nom, entre les altres carpetes del curs. Feu clic sobre el seu nom per entrar-hi.





- Just després de crear la carpeta el que convé és pujar-hi els fitxers, perquè de moment està buida. Per això premeu el botó **Penja un fitxer**.
- Veureu que apareix el formulari per pujar els fitxers, cliqueu el botó **Navega** per buscar els fitxers desitjats a l'ordinador.



Quan el tingueu, seleccioneu-lo amb un clic i premeu el botó **Obre**: això farà que aparegui la ruta a la finestreta del formulari:



- Si premeu el botó **Penja aquest fitxer** el pujareu a l'interior de la carpeta. Un cop és al servidor, ja el podeu visualitzar:



- Si heu de pujar pocs fitxers, repetiu aquesta acció les vegades que calgui fins a tenir-los tots a l'interior de la carpeta. Si n'heu de pujar molts, llegiu la secció següent.

Si heu de pujar fitxers que excedeixen la mida permesa, poseu-vos en contacte amb l'administrador del vostre Moodle, que els pujarà directament per [FTP](#).

## Pràctica 2

### Gestió dels fitxers del curs

Una manera ràpida de pujar diferents fitxers a la carpeta de fitxers del curs consisteix a pujar-los plegats mitjançant un fitxer ZIP comprimit. Un cop sigui al servidor, Moodle us permetrà descomprimir-lo i regenerar els fitxers individuals.

- Entreu a **Fitxers** del curs i situeu-vos a la carpeta on voleu que resideixin els fitxers que, prèviament, haureu reunit en un únic fitxer comprimit. Premeu el botó **Penja un fitxer**.
- Això farà que s'obri la finestreta emergent per localitzar-lo a l'ordinador i seleccionar-lo. Veureu que ara apareix la ruta en la finestreta del formulari de pujada de fitxers, **fullscalcul.zip** a l'exemple. Cliqueu el botó **Penja aquest fitxer**:

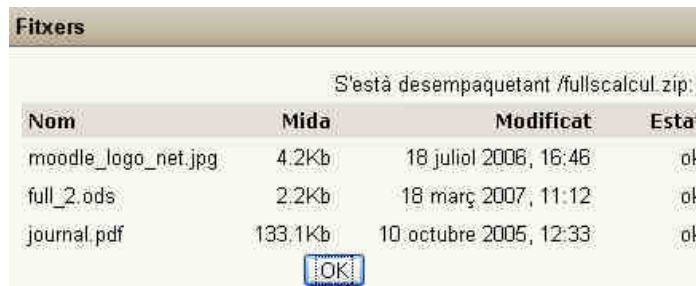


3. Ara el fitxer comprimit ja és a la carpeta del curs.



Observeu que a la dreta del seu nom apareixen diferents opcions: **Unzip** (descomprimeix), **Llista** (el contingut), **Restaura** (útil només pel cas de les còpies de seguretat) i **Canvia el nom**. Cliqueu **Unzip**.

4. S'obrirà una pantalla que us informa sobre els fitxers que conté i el resultat de la descompressió:



5. Després de prémer el botó **OK** tornarem a la carpeta on s'ha descomprimit el fitxer i veureu els fitxers que n'han resultat:



Si ja no heu de fer servir més el fitxer comprimit, ara teniu l'oportunitat d'esborrar-lo.

6. Podeu fer diferents accions sobre un fitxer si primer el seleccioneu tot marcant la casella que hi ha a l'esquerra del nom i, en acabat, desplegueu les diferents opcions referents als fitxers seleccionats:

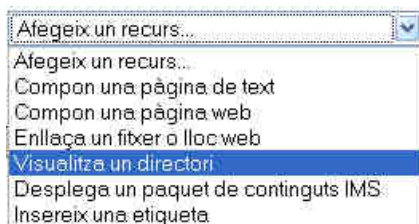
- **Mou-los a una altra carpeta**, per canviar-los definitivament d'ubicació. L'acció és semblant a **Retallar** d'aquesta carpeta i **Enganjar** en una altra que triarem.
- **Suprimeix-los completament**.
- **Comprimeix-los en un fitxer zip**. Útil per descarregar tasques dels estudiants, per exemple.

### Pràctica 3

#### Creació d'un recurs Visualitza un directori

1. Activeu l'edició del curs prement el botó **Activa l'edició** que trobareu a la part superior dreta o, també, des del bloc **Administració**.
2. Escolliu el punt on voleu inserir el recurs: a la part comuna del curs, o bé a la setmana o tema corresponent.

- Aneu al menú **Afegeix un recurs** i desplegueu-lo.
- Trieu l'opció **Visualitza un directori**:



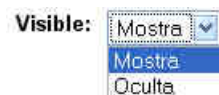
- Aquesta acció fa que s'obri la pàgina d'edició del recurs.
- Escriviu el **Nom** del recurs, que serà el que apareixerà en el curs i que pot ser el mateix que el del directori o qualsevol altre nom, i feu-ne un petit **Resum** que podreu formatar amb l'ajut de l'editor HTML de Moodle.



- En acabat, trieu del desplegable **Visualitza un directori** quin és el directori del qual voleu que es visualitzin el fitxers, *fullscalcul* en l'exemple:



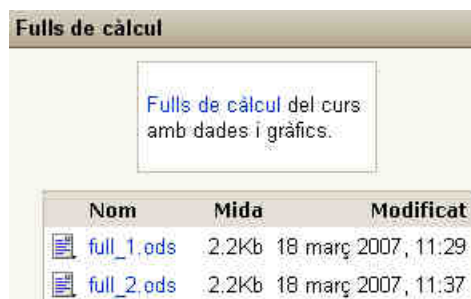
- Decidiu, finalment, si el voleu mostrar ara mateix o deixar-lo ara ocult i fer-lo visible més endavant a través de les opcions **Mostra** o **Ocult** del desplegable **Visible**.



- Premeu el botó **Desa el canvis** per fer-los permanents.



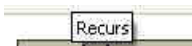
Veureu que se us obrirà el recurs amb la llista de fitxers, tal com el veuran els estudiants:



Només caldrà fer clic sobre el nom de cada fitxer perquè el navegador el descarregui i us demani què en voleu fer, obrir-lo amb el programa corresponent o desar-lo al disc.

Si torneu al curs, veureu que el recurs directori queda identificat amb la icona d'una carpeta:





## Pràctica 4

### Actualització d'un recurs Visualitza un directori

---

Moodle permet actualitzar o modificar tots els recursos i activitats. És possible que al llarg del curs, o en una nova edició, vulgueu afegir, treure o canviar els fitxers del directori. També hi ha la possibilitat de canviar el directori que vulgueu visualitzar sota el mateix nom del recurs. Qualsevol dels dos casos estan contemplats per Moodle, només cal accedir al lloc adient.

Si entreu com a professorat al recurs **Visualitza un directori** fent clic a sobre del nom, veureu que a la part superior dreta de la pantalla apareixen dos enllaços:



- El botó **Actualitza aquest recurs** permet tornar a la pantalla d'edició del recurs que s'obre quan el creeu. Hi podeu editar el nom, el contingut del resum, el directori que es visualitzarà i la visibilitat. Recordeu prémer el botó **Desa els canvis** per fer-los permanents.
- L'enllaç **Edita fitxers** us durà a l'interior del directori, dins dels fitxers del curs, amb totes les possibilitats que hem vist més amunt: penjar fitxers, esborra-ne, moure'ls, etcètera.

---

[Tornar a l'inici de la pràctica](#) | [Tornar a la navegació de les pràctiques del mòdul actual](#) |