

Com faig la meva docència (des de casa)

Sisco Vallverdú

18 de març de 2020

La meva aproximació a la tasca docent es basa en que els alumnes volen aprendre un conjunt de conceptes, metodologies, procediments i capacitat d'anàlisi crítica que els permeti enfrontar situacions, resoldre problemes, dissenyar solucions i prendre decisions. Personalment, considero que tenim dos reptes a superar, com a professors:

- El primer és veure com podem facilitar l'aprenentatge dels nostres estudiants, de manera mesurada i coherent ("les classes")
- El segon és veure com podem certificar el nivell dels coneixements assolits al final del curs ("l'avaluació")

Per descomptat, els dos objectius interseccionen, ja que el sistema de mesura afecta a què fa cada estudiant. Les evidències i resultat de la mesura es poden anar recollint al llarg del curs, però el que compta al final és fins on han arribat.

Per una assignatura de 6-ECTS jo faig una planificació concreta de com es desenvoluparan els continguts, considerant una estructura setmanal per un curs de 15 setmanes, basada en 4 hores de classes teòriques i 2 hores de classes pràctiques o de problemes. Considero que l'estudiant ha d'afegir 6 hores de treball personal per setmana. Amb aquests comptes, un estudiant que cursa 30 ECTS ha de dedicar 40 hores setmanals a la formació per un curs de 450 hores o 30 ECTS.

Per fer una docència adequada, considero fonamental incentivar la interacció professor-alumne, així com entre els mateixos alumnes.

Amb una estructura setmanal, proposo resolució de problemes i treballs que han de lliurar a Atenea. Permeto el treball en equip, tot i que cal fer una valoració individual dels coneixements de cada estudiant.

Les principals eines (gratuïtes o amb llicència UPC) que faig servir són Microsoft **Office**, **Adobe Acrobat Pro**, **G-Suite**, **Xodo** en els següents entorns i aplicacions:

- **Atenea**, com aula docent. Tota comunicació, documentació i activitat es fa des d'aquest entorn. S'utilitza l'estructura per temes, el calendari, etiquetes, qüestionaris, tasques, fòrums, qualificacions, assistència i demés recursos segons convingui
- **Drive** de Google, espai de disc al núvol on es poden compartir documents assignant privilegis d'edició o visualització. És on emmagatzemo els documents docents que enllaço des d'Atenea pels estudiants
- **Google Forms**, per fer tests on es demanen respostes breus i immediates. Són fàcils de crear, la recollida de respostes té format de full de càlcul i permet la correcció automàtica si les respostes són tancades
- **Google Meet**, per fer sessions en directe d'exposició d'objectius, procediment i resolució de dubtes. En el xat hi afegixo link a algun test que han de respondre durant la sessió.

- **Documents Power Point**, amb presentació tipus pel·lícula, amb registre de veu i format mp4. Es fa directament des de l'aplicació. Els documents els guardo a Drive i els enllaço des d'Atenea
- **Documents Pdf** amb inserció de notes de veu, fent servir la inserció d'àudio amb Adobe Acrobat Pro. Els documents els tinc a Drive, i els enllaço des d'Atenea
- **Tauleta digital**, faig servir una tauleta Samsung amb llapis digital. Les principals utilitats son:
 - **XODO** per editar i fer **Correcció** de pdf dels estudiants. Amb l'aplicació puc fer anotacions als documents pdf que entreguen els estudiants i retornar-los amb les correccions.
 - **OneNote** de Microsoft (faig servir un compte personal gratuït), permet tenir llibretes en múltiples dispositius, amb documents associats. Permet escriure a mà, tant per prendre notes, com per escriure a sobre de documents.
 - **Screen Mirror**, per mostrar la pantalla de la tauleta a un PC connectat a la mateixa xarxa. Al PC cal obrir un navegador amb l'adreça <http://www.screenmirrorapp.com/> i seguir les instruccions.
- **Colab Notebooks** o Google Colaboratory, com a llibreta de notes per desenvolupar codi en Python. Permet barrejar text, fórmules en Latex i codi executable
- **Calendari de Google**, el faig servir per planificar les reunions amb els estudiants. Em permet convidar-los a una reunió amb Meet amb facilitat. L'enllaç a la reunió el copio a Atenea. Per cada assignatura tinc una sala oberta a Meet per tot el curs

Un avantatge de les eines de Google és que es poden definir grups de col·laboració amb privilegis d'edició o visualització. Queda registre de les contribucions de cada usuari, pel que és possible valorar la contribució de cada participant en un equip de treball.