

Manual bàsic d'ús d'Aules per a l'alumnat

L'objectiu d'aquest document és explicar com l'alumnat pot accedir a la plataforma Aules i entregar una tasca dins d'un curs.

Podem **entrar** en la pàgina de l'institut (<https://portal.edu.gva.es/iesalmenara/centre>) i punxar en la pestanya "Aula virtual"/ Aules



La segona opció és accedir directament a: <https://portal.edu.gva.es/aules/>

Una vegada en **Aules** hem d'accedir al "sabor" corresponent:



En cas d'entrar en Aules ESO haurem de seleccionar posteriorment **Aules ESO (CASTELLÓ)**:



Una vegada fet això se'ns presenta aquesta pantalla:

GENERALITAT VALENCIANA **Aules.**

Conselleria de Educación, Cultura y Deporte

Buscar Cursos Val / Cas

Nombre de usuario ¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

Contraseña Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador.

Recordar nombre de usuario

Acceder

Registrarse como usuario

Ayuda: reiniciar las contraseñas del alumnado.

Para el personal docente, el acceso se realiza mediante el mismo usuario y contraseña que se utiliza en Itaca, y no es posible cambiar la contraseña a través de esta plataforma.

Para el alumnado, el nombre de usuario coincide con el NIA y la contraseña son las tres primeras letras del apellido en minúscula seguidas de la fecha de nacimiento en formato DDMMAA. Por ejemplo, una alumna nacida el 18 de octubre de 2003 y llamada Laura Pérez Sanchis tendrá como contraseña per181003.

En la part inferior de la pàgina tenim una explicació de **com accedir**:

Per a l'alumnat:

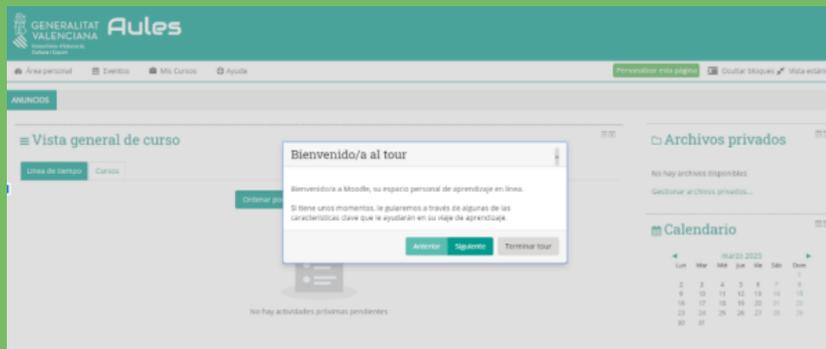
- el **nom d'usuari** coincideix amb el NIA (estarà al teu carnet, en la web família o en el butlletí de notes)

- la **contrasenya** són les tres primeres lletres del cognom en minúscula seguides de la data de naixement en format DDMMAA.

(DD correspon al dia de naixement, MM correspon al mes de naixement i AA correspon a les dues últimes xifres de l'any de naixement)

Per exemple, una alumna nascuda el 3 de novembre de 2008 i anomenada Laura Garcia Pérez tindrà com a contrasenya gar031108.

A l'accedir per **primera vegada**, s'ofereix l'opció de seguir un **tour**, que consisteix en un tutorial molt breu per a començar a utilitzar la plataforma Aules



Per a **accedir als Cursos** s'ha de seleccionar la pestanya que apareix junt a la línia de temps. Aleshores apareixeran els cursos corresponents a les assignatures que s'estiguen cursant.



Una vegada seleccionat el curs o aula virtual, apareixeran els materials que es van a emprar en la l'assignatura. Posem l'exemple de la realització d'una **tasca**.



Quan entres a la tasca, trobaras l'explicació d'allò que s'ha de fer i també pot incloure recursos complementaris com ara videos o documents. Per a realitzar la tasca se seleccionará **Agregar Entrega**:

The screenshot shows a task page with a table of physics concepts and a submission button. The table is as follows:

Resistance	R	The opposition to the flow of current	Ohm	Ω
Current	I	The flow of positive charge through a circuit.	Ampere	A

Below the table, there is a text prompt: "Now is the time to solve the problems in your notebook (download the worksheet):" followed by a link to "Ohms_Law_Problems.pdf".

The "Estado de la entrega" (Submission Status) section shows:

- Estado de la entrega: No entregado
- Estado de la calificación: Sin calificar
- Fecha de entrega: domingo, 22 de marzo de 2020, 00:00
- Tiempo restante: 6 días 13 horas
- Última modificación: -
- Comentarios de la entrega: Comentarios (0)

A red box highlights the "Agregar entrega" button. Below it, the text "Todavía no has realizado una entrega" is visible.

Aleshores poden aparèixer les següents opcions:

- Text en línia: permet escriure la resposta.
- Arxius enviats: permet adjuntar arxius

This screenshot shows the task page with the "Text en línea" (Text in line) and "Archivos enviados" (Files sent) sections highlighted with red boxes. The "Text en línea" section has a rich text editor with a toolbar. The "Archivos enviados" section shows a dashed box for uploading files, with a blue arrow pointing down and the text "Puede subir y gestionar archivos adjuntos". Below this, there is a "Guardar cambios" (Save changes) button and a "Cancelar" (Cancel) button.

Acabada la tasca se seleccionará **Guardar canvis**. Així la tasca ja estarà enviada. Si es necessita tornar a la tasca per a modificar-la o completar-la, existeix l'opció d'**Editar Entrega**, sempre i quan no haja finalitzat el plaç marcat per a realitzar-la.

This screenshot shows the task page with the "Estado de la entrega" (Submission Status) section highlighted. The status is now "Enviado para calificar" (Submitted for grading). The "Text en línea" section shows the text "I = 2A".

A red box highlights the "Editar entrega" button. Below it, the text "Realizar cambios en la entrega" is visible.