

Recomanacions per a la publicació de documents als dossiers electrònics.

Febrer, 2005

Sumari:

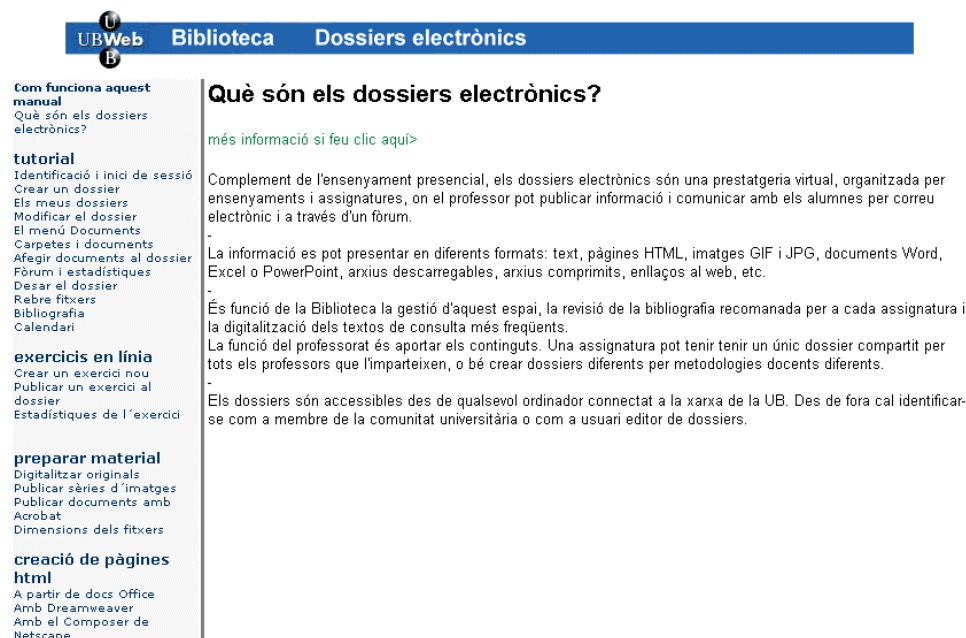
1. Introducció	pàg. 3
2. Recomanacions	pàg. 4
2.1. Pel que fa a la utilització com a eina de suport docent	pàg. 4
2.2. Pel que fa a l'estructura, l'organització i la presentació	pàg. 5
2.3. Pel que fa als recusos i material que hi podeu publicar	pàg. 5
3. Altres indicacions que caldria seguir	pàg. 7

Aquest document preten recollir algunes indicacions respecte als diferents serveis que ofereixen actualment els Dossiers electrònics i també recomanacions per optimitzar-ne l'ús.

1. Introducció

Si entreu per primer cop als Dossiers electrònics us recomanem que consulteu detingudament l'ajuda, <http://dossiers.ub.edu/ajuda/index.htm>

Val la pena seguir aquesta ajuda perquè permet tenir una visió general de tots els serveis dels dossiers tant per als usuaris de consulta (alumnat), com per als usuaris encarregats d'editar-los i actualitzar-los (professorat).



UBWeb Biblioteca Dossiers electrònics

Com funciona aquest manual
Què són els dossiers electrònics?

tutorial
Identificació i inici de sessió
Crear un dossier
Els meus dossiers
Modificar el dossier
El menú Documents
Carpetes i documents
Afegir documents al dossier
Fòrum i estadístiques
Desar el dossier
Rebre fitxers
Bibliografia
Calendari

exercicis en línia
Crear un exercici nou
Publicar un exercici al dossier
Estadístiques de l'exercici

preparar material
Digitalitzar originals
Publicar sèries d'imatges
Publicar documents amb Acrobat
Dimensions dels fitxers

creació de pàgines html
A partir de docs Office
Amb Dreamweaver
Amb el Composer de Netscape

Què són els dossiers electrònics?

[més informació si feu clic aquí>](#)

Complement de l'ensenyament presencial, els dossiers electrònics són una prestatgeria virtual, organitzada per ensenyaments i assignatures, on el professor pot publicar informació i comunicar amb els alumnes per correu electrònic i a través d'un fòrum.

-

La informació es pot presentar en diferents formats: text, pàgines HTML, imatges GIF i JPG, documents Word, Excel o PowerPoint, arxius descarregables, arxius comprimits, enllaços al web, etc.

-

És funció de la Biblioteca la gestió d'aquest espai, la revisió de la bibliografia recomanada per a cada assignatura i la digitalització dels textos de consulta més freqüents.

La funció del professorat és aportar els continguts. Una assignatura pot tenir un únic dossier compartit per tots els professors que l'imparteixen, o bé crear dossiers diferents per metodologies docents diferents.

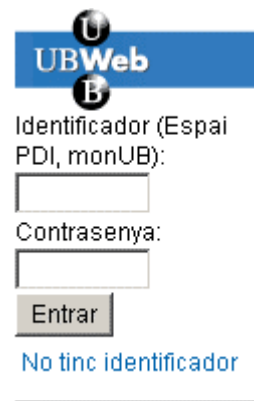
-

Els dossiers són accessibles des de qualsevol ordinador connectat a la xarxa de la UB. Des de fora cal identificar-se com a membre de la comunitat universitària o com a usuari editor de dossiers.

Per accedir al dossier de les vostres assignatures heu d'estar donats d'alta com a editor.

L'identificador per accedir als Dossiers electrònics és el mateix de l'Espai Personal.

Sense aquesta identificació podeu accedir a les vostres assignatures des de qualsevol ordinador de la UB però no en podeu modificar el contingut. Amb el codi d'editor podeu modificar el dossier i accedir-hi des de qualsevol ordinador.



UBWeb

Identificador (Espai PDI, monUB):

Contrasenya:

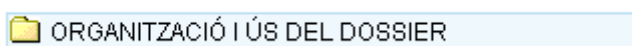
[No tinc identificador](#)

2. Recomanacions

Hem agrupat aquestes recomanacions a partir de tres criteris diferenciats.

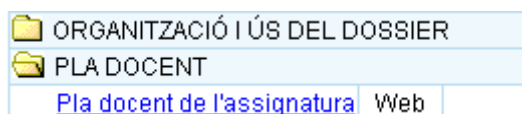
2.1. Pel que fa a la utilització com a eina de suport docent

- Indiqueu a l'alumnat quin serà l'ús que fareu del dossier electrònic dins del plantejament general de l'assignatura mitjançant la redacció de les *regles del joc* (quin tipus de material hi poden trobar, avantatges de l'ús del dossier, nivell d'exigència en el seu ús, etc)



En aquest sentit recomanem incloure en el calendari una sessió per tal d'explicar aquestes *regles del joc*.

- Incloeu el Pla docent com a document de referència que permeti orientar l'alumnat en la utilització d'aquests i altres recursos que poseu al seu abast. D'aquesta manera garanteu que tots puguin accedir en qualsevol moment a les pautes generals de la docència per a aquesta assignatura



- Activeu els elements més dinàmics del dossier: avisos del professor, calendari amb dates de tutories, sessions pràctiques, exàmens, avaluacions, enviaments de fitxers dels alumnes. D'aquesta manera potenciareu l'entrada regular de l'alumnat i el seguiment que poden fer en el cas de reduir la seva assistència a les sessions presencials.









Desembre 2004							Gener 2005							Febrer 2005							
dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg	
			1	2	3	4	5				1	2				1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28							
							31														

- Garantieu que el vostre alumnat entengui el dossier com una via complementària de comunicació amb el professorat. Podeu utilitzar el fòrum com un espai per aclarir qüestions importants per al grup o com un espai de discussió i debat paral·lel, que pot ser complementari del que es dona en les sessions presencials. Si no el voleu utilitzar és convenient que el desactiveu per evitar intervencions sense resposta.

- Oferiu recursos d'autoavaluació mitjançant la publicació d'exàmens model o l'edició d'exercicis en línia per a l'alumnat. Pel que fa als exàmens de convocatòries anteriors, s'ha creat la biblioteca d'exàmens, on apareixen en format pdf. També podeu fer servir el fòrum per plantejar activitats de discussió i exposició com ara activitats amb càrrega avaluable.

2.2. Pel que fa a l'estructura, l'organització i la presentació

- Feu servir l'opció de crear carpetes per estructurar el contingut i els diferents recursos que s'inclouen en el dossier. D'aquesta manera faciliteu l'accés a la informació i en milloreu la usabilitat.

+ Calendari			
[Enviar fitxers]	[Obrir totes les carpetes]		
Descripció	Format	Mida	Data
 Fòrum		2 msg	29/09/2004
 Bibliografies recomanades			
 ORGANITZACIÓ I ÚS DEL DOSSIER			
 PLA DOCENT			
 DESENVOLUPAMENT DEL TEMARI			
 MATERIAL ESPECÍFIC DE L'ESTUDIANT PER GRUPS			
 ALTRES DOCUMENTS D'INTERÉS			
 MODELS D'AVAUACIÓ			
 NOTES			

Podeu utilitzar altres tipus d'estructura, o fins i tot un únic enllaç vinculat a una pàgina html que us permeti una presentació de tipus web

- Utilitzeu descripcions clares tant per a les diferents carpetes del dossier com per als documents que s'hi publiquin. Podeu modificar el nom original del fitxer per incloure-hi com a nom una breu descripció orientadora. No cal incloure l'extensió del fitxer que hi publiqueu perquè ja queda recollida dins l'opció Format.

Pla docent de l'assignatura	Web		10/12/2004
Primera activitat d'autoaprenentatge	Pdf	299 Kb	10/12/2004

2.3. Pel que fa als recursos i materials que hi podeu publicar

- Reduïu al màxim el pes dels documents que pengeu al dossier per tal de facilitar-hi l'accés a tot l'alumnat. Recomanem la utilització de formats optimitzats per l'accés via web (pdf, gif, jpeg, mp3), o bé fer servir eines de compressió de documents (zip, rar). Els documents grans es poden publicar en parts més reduïdes.

- Podeu pujar fitxers al servidor comprimits en un arxiu .zip i descomprimir-los un cop pujats mitjançant l'opció Extreure triant com a destí una carpeta ja existent. Després ja podreu eliminar l'arxiu comprimit.

Canviar el nom:	<input type="text" value="fitxes.zip"/>	<input type="button" value="Canviar"/>
Copiar:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Copiar"/>
Moure a	<input type="text" value="/"/>	<input type="button" value="Moure"/>

<input type="button" value="Extreure"/>	
<input type="text" value="/capitulo1/"/>	
Substituir els fitxers existents <input type="checkbox"/>	
FITXA 1 GENER FINAL.doc	34,816
FITXA 4 GENER FINAL.doc	37,376
FITXA 7 GENER FINAL.doc	40,960
FITXA 8 GENER FINAL.doc	35,328
FITXA 11 GENER FINAL[1].doc.doc	53,248

- Tingueu en compte les dimensions dels fitxers i els temps de transmissió. No publiqueu arxius massa grossos, i en tot cas feu saber als alumnes si els fitxers són adequats per descarregar-se des de casa o bé cal veure'ls des de la UB.

	modem de 56K	ADSL o cable	xarxa UB
velocitat mitja de transmissió	1-3 Kb/segon	10-20 Kb/segon	1Mb/segon
Doc 30 pàgines = 500Kb	2-10 minuts	35 segons - 2 minuts	1 segon
Ppt de 60 diapos = 4Mb	30-90 minuts	2-7 minuts	5 segons

Si els fitxers són massa grans, considereu la possibilitat de convertir-los a altres formats:

	HTML	PDF	sèrie de JPG
Doc 30 pàgines amb il·lustracions bmp = 2 Mb	130Kb	150Kb	
Ppt de 60 diapos = 4 Mb	300Kb	400Kb	300Kb

O bé utilitzeu un compressor com Winzip.

- Utilitzeu formats estàndard que no requereixin l'ús d'un programari determinat sota llicència perquè es puguin visualitzar (per exemple: pdf, rtf, html en lloc de doc)

3. Altres indicacions que caldria seguir

- Revisiu que la bibliografia recomanada que teniu per defecte en el vostre dossier correspon a la del programa. Si no és així cal que us poseu en contacte amb el personal de la vostra biblioteca perquè es facin les modificacions pertinents.
- Recomanem que envieu als Serveis Lingüístics els documents escrits per tal de garantir-ne la correcció o per fer-ne la traducció al català. Només cal anar a l'opció Gestió del Dossier, dins d'aquesta a l'apartat Fitxers al servidor i allà fer el corresponent click al botó "Enviar fitxers marcats al Servei de Llengua Catalana"
- Per facilitar a l'alumnat l'entrada al dossier cal incloure-hi el nom complet i els dos cognoms de tots els professors vinculats al dossier escrivint-lo de la mateixa forma a tots els Dossiers electrònics. D'aquesta manera si l'alumnat fa una cerca per professor només trobarà una única entrada per professor.
- Feu còpies de seguretat en el cas que vulgueu disposar de tota la documentació que aneu publicant al dossier. Aquesta opció també es pot executar automàticament des del mateix dossier.
- Si voleu publicar les notes parcials o finals de l'alumnat us recordem que només heu d'indicar el NIUB i la nota. D'aquesta manera se'n garanteix la confidencialitat, cosa que no passa si s'utilitzen el nom, els cognoms o el DNI.