



Manual d'ús per Alumnat i Famílies



ÍNDEX

COM ACCEDIR

Com iniciar sessió

Què veuré quan haja iniciat sessió?

La barra de navegació

TAULER

Vista General

Línia del temps

Personalització. Més opcions

ACCESSOS RÀPIDS

Perfil

Qualificacions

Preferències

Idioma

Tancar sessió

ACCESSIBILITAT

VIES DE COMUNICACIÓ

Com respondre a un fòrum

La Netiqueta

Com respondre a una tasca

Com pujar arxius a una tasca

Com rebràs la retroacció a la teua tasca

Les Notificacions

COM PUJAR UN DOCUMENT

FORMATS DE CURS A AULES

ANNEX. Llegenda

COM ACCEDIR

Per a poder accedir a les teues assignatures o les del teu familiar, **en primer lloc cal conèixer la URL d'accés al sabor** que es correspon amb el nivell d'ensenyament.

Pot conèixer la URL del teu sabor des de les icones que hi ha per cada sabor/ensenyament al web de **Portaledu** <<https://portal.edu.gva.es/aules/>> , o des dels enllaços que t'indiquem a continuació:



- Infantil <<https://aules.edu.gva.es/infantil/login/index.php>>
- Primària <<https://aules.edu.gva.es/primaria/login/index.php>>
- ESO- Castelló <<https://aules.edu.gva.es/eso12/login/index.php>>
- ESO- València <<https://aules.edu.gva.es/eso46/login/index.php>>
- ESO- Alacant <<https://aules.edu.gva.es/eso03/login/index.php>>
- Batxillerat <<https://aules.edu.gva.es/batxillerat/login/index.php>>
- FP Presencial <<https://aules.edu.gva.es/fp/login/index.php>>
- FP Semipresencial
<<https://aules.edu.gva.es/semipresencial/login/index.php>>
- Formació de Persones Adultes
<<https://aules.edu.gva.es/fpa/login/index.php>>
- Especials <<https://aules.edu.gva.es/especials/login/index.php>> (*)
- Formació del Professorado
<<https://aules.edu.gva.es/formaciodelprofessorat/login/index.php>>
- Autoformació <<https://aules.edu.gva.es/autoformacio/>>
- Docents <<https://aules.edu.gva.es/docent/login/index.php>>
- CEED <<https://aules.edu.gva.es/ed/login/index.php>>
- GRAUS ISEACV <<https://aules.edu.gva.es/iseacv/login/index.php>>

(*) **Ensenyaments de règim especial:** Ensenyaments Artístics i Esportius, Educació Especial, Ensenyaments de Música i Dansa i Escola Oficial d'Idiomes (EOI)

Bones pràctiques

Una bona pràctica és que guardes la URL en favorits per a no haver de buscar l'enllaç cada vegada.

Encara que depén un poc del navegador que tingues, **busca en la barra superior del navegador**, pot ser una icona en forma d'estrella i en cas de dubte... fes clic sempre en els 3 puntets :)



Com iniciar sessió

ALUMNAT (Usuaris i usuàries matriculats a ITACA)

El nom d'**usuari** és el **NIA** de l'estudiant. La **contrasenya** inicial són les **3 primeres lletres de cognom en minúscula**, seguides de la **data de naixement** (dos xifres per al dia, dos per al mes i dos per a l'any: DDMMAA). Per exemple, una alumna nascuda el 18 d'octubre de 2003 anomenada Laura Pérez Sanchis tindrà com a contrasenya "per181003".



ATENCIÓ

Quan accedisques per primera vegada, has de canviar la teua contrasenya.

Si tens **problemes amb la contrasenya**, fes clic en l'enllaç "No recorde la meua contrasenya" que trobaràs en la pàgina d'accés, i segueix les instruccions.



ATENCIÓ

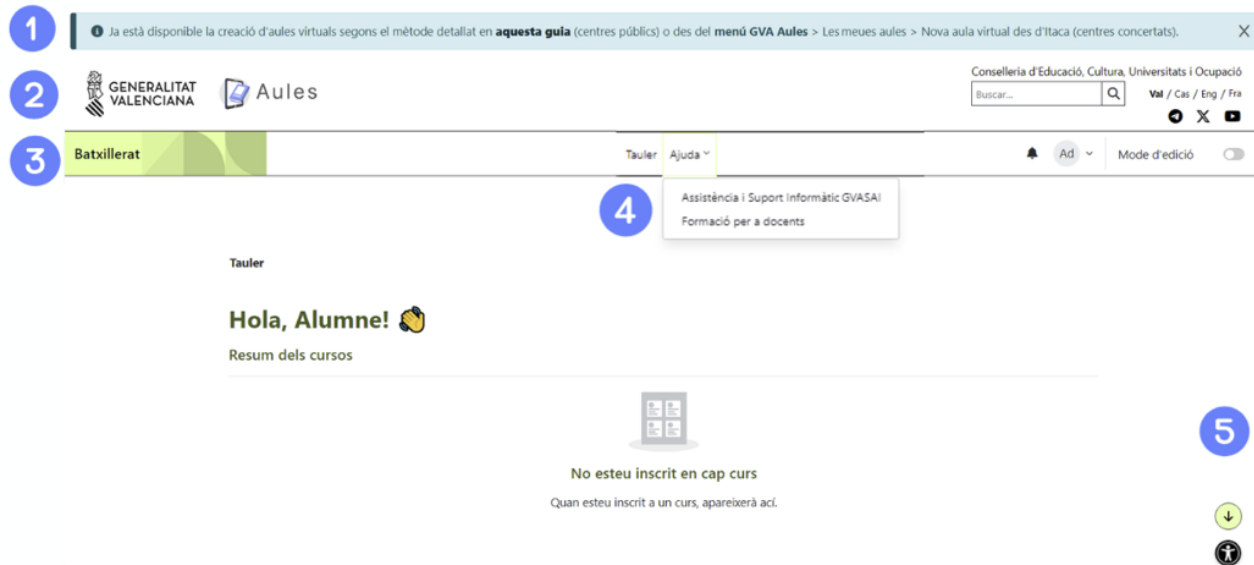
En cas de no rebre un correu de confirmació, contacta amb el professorat del curs.



The image shows the Aules login interface. On the left, there is a white login card with the Aules logo (a smartphone icon) and the text 'Aules'. Below the logo, there are two input fields: the first is labeled 'NIA' with a person icon, and the second is labeled '3letrasApellido1 +DDMMAA' with a lock icon and an eye icon. Below these fields, there is a checkbox labeled 'Recordar' and a link 'No recorde la meua contrasenya'. A large dark blue button labeled 'Accedir' is below the checkbox. At the bottom of the card, there are two links: 'Ajuda per a accedir' with a key icon and 'Suport i assistència' with a SAI icon. To the right of the login card, there is an illustration of a female teacher with long dark hair, wearing glasses, a blue lab coat, and holding a clipboard.

Què veuré quan haja iniciat sessió?

Una vegada hages iniciat la sessió, entraràs en un pantalla com aquesta:



Para atenció a les diferents seccions de la pàgina:

- 1. Alertes:** Avisos, anuncis i notificaciones que l'organización necessita comunicar-te. Són molt importants, **no les ignores**.
- 2. Encapçalament:** Logos, Idiomes, Xarxes socials oficials.
- 3. Barra de navegació:** Ubicació, Tauler, Ajuda, Notificaciones i Accessos ràpids
- 4. Zona de contingut:** Ací es mostrarà el contingut del lloc de la plataforma on te trobes: contingut del curs, qualificacions, informes, tauler...
- 5. Icones a la dreta: Pujar/baixar i Accessibilitat.** El primer botó et permet desplaçar-te directament al punt més alt o baix de la pàgina. El segon botó et dona accés a una gran varietat d'opcions de personalització per a millorar-ne la visibilitat segons les teues necessitats.

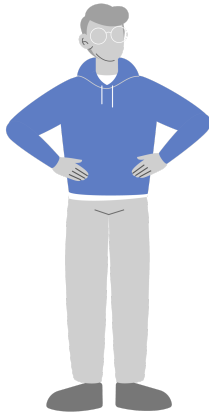
La barra de navegació



TAULER

El Tauler és el teu espai, la teua agenda d'estudis, t'ajuda a tindre a mà tot allò que necessites per a **controlar totes les teues assignatures**.

Per defecto consistix en una **vista general** de les assignatures i una **Línia de temps** que permet fer un seguiment eficient de les tasques pendents.



Tauler

Ad Mode d'edició

Tauler

Resum dels cursos

Tots

Busca

Ordena per nom del curs

Targeta

Internet Básico

Centros educativos

42% complet

Cronologia

Pròxims 7 dies

Ordena per data

Busca per tipus d'activitat o nom

No hi ha cursos en marxa



Vegem a continuació què són, per a què servixen i com podem **ampliar** les **funcionalitats** del nostre tauler.

Vista General

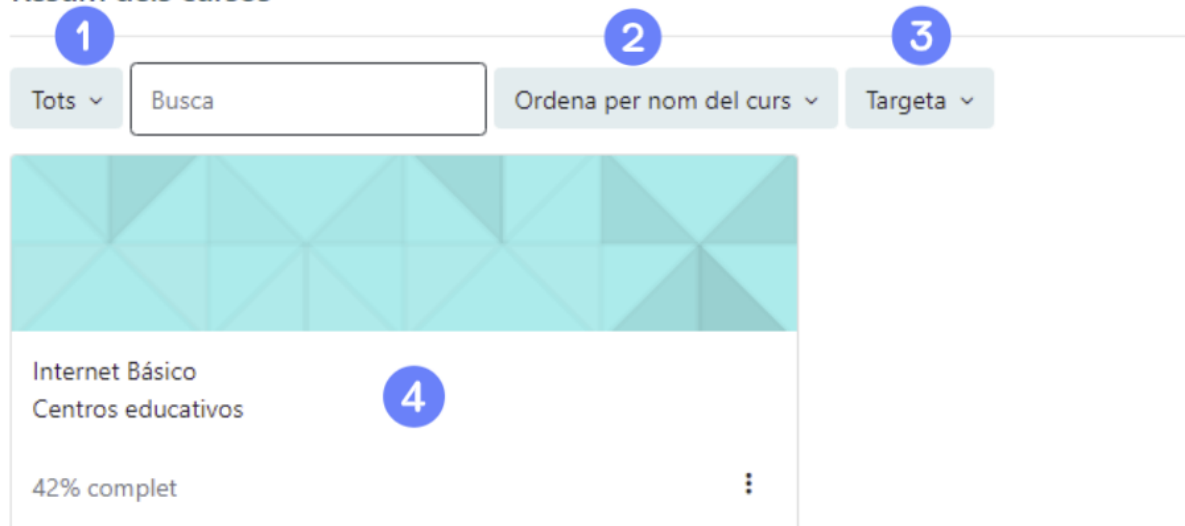
En la **vista general** podem veure tots els cursos/assignatures en els quals estem matriculats i un xicotet resum..

En el cas de tindre molts cursos podràs utilitzar el **cercador (1)** per a localitzar el curs/assignatura que necessites més fàcilment. A més a més pots **ordenar-los pel seu nom (2)** i decidir si vols que la informació mostre en format de **targeta o de llista (3)**.

La targeta del curs inclou la **imatge identificativa** del curs (si has triat una, altrament el resultat serà una imatge aleatòria), El **nom del curs** i el **percentatge del progrés** si el curs té activat el seguiment de finalització per part del professor **(4)**. A més a més **funciona com a enllaç o accés directe a eixe curs**.

Tauler

Resum dels cursos



1

Tots ▾ Busca

2

Ordena per nom del curs ▾

3

Targeta ▾

4

Internet Básico
Centros educativos

42% complet

Línia del temps

És una ferramenta molt útil per a no deixar-te cap tasca sense fer. La línia del temps t'indica les activitats que tens pendents de realitzar, sempre que el professor n'haja fixat un termini de lliurament.

Cronologia

Pròxims 7 dies ▾

Ordena per data ▾

Busca per tipus d'activitat o nom

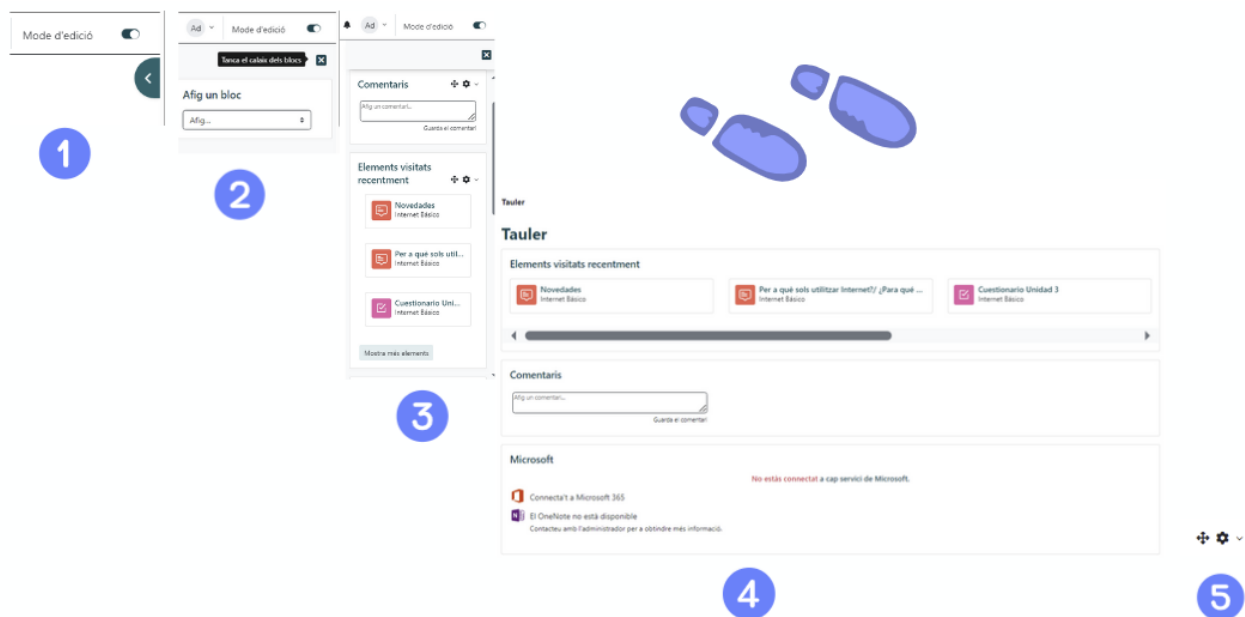
Wednesday, 13 November 2024

15:33 Resumen **Vencuda**
Fixar requerix acció · Internet Básico

Visualització

Pots **filtrar les tasques pendents** per data de venciment, ordenar-les per curs o data i fins i tot buscar per tipus d'activitat o nom de la tasca.

Personalització. Més opcions



Personalitza el teu Tauler en 5 simples passos:

1. Activa el **mode edició** fent clic sobre el botó d'edició i a continuació sobre la fletxa lateral per tal de **desplegar el menú de Blocs**.
2. Busca en el llistat que es desplega en fer clic sobre "Afegir Blocs" els blocs que consideres més útils per a tu.
3. Cada bloc que actives s'afegirà al menú de blocs actius.
4. Fes clic sobre ells i arrossega'ls a la zona central del tauler.
5. Amb les ferramentes de configuració i mobilitat pots ocultar els blocs, eliminar-los i moure'ls per la pantalla. Només has de fer clic i arrossegar al lloc que més còmode o agradable et resulte.

Blocs + útils

Alguns dels **blocs més útils** són:

- **Comentaris**, pot convertir-se en el teu particular bloc de notes amb temes que repassar, informació que ampliar, dubtes que et puguin sorgir...
- **Elements visitats recentment**, t'ajuda a saber i localitzar fàcilment els últims llocs en els quals has treballat.
- **Microsoft**, este bloc et permet connectar amb el teu compte Microsoft i treballar amb ell sense haver d'eixir d'**Aules**.

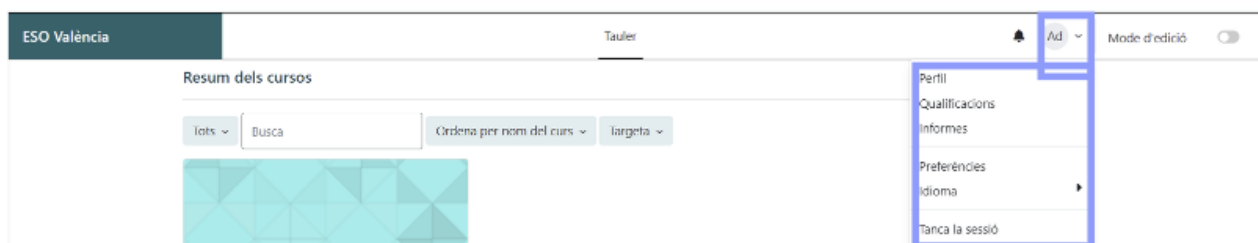
- **Entrada aleatòria de glossari**, si els teus cursos tenen un glossari, este bloc et permet aprendre un nou vocable cada vegada que accedixes, t'ajudarà a memoritzar i adquirir coneixement.

ACCESSOS RÀPIDS

Els accessos **ràpids** són rutes àgils que **concentren una varietat d'opcions** dissenyades per a millorar i personalitzar la teua experiència d'usuari.

En fer clic en la icona amb les inicials del teu nom o el del teu familiar (), es desplegarà un menú amb ferramentes útils, que inclou:

- **Perfil**, on pots gestionar les teues dades personals.
- **Qualificacions**, per a revisar el teu acompliment en els cursos.
- **Informes**, si estan habilitats poden proporcionar informació sobre els teus cursos.
- **Preferències**, per a ajustar configuracions del teu compte.
- **Idioma**, per a seleccionar el teu idioma preferit.
- **Tancar sessió** per a mantindre el teu compte segur.



Estes opcions t'oferixen un control complet sobre la teua experiència i la informació que maneges en la plataforma.

Perfil



Consejería d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació
Buscar... es / ca / eng / fr

Tauler Ad Mode d'edició

Reinicialitza la pàgina per defecte

Ad

Alumne de Prova

Dades de l'usuari
Adreça electrònica
aludepro@aludepro.gva.es (Ocult per a tots els usuaris sense privilegi)

Edita el perfil

Miscel·lània
Entrades del blog
Missatges al fòrum
Debats del fòrum

Detalls del curs
Perfil del curs
Internet Bàsic

Informes
Sessions del navegador
Resum de les qualificacions

Quina funció té?
Et permet **ajustar**
i gestionar la
informació
personal del teu
compte.

- L'equip d'**Aules**, vetlant sempre per la teua seguretat i la dels teus familiars, ha configurat els aspectes rellevants del teu perfil. Si desitges editar-lo i canviar paràmetres, has de ser conscient que pots estar facilitant informació personal a tercers, com ara una fotografia o qüestions sobre la teua personalitat. Aconsellem, per exemple, no posar mai una fotografia de perfil i, en el seu lloc, si t'abellix fer-ho, posar una imatge d'ús lliure que et represente.

Qualificacions

Quina funció té?

Permet revisar les qualificacions obtingudes en les distintes assignatures cursades. Podràs veure el progrés i grau d'acompliment en cada activitat o avaluació del curs:

1. Fent clic en Qualificacions, accediràs al llistat de les teues assignatures/cursos i, si els has finalitzat, veuràs la **nota final** obtinguda en elles.
2. Si fas clic en el nom de l'assignatura/curs podràs visualitzar les **qualificacions obtingudes en cada tasca avaluable** que incloga.



1

Qualificacions

Ad

Alumne de Prova

Cursos que estic cursant

Nom del curs	Qualificació
Internet Básico	Superado

Internet Básico

Ad

Alumne de Prova

Qualificacions

2

Element de qualificació	Ponderació calculada	Qualificació	Interval	Percentatge	Retroacció	Contribució al total del curs
▼ Internet Básico						
☒ Qüestionari Cuestionario Unidad 1	-	✓ 6.00	0-10	60.00 %	-	-
☒ Qüestionari Cuestionario Unidad 2	-	✓ 10.00	0-10	100.00 %	-	-
☒ Qüestionari Cuestionario Unidad 3	-	✓ 10.00	0-10	100.00 %	-	-
☒ QUALIFICACIÓ CALCULADA Total del curs	-	✓ Superado	No Superado-Superado	100.00 %	-	-

Preferències

Quina funció té?

Et permet gestionar i ajustar configuracions del teu compte d'usuari, com ara notifikacions, missatges, configuració de fòrums i altres ajustos relacionats amb la teua experiència en la plataforma.

🏠 > Preferències

Ad

Alumne de Prova

Preferències

Compte d'usuari

- Edita el perfil
- Canvia la contrasenya
- Idioma preferit
- Preferències del fòrum
- Preferències de l'editor
- Preferències del calendari
- Preferències del banc de continguts
- Preferències dels missatges
- Preferències de les notifikacions

Blogs

Preferències del blog

Insignies

- Gestiona les insgnies
- Preferències de les insgnies
- Configuració de la motilla



Idioma

Quina funció té? Et permet triar l'idioma preferit per a navegar per la plataforma. Una vegada seleccionat, la interfície canviarà a eixe idioma.

The image displays four screenshots of the Aules platform interface, each showing a different language setting. The languages are represented by blue circles with white text: VAL (Valencian), ES (Spanish), EN (English), and FR (French). Each screenshot shows a user profile menu with the 'Idioma' (Language) option highlighted.

- Valencian (Tauler):** The interface is in Valencian. The user profile menu shows options like 'Perfil', 'Calificacions', 'Informes', 'Preferències', 'Idioma', and 'Tancar sessió'.
- Spanish (Área personal):** The interface is in Spanish. The user profile menu shows options like 'Perfil', 'Calificaciones', 'Informes', 'Preferencias', 'Idioma', and 'Cerrar sesión'.
- English (Dashboard):** The interface is in English. The user profile menu shows options like 'Profile', 'Grades', 'Reports', 'Preferences', 'Language', and 'Log out'.
- French (Tableau de bord):** The interface is in French. The user profile menu shows options like 'Profil', 'Notes', 'Rapports', 'Préférences', 'Langue', and 'Déconnexion'.



ATENCIÓ

Es tradueixen les cadenes de text de la plataforma i els seus menús, **NO** el contingut dels arxius que hagen pujat els teus professors.

Tancar sessió



Quina funció té?

Et desconnecta del teu compte en la plataforma, assegurant que la teua sessió estiga segura i no accessible per a altres usuaris.



ATENCIÓ

És molt **IMPORTANT** quan treballem en ordinadors compartits tancar la nostra sessió. En cas contrari, qualsevol persona podria agafar l'ordinador i, amb el nostre compte obert, "treballar" en el nostre nom: llegir els nostres comentaris i veure els nostres contactes, enviar missatges en el nostre nom, realitzar avaluacions i exercicis, eliminar o afegir contingut... **Recorda: si treballes amb un ordinador compartit** o que pot ser utilitzat per una altra persona, **TANCA LA SESSIÓ** abans d'abandonar l'ordinador.

ACCESSIBILITAT

Entre altres mesures per a millorar l'accessibilitat de l'entorn d'Aules, s'ha afegit un **plugin** que **sempre** està a **disposició** de l'usuari i que facilita la visualització del contingut (i fins i tot la seua comprensió). Vegem per a què servix este complement i què ens oferix:

Tipografia

S'han afegit dues tipografies o fonts que faciliten la lectura; encara que estan recomanades per a persones amb dislèxia o presbícia, és possible que vulgues utilitzar-les simplement perquè et resulten més agradables.

Visió Cromàtica

Atenent als diferents problemes cromàtics que una persona pot tindre, es faciliten estes configuracions per tal d'ajudar a veure millor el contingut del curs.



Grandària text

Amb estes opcions pots ampliar tant com desitges i/o necessities el text de la teua assignatura/curs.

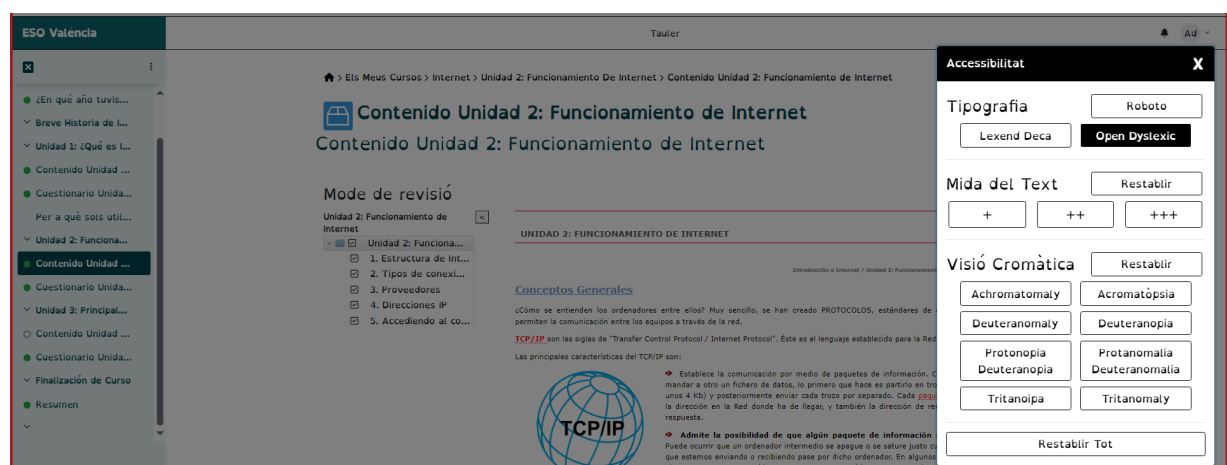
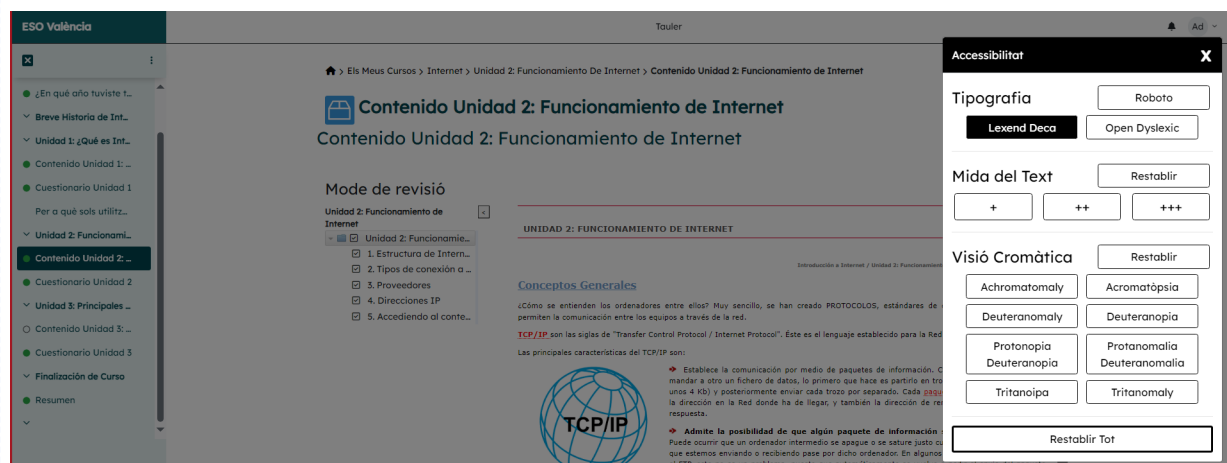


Els valors que selecciones en l'apartat de Visió Cromàtica afectaran tota la Plataforma, fins i tot els documents adjuntats pel professorat. Açò no aplica als alters dos paràmetres. En qualsevol moment pots restablir els valors a la configuració inicial.

Quina funció té?

Estos botons són molt útils i t'acompanyaran dins d'Aules en tot moment, perquè sempre pugues modificar els paràmetres i millorar la visibilitat sobre els documents.

Exemples de Canvis segons Configuració



VIES DE COMUNICACIÓ

A **Aules** podràs establir comunicació a través de diferents mitjans, recursos i/o ferramentes. Cadascuna d'elles té unes característiques i finalitat determinades. Vegem aquelles que les distingixen:



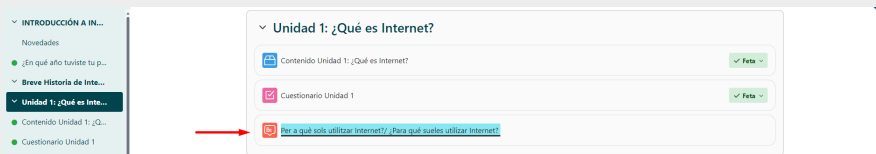
- **Fòrums.** Comunicació entre alumnat i docent, els missatges són públics i tota la classe pot veure-los..
- **Notificacions.** Avisos del sistema sobre tasques pendents, nous missatges en fòrums als quals t'has subscrit, noves qualificacions rebudes, prediccions del sistema...
- **Correu electrònic.** Comunicació sistema-alumnat/família (notificacions automàtiques). Per a rebre les notificacions per mail hauràs d'activar-les en les **preferències** d'usuari.
- **Tasques.** Comunicació professor-alumnat. En les tasques hi ha un espai reservat per al feedback entre alumnat i docent.
- **Xat.** Missatgeria instantània entre alumnes, grups i docents. Sempre visible. Pot tindre un horari determinat.
- **Diàleg.** Sistema de missatgeria dins del curs. Pots comunicar-te amb altres alumnes de la teua classe, de forma individual o grupal, i/o amb el docent. Tingues en compte que eixes converses són **VISIBLES** per als teus docents.
- **Alertes** (Veure explicació en l'apartat n°1 de **Què veuré quan haja iniciat sessió?**)

Com respondre a un fòrum

Inicia sessió en el teu compte d'**Aules** i ves a la pàgina principal del curs al qual pertany el fòrum en què vols participar.

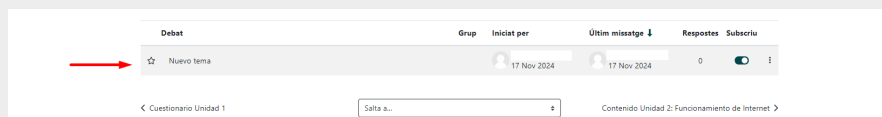
Localitza el fòrum

En la pàgina del curs, localitza la secció on es troben els fòrums. **Fes clic en el nom del fòrum** al qual vols respondre. D'esta manera arribaràs a la vista principal del fòrum, on se'n mostraran les publicacions.



Fes clic en el títol

Fes **clic en el títol** de la discussió per a veure'n la publicació completa i qualsevol resposta existent.



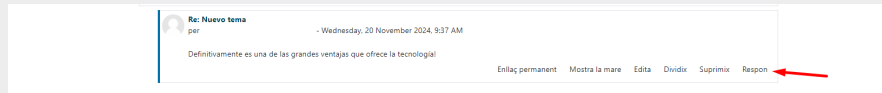
Respondre a un fil o primer missatge

Per a respondre a una publicació principal o al primer missatge de la discussió, fes clic en el botó "**Respondre**" que apareix en la part inferior dreta del missatge. S'obrirà un quadre de text en el qual pots escriure la teua resposta.



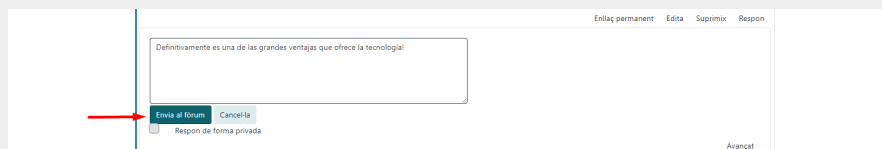
Respondre a un missatge

Si desitges respondre a un missatge específic dins d'un fil de discussió, busca el botó "**Respondre**" davall d'eixe missatge.



Publicar en el fòrum

Escriu la teua resposta en el quadre de text proporcionat i fes clic en "**Publicar en el fòrum**" per a enviar la teua resposta. El teu missatge ara serà visible per a altres participants del curs.



Consells addicionals

1. Torna al fòrum quan ho desitges per a continuar participant i revisa si altres han respost al teu missatge.
2. Notificacions: Pots **activar** les **notificacions** per al fòrum si desitges rebre actualitzacions per correu electrònic quan altres responguen.
3. **Complix les Normes** del Fòrum: Assegura't de seguir les normes del fòrum establertes pel teu professor o administrador del curs.
4. No oblidis mai la **Netiqueta** (Normes de comportament en la comunicació online)

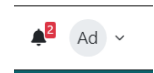
La Netiqueta



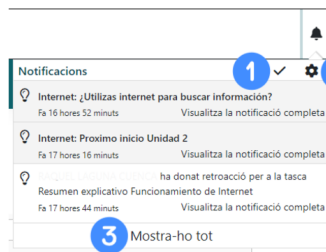
Les Notificacions

Les **notificacions** són molt importants ja que t'alerten sobre events futurs i passats en les teues assignatures/cursos, com ara **noves publicacions en fòrums**, **qualificacions obtingudes o insígnies atorgades**.

Podràs identificar fàcilment que has rebut una nova notificació ja que es resalten amb un número en el menú de notificacions en la part superior de la pantalla. El número fa referència a la quantitat de notificacions noves o sense llegir que has rebut.



En fer clic en la campana/número es mostra qualsevol notificació nova, amb l'opció de marcar-les totes com a llegides (✓), anar a la pàgina de preferències de notificacions (⚙️) para cambiar como son recibidas las notificaciones, y (Mostrarlo todo) para ver todas las notificaciones.



Si fas clic en **Veure notificació completa** es mostra la notificació en un llistat amb totes les notificacions que hages rebut, mentres que si fas clic en el **cos principal de la notificació** el portarà al lloc d'**Aules** on s'ha produït l'event que ha generat la notificació, per exemple al fòrum en què s'ha creat un nou missatge. D'esta manera s'agilitza la navegació per la plataforma.

Com rebre notificacions

Els usuaris poden configurar la manera en què són notificats sobre nous events des de la seua **pàgina de preferències de notificació**. S'hi accedix des del menú de l'usuari o des de la icona de la rodeta dentada en el menú de notificacions.

Com respondre a una tasca

Una **Tasca** pot ser completada de diferents maneres, segons l'haja configurat el professor. Generalment hauràs de **pujar algun tipus d'arxiu**, però també pots trobar-te amb una **entrada de text per a escriure** allí **la teua resposta**. El professor pot limitar el nombre de paraules, el nombre d'arxius a pujar, el tipus d'arxius acceptats i/o el pes conjunt dels arxius.

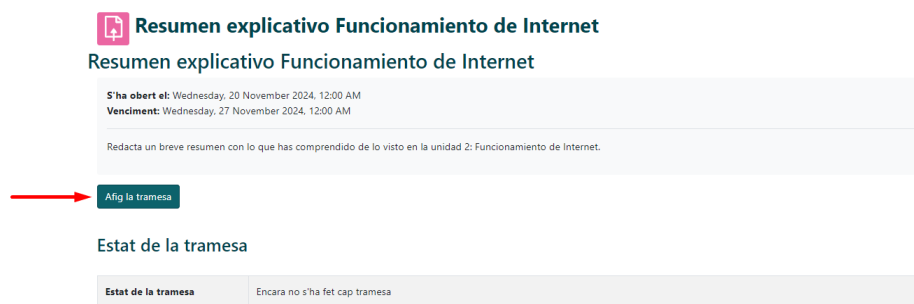
Pas 1

Ves a la tasca on necessites pujar el document i fes clic en el títol de la tasca per a obrir la pàgina de detalls:



Pas 2

En la pàgina de la tasca, fes clic en el botó "Afig la tramesa". S'obrirà una àrea de càrrega d'arxius.



Com pujar arxius a una tasca

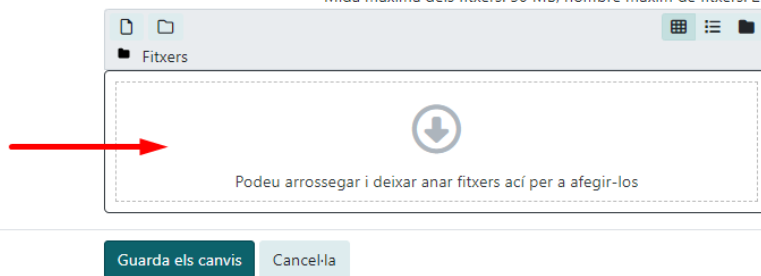
Arrossegar i soltar

Arrossega el document des del teu ordinador i solta'l en l'àrea marcada.

▼ Afegir la tramesa

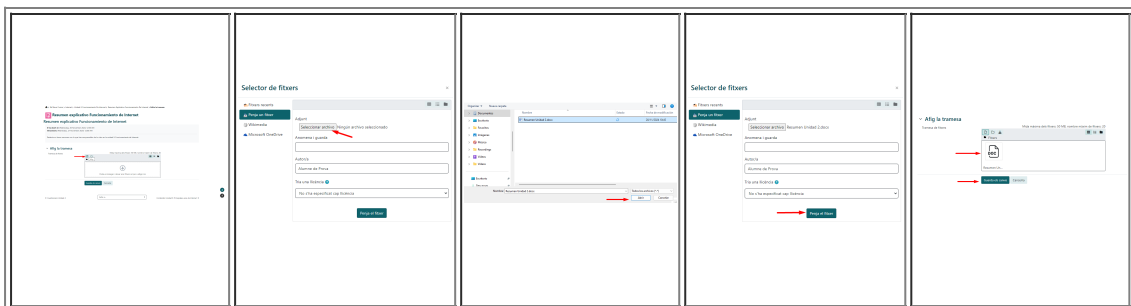
Tramesa de fitxers

Mida màxima dels fitxers: 50 MB, nombre màxim de fitxers: 20



Pujar manualment

1. Fes clic en la icona "**Afegir arxiu**" (normalment representat per una icona de document).
2. S'obrirà una finestra emergent amb el selector d'arxius. Fes clic en "**Seleccionar arxiu**" i busca el document en el teu ordinador.
3. Una vegada seleccionat l'arxiu, fes clic en "**Obrir**".
4. Fes clic en "**Pujar este arxiu**" per a finalitzar.
5. Després de pujar l'arxiu, assegura't que estiga visible en l'àrea de trameses i fes clic en "**Guarda els canvis**". Esta acció confirmarà que l'arxiu s'ha pujat correctament.
6. Si és necessari, verifica que el document pujat és el correcte. En alguns casos, pots editar la tramesa novament fins que es tanque el termini.

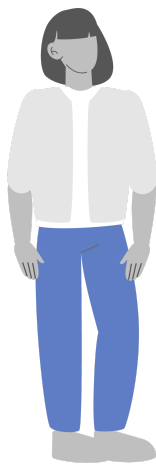


Com rebràs la retroacció a la teua tasca

Rebràs la **retroacció** al teu treball per part del docent per un dels següents mitjans:

- Comentaris
- PDF
- Arxius de retroacció
- OneNote

El professor decidirà quin d'ells és l'adequat.



Estat de la tramesa

Estat de la tramesa	S'ha tramès per a qualificar
Estat de la qualificació	Qualificat
T	tramès 6 dies 11 hores abans
	ber 2024, 12:56 PM
	que pueda comentar la tarea directamente, prefiero entregar mi ejercicio de esta forma 🙄
Tramesa de fitxers	Manual de Uso Alumnado y Familias.pdf16 December 2024, 12:56 PM
Comentaris de la tramesa	▶ Comentaris (1)

Ací apareixeran els
comentaris dels docents
a la teua tramesa

Retroacció

Qualificació	90.00 / 100.00
Qualificat el	16 December 2024, 1:04 PM
Qualificat per	
Comentaris de re	que pueda comentar la tarea directamente, prefiero entregar QUE NO SE ADMITEN EMOTICONOS
Anota PDF	Alumno de Prova_4797153_0.pdf 16 December 2024, 1:04 PM Mostra el PDF comentat...
Fitxers de retroacció	version_pdf.pdf 16 December 2024, 1:01 PM

El docent pot afegir
comentaris directament en
la teua trames de text en
línia

També pot enviar-te un
PDF que incloga la teua
tramesa i els seus
comentaris(*)

Pot afegir arxius per a
ajudar-te a millorar la
tramesa o completar-la

(*) Vista d'un PDF comentat

Estat de la tramesa

Estat de la tramesa	S'ha tramés per a qualificar
Estat de la qualificació	Qualificat
Temps restant	La tasca s'ha tramés 6 dies
Última modificació	Monday, 16 December 202
Text en línia	+ Como se permite que pue
Tramesa de fitxers	Manual de Uso Alum
Comentaris de la tramesa	► Comentaris (1)

Retroacció

Qualificació	9
Qualificat el	N
Qualificat per	
Comentaris de retroacció	C R
Anota PDF	N
Fitxers de retroacció	

[Edita la tramesa](#)
[Suprimir la tramesa](#)

Cerrar sesión

¿Qué función tiene?
Te desconecta de tu cuenta en la plataforma, asegurando que tu sesión esté segura y no accesible para otros usuarios.

ATENCIÓN

Es muy IMPORTANTE cuando trabajamos en ordenadores compartidos cerrar nuestra sesión, de lo contrario, cualquiera podría coger el ordenador y con nuestra cuenta abierta y "trabajar" en nuestro nombre: leer nuestros comentarios y ver nuestros contactos, enviar mensajes en nuestro nombre, borrar o añadir contenido... Recuerda: si trabajar con un ordenador compartido o que puede ser utilizado por otra persona, CIERRA LA SESIÓN antes de abandonar el ordenador.

Otra publicada con Licencia Creative Commons Reconociente Compartir Igual 4.0
Página: 15

COM PUJAR UN DOCUMENT

En aquells recursos de l'aula que permeten pujar documents, com ara [Tasca](#), [Fòrum](#), [Diàleg](#), [Glossari](#) i [Wiki](#), quan fas clic per a entrar-hi trobaràs un [editor de text](#) i/o una [zona de pujada d'arxius](#). En ambdós casos tens diferents opcions per a pujar el teu arxiu:

Editor de text



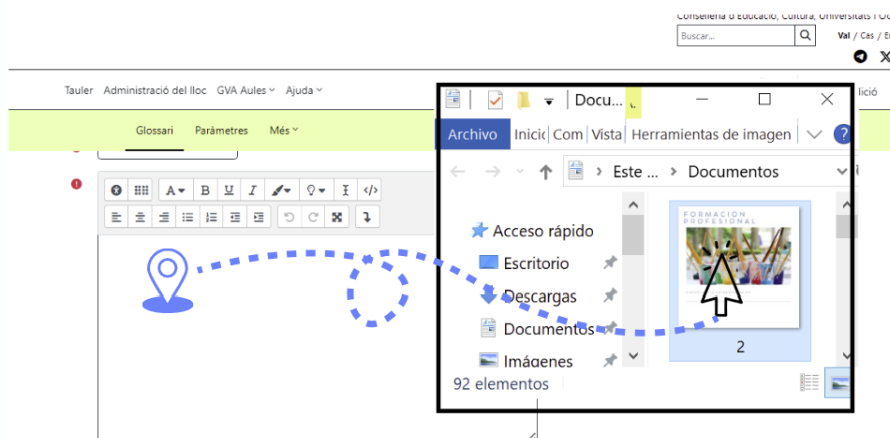
Zona de pujada d'arxius



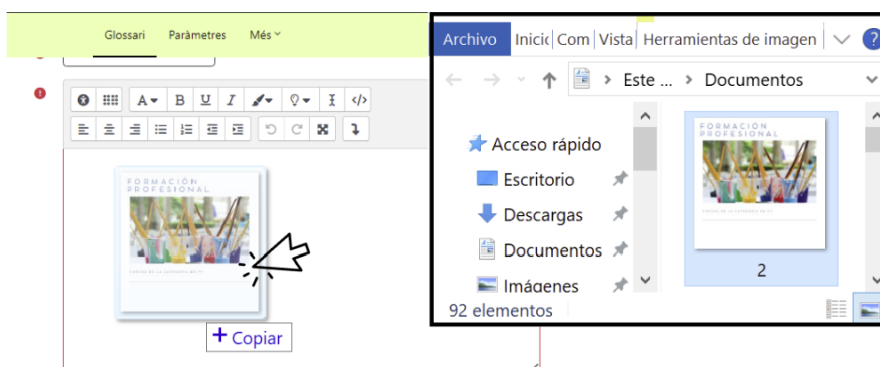
Arrossegar i soltar

És un mètode senzill i ràpid d'adjuntar documents.

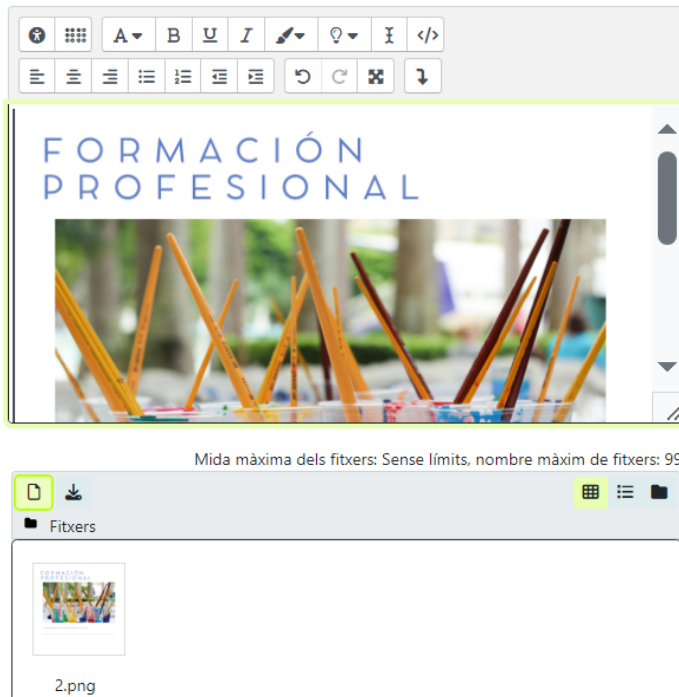
- Has de tindre obert el lloc on pujaràs l'arxiu i la carpeta/finestra amb el lloc on es troba l'arxiu que vols pujar, és a dir, l'origen i la destinació de l'arxiu:



- A continuació arrossega l'arxiu que vols pujar fins a l'editor de text o a l'àrea de pujada d'arxius:

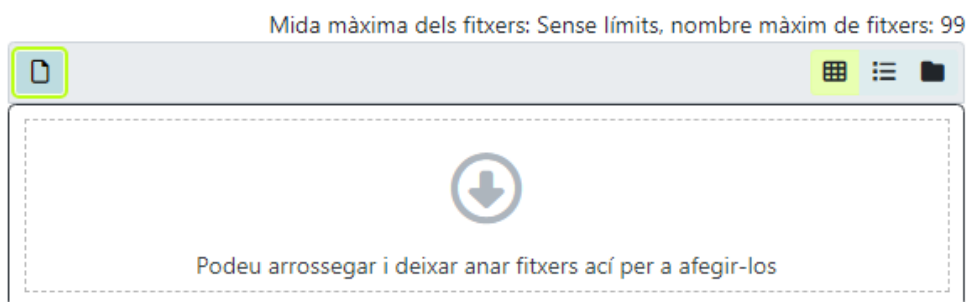


- Observa que, quan t'acostes a l'àrea on pots pujar un arxiu, es mostra un requadre amb el signe + i la paraula **copiar**. Solta ahí el document i veuràs com s'afegix automàticament:



Pujar manualment

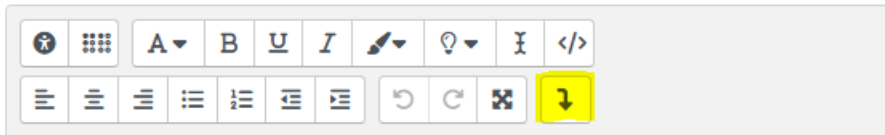
A) En la **zona de pujada d'arxius**:



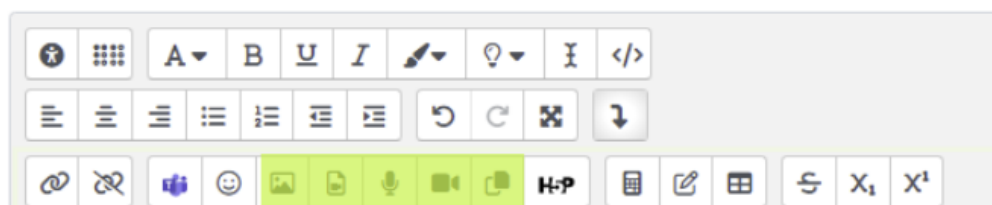
1. Fes clic en la icona "**Afegir arxiu**" (normalment representat per una icona de document).
2. S'obrirà una finestra emergent amb el selector d'arxiu. Fes clic en "**Seleccionar arxiu**" i busca el document en el teu ordinador.
3. Una vegada seleccionat l'arxiu, fes clic en "**Obrir**".
4. Fes clic en "**Selecciona este fitxer**" per a finalitzar.
5. Després de pujar l'arxiu, assegura't que estiga visible en l'àrea de trameses i fes clic en "**Guarda els canvis**". Esta acció confirmarà que l'arxiu s'ha pujat correctament.
6. Si és necessari, verifica que el document pujat és el correcte. En alguns casos, pots editar la tramesa novament abans que es tanque el termini.

B) En l'Editor de text:

Per defecte, l'editor de text es mostra en una versió "plegada" mostrant només les icones usades amb més freqüència, per tal de no ocupar massa espai en pantalla, especialment a l'hora de treballar amb tablets i smartphones. Necessitem que es mostren totes les ferramentes de què disposa l'editor. Per a això, has de fer clic en el botó de la fletxa que a continuació resaltem en color groc:



Aleshores, podrem veure que apareix una nova fila d'opcions:



Els botons sombrejats són aquells que el permetran **pujar un document d'imatge, àudio, gravació de veu, vídeo o un arxiu**, de forma incrustada en el text que estigues redactant.

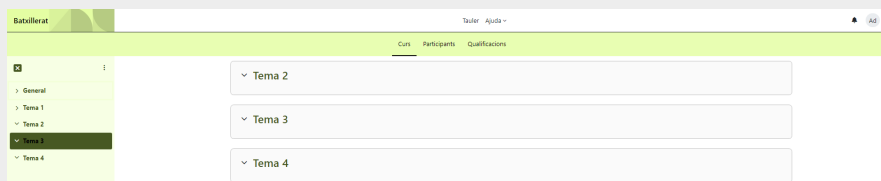
Consells Addicionals

- **Els noms dels arxius i carpetes no han de tindre caràcters especials** com ara paraules accentuades, tabulacions, la lletra "ñ", retorns de carro, espais en blanc, ni símbols de sistema com / o : , i a més a més no és recomanable combinar majúscules i minúscules en els noms.
- **Tipus d'arxiu i grandària:** Verifica les instruccions del professor o administrador sobre els formats d'arxiu permesos i la grandària màxima que es pot pujar. No puges directament les imatges des del mòbil o PC sense fixar-te en el pes de la foto. No és millor una foto quant més gran és, això depèn de la finalitat. Per exemple, per a realitzar una impressió o pòster sí és molt important que la imatge tinga un número alt de píxels, per la qual cosa el seu pes també serà major; però per a una imatge que ha de reproduir-se en pantalla, la resolució ha de ser molt menor ja que una resolució major no serà apreciable ni útil. La grandària de l'arxiu no pot superar el límit permès.
- **Verificació:** És recomanable descarregar el teu arxiu després de pujar-lo per a assegurar-te que no s'haja corromput durant el procés.

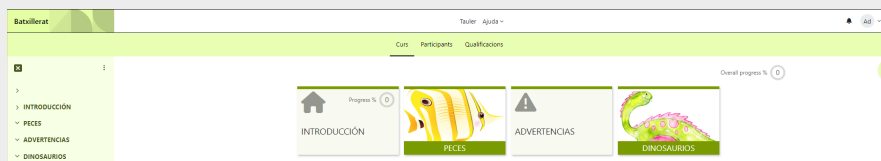
FORMATS DE CURS A AULES

Volem que et familiaritzes amb els possibles formats de curs que pots trobar a [Aules](#). Si bé és més habitual treballar el format per temes, també pots trobar formats diferents com ara Mosaics, Pestanyes, Setmanal...

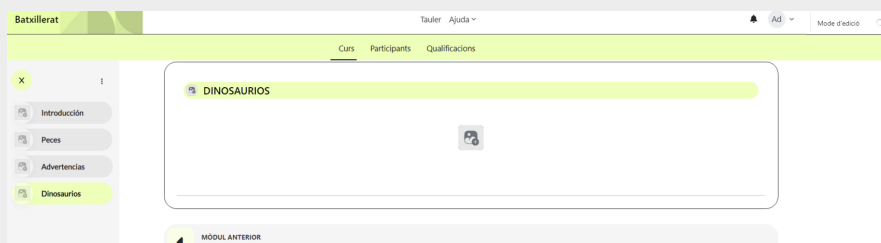
Per temes



Mosaic



Aules



Setmanal

Batxillerat Tauler Ajuda

Curs Participants Qualificacions

INTRODUCCIÓN No disponible

PECES No disponible

ADVERTENCIAS No disponible

Onetopic / per pestanyes

Batxillerat Tauler Ajuda

Curs Participants Qualificacions

INTRODUCCIÓN PECES ADVERTENCIAS DINOSAURIOS

Safe Browser Marca com a feta

prueba formulo Marca com a feta

Marca com a feta

Social

Batxillerat Tauler Administració del fòrum GVA Aules Ajuda

Un fòrum obert per a parlar sobre qualsevol cosa que es vulga

Busca als fòrums Afegir un tema de debat

Debat	Iniciat per	Últim missatge	Respostes
Bienvenida	RAQUEL LAGU... 2 Dic 2024	RAQUEL LAGU... 2 Dic 2024	0
Nuevo tema	RAQUEL LAGU... 2 Dic 2024	RAQUEL LAGU... 2 Dic 2024	0

Tema reduït

Batxillerat Tauler Ajuda

Curs Participants Qualificacions

INTRODUCCIÓN - Seccionador Tema 1

PECES - Seccionador Tema 2

ADVERTENCIAS - Seccionador Tema 3

DINOSAURIOS - Seccionador Tema 4

Activitat Única

Batxillerat

TutorAdministració del llocOLVAulesAjuda

▲▲Mode d'edició

CursActivitat

Formato Actividad Única

Chat

Próxima hora de xat: Monday, 9 December 2024, 6:32 PM

La próxima sesión de xat comenzará 6 días 23 horas a partir d'ara.

Entra al xatUtilitza una interfície més accessible

ANNEX. Llegenda

Al llarg del document, es presenta una sèrie d'icones utilitzades per a la identificació ràpida de missatges importants i la seua tipologia. Per altra banda, al llarg del manual, s'utilitzen elements interactius amb els quals es presenta la informació o es visualitza un element amb major detall.

A continuació, es presenta la iconografia i els elements interactius existents:

Bones pràctiques:



*Icona Bones
pràctiques*

Esta icona s'associa a aquella informació que s'ha de tindre en consideració com a una bona pràctica en la labor docent.

Atenció:



Icona Atenció

Esta icona s'utilitza per a advertir el professorat de la importància i/o rellevància de la informació oferida.

Imatges ampliables:



*Icona
Ampliar*

Les imatges podran vindre acompanyades de la icona "Ampliar" , indicant així que pot ser visualitzar a grandària completa fent clic sobre la imatge mateixa.

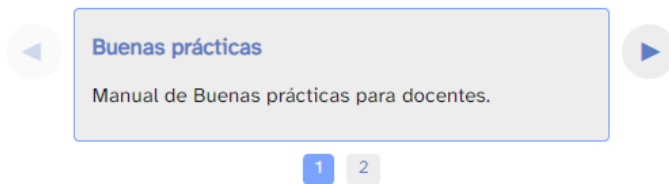
Informació present en acordió:



Llista desplegable

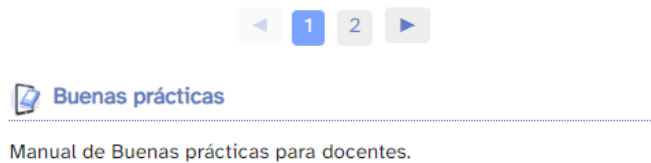
Es mostra llista plegada a la informació de la qual s'accedix fent clic sobre els seus elements. Esta acció permet mostrar el contingut, així com tornar a ocultar-lo.

Carrusel informatiu:

*Informació en carrusel*

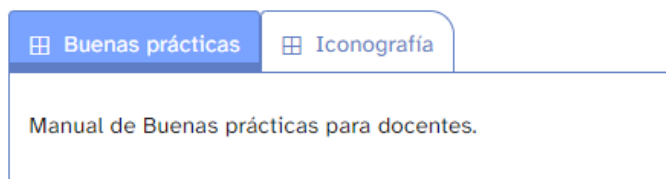
La informació es presenta en carrusel. Per a consultar la informació, cal utilitzar els botons "Anterior" i "Següent" ubicats a ambdós costats del carrusel o fer clic en la **paginació numerada** al peu del carrusel.

Paginació:

*Informació paginada*

La informació es presenta paginada de manera que és associada a passos d'un procés. Per a accedir a la informació, utilitza els botons "Anterior" i "Següent" o directament la numeració de pàgina que s'ubica en la part superior del contingut.

Contingut en pestanyes:

*Informació en pestanyes*

Cada pestanya conté la seua pròpia informació. La informació que es mostra visible correspon a la pestanya activa que es presenta sempre en primera posició. Per a visualitzar el contingut de la resta de pestanyes, cal fer clic sobre elles.

Una pestanya activa s'identifica pel seu color de fons, el qual és visiblement més intens que el de la resta de pestanyes.