

PÍNDOLES TIC - INICI DE CURS

CFA SANT BOI





Contingut

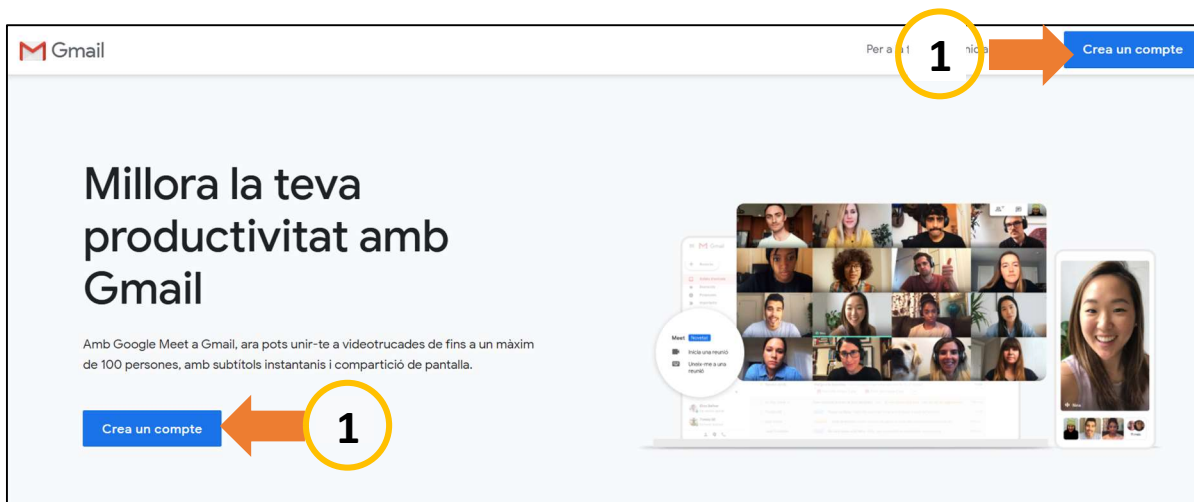
1. CREACIÓ D'UN COMPTE DE CORREU ELECTRÒNIC (GMAIL).....	2
2. INSTRUCCIONS PER DONAR-SE D'ALTA A LA PLATAFORMA MOODLE DEL CENTRE	6
3. INSTRUCCIONS PER RECUPERAR EL NOM D'USUARI O LA CONTRASENYA DEL MOODLE	11
4. INSTRUCCIONS PER MATRICULAR-SE A UN CURS MOODLE DEL CENTRE.....	14
5. INSTRUCCIONS PER TREBALLAR DINS DEL MOODLE..	16



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**.

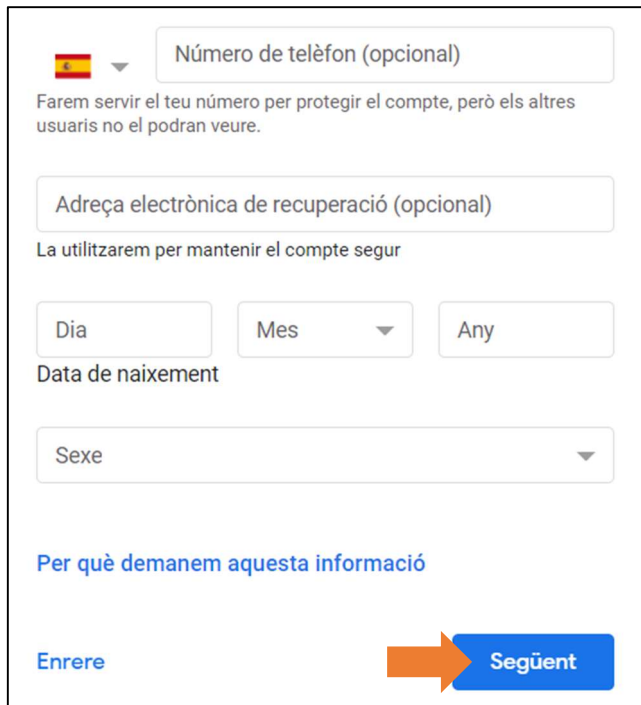


2. Escriviu les dades que es demanen: nom, cognoms, adreça de correu, contrasenya i confirmació de la contrasenya (escriuiu la mateixa una altra vegada). Després cliqueu al botó **Següent**.

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



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



Registration form for Google account creation. It includes a dropdown menu for country (Spain), a text input for phone number, a text input for recovery email, and date of birth fields (Day, Month, Year). A 'Sexe' dropdown menu is also present. A blue button labeled 'Següent' is highlighted with an orange arrow.

Número de telèfon (opcional)

Farem servir el teu número per protegir el compte, però els altres usuaris no el podran veure.

Adreça electrònica de recuperació (opcional)

La utilitzarem per mantenir el compte segur

Dia Mes Any

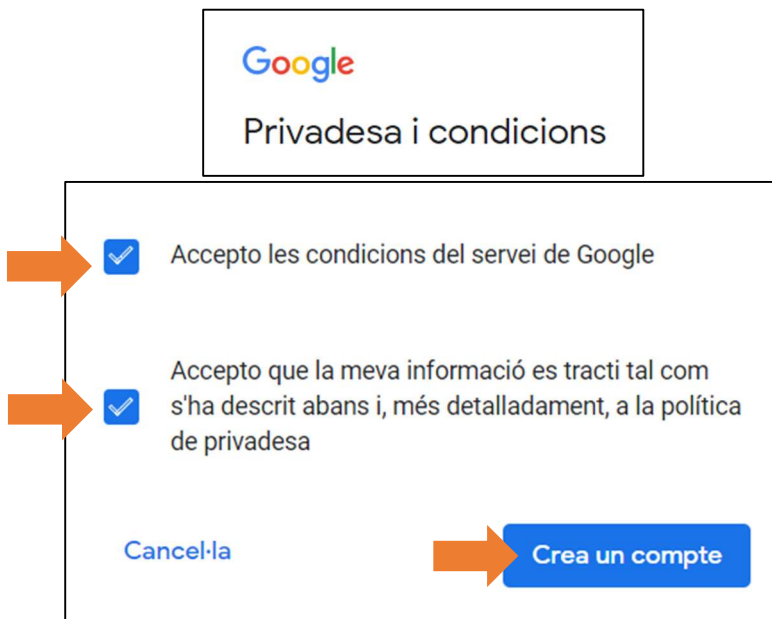
Data de naixement

Sexe

Per què demanem aquesta informació

Enrere **Següent**

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



Google Privacy and Terms screen. It shows two checked checkboxes for accepting Google service conditions and privacy policy. A blue button labeled 'Crea un compte' is highlighted with an orange arrow.

Google

Privadesa i condicions

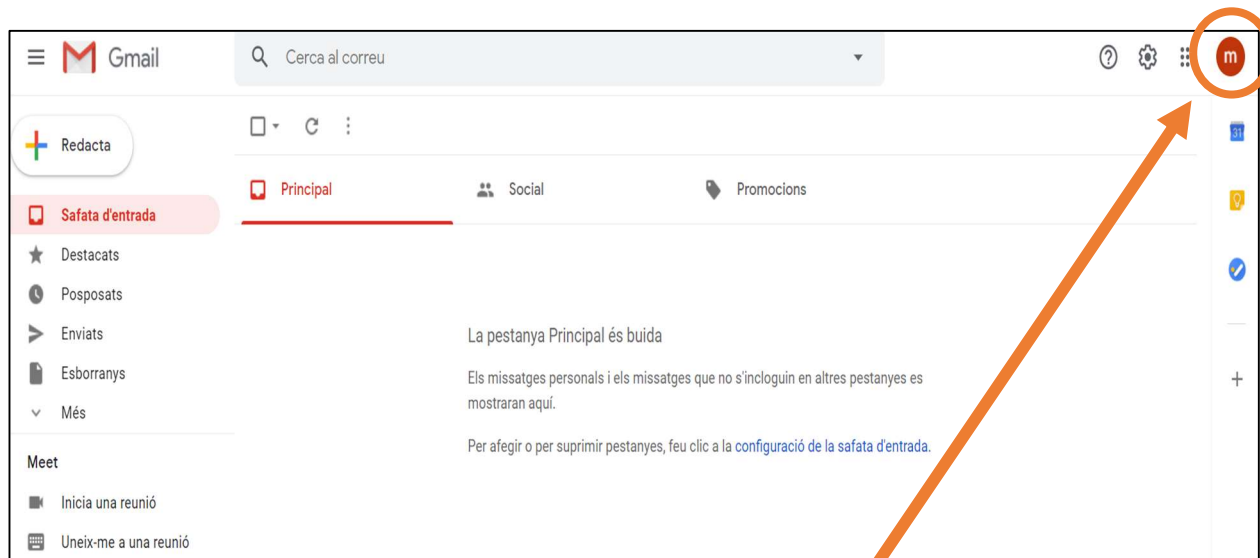
Accepto les condicions del servei de Google

Accepto que la meva informació es tracti tal com s'ha descrit abans i, més detalladament, a la política de privadesa

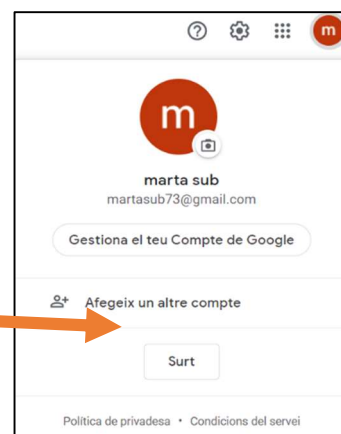
Cancel·la **Crea un compte**



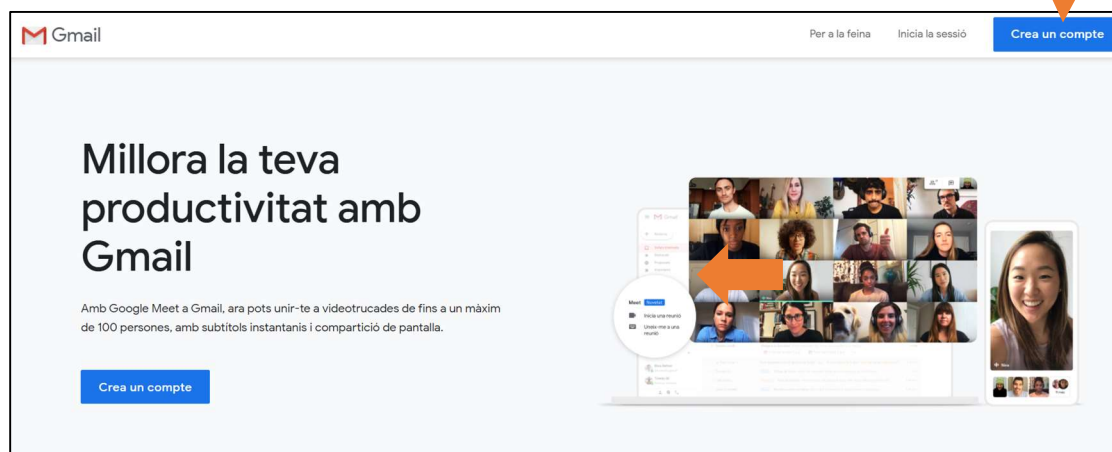
5. Finalment, accedireu a la vostra **SAFATA D'ENTRADA** del correu electrònic.



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**.

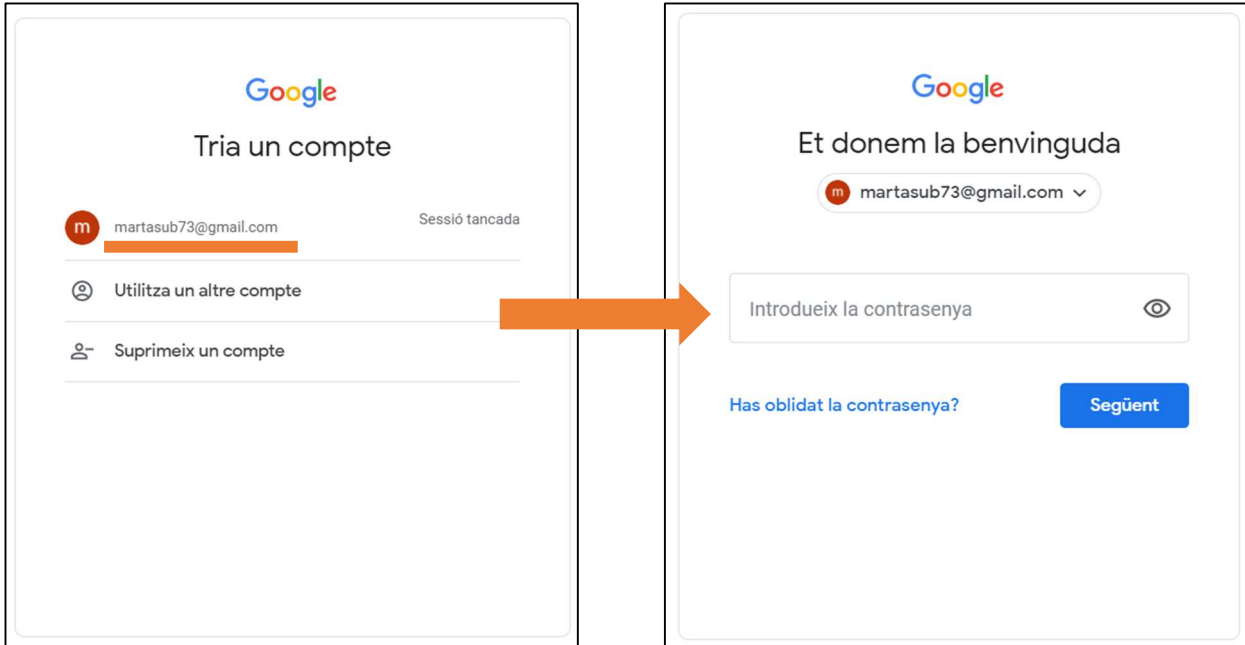


7. Si després voleu accedir una altra vegada al compte de correu, heu de tornar a anar al web **gmail.com** i clicar sobre l'opció **Inicia la sessió**.





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



The image illustrates the Google login process in two steps:

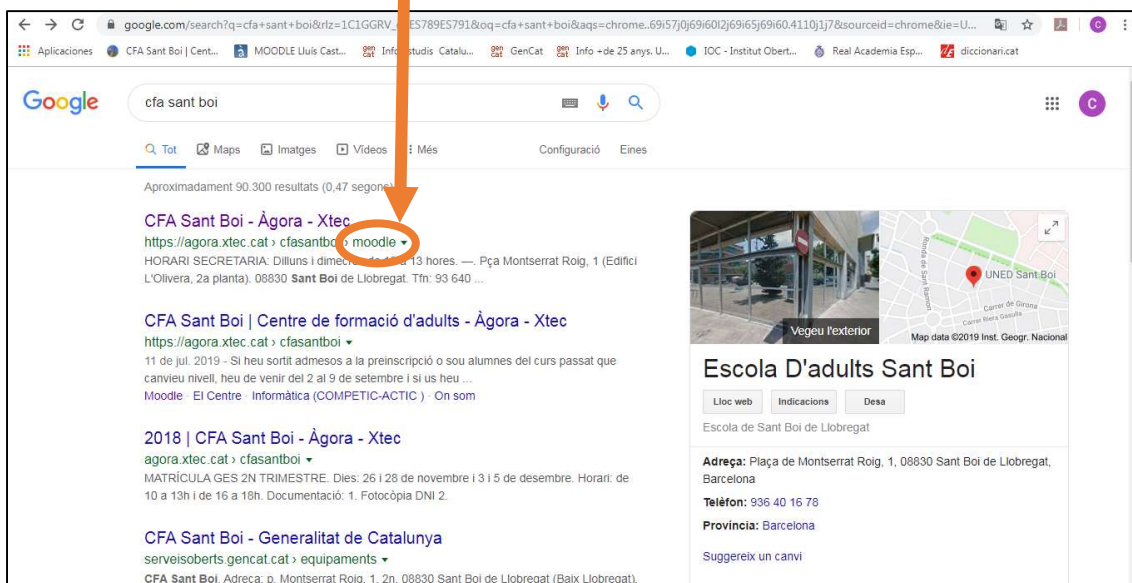
Step 1: Tria un compte (Choose an account)
The user is presented with the Google logo and the title "Tria un compte". Below the logo, the email address "martasub73@gmail.com" is displayed next to a red "m" icon. To the right of the email, it says "Sessió tancada". Below the email, there are three options: "Utilitza un altre compte" (Use another account), "Suprimeix un compte" (Remove an account), and a link to "Has oblidat la contrasenya?" (Forgot your password?).

Step 2: Et donem la benvinguda (Welcome)
The user is presented with the Google logo and the title "Et donem la benvinguda". Below the logo, the email address "martasub73@gmail.com" is displayed next to a red "m" icon. Below the email, there is a password field labeled "Introdueix la contrasenya" with an eye icon to toggle visibility. Below the password field, there is a link to "Has oblidat la contrasenya?" and a blue button labeled "Següent" (Next).



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 apareixerà 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**”:

CFA Sant Boi

Recorda el nom d'usuari


Heu oblidat el nom d'usuari o la contrasenya?

Les galetes han d'estar habilitades en el vostre navegador [?](#)

Alguns cursos poden permetre l'accés de visitants

És la primera vegada que veniu aquí?

Per tenir accés complet a aquest lloc, cal que us creeu abans un compte d'usuari.

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**.

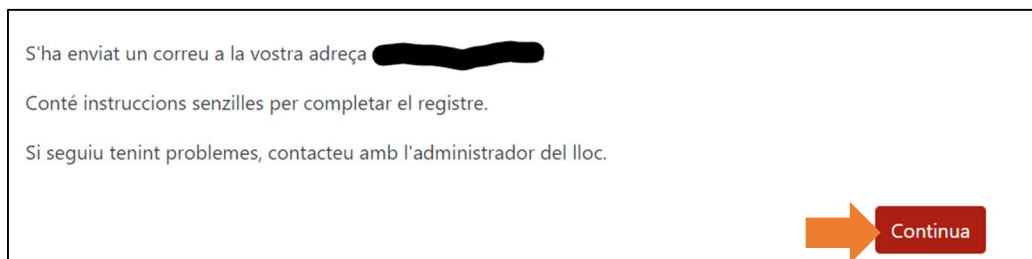
Pregunta de seguretat 

No soc un robot 
reCAPTCHA
Privadesa - Condicions

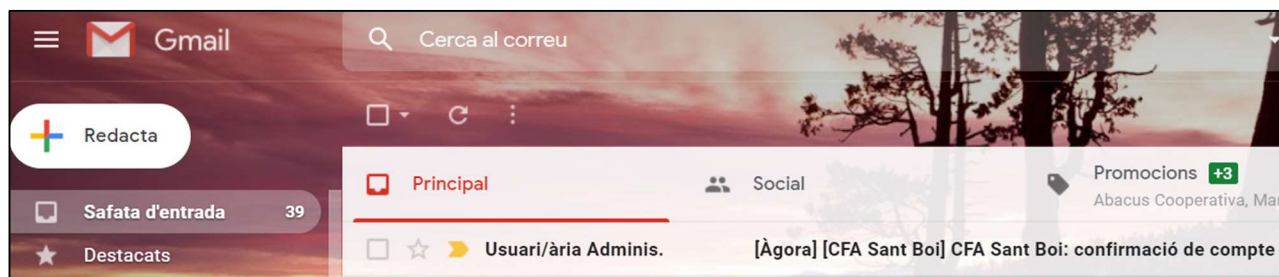




7. Si tot ha funcionat bé , us avisa que us han enviat un correu a l'adreça que heu donat abans, per confirmar la vostra inscripció. Cliqueu al botó **Continua**.



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.

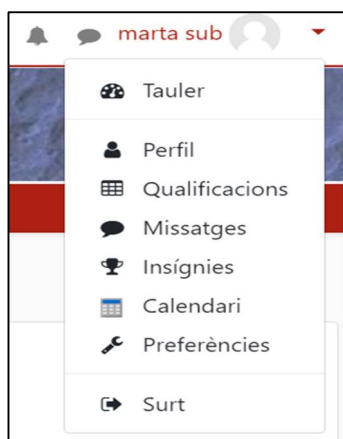




10. Observareu que s'obre una finestra de Moodle, on surt un missatge confirmant el vostre registre d'usuari, tal i com es pot observar amb la icona i el nom que hi ha a la part superior dreta.



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**.

Per reiniciar la vostra contrasenya, envieu el vostre nom d'usuari o el vostre correu electrònic a sota. Si el podem trobar a la base de dades, us enviarem un correu amb instruccions per tornar a entrar.

Cerca per nom d'usuari

Nom d'usuari

Cerca

Cerca per correu electrònic

Adreça electrònica

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.



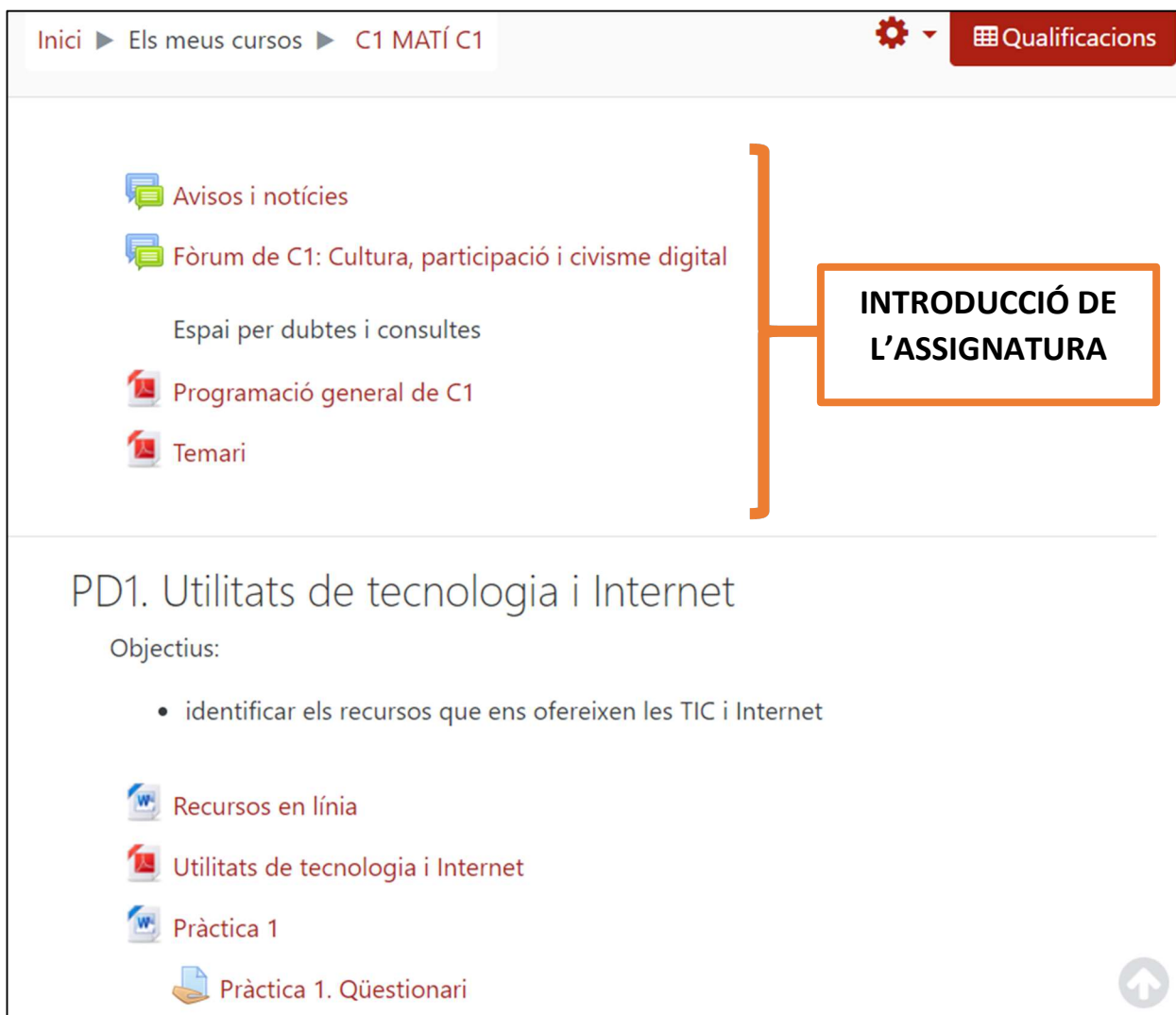
The screenshot shows a web interface for a course. On the left is a navigation menu with items like 'C1 MATÍ C6', 'Participants', 'Insignies', 'Qualificacions', 'Inici', 'Tauler', 'Calendari', and 'Els meus cursos'. The main content area is titled 'COMPETIC 1 - C6 FULL DE CàLCUL' and contains a list of resources: 'Avisos i notícies', 'FÒRUM ALUMNES CURS COMPETIC 1', 'PROGRAMACIÓ GENERAL CURS', 'LibreOffice - Manual Usuario Calc', 'Manual iniciació', 'Presentació del curs', and 'Activitats extra Excel'. On the right, there is a 'Navegació' sidebar with a tree view showing 'Inici', 'Pàgines del lloc', 'Els meus cursos', and 'C1 MATÍ C6' (highlighted with a yellow arrow). Below that is an 'Administració' section with 'Administració del curs' and 'Cancel·la la meva inscripció en C1 MATÍ C6'.








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.



Inici ▶ Els meus cursos ▶ C1 MATÍ C1  Qualificacions





-  Avisos i notícies
-  Fòrum de C1: Cultura, participació i civisme digital
- Espai per dubtes i consultes
-  Programació general de C1
-  Temari

INTRODUCCIÓ DE L'ASSIGNATURA

PD1. Utilitats de tecnologia i Internet

Objectius:

- identificar els recursos que ens ofereixen les TIC i Internet


-  Recursos en línia
-  Utilitats de tecnologia i Internet
-  Pràctica 1
-  Pràctica 1. Qüestionari

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:


Pràctica 1. Qüestionari

Respon les preguntes del qüestionari que tens al document anomenat Pràctica 1 i penja les teves respostes.

Estat de la tramesa

Estat de la tramesa	Cap intent
Estat de la qualificació	Sense qualificació
Darrera modificació	-
Submission comments	▶ Comentaris (0)

 **Afegeix la tramesa**


Encara no heu fet una tramesa 

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.

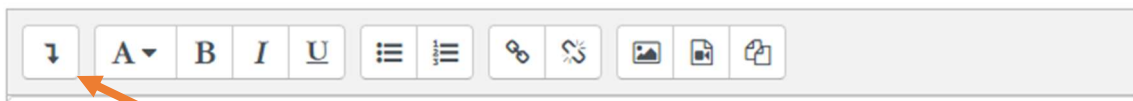
Text en línia



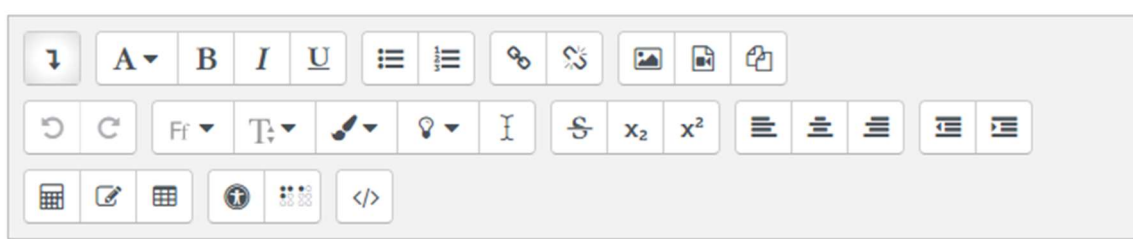
S'ha desat l'esborrany.



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.

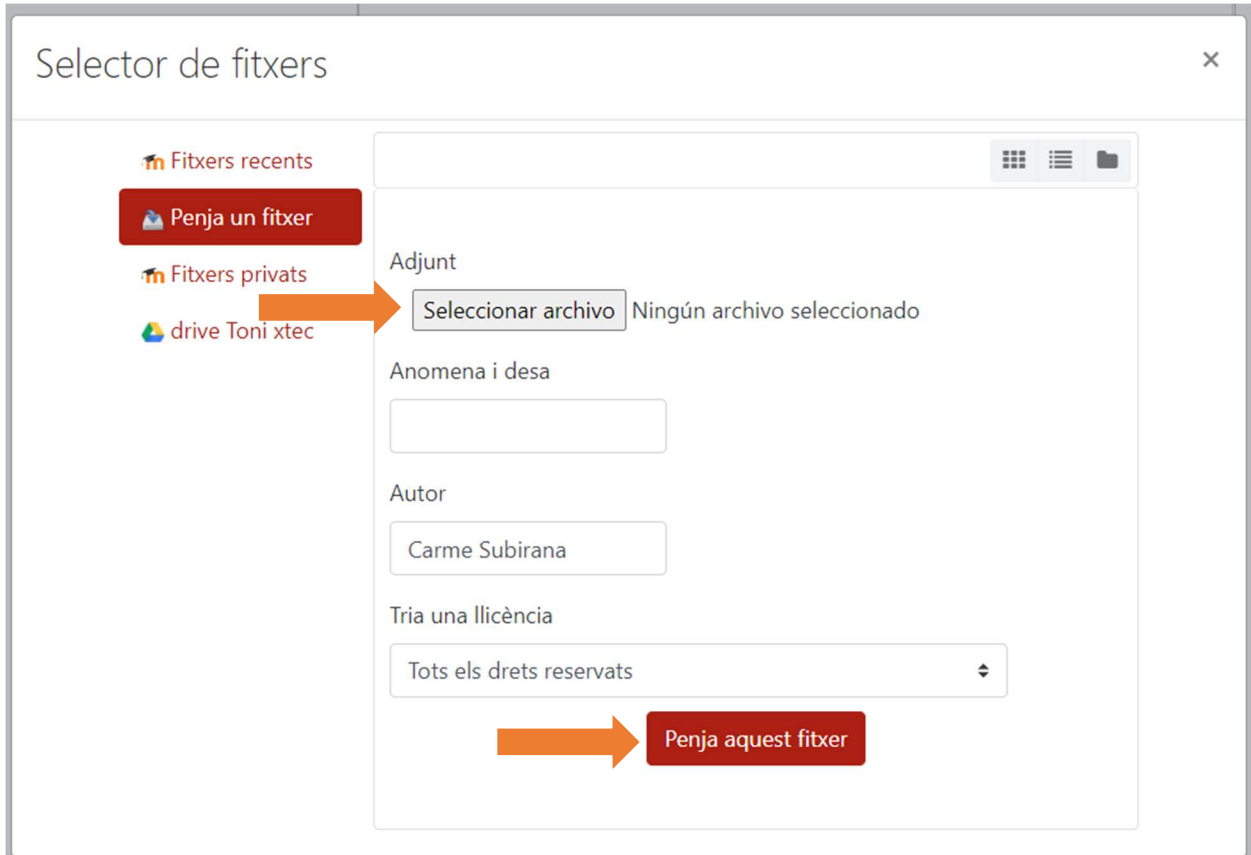


Per afegir un o varis fitxers a la tasca, hi ha dues maneres fàcils:

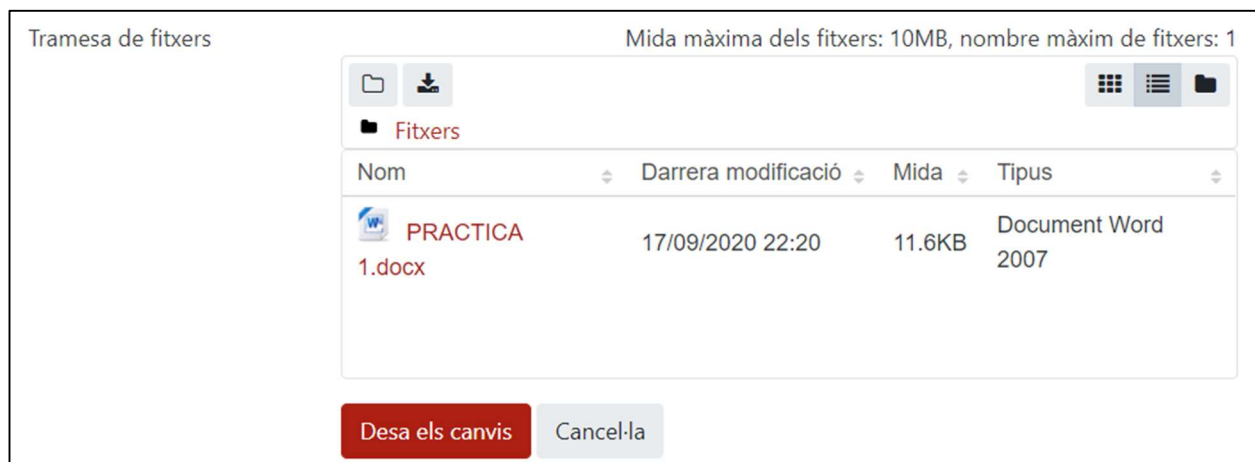
- a) Obrint la carpeta on teniu el fitxer guardat i arrossegar-lo fins a la fletxa blava.




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



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




Nom	Darrera modificació	Mida	Tipus
 PRACTICA 1.docx	17/09/2020 22:20	11.6KB	Document Word 2007



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 a qualificar
Estat de la qualificació	Sense qualificació
Darrera modificació	dijous, 17 de setembre 2020, 22:22
Tramesa de fitxers	 PRACTICA 1.docx 17 de setembre 2020, 22:22
Submission comments	► Comentaris (0)

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

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

Edita PRACTICA 1.docx

[Baixa](#) [Suprimeix](#)


Nom

Autor

Triu una llicència

Camí

[Actualitza](#) [Cancel·la](#)

 Darrera modificació 17 de setembre 2020, 22:22
Creat 17 de setembre 2020, 22:20
Mida 11.6KB



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 

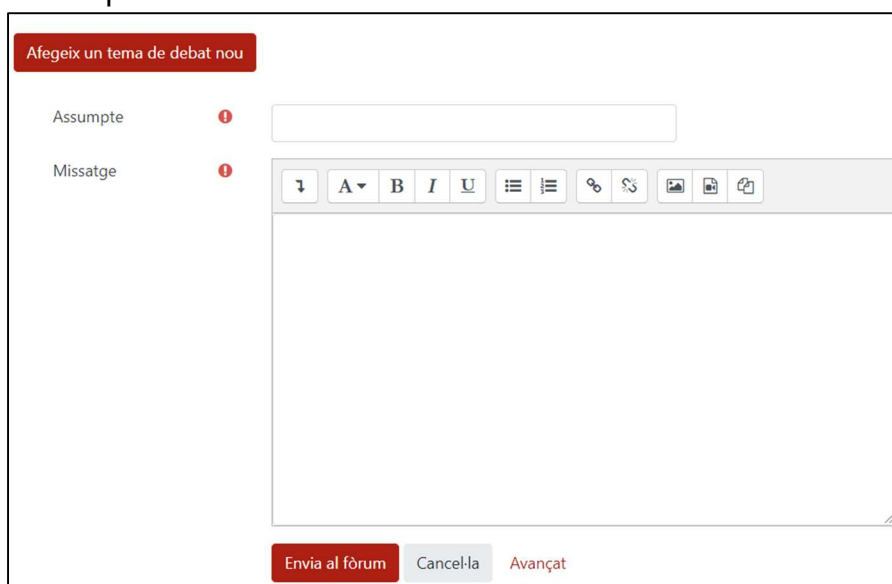
Per accedir-hi, només heu de clicar a sobre i s'obrirà una finestra com aquesta:



Debat	Iniciat per	Darrer missatge ↓	Respostes	Subscriu
☆ Dubte pràctica 4	 Carme Subirana 5 de maig 2020	 Carme Subirana 5 de maig 2020	0	<input type="checkbox"/> 

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.





- 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 dreta de la finestra, al botó **Qualificacions**.



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