



Gestions bàsiques

Altres accions bàsiques

Insertar text i/o imatges utilitzant d'altres opcions de format

Has d'utilitzar Instruccions

Etiquetes

[Enllaç](#)

Comentaris i/o exemples



Moure de lloc elements de l'aula

Has d'utilitzar Instruccions

El ratolí

[Enllaç](#)

Comentaris i/o exemples

Es pot moure qualsevol element de l'aula activant el mode edició.

Aniuar elements

Has d'utilitzar Instruccions

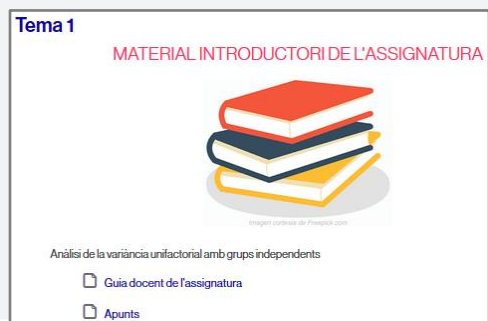
El menú
Edita

Clic al menú desplegable superior de la dreta i
Activa edició

Clic a **Edita** > **Mou a dreta** de l'element.

Clic a **Desactiva edició**

Comentaris i/o exemples



Ocultar elements

| Has d'utilitzar Instruccions | | Comentaris i/o exemples |
|------------------------------|---|---|
| El menú Edita | <p>Clic a Activa edició</p> <p>Clic a Edita > Oculta de l'element.</p> <p>Clic a Desactiva edició</p> | <p>L'element quedarà de color gris clar. El professor el veu, però els estudiants no.</p> <p>Aquesta possibilitat és pràctica per preparar material, però que encara no sigui visible per als estudiants.</p> <div data-bbox="876 568 1347 824"><p>Anàlisi de la variància unifactorial amb grups independents</p><ul style="list-style-type: none">• La lògica de l'anàlisi de la variància.• Equació del model i descomposició de la variabilitat.• Contrasts a priori.• Contrasts a posteriori.• Condicions d'aplicació.<p>Ocult per a l'estudiantat</p></div> |

Eliminar elements

| Has d'utilitzar Instruccions | | Comentaris i/o exemples |
|------------------------------|--|--|
| El menú Edita | <p>Clic a Activa edició.</p> <p>Clic a Edita > Suprimeix de l'element.</p> <p>Clic a Desactiva edició.</p> | <p>El material eliminat es pot recuperar, durant 7 dies, des de la Paperera de reciclatge</p> |

Consultar el llistat d'estudiants

| Has d'utilitzar Instruccions | |
|------------------------------|--|
| El menú Participants | <p>Clic a Participants del bloc de la dreta.</p> <p>A Cerqueu per paraula clau, seleccionar Rol: Estudiant.</p> |

Enviar missatges als estudiants

| Has d'utilitzar | Instruccions | Comentaris i/o exemples |
|-----------------------------|--|---|
| El menú Participants | <p>Clic a Participants, del bloc de la dreta.</p> <p>A Cerqueu per paraula clau, seleccionar Rol: Estudiant.</p> <p>Clic al botó Selecciona Tot (situat al final de la pàgina).</p> <p>Al desplegable Amb els usuaris seleccionats > Tria, seleccionar Envia un missatge.</p> <p>Escriure el cos del missatge.</p> <p>Clic al botó Envia missatge.</p> | Aquests missatges no admeten fitxers adjunts. |

Consultar els meus missatges

| Has d'utilitzar | Instruccions | Comentaris i/o exemples |
|--------------------------|--|--|
| El menú Missatges | <p>Clic al meu nom (situat a la cantonada superior dreta).</p> <p>Clic a Missatges.</p> | Els missatges i les seves respostes es guarden en forma de conversa. |

Canviar l'idioma de l'aula

| Has d'utilitzar | Instruccions | Comentaris i/o exemples |
|---------------------------------|---|---|
| El menú Edita paràmetres | <p>Clic a Edita paràmetres del menú desplegable superior.</p> <p>Clic a Aparença.</p> <p>Seleccionar l'idioma a Imposa idioma.</p> | Fixa que tots els menús i opcions de l'assignatura apareguin en l'idioma seleccionat (l'estudiant no pot canviar-lo). |

Modificar el meu perfil

| Has d'utilitzar | Instruccions | Comentaris i/o exemples |
|-----------------------|---|---|
| El menú perfil | Clic al meu nom (situat a la cantonada superior dreta). Clic a Perfil . Clic a Edita el perfil (situat dins el requadre Més dades de l'usuari). | Les dades introduïdes al perfil, seran consultables per la resta d'usuaris, accedint a "Participants" i fent clic sobre el teu nom. |

Crear un esdeveniment al calendari

| Has d'utilitzar | Instruccions | Comentaris i/o exemples |
|--------------------------------------|---|---|
| El menú Esdeveniments propers | Clic a Ves al calendari , del bloc Esdeveniments propers . Clic al botó Esdeveniment nou . Omplir el formulari i desar els canvis. | Els ítems seran visibles des del calendari. |

Insertar el calendari com a bloc

| Has d'utilitzar | Instruccions | Comentaris i/o exemples |
|-----------------|--|--|
| Afegir un bloc | Clic al menú desplegable superior de la dreta i Activa edició . Al bloc Afegeix un bloc (situat al final de la pàgina), seleccionar a Afegeix l'opció Calendari . Clic a Desactiva edició . | Instruccions per moure el bloc del Calendari. |

Consultar informes d'activitat dels estudiants

| Has d'utilitzar | Instruccions | Comentaris i/o exemples |
|-------------------------|--|---|
| El menú Informes | <p>Clic a Més del menú desplegable superior. Clic a Informes > Registres. Utilitzar les opcions dels menús desplegable, en base a les necessitats.</p> <p>Anar al final de tot del llistat i a Baixa les dades de la taula com a seleccionar el format desitjat.</p> <p>Clic al botó Baixa.</p> | <p>També hi ha altres opcions d'informes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Registres en directe- Informe d'activitat- Participació al curs |

Fer una còpia de seguretat del contingut

| Has d'utilitzar | Instruccions | Comentaris i/o exemples |
|-----------------------------------|---|--|
| El menú Còpia de seguretat | <p>Clic a Còpia de seguretat, del menú desplegable superior.</p> <p>Clic al botó Salta al pas final.</p> <p>Clic a Continua.</p> <p>Clic a Baixa, per descarregar el fitxer en local.</p> | <p>El format del fitxer que conté la còpia de seguretat és "mbz" i és propi de Moodle.</p> |

Restaurar una còpia de seguretat

| Has d'utilitzar | Instruccions | Comentaris i/o exemples |
|-------------------------|---|---|
| El menú Restaura | <p>Clic a Restaura, del menú desplegable superior.</p> <p>Seleccionar o arrossegar el fitxer original "mbz" al requadre Fitxers.</p> <p>Clic al botó Restaura.</p> <p>Clic al botó Continua, situat al final de la pàgina.</p> <p>A Restaura sobre aquest curs seleccionar l'opció desitjada i fer clic al botó Continua.</p> <p>Clic al botó Següent, situat al final de la pàgina.</p> <p>Continuar amb el procés, avançant pels passos (són diversos*) fins a la finalització. Les opcions que apareixen per són les correctes.</p> | <p>Abans de procedir la restauració, és important assegurar-se que l'aula destí té la mateixa estructura que l'aula origen. És a dir, que coincideixin amb el format (per temes, per setmanes,...) i també amb el número d'ítems (setmanes/temes) a mostrar. Aquestes opcions són accessibles des del menú "Edita paràmetres" de l'aula.</p> <p>En cas de no coincidir l'estructura, el material s'importarà igualment però apareixerà desendreçat a l'aula destí.</p> <p>* Al pas que apareix el missatge El rol del fitxer de còpia no es pot fer correspondre amb cap dels rols que us és permès d'assignar, clicar directament al botó Continua.</p> |