

Si activem la tasca penjar un fitxer, l'estudiant ha de crear un document en el format que el professor encarregui (Word, PDF, Excel, Power Point...) i penjar-lo a l'Aula Global. Quan el document estigui penjat, el podreu descarregar i valorar. L'estudiant només pot veure el seu treball.

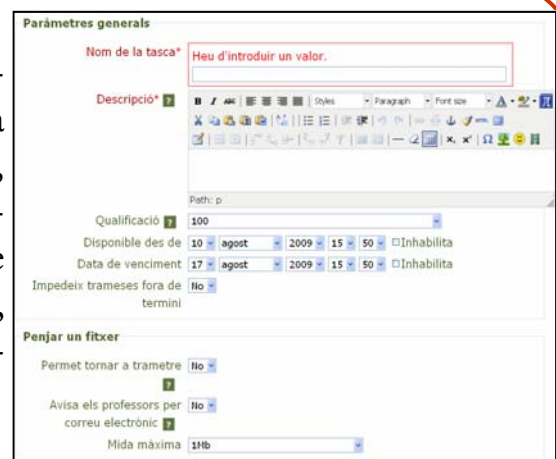
Aquests són els passos a seguir per activar una tasca.

**1r** Activeu edició i seleccioneu de la setmana o tema on vulgueu afegir la tasca penjar un fitxer el desplegable *Afegeix una activitat* l'opció "Penjar un fitxer".



**2n** A la següent pantalla teniu que seleccionar els paràmetres que regiran la tasca (com tipus de qualificació tindrà la tasca, seleccionar si voleu que la tasca estigui activada uns dies concrets, si permeteu que l'estudiant trameti i la tasca més d'un cop, la mida màxima que han de tenir els fitxers, etc)

Per finalitzar teniu que desar els canvis



**3r** Un cop tingueu la tasca creada per veure, descarregar o qualificar els treballs dels estudiants teniu que clicar a la part superior de la tasca, a dalt a la dreta veureu un enllaç que posa "No s'han fet intents en aquesta tasca". Accedireu a la pantalla on veureu el llistat de tots els estudiants matriculats a l'Aula i més endavant, on hi hauran els seus treballs penjats al costat del nom de l'autor/a: En clicar al damunt el podreu veure o descarregar. Igualment en aquesta mateixa pantalla també podreu posar la valoració de la tasca.

