



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Departamento de Educación,
Universidades e Investigación

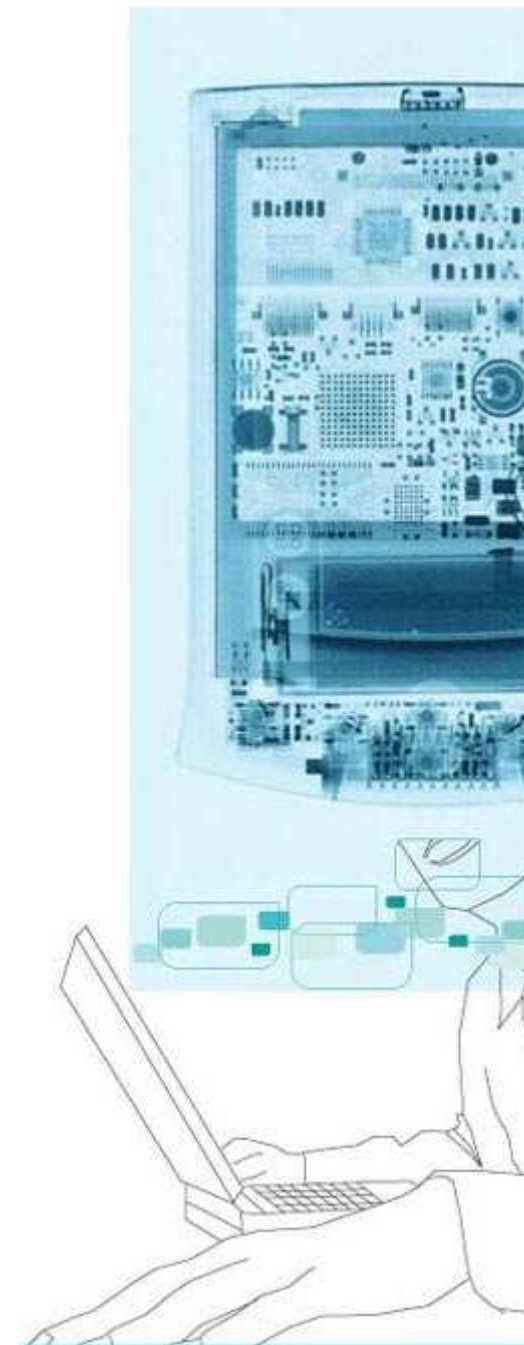
Moodle zentroko administratzaileentzat



Zentroko administratzaileak

AURKIBIDEA

1. Plataformara hurbiltzea
2. Erabiltzaileen zerrenda aztertu
3. Erabiltzaileen eragiketa masiboak
4. Beste erabiltzaile bat gehitu
5. Erabiltzaileak igo
6. Azpikategoria bat editatu/gehitu
7. Ikastaro bat sortu
8. Kategoria-mailari dagozkion rolak esleitu
9. Ikastaro-mailari dagozkion rolak esleitu
10. Segurtasun-kopiak
11. Ikastaro bat berrezarri
12. Theme-ak aldatu



1. Plataformara hurbiltzea

Plataformara sartzeko modua

Plataformara sartzeko orrialdea:

<http://www.elearning.hezkuntza.net>



Introduzca los datos del usuario /
Sartu erabiltzailearen datuak

 EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Usuario /
Erabiltzailea:

Password /
Pasahitza:

Centro /
Zentroa:

1. Plataformara hurbiltzea

Azal-orriaren testuinguruaren aukerak

Zentroko administratzaileak Moodle-en azal-orrira sartu ondoren, honako aukera hauek eskuragarri dituzte:

- Erabiltzailearen profilerara sartzea
- Plataformatik irteteko aukera
- Gunearen kudeaketa
- Zentroaren datuak
- Mezuak
- Zentroaren kategoriak

1. Plataformara hurbiltzea

Azal-orriaren testuinguruaren orrialdea

The screenshot displays the Moodle LMS interface. At the top left is the logo of the Basque Government (EUSKO JAKINTZAZA GOBIERNO VASCO). The main header includes the Moodle logo and the text 'Zentroko administratzailea barruan da (Itzen)'. Below the header, there are language options (es | eu | en) and a sidebar with navigation links like 'Ongi etorriak', 'Gurearen kudeaketa', 'Erabiltzaileak', and 'Ikastaroak'. The central content area features a table with two columns: 'Hurreman telematikorako datuak' and 'Aurrez aurreko hurremanerako datuak'. The table has a header row for 'Trebakuntza' and three data rows for 'Heldute elektronikoa', 'Telefonoa', and 'Faxa'. Below the table is a section titled 'Ikastaro-kategoriak' containing a list of categories with checkboxes, such as 'Trebakuntza', 'Euskarrri Moodle eremu prestakuntza', 'Lagiri ikastarook', and 'Galderak eta Erantzunak'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Zentroko administratzailea barruan da (Itzen)'.

1. Plataformara hurbiltzea

Erabiltzailearen testuingurua

Eskuineko goiko aldean erabiltzailearen profilaren lotura dago. Erabiltzailearen profilean erabiltzaileari dagozkion datu eta konfigurazio guztiak ikus ditzakegu.

Zentroko administratzailea

Profila Profila editatu Foroko mezuak Bloga Jardueraren txostenak Rolak



Herria: Espainia
Hiria/Herria: Vitoria-Gasteiz
E-posta helbidea: admin@admin.com 
Ikastaroak: Trebakuntza ikastaroa lehen talde, Trebakuntza ikastaroa bigarren talde
Lehen sarrera: ostirala, 2011(e)ko urtarrila(r)en 21(a)n, 10:48(e)tan (1 ordu 16 minutu)
Azken sarrera: ostirala, 2011(e)ko urtarrila(r)en 21(a)n, 12:00(e)tan (4 minutu 20 segundu)

Pasahitza aldatu Mezuak

1. Plataformara hurbiltzea

Plataformatik irtetea

Azal-orriaren testuinguruan, eskuineko goiko aldean, erabiltzailearen profilaren loturaren ondoan, plataformatik irteteko lotura dago.

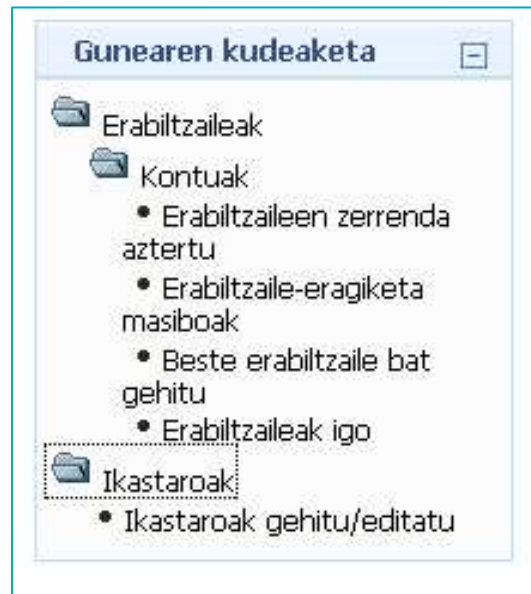
Zentroko administratzailea barruan da (Irten)

Irten botoia sakatu ondoren, nabigatzaileak gure moodle saioa itxiko du eta berriz ere plataformara sartzeko orrialdera eramango gaitu

1. Plataformara hurbiltzea

Administrazio-menuaren aukerak

Azal-orriaren ezker aldean gunearen administrazio-menua dago.



Menu horren bidez zentroaren administrazio-eragiketak burutzen dira: Erabiltzaileen, kategorien, ikastaroen... kudeaketa

1. Plataformara hurbiltzea

Zentroari buruzko informazioa

Zentroari buruzko informazio-datuak telematikoak eta aurrez aurrekoak dira.

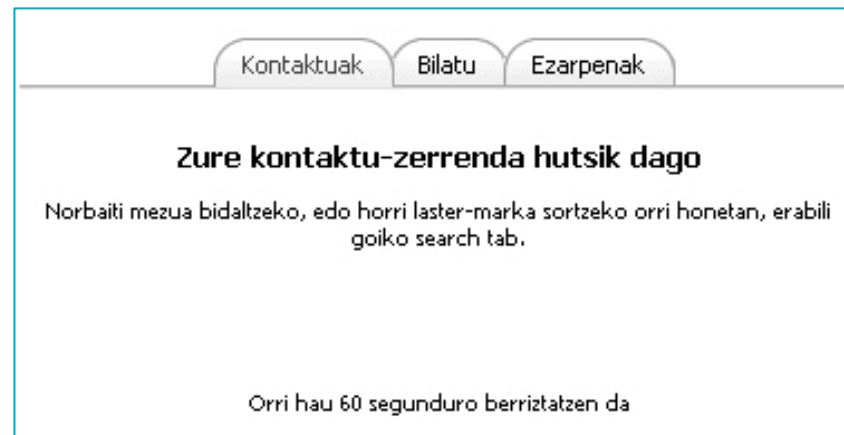
Harreman telematikorako datuak	Aurrez aurreko harremanerako datuak
Trebakuntza	
Helbide elektronikoa: -@-.-	-
Telefonia: -	-.-
Faxa: -	-

Azal-orriaren testuingururako zentroaren theme-rik ez dagoenez, erabiltzailea dagokion zentroarekin identifikatzen du

1. Plataformara hurbiltzea

Mezuen bidalketa

Eskuineko goiko aldeko mezu-multzoaren bidez mezuek igor daitezke zentroetako erabiltzaileei.







Mezuak nabigatzailearen gainetik dagoen leiho baten gainean kudeatzen dira, mezuak lotura sakatzerakoan.

1. Plataformara hurbiltzea

Kategorien zerrenda

Edukiaren modulu nagusiaren beheko aldean zentroaren kategorien zerrenda dago.

Ikastaro-kategoriak

-  **Trebakuntza**
 - Trebakuntza ikastaroa bigarren talde
 - Trebakuntza ikastaroa lehen talde
-  **Euskarri Moodle eremu prestakuntza**
-  **Lagin ikastaroak**
-  **Galderak eta Erantzunak**

Lehen mailako azpikategoriak eta goi-mailako ikastaroak zein horiei dagozkien ikastaroak ikus daitezke.

Kategorien eta ikastaroen izenburuak Moodle-en atal horietara doazen lotura zuzenak dira.

2. Erabiltzaileen zerrenda aztertu

Erabiltzaileen zerrendaren aukerak

Erabiltzaileen zerrendaren orrialdea bi ataletan banatzen da.

- Erabiltzaileen iragazkiak

Gure beharren arabera erakusten diren erabiltzaileen kopurua murrizteko balio dute

- Erabiltzaileen zerrenda

Zentroko erabiltzaile erabilgarrien informazioa erakusten dute.

2. Erabiltzaileen zerrenda aztertu

Erabiltzaileen iragazkien atalak

Erabiltzaileen era askotako iragazki-aukerak ditugu:

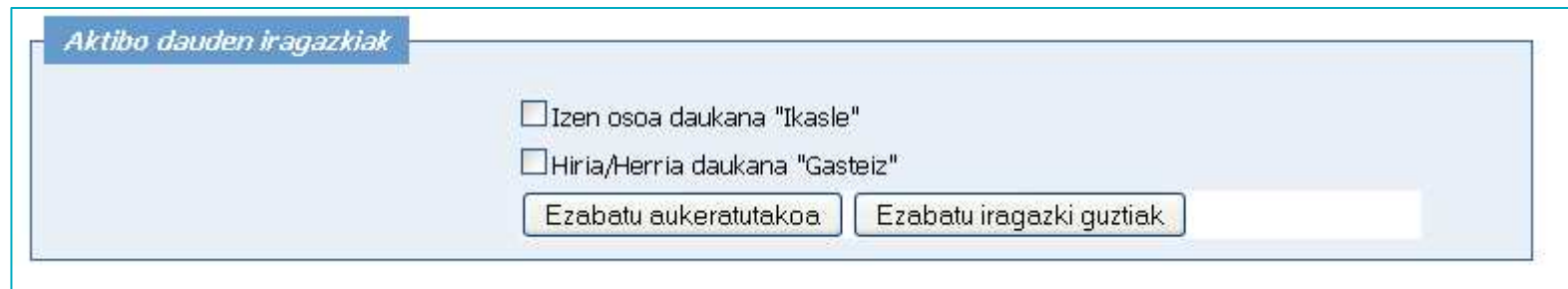
- Izen osoa
- Abizena
- Izena
- E-posta helbidea
- Herria
- Herrialdea
- Ikastaroaren rola
- Lehen sarrera
- Erabiltzailearen izena
- ...

2. Erabiltzaileen zerrenda aztertu

Iragazki konbinatuak

Iragazkiak euren artean konbinatu daitezke.

Horrela, erabiltzaileak parametroak gurutzatuz iragazten dira.



Aktibo dauden iragazkiak

- Izen osoa daukana "Ikasle"
- Hiria/Herria daukana "Gasteiz"

Ezabatu aukeratutakoa Ezabatu iragazki guztiak

Iragazkiak banan-banan edo multzoan gehitu eta ezabatu daitezke.

Saioa ixten ez den artean, sortutako iragazkiak saioan mantenduko dira

2. Erabiltzaileen zerrenda aztertu

Erabiltzaileen zerrendaren formatua

Erabiltzaileak taula-formatu baten bidez zerrendatzen dira.

Izena / Deitura	E-posta helbidea	Hiria/Herria	Herria	Azken sarrera			
Profesor Profesor	profesor@centroeducativo.com	Vitoria-Gasteiz	Espainia	5 egun 18 ordu	Editatu	Ezabatu	
Zentroko administratzailea	admin@admin.com	Vitoria-Gasteiz	Espainia	30 segundu	Editatu		

Erabiltzaile bakoitzaren inguruan ondorengo eragiketak egin daitezke:

- Profila ikusi
- Editatu
- Ezabatu

2. Erabiltzaileen zerrenda aztertu

Erabiltzaileen inguruan egin daitezkeen eragiketak

- Profila ikusi

Erabiltzailearen izenaren gainean sakatuz, hautatutako erabiltzailearen profilean sar gaitezke, eta bere datuak aldatu eta hari dagokion informazioa ikus dezakegu.

- Erabiltzaile bat editatu

Editatu botoia sakatu ondoren, zuzenean erabiltzailearen datuak editatzeko orrialdera sartuko gara.

- Erabiltzaile bat ezabatu

Ezabatu botoia sakatuz, zentroko erabiltzailea ezabatuko dugu.

3. Erabiltzaileen eragiketa masiboak

Orrialdearen egitura

Orrialdeak bi atal nagusi ditu:

- Erabiltzaileen iragazkiak

Erabiltzaileen zerrenda aztertzeko orrialdean duten funtzio bera dute, eta saioan barrena mantentzen dira.

- Erabiltzaileen hautatzailea

Bere funtzioa erabiltzaile-talde bat hautatzea da, ondoren horiekin batera eragiketak gauzatze aldera.

3. Erabiltzaileen eragiketa masiboak

Erabiltzaileen hautatzailearen funtzionamendua

Bi multzo daude, eta hautaketa-botoien bidez kudeatzen dira:

- Erabiltzaile erabilgarriak

Balizko erabiltzaileak, iragazkia pasatu ondoren, hautatzeko erabilgarri daudenak.

- Erabiltzaile hautatuak

Hautatutako erabiltzaile-multzoa; horien gainean eragiketak egingo dira.

3. Erabiltzaileen eragiketa masiboak

Egin daitezkeen eragiketa desberdinak

Erabiltzaileen gainean 5 motako eragiketak egin daitezke:

- Egiaztatu

Eragiketa honek ez du eraginik plataforman, kontuak eskuz egiten baitira.

- Mezua erantsi/bidali

Erabiltzaile-multzo bati mezua bidaltzeko aukera ematen du. Bidalitako mezua bera da guztientzat.

3. Erabiltzaileen eragiketa masiboak

Egin daitezkeen eragiketa desberdinak

- Ezabatu

Moodle-en hautatutako erabiltzaileak ezabatzen ditu.

- Orrialdean erakutsi

Erabiltzaile hautatuei buruzko informazioa taula-formatuan bistaratzen du.

- Deskargatu

Erabiltzaile hautatuen datuekin fitxategi bat sortzen du.

Fitxategiak hiru formatu izan ditzake: Testua, ODS eta Excel

4. Beste erabiltzaile bat gehitu

Nahitaezko eremuen zerrenda

Erabiltzaile berri bat sortzeko orduan, nahitaezko eremu batzuk bete behar dira:

- Erabiltzailearen izena
- Pasahitza
- Izena
- Abizena
- E-posta helbidea
- Herria
- Herrialdea

4. Beste erabiltzaile bat gehitu

Nomenklatura-arauak

Erabiltzailearen izenaren eremua sortzeko hainbat arau bete behar dira:

Erabiltzailearen izena = E-posta helbidea + Zentroaren kodea

Adibidea:

Erabiltzailearen e-posta helbidea: aurrutia@centroeducativo.com

Zentroaren kodea: 500005

Erabiltzailearen izena: aurrutia@centroeducativo.com500005

Sartzeko erabili beharreko erabiltzailearen izena erabiltzailearen e-posta helbidea da, zentroaren kodea jarri gabe.

4. Beste erabiltzaile bat gehitu

Nomenklatura-arauak

- E-posta helbidea

E-posta helbidea erabiltzailearen izena sortzeko orduan erabilitako e-posta helbide bera izan behar da.

- Pasahitza

Gomendagarria da pasahitzak 8 karaktere baino gehiago izatea.

Maiuskulen, minuskulen eta zenbakien konbinazioa.

Ez dira o/O karaktereak eta zero zenbakia erabili behar.

4. Beste erabiltzaile bat gehitu

Aukerako eremuak

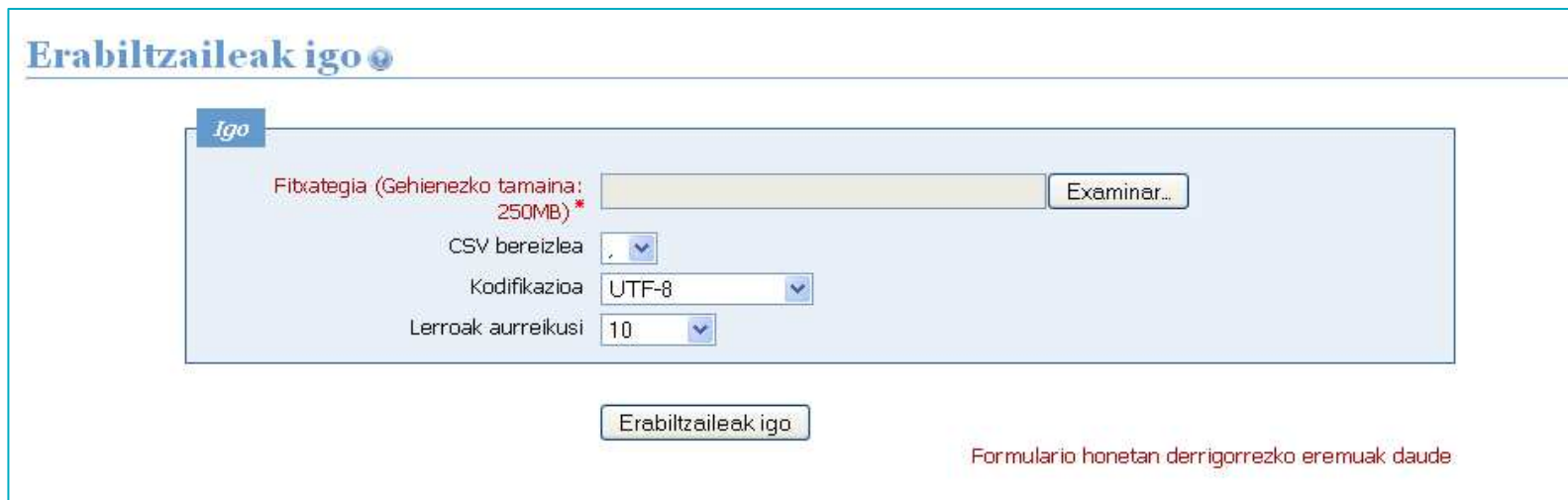
Aukerako eremu batzuk interesgarriak izan daitezke:

- Pasahitzaren aldaketa behartu
- Posta erakutsi
- Posta aktibatua
- Hizkuntza gogokoena
- Deskribapena
- Irudia
- ...

5. Erabiltzaileak igo

Erabiltzaileak modu automatizatuan sortu

Erabiltzaileak igo aukeraren bidez, erabiltzaileak fitxategietatik modu automatizatuan sor daitezke; hau da, modu automatikoan eta eragiketa bakar batekin erabiltzaile-multzo bat sor daiteke.



The screenshot shows a web form titled "Erabiltzaileak igo" with a sub-header "Igo". The form contains the following fields and controls:

- Fitxategia (Gehienezko tamaina: 250MB)***: A text input field for file selection, accompanied by an "Examinar..." button.
- CSV bereizlea**: A dropdown menu with a downward arrow.
- Kodifikazioa**: A dropdown menu with "UTF-8" selected.
- Lerroak aurreikusi**: A dropdown menu with "10" selected.
- Erabiltzaileak igo**: A button to submit the form.

At the bottom right of the form, there is a red warning message: "Formulario honetan derrigorrezko eremuak daude".

CSV formatuko fitxategi bat erabiltzen da erabiltzaileak multzo batean igotzeko.

5. Erabiltzaileak igo

CSV fitxategia sortzea

Fitxategi honetan eremuak mugatzaile batek bereizten ditu, esaterako, ";".

Lehen lerroak erabiltzaileen eremuak adierazten ditu

Hurrengo lerroetako bakoitzak erabiltzaile bakoitzaren datuak erakusten ditu.

CSV fitxategi baten edukiaren adibidea:

1eremua;2eremua;3eremua;4eremua

1balioa;2balioa;3balioa;4balioa

CSV fitxategi bat sortzeko beharrezko eremuak

Erabiltzaileak CSV fitxategien bidez sortzeko, hainbat eremu adierazi behar dira:

- username
- password
- email
- firstname
- lastname
- city
- country
- centercode
- lang

CSV sortzeko tresnak

- Testu-editorea

Eskuzko metodoa, testu-editore baten bidez (Ohar-bloka, Wordpad,...)

- Microsoft Excel

Beharrezko eremuen izenekin goiburua sortu.

Erabiltzaileen datuak sartu eta fitxategian CSV bezala gorde.

- OpenOffice Calc

Beharrezko eremuen izenekin goiburua sortu.

Erabiltzaileen datuak sartu eta fitxategian CSV bezala gorde

CSVren kodifikazioaren hautaketa

CSV fitxategiaren kodifikazioa ezagutu behar da datuak Moodle-en zuzen erabili ahal izateko.

- Kodetzeko tresnak

Fitxategiak kodetzeko hainbat tresna daude (notepad++, ultraedit...).

- Gomendatutako kodifikazioa

UTF-8 kodifikazioa erabiltzea gomendatzen da, Moodle-en estandarra baita.

5. Erabiltzaileak igo

Erabiltzaileak sortzeko aukerak

Sortu aurretik, erabiltzaileak aurrebistarako pantailan aurrebistaraten dira.

Aurreikusi erabiltzaileen igoera

username	password	email	firstname	lastname	city	country	centercode	lang	
ikasle1@trebakuntza.com	200000	alumno	ikasle1@trebakuntza.com	ikasle	ikasle	Vitoria	ES	200000	eu_utf8

Aurre-prozesatutako erregistro-kopurua: 1

Aurrebistaratu ondoren, sortzeko aukera hautatu behar da:

- Soilik berriak gehitu; dauden erabiltzaileak ez aintzat hartu.
- Guztia gehitu; beharrezkoa bada, erabiltzaileen izenei zenbatzailea erantsi.
- Berriak gehitu eta dauden erabiltzaileak eguneratu.
- Soilik dauden erabiltzaileak eguneratu.

6. Azpikategoria bat editatu/gehitu

Kudeaketara sartzeko hainbat bide

Kategoriak kudeatzeko bi sarbide desberdin daude:

- Administrazio-blokea

Administrazio-blokearen bidez kategoriak kudeatzeko atalera sar gaitezke.

Aukera hori gomendatzen da, kudeaketa osoa egiteko aukera ematen duelako.

- Kategorien bidez

Kategoria-testuinguru baten bidez bistaratzen ari den kategoria kudeatu daiteke

Beharrezkoa da "Edizioa aktibatu" botoia sakatzea.

6. Azpikategoria bat editatu/gehitu

Egin beharreko eragiketen zerrenda

- Kategoria berria gehitu

Kategoria gurasoa zehaztu behar da.

Kategoriaren izena sartu.

Aukeran, kategoriaren deskribapena sartu.

Ez behartu theme bat, zentroaren theme-a mantentzera.

- Kategoria bat editatu

Kategoria baten informazioa berriz ere editatu eta bere kategoria gurasoa alda dezakegu.

6. Azpikategoria bat editatu/gehitu

Egin beharreko eragiketen zerrenda

- Ezabatu

Kategoria eta bere ikastaroak ezabatzen ditu.

Kategoria kokapen berri batera eramatea hauta daiteke.

- Eraman

Kategorien ordena aldatzen du.

- Ezkutatu

Kategoria eta bere ikastaroak ezkututzen dizkie ikasleei.

Proban edo eraikitzeko prozesuan dauden ikastaroentzat erabilgarria da.

Ikastaro bat sortzeko bide desberdinak

Ikastaroak sortzeko bi bide ditugu:

- Administrazio-blokea

Administrazio-blokearen bidez kategorien kudeaketara sar gaitezke eta kudeaketa horretan ikastaroak sortzeko botoia eskuragarri dugu.

- Kategorien bidez

Kategoria-testuinguru baten bidez bistaratutako kategorian bertan ikastaroak sor daitezke. Beharrezkoa da "Edizioa aktibatu" botoia sakatzea.

7. Ikastaro bat sortu

Ikastaro baten sorreraren fluxua

- Erabiltzaileen artean, soilik zentroko administratzaileek dute ikastaroak sortzeko ahalmena.
- Ikastaroak hutsik sortzen dira, irakasleen eskaeraren arabera.
- Soilik zentroko administratzaile batek ezabatu dezake ikastaro bat.
- Ikastaroak irakasleen eskaeraren arabera ezabatzen dira.

Ikastaro bat sortzeko beharrezko datuak

Ikastaro bat sortzeko orduan, zentroko administratzaile batek hainbat datu bete beharko ditu.

- **Kategoria**

Ikastaroa zein kategoriari dagokion hautatu behar da.

- **Izen osoa**

Ikastaroaren izena

- **Sartzeko pasahitza**

Sartzeko pasahitza jarri behar da, erabiltzaileak ikastaroan beren kabuz matrikula daitezen nahi ez bada.

7. Ikastaro bat sortu

Ikastaro bat sortzeko beharrezko datuak

- Izen laburra

Izen laburrak hainbat arau bete behar ditu etorkizunean intranet bidez zentroetatik eta beste plataforma batzuetatik sartu ahal izateko.

**Izen laburra = ikastaroaren izenaren lehen 6 karaktereak
+ kategoria gurasoaren izenaren lehen 6 karaktereak
+ azpimarra + zentroaren kodea**

Adibidea:

Ikastaroa: euskara / kategoria: lehen zikloa / kodea: 500005

Izen laburra = euskarprimer_500005

7. Ikastaro bat sortu

Ikastaro bat sortzeko orduan kontuan hartu beharrekoak

Ikastaro bat sortzeko orduan hainbat puntu hartu behar dira kontuan:

- Ikastaro bat sortzeko orduan burututako konfigurazio guztiak ondoren alda daitezke, bai zentroko administratzaileak eta baita irakasleak ere.
- Ikastaroaren edo kategoriaren izena aldatuz gero, "izen laburra" berriz ere zehaztu behar da; zentroko administratzaileak zein irakasleak egin dezakete.
- Zentroko administratzaile bat irakasle gisa matrikulatu beharko litzateke ikastaro batean irakasle-lanak egin ahal izateko.

8. Kategoria-mailari dagozkion eginkizunak esleitu

Kategoria-rolen kudeaketara sartzea

- Kategoria-mailari dagozkion rolak kategoriaren testuinguruan esleitzen dira.
- Kategoriaren testuingurura sartzeko, hasierako azal-orritik kategoria desberdinetan barrena nabigatu behar da.
- Rolak edozein kategoria-mailari esleitu dakizkioke
- Esleitutako rolek hautatutako kategorian, horren azpikategorietan eta horren menpe dauden ikastaroetan balio dute.

8. Kategoria-mailari dagozkion eginkizunak esleitu

Rolak kudeatzeko orrialdea

Rolak kudeatzeko orrian sartzekoan, esleitu ditzakegun rolak agertzen zaizkigu.

Jarduera honi esleitutako rolak

Rolak esleitu hemen: Kategoria: Trebakuntza

Rolak	Deskribapena	Erabiltzaileak
Irakasle	Irakasleek edozein gauza egin dezakete ikastaro baten baruan, baita jarduerak aldatzea eta ikasleak ebaluatzea ere.	0
Tutore	Tutoreek ikastaroetan irakatsi eta ikasleak ebalua ditzakete, baina ezin dituzte jarduerak aldatu.	0
Ikasle	Ikasleek pribilegio gutxiago dituzte ikastaro baten baruan.	0

Sakatu hemen ikastaroan sartzeko

Honako hauek dira rol erabilgarriak:

- Irakaslea, tutorea eta ikaslea

8. Kategoria-mailari dagozkion eginkizunak esleitu

Rolak esleitzeko orrialdea

Rol baten izenaren gainean sakatuz, rolak esleitzeko orrialdera sartuko gara; bertan, rolari erabiltzaileak esleitu eta erabiltzaileen bilaketak egin ditzakegu.

Rolak esleitu hemen: Kategoria: Trebakuntza

Ezari beharreko rola:

Matrikularen iraupena: Hasiera hemen:

0 erabiltzaile daude 46 balizko erabiltzaile

Zentroko administratzailea, admin@admin.com
Koldo Alijostes Bordagarai, ikt@koldomitxelena.net
Arabako Irala 1 Arabako Irala 1, arabakoirale1@centroeducativo.com
Arabako Irala 2 Arabako Irala 2, arabakoirale2@centroeducativo.com
Arantzazuko Ama 1 Arantzazuko Ama 1, arantzazukoama1@centroeducativo.com
Arantzazuko Ama 2 Arantzazuko Ama 2, arantzazukoama2@centroeducativo.com
Artatzu Goikoko 1 Artatzu Goikoko 1, artatzugoikoko1@centroeducativo.com
Artatzu Goikoko 2 Artatzu Goikoko 2, artatzugoikoko2@centroeducativo.com
Bachillerato Distancia Bizkaia 1 Bachillerato Distancia Bizkaia 1, bachilleratodistanciabizkaia1@centroeducativo.com
Bachillerato Distancia Bizkaia 2 Bachillerato Distancia Bizkaia 2, bachilleratodistanciabizkaia2@centroeducativo.com
Bachillerato Distancia Gipuzkoa 1 Bachillerato Distancia Gipuzkoa 1, bachilleratodistanciagipuzkoa1@centroeducativo.com
Bachillerato Distancia Gipuzkoa 2 Bachillerato Distancia Gipuzkoa 2, bachilleratodistanciagipuzkoa2@centroeducativo.com
Bakegune 1 Bakegune 1, bakegune1@centroeducativo.com
Bakegune 2 Bakegune 2, bakegune2@centroeducativo.com
Jexux Begiristain Mendizabal, zuhaitzi1@centroeducativo.com
Jose Antonio Casco Benitez, cepasanturtzi2@centroeducativo.com
Javi De Reparaz, paulofreire1@centroeducativo.com
Dolaretxe 1 Dolaretxe 1, dolaretxe1@centroeducativo.com
Dolaretxe 2 Dolaretxe 2, dolaretxe2@centroeducativo.com
Ramón Elorza López, cebadvitoria1@centroeducativo.com

8. Kategoria-mailari dagozkion rolak esleitu

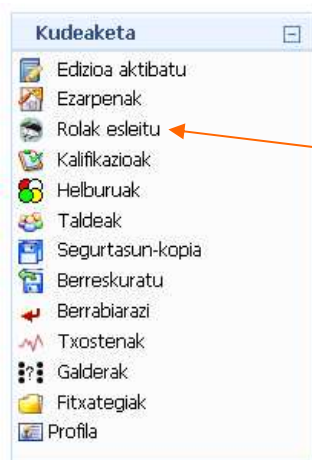
Kategoria-mailari dagozkion rolak esleitzean dauden arriskuak

- Azpikategoria asko dituzten zentroetan zaila da erabiltzaileak zein kategoriari esleitu zaizkion jakitea. Rolak kudeatzeko politika egokia beharrezkoa da.
- Beste ikastaro batzuetan bidegabe sartzearen arazoak sor daitezke. Kategoriaren ikastaro guztietara sartzeko aukera dagoenez, ondoren zaila da ikastaro batean sartzea debekatzea.

9. Ikastaro-mailari dagozkion rolak esleitu

Ikastaro-rolen kudeaketara sartzea

- Ikastaro-rolen esleipena ikastaro-mailaren arabera egiten da.



Rolak esleitzeko
aukera

- Rolak esleitzeko, ikastaroaren administrazio-menuaren bidez sar daiteke.
- Ikastaro-mailako rolak esleitzeak ikastaroan matrikulatzea, eta beraz, bertara sartzea dakar.

9. Ikastaro-mailari dagozkion rolak esleitu

Rolak kudeatzeko orrialdea

- Rolak kudeatzeko orrian sartzekoan, esleitu ditzakegun rolak agertzen zaizkigu.

Jarduera honi esleitutako rolak

Rolak esleitu hemen: [Ikastaroa: curso1formac_200000](#)

Rolak	Deskribapena	Erabiltzaileak
Irakasle	Irakasleek edozein gauza egin dezakete ikastaro baten barruan, baita jarduerak aldatzea eta ikasleak ebaluatzea ere.	27
Tutore	Tutoreek ikastaroetan irakatsi eta ikasleak ebalua ditzakete, baina ezin dituzte jarduerak aldatu.	0
Ikasle	Ikasleek pribilegio gutxiago dituzte ikastaro baten barruan.	0

Sakatu hemen ikastaroan sartzeko

Honako hauek dira rol erabilgarriak:

- Irakaslea, tutorea eta ikaslea

9. Ikastaro-mailari dagozkion rolak esleitu

Rolak esleitzeko orrialdea

Rol baten izenaren gainean sakatuz, rolak esleitzeko orrialdera sartuko gara; bertan, rolari erabiltzaileak esleitu eta erabiltzaileen bilaketak egin ditzakegu.

Ezarri beharreko rola

Matrikularen iraupena Hasiera hemen:

1 erabiltzaile daude 45 balizko erabiltzaile

<p>Arabako Irale 1 Arabako Irale 1, arabakoirale1@centroeducativo.com</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Zentroko administratzailea, admin@admin.com</p> <p>Arabako Irale 2 Arabako Irale 2, arabakoirale2@centroeducativo.com</p> <p>Arantzazuko Ama 1 Arantzazuko Ama 1, arantzazukoama1@centroeducativo.com</p> <p>Arantzazuko Ama 2 Arantzazuko Ama 2, arantzazukoama2@centroeducativo.com</p> <p>Artatzu Goikoko 1 Artatzu Goikoko 1, artatzugoikoko1@centroeducativo.com</p> <p>Artatzu Goikoko 2 Artatzu Goikoko 2, artatzugoikoko2@centroeducativo.com</p> <p>Bachillerato Distancia Bizkaia 1 Bachillerato Distancia Bizkaia 1, bachilleratodistanciabizkaia1@centroeducativo.com</p> <p>Bachillerato Distancia Bizkaia 2 Bachillerato Distancia Bizkaia 2, bachilleratodistanciabizkaia2@centroeducativo.com</p> <p>Bachillerato Distancia Gipuzkoa 1 Bachillerato Distancia Gipuzkoa 1, bachilleratodistanciagipuzkoa1@centroeducativo.com</p> <p>Bachillerato Distancia Gipuzkoa 2 Bachillerato Distancia Gipuzkoa 2, bachilleratodistanciagipuzkoa2@centroeducativo.com</p> <p>Bakegune 1 Bakegune 1, bakegune1@centroeducativo.com</p> <p>Bakegune 2 Bakegune 2, bakegune2@centroeducativo.com</p> <p>Dolaretxe 1 Dolaretxe 1, dolaretxe1@centroeducativo.com</p> <p>Dolaretxe 2 Dolaretxe 2, dolaretxe2@centroeducativo.com</p> <p>Dolaretxe 2 Dolaretxe 2, dolaretxe2@centroeducativo.com</p> <p>Dolaretxe 1 Dolaretxe 1, dolaretxe1@centroeducativo.com</p> <p>Dolaretxe 2 Dolaretxe 2, dolaretxe2@centroeducativo.com</p> <p>Epa Bergara 1 Epa Bergara 1, epabergara1@centroeducativo.com</p>
---	---

9. Ikastaro-mailari dagozkion rolak esleitu

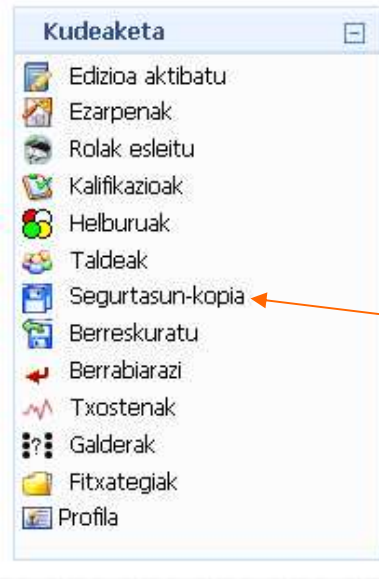
Ikastaro-mailako rolak esleitzeko ezaugarri bereziak

- Zentroko administratzaileek eta irakasleek dute ikastaro-mailako rolak esleitzeko ahalmena.
- Zentroko administratzailea ikastaro bateko irakaslea, tutorea edo ikaslea baldin bada, ikastaro-mailari dagokion rola esleitu beharko da, rol horren ezaugarriak erabili ahal izateko.

10. Segurtasun-kopiak

Segurtasun-kopiak sortzeko sarbidea

- Segurtasun-kopiak ikastaro-mailaren arabera egiten dira



Segurtasun-kopiak
egiteko aukera

- Segurtasun-kopiak ikastaroaren administrazio-menuaren bidez eskura daitezke.

Segurtasun-kopien konfigurazioa

Plataformaren segurtasuna mantentzeko, ondorengo parametroak konfiguratu behar dira:

- Erabiltzailearen datuak sartu: Bat ere ez
- Erabiltzaileak: Bat ere ez
- Erregistroak: Ez
- Erabiltzailearen fitxategiak: Ez
- Ikastaroaren fitxategiak: Bai
- Ikastaroan erabilitako gunearen fitxategiak: Ez
- Kalifikazio-historiak: Ez
- Rolen esleipenak: Bat ere ez

10. Segurtasun-kopiak

Segurtasun-kopien kokapena

Segurtasun-kopiak ikastaroko fitxategien karpetan kokatzen dira, "backupdata" karpetaren barruan.



Segurtasun-kopiaren inguruan hainbat eragiketa egin daitezke:

- Deskonprimitu, zerrendatu, berrezarri, berrizendatu, beste direktorio batera eraman eta ezabatu.

10. Segurtasun-kopiak

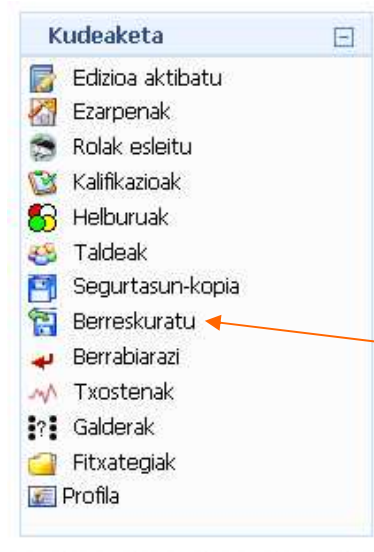
Segurtasun-kopien inguruan gomendatutako jarraibideak

- Zentroko administratzaileek eta irakasleek egin ditzakete segurtasun-kopiak; beraz, biek jarraibideak bete behar dituzte.
- Ikastaro bakoitzeko gehienez bi segurtasun-kopia izan behar dira, eta hurrengo kopian egindako azkena ezabatu behar da.
- Segurtasun-kopien helburua ikastaroaren edukia babestea da, berrezarri ahal izateko.

11. Ikastaro bat berrezarri

Segurtasun-kopiak berrezarri ahal izateko sarbidea

- Berrezarpenak ikastaro-mailaren arabera egiten dira.



Berrezartzeko
aukera

- Ikastaroaren administrazio-menuaren bidez berrezarri daiteke

11. Ikastaro bat berrezarri

Berrezarpen-fitxategien kokapena

Berrezarpenak ikastaroaren segurtasun-kopien karpetan, "backupdata" direktorioan, kokatzen dira.

Segurtasun-kopia
berrezartzeko lotura

Izena	Tamaina Aldatuta	Ekintza
<input type="checkbox"/> Goragoko direktorioa		
<input type="checkbox"/> segurtasun-kopia-curso1formac_200000-20110121-1342.zip	4.6KB	2011(e)ko urtarrila(r)en 21(a)n, 13:42etan Unzip Zerrendatu Berreskuratu Berrizendatu

Aukeratutako fitxategiak...

Direktorio bat sortu Aukeratu guztiak Bat ere ez aukeratu Fitxategia igo

Berrezarri botoia sakatuz gero, hautatutako fitxategia berrezartzeko pantailera sartuko gara.

11. Ikastaro bat berrezarri

Berrezartzeko aukerak

Ikastaroak berrezartzeko hainbat aukera ditugu eskuragarri:

- Egungo ikastaroa, lehengoa ezabatuz

Berrezarpena egiten den ikastaroaren gainean idazten da, aurreko informazio guztia ezabatuz.

- Egungo ikastaroa, informazioa gehituz

Berrezarpena egiten den ikastarotik informazioa gehitzen zaio.

11. Ikastaro bat berrezarri

Berrezartzeko aukerak

- Ikastaro berria

Segurtasun-kopian oinarritutako ikastaro berri bat sortzen da.

- Egungo ikastaroa, lehengoa ezabatuz

Dagoen ikastaro baten edukiaren gainean idazten da, aurreko edukia ezabatuz.

- Egungo ikastaroa, informazioa gehituz

Jada badagoen ikastaro bati informazioa gehitzen zaio.

11. Ikastaro bat berrezarri

Berrezarpenak konfiguratzea

Plataformaren segurtasuna mantentzeko, berrezarpena egiterakoan ondorengo parametroak konfiguratu behar dira:

- Erabiltzailearen datuak sartu: Bat ere ez
- Metaikastaroa: Ez
- Erabiltzaileak: Bat ere ez
- Taldeak: Bai
- Erregistroak: Ez
- Erabiltzailearen fitxategiak: Ez
- Ikastaroaren fitxategiak: Bai
- Gunearen fitxategiak: Ez
- Kalifikazio-historiak: Ez

Txantiloien abantailak

- Txantiloiak erabiltzeak estiloen akatsak antzematen laguntzen du.
- Hobekuntzak zentroetako txantilo guztietan aplikatu daitezke.
- Zentroen aldetik pertsonalizazio erraza edo aurreratua.
- Txantiloiak zentroa ezaugarritzen duen kolorearen arabera hautatzeko aukera.

Zentroen txantiloien zerrenda

Zentroi buruzko 5 txantilo daude, kolorearen arabera sailkatuta:

- Urdina
- Morea
- Berdea
- Gorria
- Laranja

Txantiloiak pertsonalizatzea

- Goiburuko logoa aldatu

Zentro bakoitzak zentroaren ezaugarri den logoa pertsonalizatu dezake, goiburuko irudi estandarra aldatuz.

Logoaren kokapena



Goiburua leku honetan kokatzen da:

“themecentro/pix/bg/header_background.jpg”

Txantiloiak pertsonalizatzea

- Goiburuko irudia aldatu

Zentro bakoitzak goiburuko atzealdearen irudia pertsonalizatu dezake, goiburuko irudi estandarra aldatuz.

Atzealdeko irudiaren kokapena



Goiburua leku honetan kokatzen da:

“themecentro/pix/bg/header_background.jpg”

Txantiloien pertsonalizazio aurreratua

Nahi duten zentroek txantiloia modu aurreratuan pertsonalizatu dezakete:

- Txantiloia-aren estiloak aldatu

Txantiloia-aren estiloak alda daitezke, eta funtsean zentroaren estilo guztia aldatzeko aukera dago.

Horretarako, estilo-orria aldatu behar da; hau da bere kokapena: "themecentro/styles_center.css"

Css-ak (estilo-orriak) ezagutzea eskatzen du eta nabigatzaile desberdinen arteko bateragarritasuna aztertu behar da.

Txantiloien pertsonalizazio aurreratua

- Estilo propioak sartu

Estilo propioak erabil daitezke, esaterako, ikastaroen edukiei aplika daitezkeenak.

Horretarako, estilo-orri berri bat sortu behar da honako kokapen honetan: "themecentro/styles_new.css"

Estilo-orri berrian sartutako estiloak eraginkorrak izan daitezen, "themecentro/config.php" fitxategia aldatu behar da eta "THEME->sheets" aldagaiaren balioa aldatu behar da.

```
THEME->sheets = array('styles_center', 'styles_new');
```

Txantiloien pertsonalizazio aurreratua

- Ikonoak, irudiak aldatu

Txantiloiko ikonoak eta irudiak alda daitezke, nahi diren estiloetara egokitzeko

- Ezin da PHP kodea edo "config.php" fitxategian adierazitakoaren desberdina den beste programazio-hizkuntza motarik sartu, aldatu edo ezabatu.
- Egindako estilo-aldaketek eragin ditzaketzen bistaratze-arazoaren ardura zentroak izango du, eta eskatuz gero, hasierako txantilo estandarri itzuli ahal izango da.