Introducció

Amb data 22/09/2011 ha entrat en funcionament la versió 1.2 de la nova intranet de l'ESDi destinada a repositori de Dossiers didàctics i de lliurament de Treballs dels alumnes.

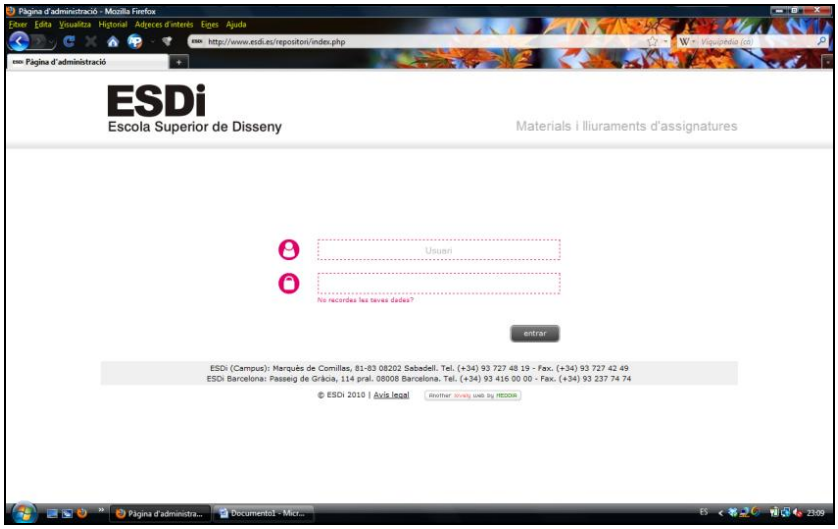
Característiques principals:

1. És accessible des de qualsevol punt de la xarxa Internet que disposi d'un accés ADSL o Wi-fi de capacitat suficient.
2. Està estructurat per assignatures (i no per professors com l'anterior repositori).
3. És una versió inicial amb prestacions relativament mínimes que s'aniran ampliant i millorant en successives versions. Els suggeriments de millores podeu enviar-los a direccio@esdi.es.

Com s'entra a la nova Intranet?

Actualment: Teclegeu en qualsevol navegador www.esdi.es/repositori.

En un futur immediat: Es podrà entrar també per un botó afegit ad-hoc a la pantalla principal de la web de l'ESDi.



En el primer camp es teclejarà el codi de l'usuari (*usermane*). En el segon camp es teclejarà la clau (*password*).

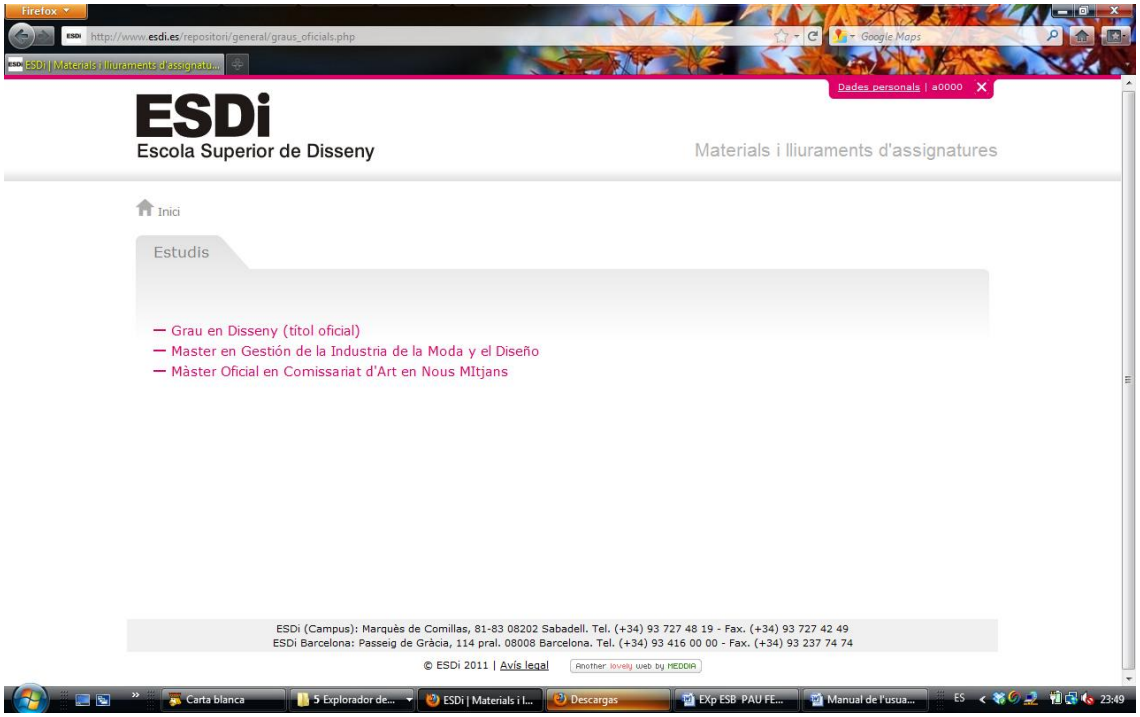
Si no són correctes, donarà un avís d'error i bloquejarà l'entrada. Si són correctes entrarà a la Intranet i es comportarà de diferent manera segons siguis administrador, professor o alumne.

Funcions comunes pel professor i l'alumne

En la primera pantalla apareixerà:

a).- En la part superior dreta, una botonera de color vermell on posa el rètol de Dades personals i, a continuació, nom i cognoms si ets professor o el codi numèric si ets alumne.

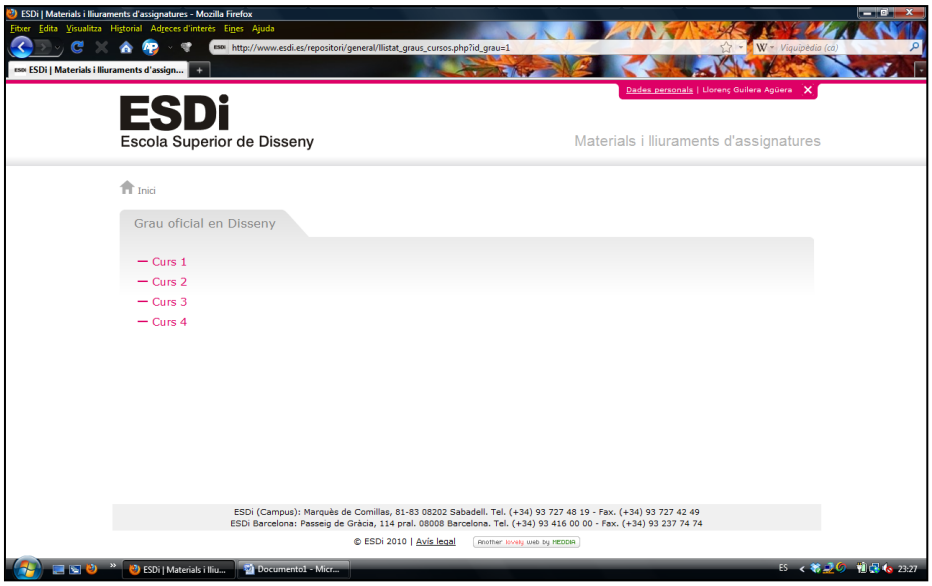
b).- En la part central de la pantalla, la llista de titulacions disponibles en el sistema. Està previst que, a la llarga, totes les titulacions de l'ESDi tinguin la seva presència en aquest repositori.



Si l'usuari clica damunt de Dades personals podrà canviar la seva clau d'accés (*password*) per una que (tot i essent una clau prou forta) li sigui més fàcil de recordar. La primera vegada que entri hauria de fer obligatòriament aquest pas de canviar la clau si vol quedar degudament protegit.

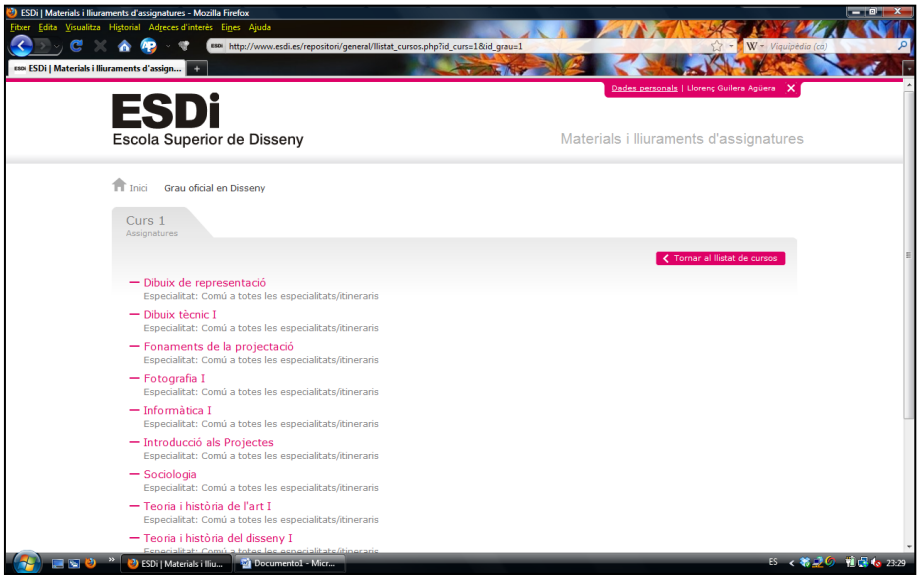
El codi d'usuari no es pot canviar. Pels professors és la seva inicial seguida pel cognom. Pels alumnes és un codi ordinal del tipus axxxx per ajudar a preservar la privacitat i la seguretat de l'usuari a la xarxa.

En clicar damunt de "Grau oficial en disseny" es desplega la pantalla que ensenya els diferents cursos que té el grau.



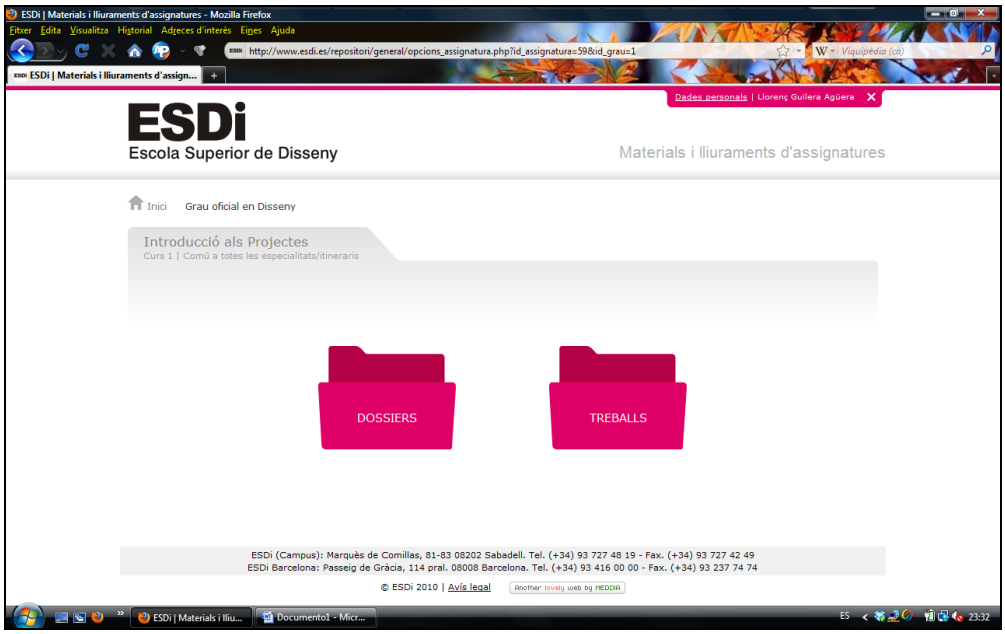
En escollir un curs desplega totes les assignatures que el configuren.

Per exemple, si s'ha escollit el 1er Curs:

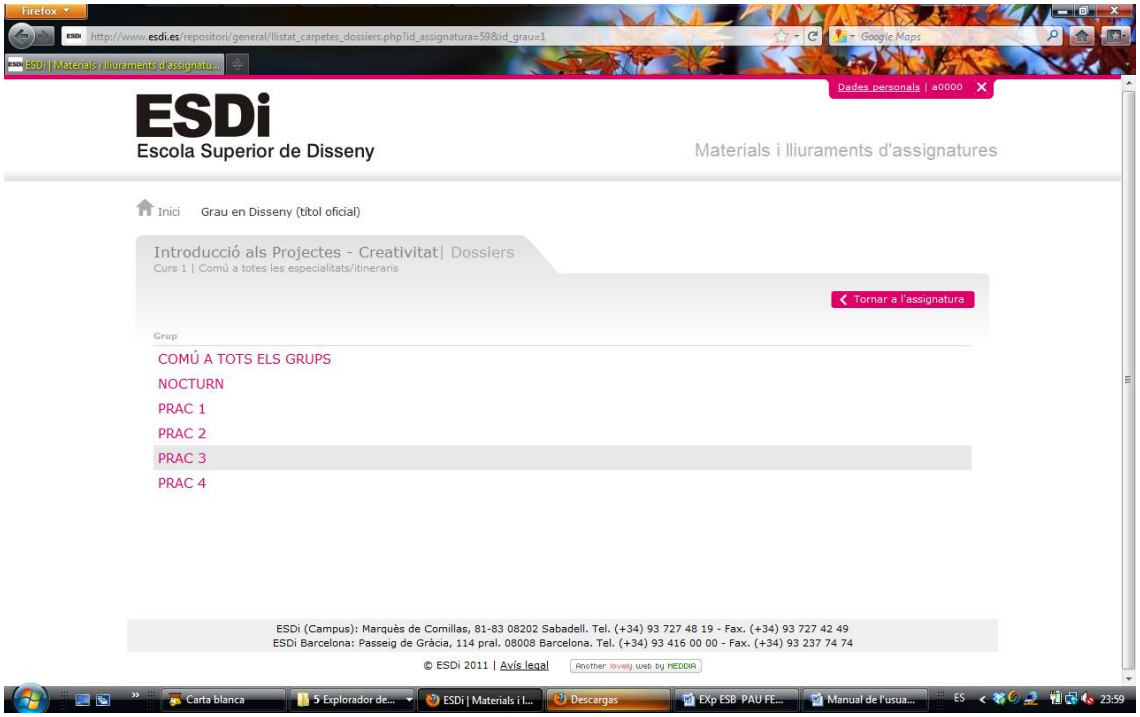


En principi només estan donades d'alta les assignatures del Grau Oficial. Si no apareix l'assignatura que busques, envia un missatge a direcció@esdi.es.

En escollir una assignatura concreta s'obre la pantalla d'interacció amb els DOSSIERS i els TREBALLS.



En clicar sobre DOSSIERS, apareixen els grups que l'assignatura té previstos:



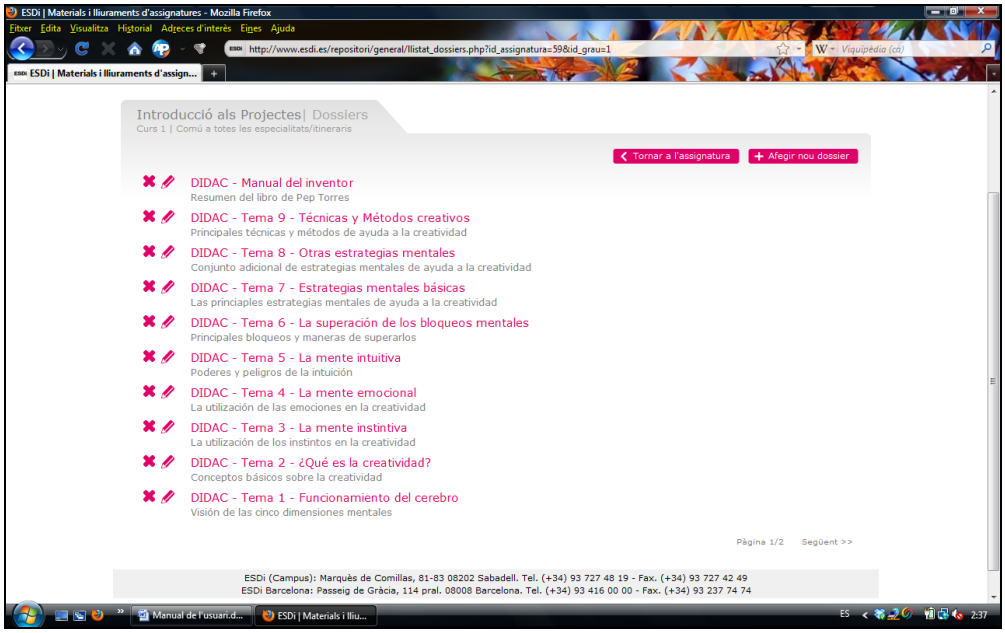
A la carpeta de COMÚ A TOTS ELS GRUPS es penjarà (amb prefix PROG)

la fitxa de l'assignatura i las fitxes de pràctiques previstes a l'assignatura (amb prefix PRAC) i totes les fitxes d'informació general sobre ella que es creguin necessaris: Llista de professors que la donen amb les seves adreces de correu, tutors i horaris de tutories, etc. (amb prefix INFO).

Funcions del professor:

Amb els DOSSIERS el professor pot:

1. Consultar quins dossiers hi ha penjats. Surt la llista sencera dels títols i descripcions. Pots haver-hi llistes que ocupin més d'una pàgina. Escollint un dossier concret el professor pot descarregar-ne una còpia al seu ordinador.
2. Modificar un dossier existent. Clicant damunt del símbol del llàpis (✐) el professor pot entrar a canviar el títol, la descripció o el contingut del dossier.
3. Eliminar un dossier. S'ha de clicar damunt el símbol de l'aspa (✖) i confirmar l'eliminació.
4. Afegir un nou dossier. S'ha de clicar damunt el botó vermell a l'extrem superior dreta.



Alta d'un nou dossier:

És obligatori posar-hi un títol i una descripció breu al dossier.

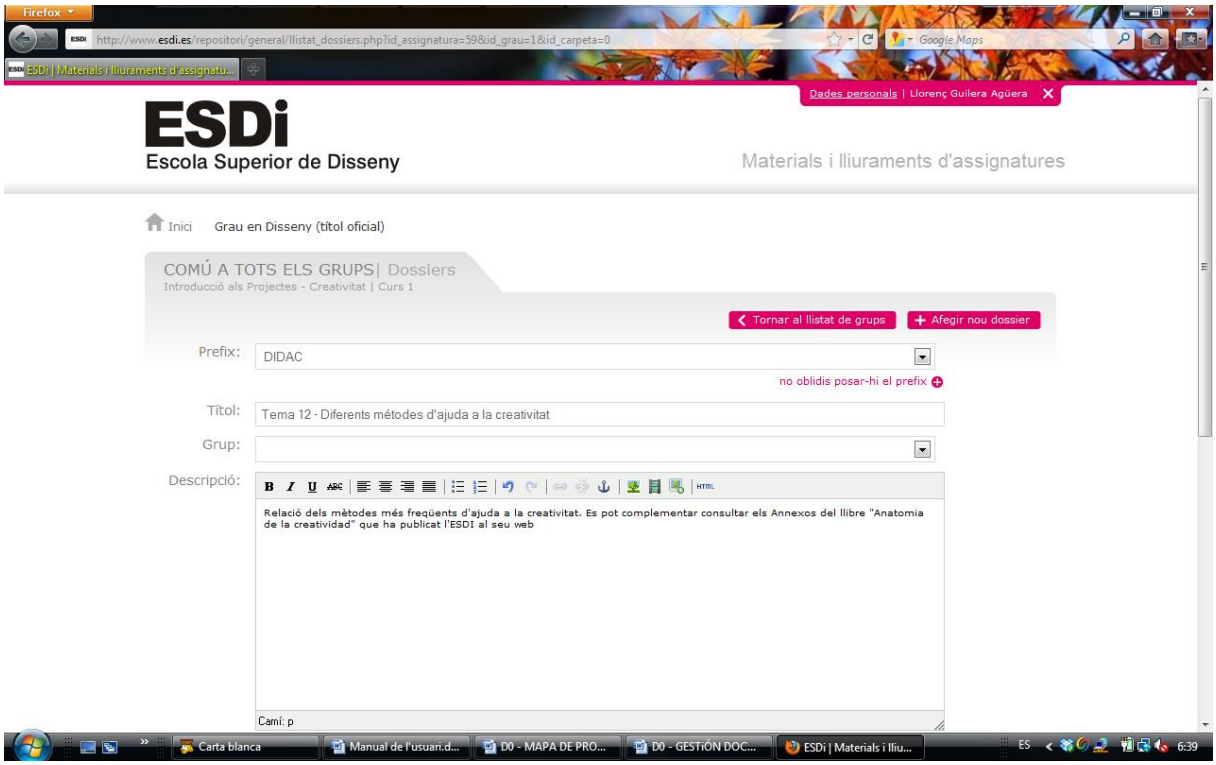
És obligatori identificar amb un prefix quin tipus de document és. Els possibles prefixos són:

PROG = Programa de l'assignatura, Bibliografia, Mètodes d'avaluació, etc. (qualsevol document que serveixi per donar informació sobre els objectius i continguts de l'assignatura).

DIDAC = Material didàctic de continguts de l'assignatura. Pot ser un fitxer powerpoint, un pdf, un doc, una imatge, un vídeo, un simple link d'internet o un embed.

PRAC = Fitxa descriptiva d'un exercici pràctic requerit als alumnes.

INFO = Informació general sobre l'assignatura. Per exemple: Professors dels diferents grups, horaris de classes, horaris de les tutories, dates d'exàmens, etc.



El dossier pot ser:

a. Text entrat directament al camp de descripció.
b. Codi embed (en HTML) d'un vídeo o un web. Per exemple:

```
<object width="640" height="385"><param name="movie" value="http://www.youtube.com/v/vZrf0PbAGSk?fs=1&amp;hl=en_US"></param><param name="allowFullScreen" value="true"></param><param name="allowscriptaccess" value="always"></param><embed src="http://www.youtube.com/v/vZrf0PbAGSk?fs=1&amp;hl=en_US" type="application/x-
```

```
shockwave-flash" allowscriptaccess="always" allowfullscreen="true" width="640"
height="385"></embed></object>
```

c. Adreça URL d'un link. Per exemple: http://www.youtube.com/watch?v=vZrf0PbAGSk&feature=related
d. Fitxer disponible en el PC del professor. Pot ser una gran varietat de formats de fitxer. Clicant damunt l'avís de "IMPORTANT: Llegeix abans de pujar un arxiu" pots veure tots els tipus d'extensions admeses.

Per finalitzar l'operació és imprescindible clicar el botó de Desar.

Amb els TREBALLS el professor pot consultar les pràctiques que han lliurat els alumnes i descarregar-ne una còpia al seu ordinador. No pot esborrar cap treball; és una funció reservada a l'administrador del sistema. Cada treball ve acompanyat del codi de l'alumne i el dia i hora en què va ser lliurat.

Funcions de l'alumne:

Amb els DOSSIERS l'alumne pot:

- Consultar quins dossiers hi ha penjats. Surt la llista sencera dels títols i descripcions. Pot haver-hi llistes que ocupin més d'una pàgina. Escollint-ne un de concret pot descarregar-ne una còpia al seu ordinador.

Amb els TREBALLS:

- Cada alumne visualitza únicament els treballs seus. El treball ve identificat pel codi de l'alumne, la data i l'hora del lliurament. En el títol i en la descripció l'alumne s'haurà de cenyir a les instruccions particulars que li doni el professor en cada exercici pràctic concret. Un cop entrat un treball, ja no el pot modificar. Si cal, i el professor li ho autoritza, podrà entrar una nova versió millorada.

Si el treball excedeix una determinada dimensió de Mbytes, el sistema l'avisarà de la impossibilitat de desar-lo. En aquest cas, l'alumne haurà de fer el lliurament amb el sistema alternatiu que haurà de pactar en cada cas amb el professor:

- Lliurar el treball amb un suport físic (pen-drive, DVD, etc,).
- Adjuntar el treball a un correu electrònic.

- Compartir el document via Dropbox, Google docs o un repositori públic similar.
- Usar una carpeta sel servidor local (pe exemple, les de l'antic repositori estructurat per username del professor).

Funcions dels administradors

- Afegir, modificar o eliminar **Titulacions** que intervenen.
- Afegir, modificar o eliminar els **cursos** que composen una determinada titulació.
- Afegir, modificar o eliminar les **assignatures** que es donen en un curs concret d'una determinada titulació.
- Afegir, modificar o eliminar els diferents **grups** en els que s'ha estructurat l'ensenyament de una assignatura concreta. Sempre es farà constar una capeta "COMÚ A TOTS ELS GRUPS" on es col·locaran les fitxes descriptives de l'assignatura (prefix PROG), les fitxes de les pràctiques previstes (prefix PRAC) comunes a tots els grups, les informacions generals referents a l'assignatura: professors i tutors que la imparteixen, tutors i horaris de tutories; dates particulars d'activitats previstes, etc. (prefix INFO), els materials docents que el professor titular de l'assignatura hagi establert com a necessari compartir entre tots els diferents grups.
- Afegir, modificar o eliminar la relació de **professors** que tenen dret d'accés al repositori.
- Afegir, modificar o eliminar la relació d'**alumnes** que tenen dret d'accés al repositori. De l'alumne només consta el seu codi d'usuari (username) i la seva contrasenya (password).
- **Assistir a alumnes i professors** en la comprensió i millor utilització del sistema.
- **Canviar els passwords** quan l'usuari els ha oblidat.
- A principi de curs: netejar les carpetes de TREBALLS eliminant tots els treballs lliurats durant el curs acadèmic anterior.

Qui són els administradors?

- Qualsevol persona de l'equip de direcció.
- Qualsevol persona de secretaria general acadèmica o de recepció.