

PÍNDOLES TIC - INICI DE CURS

CFA SANT BOI





Contingut

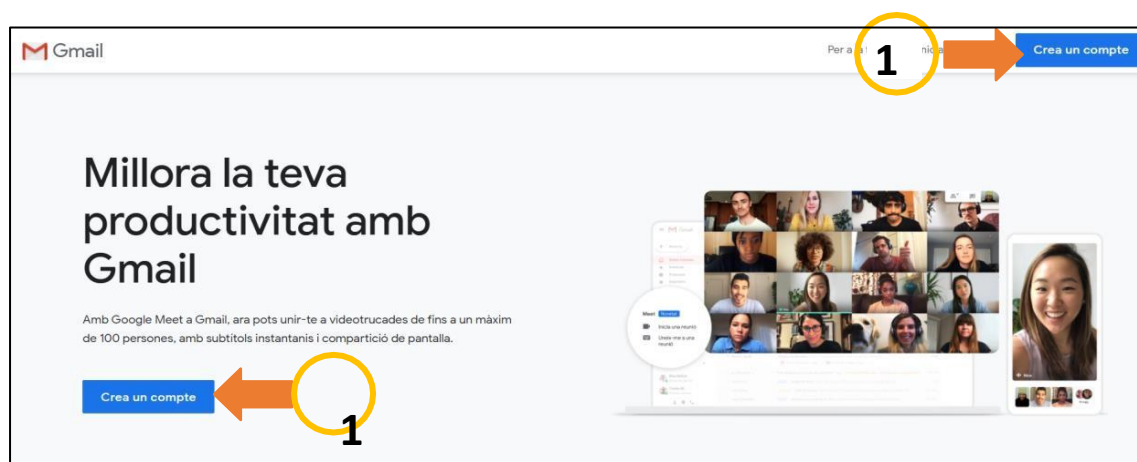
1. CREACIÓ D'UN COMPTE DE CORREU ELECTRÒNIC (GMAIL)	2
2. INSTRUCCIONS PER DONAR-SE D'ALTA A LA PLATAFORMA MOODLE DEL CENTRE	6
3. INSTRUCCIONS PER RECUPERAR EL NOM D'USUARI O LA CONTRASENYA DEL MOODLE	12
4. INSTRUCCIONS PER MATRICULAR-SE A UN CURS MOODLE DEL CENTRE	15
5. INSTRUCCIONS PER TREBALLAR DINS DEL MOODLE	17
ENVIAMENT TASQUES.....	18
PARTICIPACIONS EN FÒRUMS	22
VEURE QUALIFICACIONS	24
6. REALITZACIÓ D'UNA VIDEOCONFERÈNCIA A TRAVÉS DE MEET	25
7. ESCANEJAR DOCUMENTS AMB "Genius Scan - PDF Scanner"	26



1. CREACIÓ D'UN COMPTE DE CORREU ELECTRÒNIC (GMAIL)

Podeu treballar amb qualsevol tipus de compte de correu electrònic, però si no en teniu cap o us en voleu crear un nou, recomanem el **gmail** per les eines de treball gratuïtes que ens ofereix.

1. Aneu al web gmail.com des d'un navegador d'internet. Cliqueu sobre un dels botons **Crea un compte**.

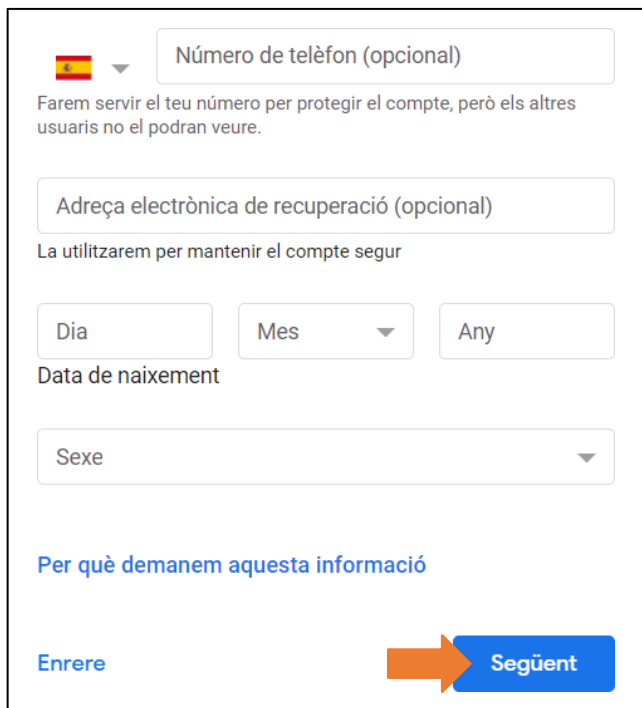


2. Escriuiu les dades que es demanen: nom, cognoms, adreça de correu, contrasenya i confirmació de la contrasenya (escriuiu la mateixa una altra vegada). Després cliqueu al botó **Següent**.

RECORDEU I/O ANOTEU-VOS LA VOSTRA ADREÇA I CONTRASENYA!!!



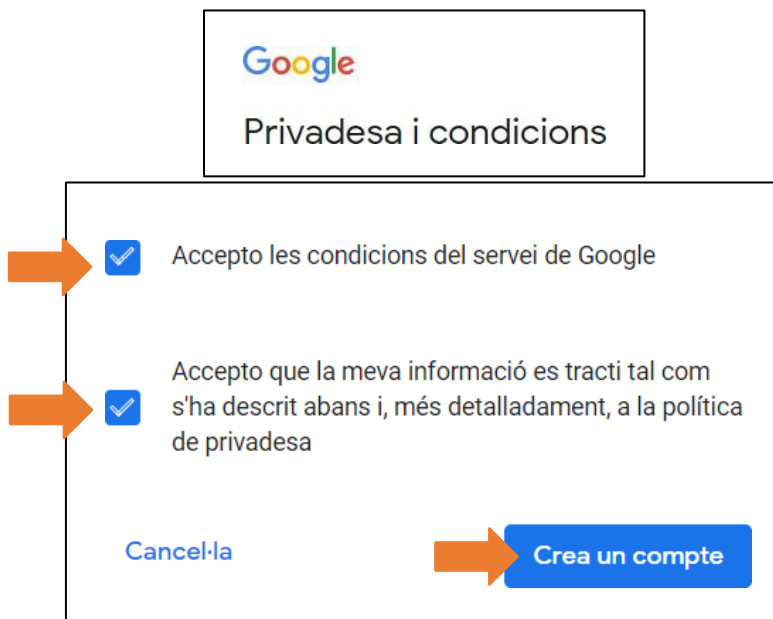
3. Continueu escrivint les dades que us demanen i cliqueu sobre el botó **Següent**.



The form contains the following fields and elements:

- A dropdown menu with the Spanish flag and a small downward arrow.
- A text input field labeled "Número de telèfon (opcional)".
- A paragraph of text: "Farem servir el teu número per protegir el compte, però els altres usuaris no el podran veure."
- A text input field labeled "Adreça electrònica de recuperació (opcional)".
- A paragraph of text: "La utilitzarem per mantenir el compte segur".
- Three input fields for birth date: "Dia", "Mes" (with a dropdown arrow), and "Any".
- A paragraph of text: "Data de naixement".
- A dropdown menu labeled "Sexe".
- A paragraph of text: "Per què demanem aquesta informació".
- A blue button labeled "Enrere" (Back).
- An orange arrow pointing to a blue button labeled "Següent" (Next).

4. S'obrirà una altra pàgina on haureu d'acceptar les condicions de Privadesa i clicar **Crea un compte**.



The screen displays the Google logo and the title "Privadesa i condicions". Below this, there are two checkboxes, each preceded by an orange arrow pointing to it:

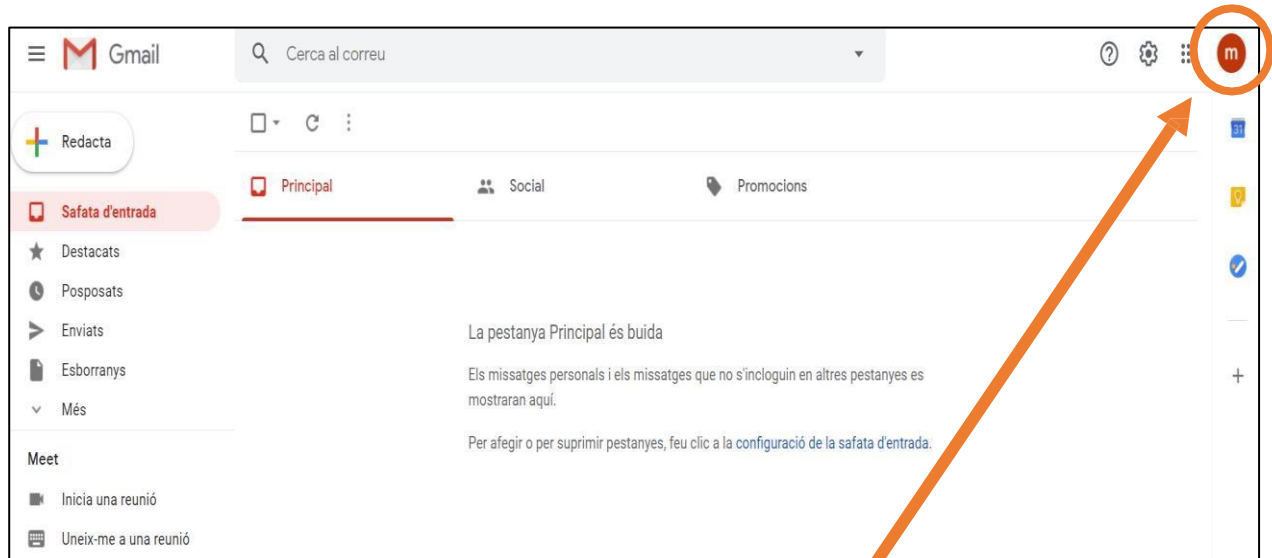
- ☒ Accepto les condicions del servei de Google
- ☒ Accepto que la meva informació es tracti tal com s'ha descrit abans i, més detalladament, a la política de privadesa

At the bottom, there are two buttons:

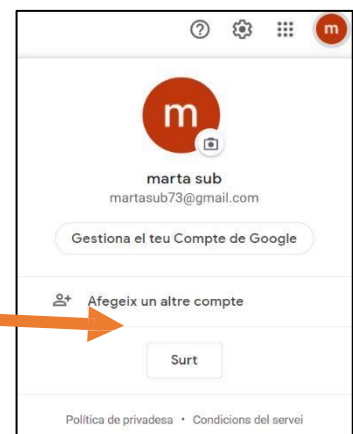
- A blue button labeled "Cancel·la" (Cancel).
- An orange arrow pointing to a blue button labeled "Crea un compte" (Create an account).



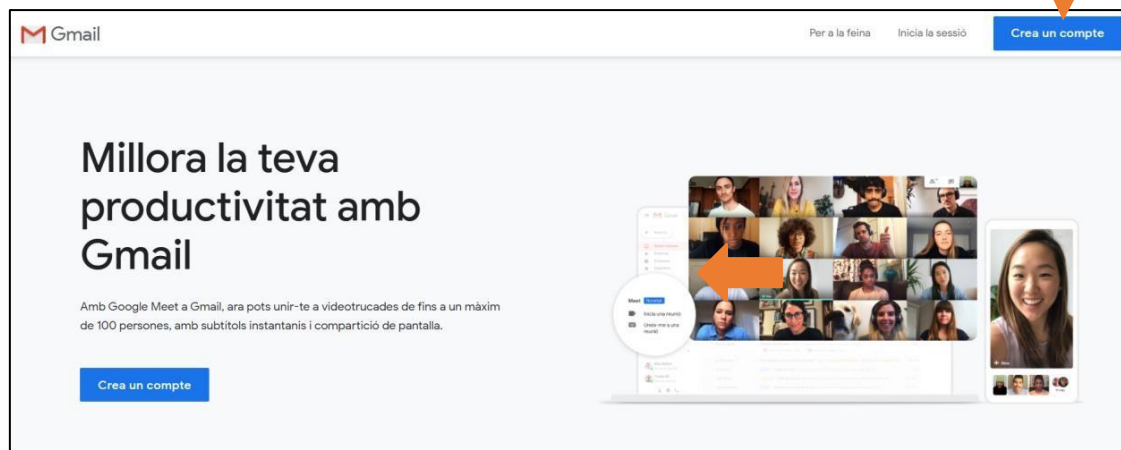
5. Finalment, accedireu a la vostra **SAFATA D'ENTRADA** del correu electrònic.



6. Per tancar la sessió i sortir només heu de clicar sobre el cercle que hi ha a l'extrem superior dret. Us sortirà un menú com aquest i haureu de seleccionar el botó **Surt**.



7. Si després voleu accedir una altra vegada al compte de correu, heu de tornar a anar al web **gmail.com** i clicar sobre l'opció **Inicia la sessió**.





8. Després, haureu de clicar el vostre correu, escriure la contrasenya i clicar **Següent** per poder accedir al vostre compte.



The diagram illustrates the Google account login process in two steps:

Step 1: Tria un compte (Choose an account)

- Google logo
- Header: Tria un compte
- Account selection:  martasub73@gmail.com Sessió tancada
- Options:
 -  Utilitza un altre compte
 -  Suprimeix un compte

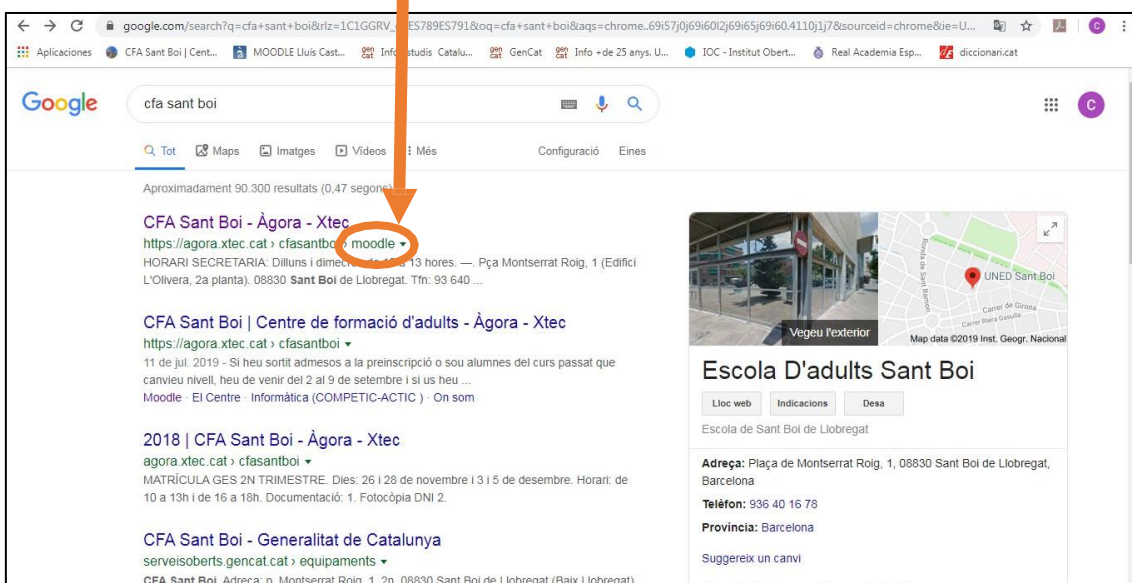
Step 2: Et donem la benvinguda (Welcome)

- Google logo
- Header: Et donem la benvinguda
- Account selection:  martasub73@gmail.com ▼
- Password field: Introdueix la contrasenya 
- Link: [Has oblidat la contrasenya?](#)
- Button: **Següent**

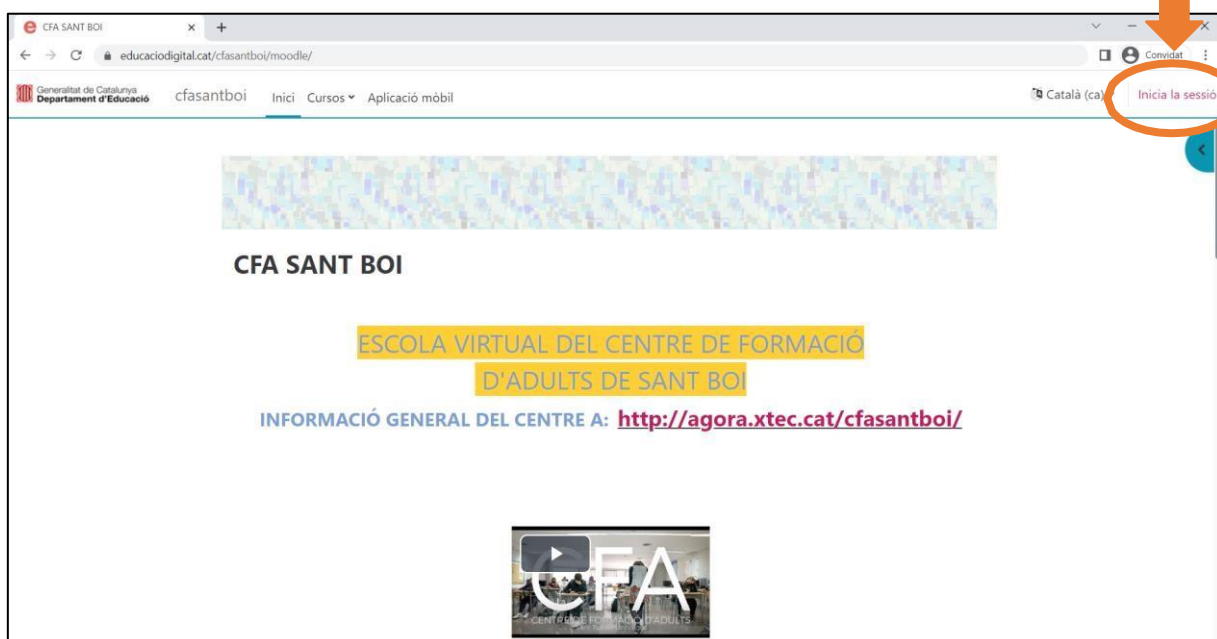


2. INSTRUCCIONS PER DONAR-SE D'ALTA A LA PLATAFORMA MOODLE DEL CENTRE

1. Cerqueu a Google la nostra web, escrivint la frase **cfa sant boi**
2. Us aparareixerà una pantalla com la de sota, seleccioneu l'opció on apareix que accediu al **MOODLE**.

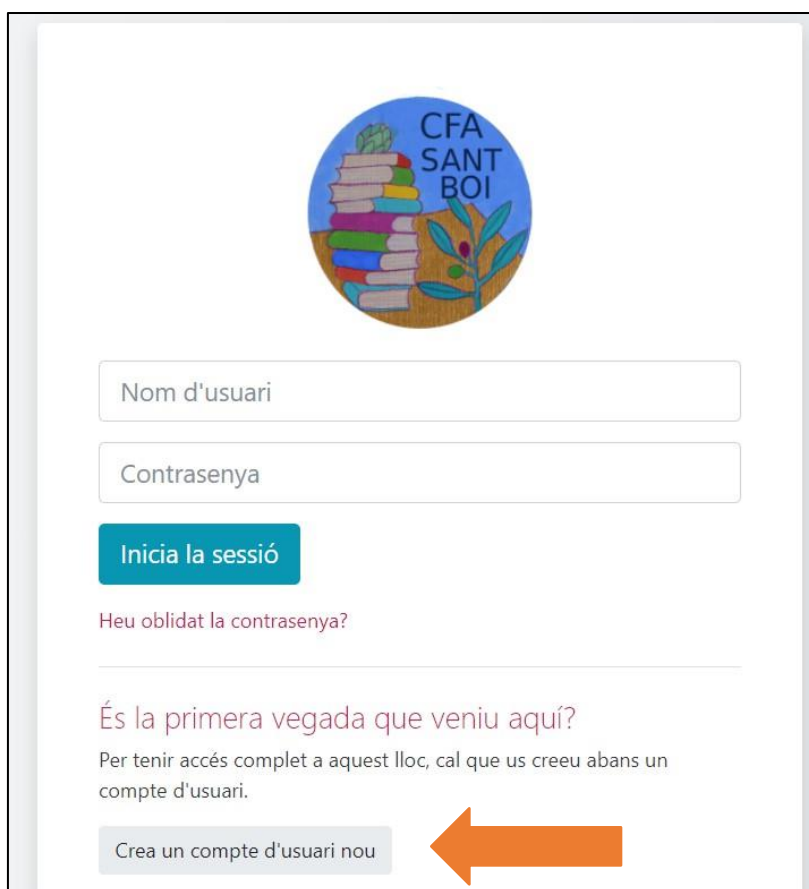


3. A l'entrar al moodle-agora us trobareu amb aquesta pantalla d'inici:





4. A la part superior dreta de la pantalla trobareu “**Inicia sessió**” o “**Acceder**” depenent de l’idioma. (marcat en la imatge anterior)
5. S’obrirà una pantalla nova, anireu a l’apartat de sota on posa “**És la primera vegada que veniu aquí**” i clicareu al botó “**crea un compte d’usuari nou**”:



6. Heu d’escriure un nom d’usuari, password, direcció de mail i alguns detalls més opcionals.
 - El nom d’usuari us identificarà com usuari a la plataforma. (**només minúscules**)

És convenient que sigui identificatiu, CURT i a la vegada fàcil de recordar, per exemple pot ser format pel nom cognom i un numero que us agradi.
 - També heu d’introduir una contrasenya.

ANOTEU INMEDIATAMENT AQUESTES DUES DADES. SI US OBLIDEU JA NO PODREU ACCEDIR.



- Introduiu també una direcció de correu electrònic vàlid.

CFA Sant Boi

Nou compte

▼ Contreu-ho tot

▼ Trieu un nom d'usuari i una contrasenya

Nom d'usuari 

Contrasenya 

▼ Més detalls

Adreça electrònica 

Correu electrònic (una altra vegada) 

Nom 

Cognoms 

- Després de la informació personal, heu de clicar a la **casella NO SOC UN ROBOT** i contestar a la Pregunta de Seguretat, en cas necessari. I finalment, clicar el botó **Crea el meu compte**.

Pregunta de seguretat 

 No soc un robot

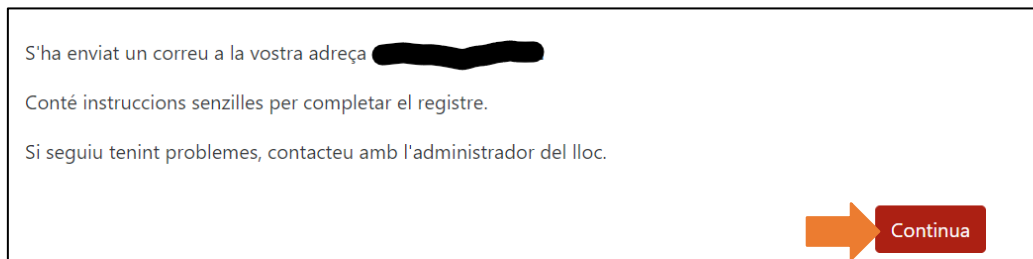
 reCAPTCHA
Privadesa - Condicions



 **Crea el meu compte** Cancel·la



7. Si tot ha funcionat bé , us avisa que us han enviat un correu a l'adreça que heu donat abans, per confirmar la vostra inscripció. Cliqueu al botó **Continua**.



8. Ara aneu a la SAFATA D'ENTRADA del vostre correu electrònic i obriu un correu semblant a aquest:



9. Dins del mateix correu, trobareu un enllaç per confirmar el vostre compte de Moodle. Cliqueu a sobre l'enllaç.



7. Si tot ha funcionat bé , us avisa que us han enviat un correu a l'adreça que heu

[Àgora] [CFA Sant Boi] CFA Sant Boi: confirmació de compte



Usuari/ària Administrador/a <notificacions@educaciodigital.cat>
per a mi ▼

marta sub,

S'ha sol·licitat un nou compte a «CFA Sant Boi» amb la vostra adreça electrònica.

Per confirmar el vostre compte, aneu a aquesta adreça web:

 <https://educaciodigital.cat/cfasantboi/moodle/login/confirm.php?data=1yFE0Ut4ioua68Z/marta77>

En la majoria de programes de correu, l'adreça s'hauria de presentar com un enllaç blau on podeu fer clic d'adreces de la finestra del vostre navegador web.

Si necessiteu ajuda, contacteu amb l'administrador del lloc,

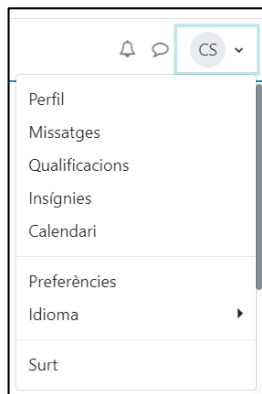
Usuari/ària Administrador/a
notificacions@educaciodigital.cat



10. Observareu que s'obre una finestra de Moodle, on surt un missatge confirmant el vostre registre d'usuari, tal i com es pot observar amb la icona i el nom que hi ha a la part superior dreta.



11. Si cliqueu sobre de la icona del vostre usuari, marcat a la imatge anterior, us apareixerà un menú. Cal destacar dos apartats:



- **Perfil:** podreu canviar dades personals, com la contrasenya, afegir una foto d'usuari, entre d'altres.
- **Surt:** podreu tancar sessió. Molt recomanat quan es treballa en un ordinador d'ús públic.

12. Si teniu la sessió tancada i desitgeu entrar-hi de nou, heu de seguir els passos de l'1 al 4, però aquest cop sí que heu d'afegir el nom d'usuari i la contrasenya, i clicar sobre el botó **Inicia la sessió**.





3. INSTRUCCIONS PER RECUPERAR EL NOM D'USUARI O LA CONTRASENYA DEL MOODLE

Si en algun moment no us recordeu del nom d'usuari o contrasenya del Moodle, **NO** heu de crear un altre usuari. Podeu recuperar les dades seguint els passos següents:

1. Cliqueu sobre l'enllaç ***Heu oblidat el nom d'usuari o la contrasenya?***.



2. S'obrirà un missatge on haureu d'introduir la dada que sí sabeu i cliqueu **Cerca**.





3. Us sortirà un missatge dient que rebreu un enllaç al vostre correu electrònic per renovar les dades i després poder accedir al vostre compte de Moodle. Cliqueu sobre el botó **Continua**.

Si heu proporcionat un nom d'usuari o una adreça de correu correctes aviat rebreu un missatge de correu electrònic.

Aquest missatge conté instruccions senzilles per a confirmar i completar el canvi de contrasenya. Si continueu tenint dificultats podeu contactar amb l'administració del lloc.

Continua

4. Ara, dirigiu-vos a la safata d'entrada del vostre compte de correu electrònic per seguir les instruccions per recuperar les dades d'accés. Cliqueu sobre l'enllaç blau.

Usuari/ària Administrador/a <notificacions@educaciodigital.cat>

per a mi ▼

Hola, marta.

S'ha sol·licitat un restabliment de contrasenya per al compte de «marta77» al lloc CFA Sant Boi.

Per confirmar aquesta petició, i establir una contrasenya nova per al compte, aneu a l'adreça d'Internet següent:

https://educaciodigital.cat/cfasantboi/moodle/login/forgot_password.php?token=HMFuWMnv3qOG10ulg94OAvha7CZge1YR
del moment en què es va sol·licitar per primera vegada aquest reajustament)

Si no heu sol·licitat aquest restabliment de contrasenya, no es necessita cap acció.

Per obtenir ajuda, poseu-vos en contacte amb l'administrador del lloc,

Usuari/ària Administrador/a

notificacions@educaciodigital.cat





5. Us permetrà recordar el nom d'usuari i/o restaurar la nova contrasenya.
RECORDEU-HO o ANOTEU-HO.

Introduïu i repetiu la contrasenya nova a continuació, feu clic a «Definició de la contrasenya».
La vostra contrasenya nova es desarà, i haureu iniciat sessió.

Definició de la contrasenya

Nom d'usuari

██████████

Contrasenya nova 

Contrasenya nova 
(una altra vegada)

Desa els canvis

Cancel·la

Aquest formulari conté camps obligatoris marcats amb  .



4. INSTRUCCIONS PER MATRICULAR-SE A UN CURS MOODLE DEL CENTRE

1. Un cop hagueu iniciat sessió al Moodle del centre, des de la pàgina principal veureu que hi ha tot un llistat de cursos.

Busqueu el curs que desitgeu matricular-vos i cliqueu-hi damunt.

- ▼ ANGLÈS ⁽²⁾
 - ▷ ANGLÈS I ⁽³⁾
 - ▷ ANGLÈS II ⁽³⁾
 - ▷ ANGLÈS III ⁽³⁾
- ▷ CASTELLANO ⁽²⁾
- ▷ FRANCÈS ⁽¹⁾
- ▼ CURSOS D'ACCÈS - CFGS,CAM,PAU
 - ▷ ACCÉS A LA UNIVERSITAT ⁽⁵⁾
 - ▷ CAM Curs específic d'accés als cicles de grau mitjà ⁽⁷⁾
 - ▷ PROVES D'ACCÉS CFGS ⁽⁸⁾
- ▷ GES 2 ⁽²⁸⁾
- ▷ GES 1 ⁽¹¹⁾
- ▼ INFORMÀTICA COMPETIC ⁽¹⁾
 - ▼ COMPETIC 1 ⁽¹⁾
 - ▷ COMPETIC 1 MATÍ ⁽⁴⁾
 - ▷ COMPETIC 1 TARDA ⁽⁴⁾



2. Completeu el registre amb la clau d'inscripció que us haurà proporcionat el professor i cliqueu sobre el botó **Inscriu-me**.

Opcions d'inscripció

COMPETIC 1 MATÍ. C6. Full. Càlcul

Professorat editor: Toni Pérez
Professorat editor: Carme Subirana

▼ Autoinscripció (Alumnat)

Clau d'inscripció

Inscriu-me

3. Un cop confirmada la inscripció, accedireu al curs.

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

cfasantboi

Inici Tauler Els meus cursos Cursos ▾ Aplicació mòbil

COMPETIC 1 CURS 2022-...

Avisos i notícies

Programació C1

Web descàrrega LibreOff...

Fòrum de dubtes

▼ PD0. Revisió del ... **Realçat**

Video explicatiu

▼ Referències i reconeixem...

COMPETIC 1 MATÍ. C1 Cultura, participació i civisme digital

Curs Participants Qualificacions Més ▾

You are enrolled in the course.

COMPETIC 1 CURS 2022-23

Horari de classes:

- Dijous de 10.00h a 11.00h
- Divendres de 9.00h a 11.00h



5. INSTRUCCIONS PER TREBALLAR DINS DEL MOODLE

Abans de començar a treballar amb Moodle, haurem de tenir clars alguns conceptes: localitzar activitats, enviar tasques, escriure un comentari al fòrum, ...

Els cursos comparteixen una mateixa estructura. Tenen una primera part d'introducció que sempre la podreu veure i després ja venen els temes del curs.



COMPETIC 1 CURS 2022-23

Introducció al curs

- Avisos i notícies
- Programació C1
- Web descàrrega LibreOffice
- Fòrum de dubtes

INTRODUCCIÓ DE L'ASSIGNATURA

PD0. Revisió del Libre Office Writer **Realçat**

Funcionament del Moodle - Activitats de benvinguda

- Vídeo explicatiu
- TASCA INICIAL**
 - Pendent:** Fer una tramesa
 - Pendent:** Rebre una qualificació

Les eines que més utilitzarem són les següents:

- Enviament de tasques.
- Participació en fòrums.
- Veure qualificacions de les tasques.



ENVIAMENT TASQUES

Les tasques es poden identificar ràpidament si observeu la icona



Quan cliqueu dins d'una tasca s'obrirà una finestra com aquesta:

 **TASCA INICIAL**

C1 MATÍ C1 ► PD0. Revisió del Llibre Office Writer ► TASCA INICIAL

Pendent: Fer una tramesa **Pendent:** Rebre una qualificació

Oberta el diumenge, 17 de setembre 2023, 00:00

Respon el qüestionari utilitzant el programa Writer.

Afegeix la tramesa 

Estat de la tramesa

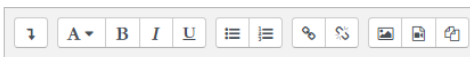
Estat de la tramesa	Encara no s'ha fet cap tramesa
Estat de la qualificació	Sense qualificació

Per fer la tasca, llegiu l'enunciat i cliqueu el botó **Afegeix la tramesa**.

A la finestra següent us podeu trobar amb diferents opcions:

- La tasca s'ha de respondre mitjançant un escrit.

Text en línia

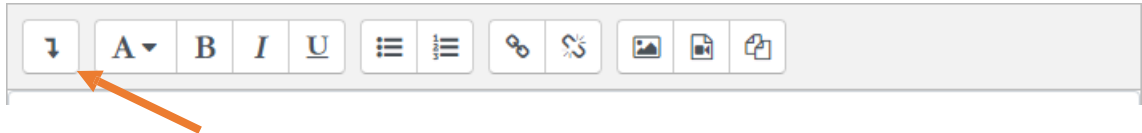




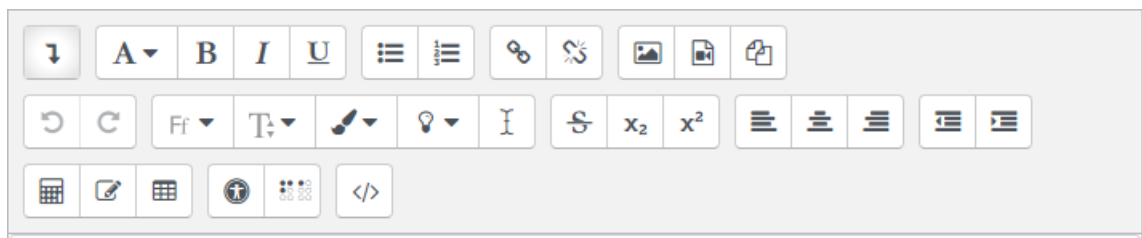
 S'ha desat l'esborrany.



En aquest cas només hem d'escriure la nostra resposta. Observeu que també li podem donar un format al nostre text amb l'ajuda de la barra d'eines.



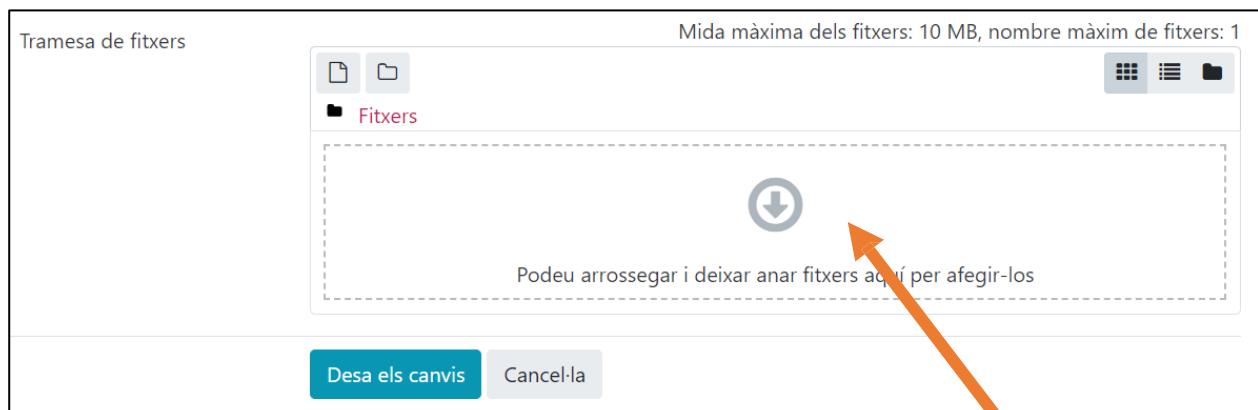
Si cliqueu al botó, veureu que la barra d'eines s'amplia i surten més opcions d'edició del text.



Quan hagueu acabat d'escriure la resposta, heu de clicar a **Desa els canvis**.

Desa els canvis

- La tasca s'ha de respondre enviant un fitxer.



Per afegir un o varis fitxers a la tasca, hi ha dues maneres fàcils:

- a) Obrint la carpeta on teniu el fitxer guardat i arrossegar-lo fins a la fletxa.



- b) Clicant damunt la fletxa. S'obrirà una finestra on podreu buscar el vostre fitxer i afegir-lo.

Selector de fitxers

Fitxers recents

Penja un fitxer

Fitxers privats

drive Toni xtec

Adjunció

Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer

Anomena i desa

Autor

Tria una llicència ?

Tots els drets reservats

Penja aquest fitxer

Un cop afegit, observareu que el document ja està dins la tramesa. Ara només caldrà que deseu els canvis.

Tramesa de fitxers

Mida màxima dels fitxers: 10 MB, nombre màxim de fitxers: 1

Fitxers

P1C1-1.docx

Desa els canvis Cancel·la



Sabreu que heu enviat correctament la tasca quan us aparegui l'estat de la tramesa en color verd.

Estat de la tramesa	
Estat de la tramesa	S'ha tramès per qualificar
Estat de la qualificació	Sense qualificació
Darrera modificació	diumenge, 17 de setembre 2023, 20:35
Tramesa de fitxers	 P1C1-1.docx 17 de setembre 2023, 20:35
Comentaris de la tramesa	► Comentaris (0)

Si us heu equivocat i encara esteu dins del termini i teniu possibilitat de fer canvis, heu de clicar sobre el botó **Edita la tramesa**. Tornaríeu a la pàgina anterior i podríeu canviar les respostes escrites o els fitxers.

Per canviar un fitxer, només heu de seleccionar l'arxiu que voleu treure i s'obrirà una finestra com aquesta.

Cliqueu a suprimir i torneu a realitzar els passos anteriors per pujar el fitxer nou.

Edita P1C1-1.docx

Baixa

Suprimeix

Nom

P1C1-1.docx

Autor

Tria una llicència ?

Tots els drets reservats

Camí

/

Actualitza

Cancel·la



Darrera modificació 17 de setembre 2023, 20:35

Creat 17 de setembre 2023, 20:34

Mida 20.8 KB



PARTICIPACIONS EN FÒRUMS

Els fòrums són llocs de participació de l'alumnat, ja sigui a nivell voluntari, com ara per resoldre dubtes, com obligatori, com ara una activitat avaluable.

Es poden identificar ràpidament si observeu la icona 

Per accedir-hi, només heu de clicar a sobre i s'obrirà una finestra com aquesta:



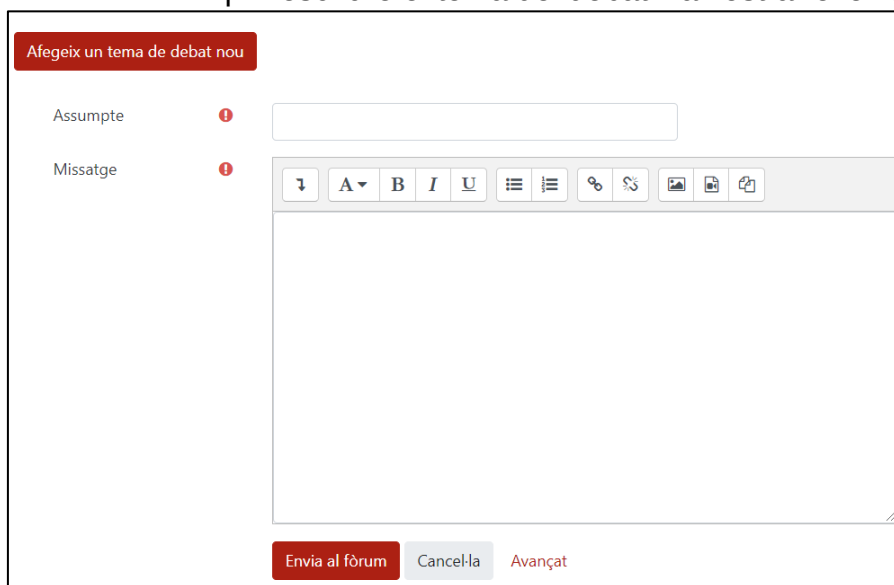
The screenshot shows a Moodle forum interface. Annotations with orange boxes and arrows point to specific elements:

- TÍTOL DEL FÒRUM**: Points to the forum title "FÒRUM: Presentació".
- Objectiu del fòrum**: Points to the forum description text.
- Afegir comentari debat nou**: Points to the "Afegeix un tema de debat" button.

Other visible elements include a search bar, a status bar with "Feta: Visualitza", "Pendent: Envia missatges al fòrum: 1", and "Pendent: Rebre una qualificació", and a message at the bottom stating "Encara no hi ha cap tema de debat en aquest fòrum".

És important diferenciar dos tipus d'activitat en els fòrums:

- 1) Crear un debat nou: cliqueu sobre el botó **Afegeix un tema de debat nou**. S'obrirà una finestra per escriure el tema del debat i la vostra reflexió.



The screenshot shows the "Afegeix un tema de debat nou" (Add new forum topic) form. It includes:

- A red header button labeled "Afegeix un tema de debat nou".
- Fields for "Assumpte" (Subject) and "Missatge" (Message), each with a red exclamation mark icon.
- A rich text editor toolbar with buttons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, and other formatting options.
- Buttons at the bottom: "Envia al fòrum" (Send to forum), "Cancel·la" (Cancel), and "Avançat" (Advanced).



- 2) Comentar un debat ja començat: cliqueu damunt del debat. S'obrirà una nova finestra amb la reflexió d'un company i al final a la dreta haureu de clicar a **Respon**.

Per afegir les imatges noves, haureu de fer captures de pantalla. Per qui tingui dubtes de com fer-ho, hi ha un document que també ho explica.

Potser alguns passos són diferents. Però no passa res. Canvieu el text, fent que s'adapti als passos nous.

I quan el tingueu me l'envieu a través de la TASCA.

Espero que ara quedi clar.

Estem en contacte,

Carme

[Enllaç permanent](#)



Respon

Escriviu la vostra opinió en el debat i cliqueu **Tramet**.

Escriviu una resposta...

Tramet

Cancel·la

Avançat



VEURE QUALIFICACIONS

Per saber les notes de les tasques enviades, heu d'anar a la part superior de la finestra, al menú **Qualificacions**.

COMPETIC 1 MATÍ. C1 Cultura, participació i civisme digital

Curs

Participants

Qualificacions

COMPETIC 1 CURS 2022-23

S'obrirà una graella amb totes les activitats puntuades de l'assignatura.



6. REALITZACIÓ D'UNA VIDEOCONFERÈNCIA A TRAVÉS DE MEET

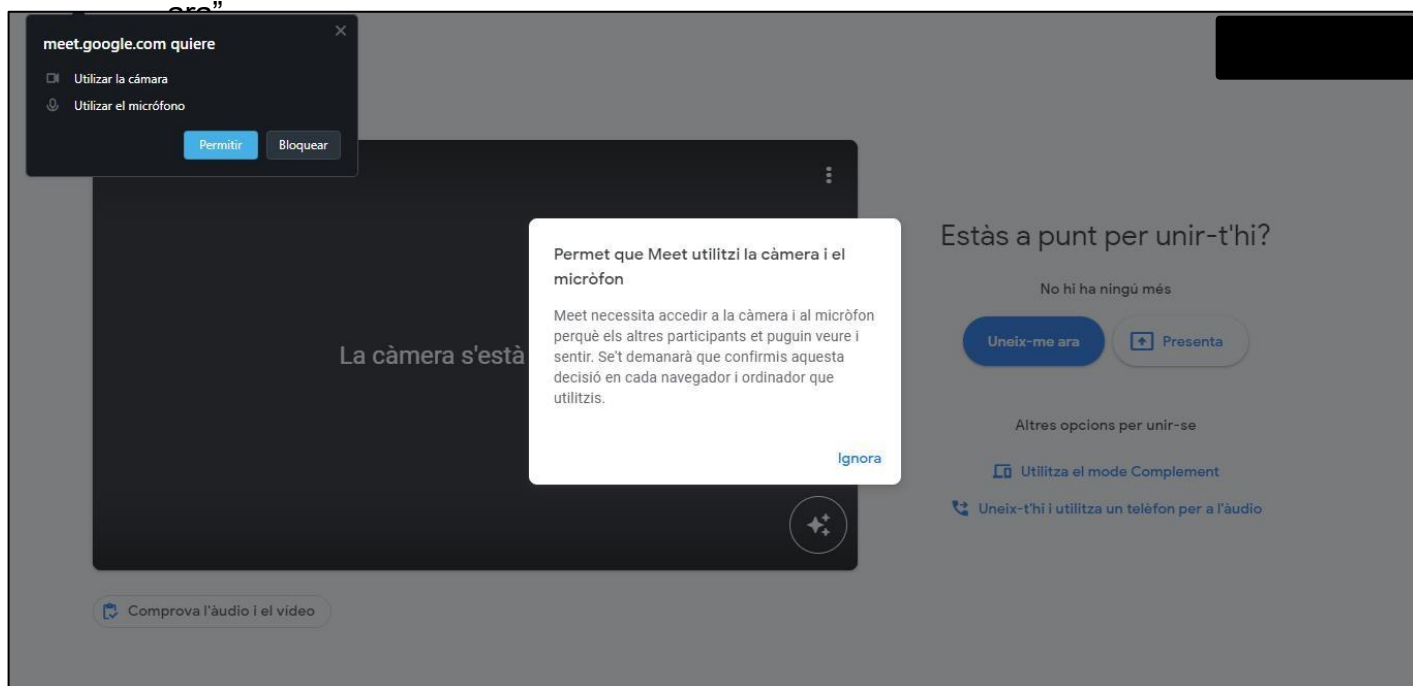
En alguns casos, el professorat pot organitzar alguna classe – tutoria virtual. Per poder connectar-vos, seguiu les indicacions següents.

1. Des del Moodle de l'assignatura en concret, trobareu un apartat on hi haurà l'enllaç per connectar-vos a la videoconferència.



2. Si cliqueu al link, se us redirigeix a l'aplicació Meet 

3. Haureu de permetre utilitzar la càmera i el micròfon, i prémer el botó “Uneix-me





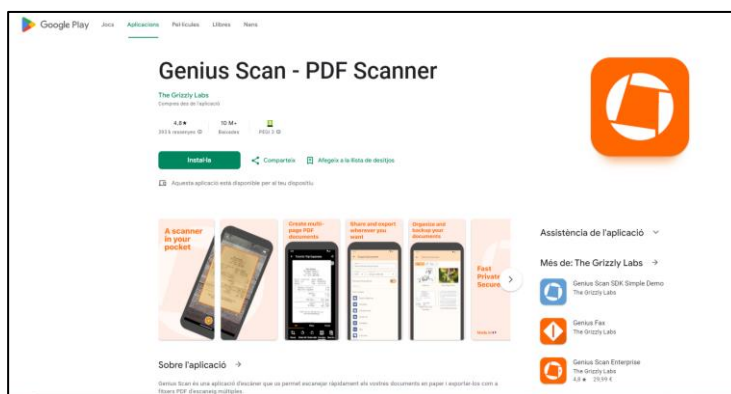
7. ESCANEJAR DOCUMENTS AMB “Genius Scan - PDF Scanner”

Molt sovint heu d'enviar feines fetes a mà al Moodle.

Molt millor que fer una simple foto és fer servir aquesta aplicació per a mòbil que permet escanejar ràpidament els vostres documents en paper i exportar-los com a fitxers PDF i que, a més a més, incorpora eines molt útils.

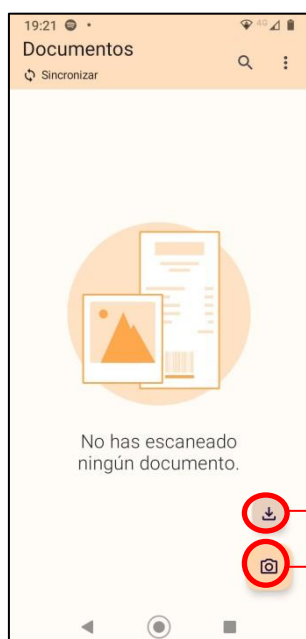
Feu:

1. Instal·leu-vos la aplicació des del Play Store:



Nota: aneu amb compte, de vegades surten d'altres opcions “patrocinades” primer. Assegureu-vos de que el nom i el logotip coincideixen.

2. Quan l'obriu veureu:



Permet transformar en PDF una imatge que tingueu al vostre mòbil

Permet fer una foto i transformar-la en PDF directament



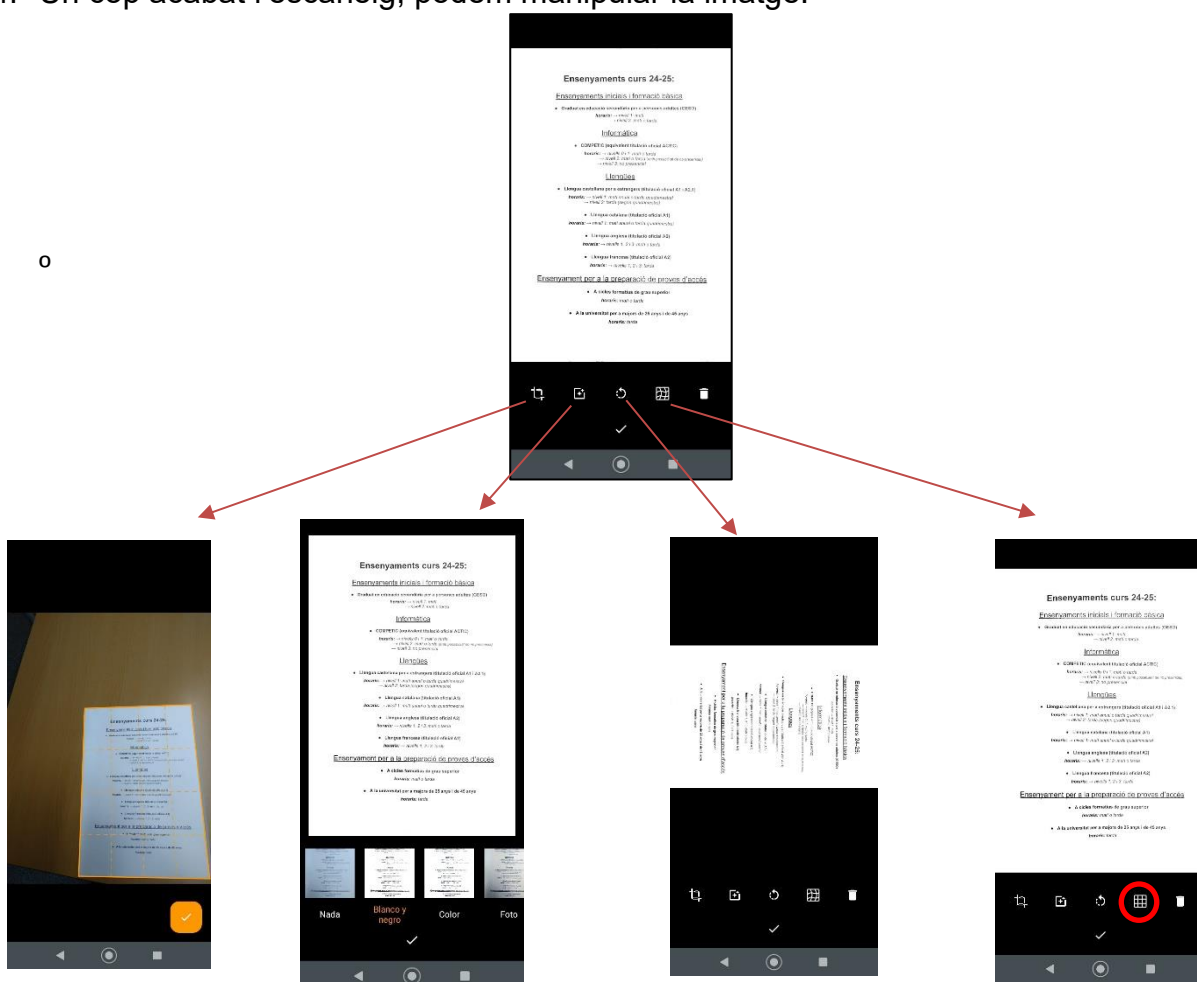
3. Si fem  :



La mateixa aplicació ens ajuda a “detectar” el document i enquadrar bé.

4. Un cop acabat l'escaneig, podem manipular la imatge:

o



Rectificar
l'enquadrament, fins i tot
si estava tort

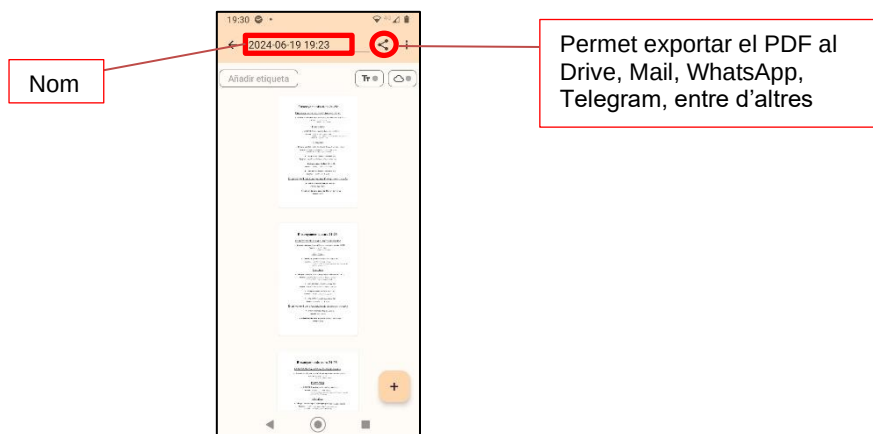
Correcció d'imatge

Girar

Posar dretes les
línies d'escriptura
(!!)



5. Si heu fet més d'un escaneig, es posarà tot en un mateix PDF que tindrà diferents fulls:



A més, si algun dels fulls no és correcte, clicant a sobre podeu el **treure**, **afegir o moure si cal** i també fer alguna modificació:

