



# Aules

Aula Virtual

Alumnes

# Accés a Aules

Aules és un la plataforma educativa Moodle ón les dades estan emmagatzenades als servidors de Conselleria. Podem descarregar-se el material didàctic per treballar i enviar missatges als professors i companys.

Per accedir a la nova plataforma escrivim la següent adreça al navegador:

<https://aules.edu.gva.es>



Exemple de contrasenya d'inici de sessió d'un alumne:  
Si un alumne anomenat Juan Pérez García, nascut el 25 d'abril de 2001 tindrà com a contrasenya per250401.

L'alumnat s'autentica amb el seu **NIA**. La seva contrasenya inicial es compon de les tres primeres lletres del seu cognom en minúscules (sense accents) i la seua data de naixement en format DDMMAA.

Si no sabeu el vostre NIA, podeu consultar-lo al carnet d'estudiant de l'IES o al butlletí de notes.

≡ Inici de sessió

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

Acceder

[¿Ha extraviado la contraseña?](#)

# Canvi de contrasenya i email

Una vegada accedim, és **MOLT RECOMANABLE**, canviar la contrasenya a una que pugues recordar més fàcilment i canviar l'email de contacte a un que tingues accés per millorar les comunicacions.

## Com canviar correu Electrònic

(Valencià) (ca\_valencia)

- Mostra el perfil
- Edita el perfil
- Qualificacions
- Preferències
- Calendari
- Ix

Cognoms

Nom

Adreça electrònica \*

Permet que només els altres membres del curs veg

Població

## Com canviar la contrasenya

(Valencià) (ca\_valencia)

- Mostra el perfil
- Edita el perfil
- Qualificacions
- Preferències
- Calendari
- Ix

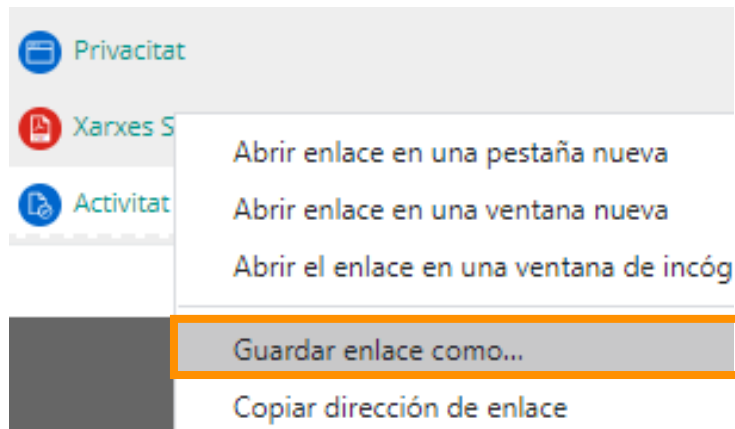
Selecciona l'opció  
"Canviar contrasenya"



# Descarregar treball

Degut a la quantitat de connexions que està tenint la plataforma Aules, està saturada constantment, aixina que vos recomanem que es descarregueu la feina i s'ho organitzeu amb carpetes al vostre ordinador, d'esta forma podreu treballar sense connexió i només vos haureu de connectar per enviar els treballs.

## Descarregar el material o fitxers



Si és un fitxer PDF adjunt, polseu botó de la dreta damunt de l'enllaç, i seleccioneu l'opció "Guardar enlace como..." o l'obriu i polseu la icona de descàrrega que està dalt a la dreta.

## Fent una captura de pantalla

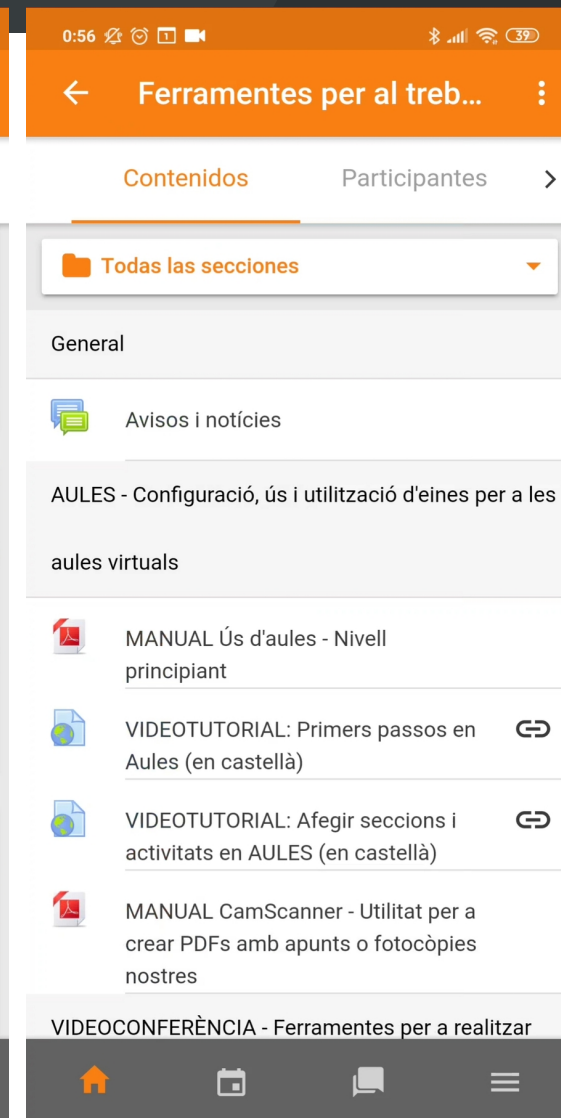
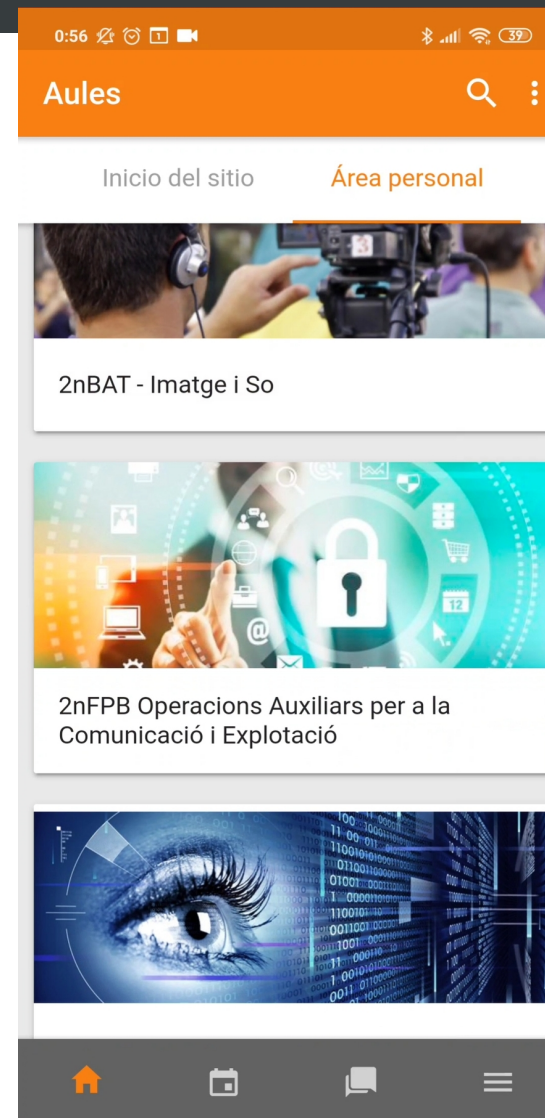
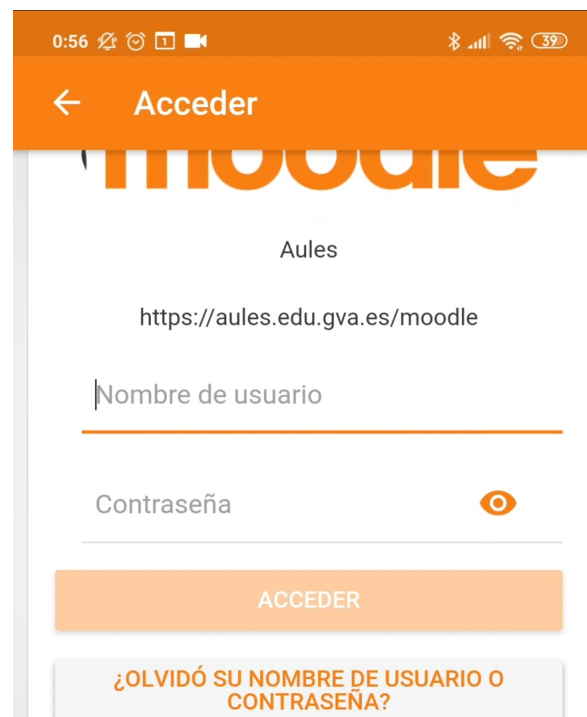
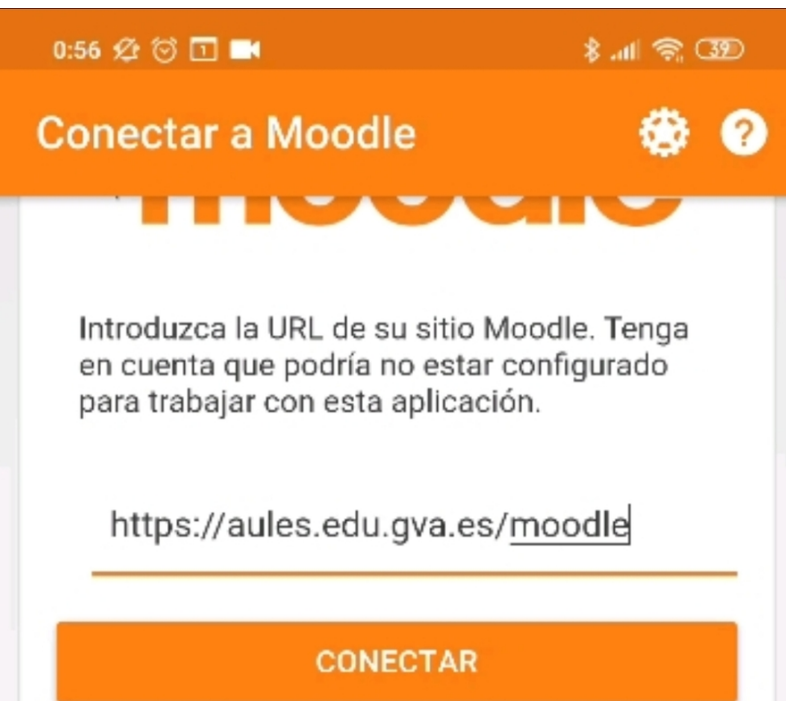


Polseu el botó "Impr Pant" i farà una captura de pantalla, obriu un programari com el PAINT o el LIBREOFFICE WRITER o similar, i feu la combiació de tecles "Ctrl + V" per pegar el que hi ha la memòria que és la captura. Segurament també podreu seleccionar "Editar > Pegar" del programari.



# Treballar des del mòbil o tablet

En [Google Play](#) i en [App Store](#) podeu descarregar l'aplicació Moodle que es connecta a la plataforma Aules i podeu accedir al material com si fora un llibre. Escribiu la direcció <https://aules.edu.gva.es/moodle> i com a usuari el vostre NIA i la contrasenya.



# Entrega de treballs

La majoria d'activitats que l'alumnat ha d'entregar, consisteix en enviar un fitxer, si el fitxer ha sigut generat per ordinador, només tindrà que enviar l'entrega, en cas que siga una redacció feta a mà, podrà enviar una fotografia feta amb el mòbil. Si són més d'una pàgina recomanem utilitzar l'aplicació **CAM SCANNER** disponible en [Google Play](#) i [App Store](#) que genera un PDF amb més d'una pàgina.

## Estat de la tramesa

Estat de la tramesa	Cap intent
Estat de la qualificació	Sense qualificació
Data de venciment	dilluns, 16 març 2020, 00:00
Temps restant	La tasca ha vençut fa: 13 hores 24 minuts
Darrera modificació	-
Comentaris de la tramesa	▶ Comentaris (0)

Afig la tramesa

Polsem "Afig Entrega" que està al final de l'activitat, podem arrossegar el fitxer al requadre puntejar, o polsar la icona de la fletxa per cercar el fitxer i afegir-lo. I per finalitzar polsem el botó "GUARA ELS CANVIS"

Podeu arrossegar i deixar anar fitxers ací per a afegir-los

Guarda els canvis

Cancel·la



document.odt  
Documento de texto  
0 bytes

# Comunicació amb el professorat



Podeu accedir a la [web del centre, a l'apartat "Pares i alumnes > Atenció a pares"](#).

Vos apareixerà un llistat de professors agrupats per Departament, Tutors i per Grups. Si voleu enviar un email a tot el professorat d'un grup, polseu sobre el nom del grup, igual per un departament, etc.

Si voleu enviar un email a un professor en concret, fer clic sobre el seu email.

A Aules també podem posar-se en contacte amb els nostres companys o el professor.

El professorat vos demana que tiguau paciència, podrem treballar perfectament i estar comunicats en tot moment #mequedoencasa.





