

LA INTRANET DE L'IES SANT JUST DESVERN

www.iessantjust.cat

Material del curs

Codi: 3090031309

<http://www.iesvirtual.cat>

“Eines TIC”

<http://www.iesvirtual.cat/course/view.php?id=34>

Àngels Mustienes Montero

Curs 2006/07

Índex

1. ..Què és i per a què serveix	1
2. Mòduls de Comunicació:	
2.1 El tauler de notes	4
2.1.1 Com s'envien les notes?	5
2.2 Els forum	7
2.3 Els Missatges Privats	9
3. Mòduls d'Activitats:	
3.1 Les Funcions	10
3.2 Les Reserves	13
3.2 L'Agenda	15
4. Mòduls de Materials:	
4.1 Els Documents	19
4.2 Els Enllaços	20
5. Usuaris i Grups:	
5.1 Usuaris	23

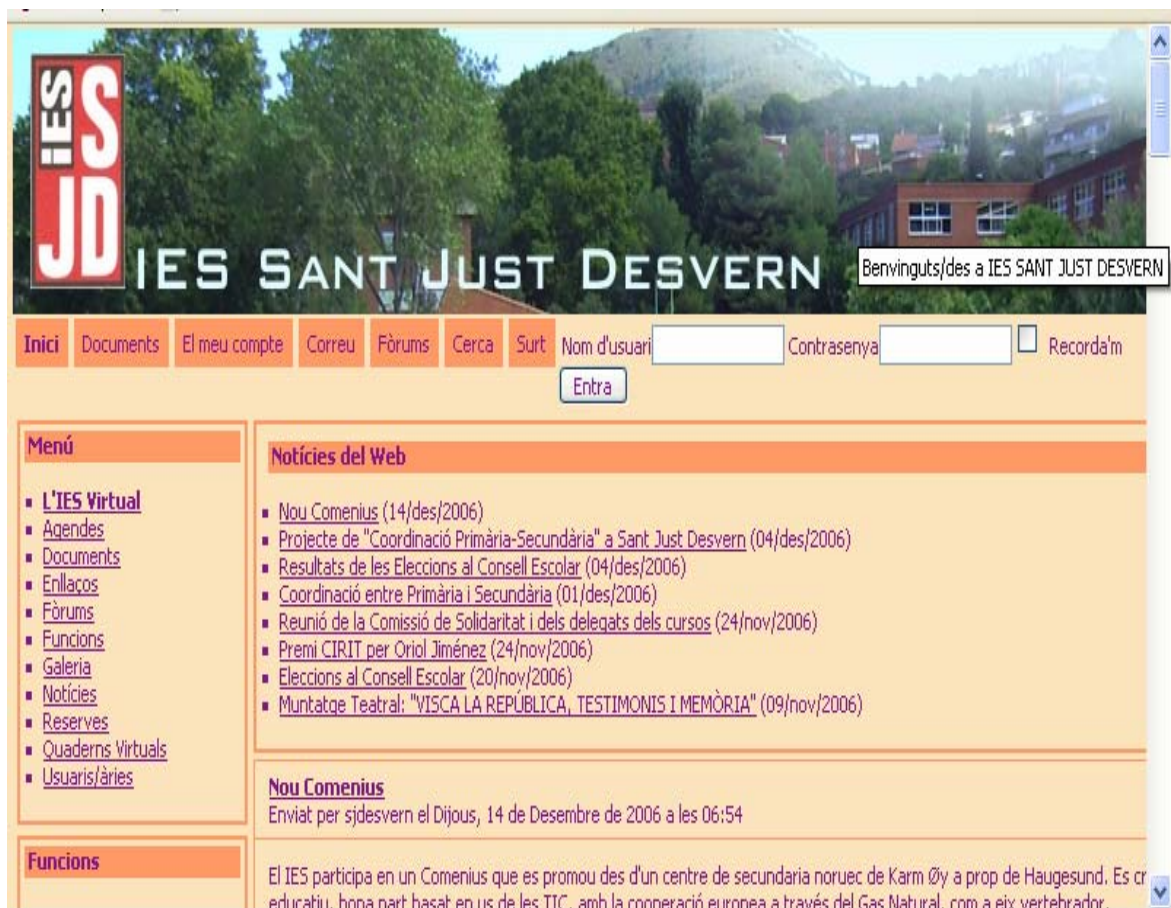
1 Què és i per a què ens servirà?



El projecte **intra**web va néixer amb l'objectiu d'aprofitar les possibilitats i els recursos que ofereixen les TIC per desenvolupar una eina que proporcioni mecanismes de comunicació en el centre, a la vegada que aporti solucions a problemes quotidians de la vida escolar.

El resultat ha de ser una eina interactiva, participativa, accessible via Internet i fàcil de gestionar, on tots els col·lectius del centre poden trobar i aportar informació.

Aquesta eina també ha de dotar el professorat de recursos per a l'ensenyament de les TIC, ajudant d'aquesta manera l'alumnat a assolir les competències bàsiques en aquest àmbit.

El curs està disponible a l'IES Virtual.cat, dins de la categoria "Eines TIC". Tot el professorat pot accedir-hi amb el nom d'usuari i contrasenya de l'IES Virtual. També es pot accedir com a visitant, però, en aquest cas, no es podran desenvolupar les activitats i el curs no tindrà certificació.



El curs presenta 4 grups de mòduls, els de comunicació, els d'activitats, els de materials i el d'usuaris. La icona  introdueix una explicació sobre la funcionalitat del mòdul. La icona  indica una activitat a desenvolupar dins del web del centre: www.iessantjust.cat. Tots els mòduls disposen d'arxius .pdf per si algú prefereix baixar-se el document en paper.

2

Mòduls de Comunicació

-  El tauler de notes
-  Tasca: El tauler
-  El tauler
- _____
-  El Fòrum
-  El fòrum
- _____
-  Els Missatges privats
-  Tasca: Els missatges privats

2.1 El tauler de notes

El tauler de notes supleix, en gran mesura, l'ús de les taquilles i aporta molts avantatges:

- Enviament immediat en el moment en què s'escriu la informació, sense necessitat de fer-ne còpies i portar-les a les taquilles.
- Possibilitat de consultar les informacions i enviar-les des de qualsevol ordinador amb connexió a Internet.
- Reducció de la despesa en paper i fotocòpies.
- Possibilitat d'enviar documents electrònics, documents de text, imatges, sons...
- Possibilitat de poder enviar informacions d'una forma àgil i segura a tots els membres de la comunitat educativa: professorat, alumnat, famílies...



Una possible manera d'accedir a les notes del tauler consisteix en fer clic a l'enllaç anomenat **Tauler**, situat en el bloc **Menú**

El tauler mostra les informacions, que anomenarem **notes**, en una taula ordenades per data i hora d'enviament.

Com podeu observar a la imatge anterior les notes del tauler poden contenir comentaris i en cadascuna hi ha un conjunt d'icones que permeten dur a terme diferents accions.



Permet editar una nota o comentari del tauler.





Permet esborrar una nota o comentari del tauler.



Serveix per amagar una informació i deixar de visualitzar-la. La resta d'usuaris/àries la seguiran veient.



Dóna informació de les persones que han accedit a la informació.

-  Apareix, només, si la nota admet comentaris, i dóna accés al formulari d'entrada de comentaris.
-  Permet validar les notes pendents de validació.

Amb la finalitat de facilitar la cerca i el filtre d'informació, **el tauler** incorpora dos blocs: el bloc anomenat **Titulars** i el bloc anomenat **Temes del tauler**.

El bloc **Titulars** mostra els titulars que acompanyen les notes. Des del bloc **Titulars** es pot accedir directament a una de les notes en particular, o bé, al conjunt de notes d'una categoria. El bloc **Temes del tauler** conté una llista amb els temes definits en **el tauler**, i permet accedir directament a les notes d'aquests temes.



Fàcilment, **el tauler** pot esdevenir un concorregut espai de comunicació entre les persones usuàries de la intranet del centre.

2.2.1 Com s'envien les notes?.-

Afegeix una nota

<p>Contingut de la nota: <input type="text" value="Tria un tema:"/></p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>Data de publicació: <input type="text" value="05/12/05"/></p> <p>Data de caducitat: <input type="text" value="04/01/06"/> (dd/mm/aa)</p>	<p>Titular:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>Des de: <input type="text" value="05/12/05"/> (dd/mm/aa)</p> <p>Fins a: <input type="text" value="10/12/05"/> (dd/mm/aa)</p>
<p>Enllaç on trobar més informació:</p> <p><input type="text" value="http://"/></p> <p>Text de l'enllaç:</p> <p><input type="text" value="Més informació"/></p> <p>Adjunta un fitxer informatiu:</p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="Navega..."/></p> <p>Text de l'enllaç amb el fitxer:</p> <p><input type="text" value="Més informació"/></p>	<p>Destinatari/àries:</p> <p>--> Altres <input type="checkbox"/></p> <p>--> Professorat <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>--> Alumnat <input type="checkbox"/></p> <p>--> PAS <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>--> Famíles <input type="checkbox"/></p> <p>Admet comentaris: <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Envia"/></p>

Els camps del formulari de creació d'una nota nova són:

- **Contingut de la nota:**

És l'espai on es posa la informació que es vol transmetre per mitjà de la nota que s'està creant. També, permet triar el tema o categoria on quedarà classificada.

- **Data de publicació:**

Apareix la data en el moment que s'envia una nota. Aquest camp no es pot editar.

- **Data de caducitat:**

Quan s'arribi a la data posada en aquest camp, la nota s'esborra automàticament. La data que surt per defecte depèn de la configuració del funcionament del tauler.

- **Titular:**

Informació breu del contingut de la nota que apareix en el bloc **Titulars**, que pot estar present a la pantalla d'inici, i des del qual es pot accedir de forma directa al contingut de les notes.

- **Des de:**

Data en què apareixerà el titular en el bloc **Titulars**.

- **Fins a:**

Data en què desapareixerà el titular del bloc **Titulars**.

- **Enllaç on trobar més informació:**

Permet enllaçar una URL a la nota com a informació addicional.

- **Text de l'enllaç:**

Text que mostrarà l'enllaç.

- **Adjunta un fitxer informatiu:**

Permet adjuntar un fitxer a la nota per ampliar-ne la informació.

- **Text de l'enllaç amb el fitxer:**

Text que mostrarà l'enllaç del fitxer.

- **Destinatari:**

Permet marcar a quins grups d'usuaris/àries va dirigida la nota.

- **Admet comentaris:**

Si es marca aquesta casella, es podran enviar comentaris a la nota.

Tasca 1: El tauler

1.- Accediu a la intranet amb diferents perfils: professorat, alumnat, administració...i envieu notes al tauler. Observeu, en cada cas, que succeeix segons quins siguin els permisos dels grups on estan ubicats aquests usuaris/àries. En fer els enviaments, classifiqueu les notes en temes o categories. Feu que alguna o algunes de les notes admetin comentaris.

2.- Envieu comentaris a algunes de les notes del tauler.

3.- Navegueu pel tauler tot filtrant les notes segons temes o categories. Feu-ho des del propi tauler i des del bloc **Temes del tauler**.

4.-Indiqueu quins temes o categories afegiríeu a la llista que hi ha, pensant en les característiques del tauler i de la funcionalitat que se li pot donar.

2.2 El Fòrum

Els **fòrums** són espais que permeten mantenir debats, de forma asíncrona, sobre tota mena de temes d'interès per al professorat i l'alumnat.



Dins la intranet, poden ser usats per debatre sobre aspectes relacionats amb el centre docent, l'actualitat... També són útils com a recurs pedagògic per treballar temes del currículum o fer intercanvis de missatges amb alumnat d'altres centres. Els **fòrums** són eines interessants per a fomentar el debat i el treball cooperatiu.

El nombre de **fòrums** dels quals pot disposar la intranet és il·limitat. Cadascun d'ells, pot tenir l'accés restringit a grups d'usuari concrets.

Una possible manera d'accedir als **fòrums** és fer clic a l'enllaç anomenat **Fòrums** que està situat en el bloc **Menú**.

En fer clic sobre l'enllaç, es mostren els **fòrums** als quals es té accés. Per a cadascun d'ells, hi ha una descripció petita, la seva utilitat, informació sobre els temes i missatges que conté i els grups i subgrups que hi tenen accés. Des de la taula es pot accedir als temes i missatges dels **fòrums**.

	Nom del fòrum	Descripció	Hi tenen accés	N. temes	N. missatges	Accés al fòrum
<input type="checkbox"/>	PASSATEMPS	Proves d'enginy i i destresa.	Tots-Tots	0	0/9	Accedeix al fòrum
<input type="checkbox"/>	Professorat	Fòrum de professors	Professorat-Tots	4	0/17	Accedeix al fòrum

El contingut dels **fòrums** s'estructura en temes, dins dels quals hi ha missatges. Aquesta estructura permet, per exemple, crear un tema per cadascuna de les matèries d'un nivell o grup d'alumnes i mantenir, així, la informació ben classificada.

Quan s'accedeix a l'interior d'un **fòrum** s'obre una taula amb la relació de temes que conté i informació relativa a aquests temes: el títol, la descripció, la data i l'hora en què van ser creats, les persones que els han creat, el total de temes i missatges que contenen i el nombre de missatges que la persona usuària encara no ha visitat.

Dins dels **fòrums** també hi ha una relació de temes que contenen i informació relativa a aquests temes. Podeu veure-hi el títol dels temes, una descripció petita dels temes, la data i l'hora en què han estat creats, les persones que els han creat, el total de missatges que contenen, i el nombre de missatges que la persona usuària encara no ha visitat. A l'interior dels temes hi ha missatges. Alguns missatges, poden no estar dins de cap tema. Aleshores, se situen a sota de la taula de temes.

Llista de temes

La intranet Qüestions relacionades amb la intranet	Tema iniciat per: Administrador 18/05/05 12:36 Missatges: 11 Missatges per llegir: 0
Informació sindical	Tema iniciat per:

Llista de missatges

		Títol	Remitent	Data	Hora
		Información para las alumnas del CAP	Adriana	07/11/05	12:21
		Forum exclusiu de professors.	Sergi	06/11/05	15:17

Si una persona usuària és moderadora d'un **fòrum**, tindrà les opcions d'esborrar missatges, esborrar temes i canviar els missatges de tema. Tot això s'aconsegueix amb les icones de moderació. Esborreu missatges i temes. Observeu que aquestes accions, requereix confirmació.

Llista de temes

mb la intranet	Tema iniciat per: Administrador 18/05/05 12:36 Missatges: 11 Missatges per llegir: 1	
blar mb activitats extraescolar	Tema iniciat per: Administrador 09/12/05 18:09 Missatges: 0 Missatges per llegir: 0	

Llista de missatges

	Remitent	Data	Hora		
	Adriana	07/11/05	12:21		
	Sergi	06/11/05	15:17		



Permet eliminar un tema d'un **fòrum**. Aquesta icona només apareixerà si el tema que es vol esborrar no conté missatges.



Permet esborrar un missatge d'un **fòrum**.



Permet moure un missatge d'un tema a un altre tema del mateix **fòrum**, o bé, treure'l d'un tema per deixar-lo a la llista de missatges sense tema.

Tasca 2: Els fòrum

Accediu a l'interior d'alguns dels temes fent clic sobre el nom, i observeu com s'estructura la informació en el seu interior. Creeu temes i missatges nous dins dels diferents temes. Creeu missatges que no estiguin continguts dins de cap altre tema. Ho aconseguireu si no esteu a l'interior de cap tema, i feu clic a l'enllaç **Envia un nou missatge**.

Administrador admin  (Icona d'enviament d'un missatge privat)










Es poden esborrar missatges de les llistes de missatges enviats i missatges rebuts seleccionant-los i fent clic al botó **“Esborra”**. Els missatges, però, no s'eliminen de la base de dades, (espai al servidor on es recullen les dades del web), fins que no són esborrats pel destinatari i pel remitent.

El mòdul de correu dota la intranet d'una eina potent de comunicació entre els usuaris/àries.

Tasca 3: Els missatges privats

- 1.- Entreu al mòdul de correu i envieu alguns missatges privats a usuaris i usuàries de la intranet.
- 2.- Llegiu els missatges i responeu-los.
- 3.- Esborreu missatges de la llista de missatges rebuts i de la llista de missatges enviats. Comproveu que, malgrat esborreu un missatge de la llista d'enviats, el destinatari d'aquest missatge hi segueix tenint accés.
- 4.- Expliqueu quines possibilitats pot tenir aquest recurs per al centre.

3 Mòduls d'activitats

-  Funcions
 -  Tasca: Quin tipus de funció suggereixes?
 -  Càrrecs i tutories
-
-  Les Reserves
 -  Creació i anul·lació de reserves puntuals
 -  Reserves
-
-  L'Agenda
 -  L'Agenda
 -  Tasca: Utilitats de l'agenda

3.1 Funcions

El mòdul anomenat **Funcions** pot tenir infinites utilitats. Vegem-ne alguns exemples:

1.- Funcions de lliurament de notificacions a les persones interessades

Enviar notificacions als càrrecs i/o responsabilitats que recauen en una o diferents persones: coordinació d'informàtica, persones encarregades del manteniment dels laboratoris i tallers, coordinació de la comissió d'estudiants. Així mateix pot proporcionar una eina de seguiment de les peticions o suggeriments que la resta de persones del centre.

2.- Funcions de creació de llistes de persones per a apuntar-se a activitats

Activitats que requereixen que les persones s'hi apuntin: tallers per a l'alumnat en jornades especials, dinar de final de curs o trimestre per al professorat, participació de l'alumnat en activitats d'extraescolars...

Aquestes llistes es poden generar dinàmicament des de la Intranet per mitjà de funcions que poden ser públiques o privades. En el primer cas, les notes enviades a les funcions són visibles a totes les persones que tenen accés a aquella funció, en el segon cas, en canvi, només poden accedir a les notes d'una funció les persones responsables d'aquella funció.

3.- Funcions per a dur a terme activitats de caire didàctic

Les funcions també es poden utilitzar com a recurs didàctic. Pot haver-hi funcions públiques on tothom pugui, per exemple, felicitar el Nadal a la resta d'usuaris i usuàries de la intranet o pugui enviar-los un poema. Altres, per exemple, es poden utilitzar per fer l'enviament d'activitats al professorat d'una determinada matèria. I així, podríem posar molts més exemples.

El mòdul de funcions és, en definitiva, un sistema que permet crear formularis a la carta i decidir quins camps tindran aquests formularis, quines persones hi podran accedir, quines seran les persones responsables, si les notes enviades a les funcions són públiques o privades i altres paràmetres que es veuran més endavant.



L'accés a les funcions es pot fer des d'un enllaç del menú, o bé des d'un bloc especial per a les funcions. En el bloc de funcions apareix la relació de funcions a les quals la persona usuària té drets d'accés. Si es fa clic al nom d'una funció s'accedeix directament al formulari d'enviament de notes d'aquella funció.

D'altra banda, si es fa clic a l'enllaç anomenat **Detalls** s'accedeix a una taula amb informació de les funcions a les quals es té accés, des de la qual, també, es pot entrar als formularis d'enviament de notes.

Fer clic al l'enllaç **Detalls** de les funcions a les quals un usuari/ària té accés, és exactament el mateix que fer clic a l'opció **Funcions** del bloc **Menú**.

[Mostra les funcions de les quals sóc responsable](#)
 [Mostra les funcions a les quals tinc accés](#)
 [Mostra les notes que he enviat](#)

Funcions a les quals tinc accés

Nom de la funció	Descripció	Responsable/s	Tipus d'accés	Accés a la funció
Guàrdies i substitucions	Espai des d'on enviar la feina per a las substitucions	sjdesvern	Públic Mostra les notes	Afegeix una nota
Informàtica	Notificació d'avaries informàtiques (mal funcionament dels equips, problemes amb el programari...).	sjdesvern	Privat	Afegeix una nota
Suggeriments IntraWeb	Recull les idees dels usuaris/àries sobre possibles millores de la IntraWeb.	sjdesvern	Públic Mostra les notes	Afegeix una nota

A la taula de les funcions a les quals té accés un usuari/ària, es mostra la informació més destacada de les funcions i, per mitjà de l'enllaç **Afegeix una nota** es pot accedir als formularis d'enviament de notes. Des de l'enllaç **Mostra les notes** es pot accedir a les notes de les funcions definides com a públiques.

Quan es fa clic a l'enllaç **Afegeix una nota**, s'obre un formulari amb diferents camps que la persona que pretén fer l'enviament ha de completar. Complimentat el formulari, perquè la nota arribi a la persona o persones responsables de la funció, s'ha de fer clic al botó **Enviar la nota**. La presentació d'aquests formularis pot tenir diferents aspectes, segons quina sigui la funció a la qual es desitja enviar una nota. A tall d'exemple, es presenta un formulari que podria ser útil a un coordinador/a d'informàtica per rebre avisos sobre avaries en el maquinari o programari del centre, i fer-ne el seguiment.

Notificació al coordinador d'informàtica de problemes amb el maquinari o programari informàtic del centre.

Lloc on s'ha trobat una avaria informàtica. *(Requerit)*

Explicació del problema com més detallada millor. *(Requerit)*

Data en què s'ha detectat l'avaría. *(Requerit)* (dd/mm)

Hora en què s'ha detectat l'avaría. *(Requerit)* (hh.mm)

Voldria rebre notícies quan s'hagi resolt l'avaría.

Tasca 4: Quin tipus de funció suggereixes?

Pensa en el teu departament, la teva tutoria, el teu càrrec i exposa algun tipus de funció que creus que val la pena afegir per a ser utilitzat des de la intraweb.

3.2 Les Reserves

L'objectiu d'aquesta pràctica és aprendre a utilitzar i administrar el mòdul de reserves. El mòdul de reserves permet definir i reservar espais i/o equips del centre que poden ser usats per diverses persones i que són susceptibles de ser reservats. Les reserves es fan des de la mateixa intranet i poden tenir caràcter puntual, és a dir, per a una data i hora concreta; o bé caràcter temporal, és a dir, per a una data i hora durant un període de temps.



Les persones usuàries amb drets a fer reserves d'espais i equips, generalment el professorat del centre, poden visualitzar la disponibilitat horària dels espais i dels equips definits a la intranet, i, en cas d'estar lliures, fer-ne la reserva per una hora puntual. També hi ha la possibilitat de crear reserves temporals, les quals només pot fer una persona amb el perfil d'administració. Aquest tipus de reserves es renoven automàticament al llarg de les setmanes. Les reserves puntuals caduquen quan passa la data de la reserva.

Per veure els espais o els equips disponibles i que poden ser reservats, cal fer clic a l'opció **Reserves**. L'accés al mòdul es fa des d'un enllaç contingut en un bloc anomenat **Menú**.

Les reserves dels espais o equips es poden visualitzar en diferents formats, segons com s'hagi configurat el mòdul des de les opcions d'administració. Una visualització possible és en forma de calendari mensual, on les reserves dels espais i/o equips es mostren ordenades per hora d'inici, dins de les cel·les d'un calendari del mes.

Es pot canviar el mes que mostra el calendari amb les fletxes de navegació que hi ha a cadascun dels constats del nom del mes. Així mateix, es poden filtrar els espais o equips per veure'ls de forma individual. Els diferents espais i/o equips que es poden reservar es reconeixen pel color de fons que mostren.

«« Març 2006 »»				
Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
INF1 09.30-10.30 + X(P) rbonjo	INF1 08.30-09.30 + X(P) rbonjo	INF1 08.30-09.30 + X(P) mcanda	INF1 08.30-09.30 + X(P) mcanda	INF1 09.30-10.30 + X(P) mcanda
INF1 13.00-14.00 + X(P) mmona	INF1 09.30-10.30 + X profel		INF1 15.30-16.30 + X(P) amusti	INF1 12.00-13.00 + X(P) mcasta

Una altra forma de visualització possible és per setmanes. Dins de la visualització per setmanes hi ha dos formats possibles, de manera que, la presentació de la informació relativa a l'estat d'un espai o equip per reservar pot tenir dos aspectes diferents, segons la

configuració triada des del panell administració del mòdul.

En el primer format setmanal la informació de les reserves de l'espai o equip es presenta en una única taula, la primera columna de la qual té les hores segons un marc horari preestablert.

Taula de reserves: INF1					
Període del 20/03/06 al 26/03/06					
Hora	Dilluns 20/03/06	Dimarts 21/03/06	Dimecres 22/03/06	Dijous 23/03/06	Divendres 24/03/06
08:30 09:30	-	Preferent Ramon Borjoch Aldomà 1r ESO Inf Anulla	Preferent M. Jesús Candau Chacón 1r BA Opt Anulla	Preferent M. Jesús Candau Chacón 2n Ba HA Anulla	-
09:30 10:30	Preferent Ramon Borjoch Aldomà 1r ESO Anulla	profe1 3rc Anulla	-	-	Preferent M. Jesús Candau Chacón 2n Ba HA Anulla
10:30 11:00	-	-	-	-	-
10:30	-	-	-	-	-

En el segon format setmanal, la informació es presenta com un conjunt de taules: una per a cadascun dels dies de la setmana.

Es poden conèixer detalls dels espais i/o equips disponibles per ser reservats des d'un enllaç anomenat **Mostra els espais o equips per reservar**.

En fer clic sobre aquest enllaç, apareix una taula amb la informació sobre el nom que els identifica, una descripció breu i un enllaç per accedir a les taules en format setmanal, amb la informació sobre la disponibilitat actual de cadascun d'aquests espais o equips.

Reserves d'espais o equips		
Mostra els espais o equips per reservar		Mostra la taula del mes
Espais o equips per reservar		
A reservar	Descripció	Accés
Carro multimèdia	Carró amb TV, vídeo i DVD	Fes una reserva
INF1	Aula d'informàtica INF1	Fes una reserva
INF2	Aula d'informàtica INF2	Fes una reserva
INF3	Aula d'informàtica INF3	Fes una reserva
INF4	Aula d'informàtica INF4	Fes una reserva
Ordinador portàtil i projector	Ordinador portàtil i projector	Fes una reserva

En la visualització setmanal de les reserves dels espais i equips, només es poden veure les reserves futures. Més o menys setmanes, segons la configuració del mòdul. En canvi, en la taula de reserves mensual es pot navegar pels diferents mesos i veure, si es que no han estat esborrades, les reserves antigues d'espais i/o equips.

En la taula setmanal de reserves, la data actual se situa sobre el dia de la setmana en què ens trobem. La resta de columnes estan encapçalades per dies futurs

Tasca 5: Creació i anul·lació de reserves puntuals

Tenir accés a les taules reserves no implica necessàriament poder formalitzar-ne. Només podran formalitzar reserves les persones que tinguin drets d'addició sobre el mòdul. Si només tenen accés de lectura podran accedir a les taules però no podran fer reserves dels espais i/o equips.

Accediu al mòdul de reserves i proveu de fer les accions que s'indiquen en cadascun dels espais que heu definit anteriorment:

- Navegueu per les taules de reserves dels espais o equips i observeu la seva presentació, en funció de com han estat definits en el moment de ser creats.
- Creeu i anul·leu reserves puntuals.
- Intenteu crear reserves puntuals més enllà del nombre de setmanes definides en el camp **Setmanes vista per a les reserves** en la configuració del mòdul.
- Anul·leu reserves temporals. D'aquí a uns dies, passada la data de l'anul·lació, podreu comprovar com les reserves s'han regenerat per si soles.
- Intenteu anul·lar reserves d'altres persones.

3.3 L'Agenda

Tota persona usuària de la intranet disposa de la seva agenda personal i, òbviament, n'és la responsable. Al mateix temps, pot ser responsable o administradora d'agendes compartides a les quals poden accedir altres persones de la intranet.

Si una persona és administradora d'una agenda compartida pot, entre altres coses, posar, editar i esborrar anotacions. Les persones amb accés a les agendas compartides, si no en són administradores o responsables, només poden veure les notes i enviar-se-les a l'agenda personal.

Les agendas poden tenir moltes utilitats i poden esdevenir una eina interessant per programar el curs. També poden ser útils per a l'organització de l'alumnat del centre.



Per accedir a les agendas, cal fer clic a l'opció **Agendes**. També, es pot accedir a les agendas fent clic en el nom del mes en el bloc **Calendari**.

Quan s'accedeix a les agendas, inicialment s'obre la personal de qui està connectat/da. Posteriorment, aquesta persona podrà navegar per les agendas compartides a les quals té accés.

Dins les agendas, us trobeu dues zones ben diferenciades:

- **La zona d'opcions i navegació**, des d'on es pot canviar d'agenda i moure's pel calendari. Des d'aquesta zona també es té accés a les opcions de l'agenda: enviar anotacions, canviar de mode de visualització, exportar les anotacions a format CVS...

- **La zona d'anotacions i gestió**, des d'on es poden visualitzar les entrades que té l'agenda, així com editar, esborrar, ocultar... Les accions que podeu portar a terme sobre les anotacions varien segons si esteu a l'agenda personal o en una agenda compartida. En aquest segon

cas, també trobareu diferents accions possibles depenent de si en sou els responsables o no.

The screenshot shows the 'Agendes' interface with the following elements and callouts:







- 1:** Links for 'Insereix una anotació nova a l'agenda' and 'Insereix una tasca nova a l'agenda'.
- 2:** Link for 'Mostra en forma de llista'.
- 3:** Link for 'Exporta a vcs per a vcalendar: Tots els registres'.
- 4:** Link for 'Mostra el calendari escolar'.
- 5:** Text showing 'Nombre total d'anotacions: 0' and '0 %'.
- 6:** Link for 'Esborra les anotacions anteriors a una data determinada'.
- 7:** Calendar navigation controls showing 'Marc 2006'.
- 8:** The calendar grid itself.
- 9:** 'Tria una agenda' dropdown menu showing 'Personal'.
- 10:** 'Tria una data' section with 'Mes' (Març) and 'Any' (2006) dropdowns.
- 11:** 'Avui' button.

La zona d'opcions i navegació de l'agenda es mostra a la part superior de la finestra. L'aspecte que té és similar al de la imatge. Sobre la imatge, s'han marcat les diferents parts que componen aquesta zona.

1. Les entrades noves a les agendes s'han de fer per mitjà d'aquests enllaços. L'entrada de tasques només és possible a l'agenda personal. L'enllaç per fer entrada d'anotacions noves només és visible a l'agenda personal i a les agendes compartides de les quals s'és responsable.
2. Permet modificar el mode de visualització de l'agenda, que pot ser en forma de calendari o en forma de llista.
3. Permet exportar les anotacions de l'agenda personal a format VCS. Obté un fitxer per mitjà del qual serà possible, per exemple, transferir les anotacions a una agenda personal tipus PALM.
4. Obre el calendari escolar del curs. Aquesta opció no sempre està disponible, depèn de si s'ha habilitat aquesta opció des de les opcions d'administració del mòdul.
5. Mostra el nombre d'anotacions que té una agenda i la quota d'agenda ocupada. La quota que té un usuari/ària es pot modificar des del panell d'administració del mòdul.
6. Permet esborrar totes les anotacions que siguin d'una data inferior a una data donada.
7. Mostra el nom del mes i de l'any que s'està visualitzant. Amb les icones de navegació, és possible moure's pels mesos de l'any.
8. Mostra el calendari amb els dies del mes. La data actual es pot reconèixer perquè la casella on apareix té el fons de color diferent a la resta de dies. Un asterisc al costat del número d'un dia significa que el dia en qüestió té anotacions. En fer clic sobre un dia qualsevol del calendari, s'obre l'agenda per a aquell dia.
9. Indica en quina agenda us trobeu i permet canviar d'agenda. La finestra només mostra les agendes a les quals l'usuari/ària té accés.
10. Permet canviar el mes i l'any de visualització de l'agenda.
11. Porta l'agenda directament al dia actual.

3.3.1 Les anotacions

A la zona d'anotacions i gestió, es poden visualitzar, en dos formats diferents, les anotacions que hi ha a l'agenda. Les visualitzacions possibles són en forma de llista

Data	Hora	Anotació	Més informació	Opcions
29/03/2006	16:30	Junta d'avaluació 2nC	---	  
29/03/2006	18:00	Trobada de treball amb l'AMPA	---	  

o en forma de calendari

Març 2006						
Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29 16:30    Junta d'avaluació 2nC 18:00    Trobada de treball amb l'AMPA	30	31		

Les anotacions disposen d'un conjunt d'opcions que es reconeixen per icones de gestió. Les opcions de gestió de les anotacions varien segons si la persona que està consultant l'agenda, està a l'agenda personal o en una agenda compartida. A continuació, hi ha una taula amb les icones de gestió de les anotacions amb l'explicació de la seva funció i en quins casos està disponible.

Els usuaris/àries no registrats no poden crear notes a cap agenda. Però, sí poden veure les notes d'una agenda a la qual tenen accés. Aquesta agenda pot ser útil per enviar-hi notes d'actes públics que es portaran a terme en el centre.

Tria una agenda

Personal

[No registrats](#)









Tria una data

Mes No registrats

Any 2006

[Avui](#)

Les úniques persones que poden editar aquestes agendes i crear-hi notes són les que tenen drets d'administració de les agendes. En aquest cas, a la zona d'opcions i navegació de l'agenda, just a sota de la llista d'agendes a les quals es té accés, apareix un enllaç que permet accedir a l'agenda d'usuaris/àries no registrats.

Acció		Agenda on es veu la icona	Funció
	Més informació	Personal i compartida	En posar-se a sobre amb el ratolí, es mostra una etiqueta amb més informació sobre l'anotació que no està escrita a dins del calendari. Aquesta icona només apareix si la visualització de l'agenda és en forma de calendari i, a més, l'anotació té informació addicional.
	Fitxer adjunt	Personal i compartida	Significa que la nota té un fitxer adjunt que pot ser obert o descarregat a l'ordinador.
	Editar	Personal i compartida si se n'és el responsable	Permet editar una anotació de l'agenda.
	Esborrar	Personal i compartida si se n'és el responsable	Permet esborrar una anotació de l'agenda. Abans de fer-se efectiva l'eliminació de l'anotació, es demana confirmació.
	Marcar com a completada	Personal	Permet marcar una anotació com a completada. En aquest cas, el text de l'anotació es presenta en un fons de color gris. Això permet portar un millor seguiment de les anotacions de l'agenda que hi ha pendents.
	Enviar una còpia a l'agenda personal	Compartida	Permet enviar una còpia d'una anotació en una agenda compartida a una altra agenda compartida o bé a l'agenda personal.
	Amagar l'anotació	Compartida si se n'és el responsable	Fa invisible l'anotació als usuaris que tenen accés a l'agenda i no en són responsables. Els usuaris responsables de l'agenda continuen visualitzant l'anotació, però amb el text en un fons de color gris.
	Mostrar l'anotació	Compartida si se n'és el responsable	Torna a fer visible una anotació que ha estat amagada. L'anotació recupera el color de fons original.





Tasca 6: Utilitats de l'agenda

El mòdul agenda pot anar dirigit a qualsevol usuari/ària.

1.- Per a què creus que la poden fer servir els/les usuaris/àries no registrats?

2.- Per a què creus que la poden utilitzar els/les usuaris/àries registrats? (Alumnat, professorat, direcció, PAS, etc)

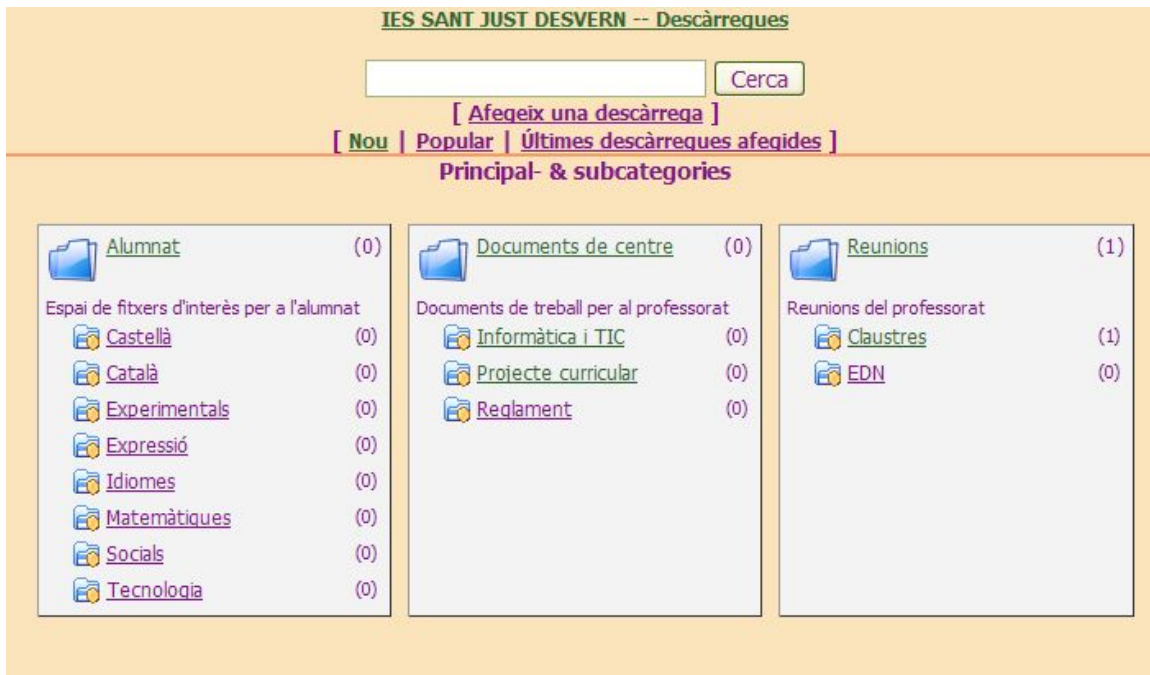
4 Mòduls de Materials

-  Documents
-  Tasca: Afegir documents
-  Documents per a descarregar
- ---
-  Els enllaços
- ---

4.1 Documents

El mòdul de documents permet pujar documents i, en general arxius al servidor, per tal que puguin ser compartits per diferents usuaris i usuàries.

En fer clic sobre l'enllaç es presenten les categories i subcategories de documents i/o arxius a les que la persona usuària té drets d'accés.



















IES SANT JUST DESVERN -- Descàrregues

[[Afegeix una descàrrega](#)]

[[Nou](#) | [Popular](#) | [Últimes descàrregues afegides](#)]

Principal- & subcategories

<p> Alumnat (0)</p> <p>Espai de fitxers d'interès per a l'alumnat</p> <ul style="list-style-type: none">  Castellà (0)  Català (0)  Experimentals (0)  Expressió (0)  Idiomes (0)  Matemàtiques (0)  Socials (0)  Tecnologia (0) 	<p> Documents de centre (0)</p> <p>Documents de treball per al professorat</p> <ul style="list-style-type: none">  Informàtica i TIC (0)  Projecte curricular (0)  Reglament (0) 	<p> Reunions (1)</p> <p>Reunions del professorat</p> <ul style="list-style-type: none">  Clausures (1)  EDN (0)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Es pot accedir als documents i/o arxius de les diferents categories i subcategories, fent clic sobre el nom de la categoria o subcategoria. Dins es presenta informació sobre els documents i/o arxius que contenen.



Últimes descàrregues afegides

 **[Claustre del dia 21 de setembre de 2005](#)**

Descripció: Acta del claustre del dia 21 de setembre de 2005

Mida de l'arxiu: 19.50 KB

Afegits el: Set-21-2005

Descàrregues: 9

Categoria: Reunions / Clausures

[Details](#)

L'acció de fer clic sobre del títol dels documents permet descarregar-los a l'ordinador local o obrir-los directament.

L'enllaç anomenat **Detalls** dóna accés a altres detalls de l'arxiu com l'autor, la versió i la mida.

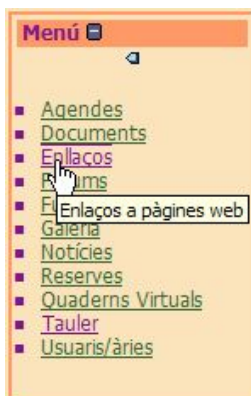
Segons els permisos que tenen les persones usuàries tindran certs privilegis i certes restriccions en el mòdul de documents. Per exemple, podran:

- Descarregar-se documents i/o arxius de diferents categories i subcategories.
- Pujar al servidor i compartir documents i/o arxius de diferents categories i subcategories.
- Validar els documents i/o arxius que han pujat altres persones usuàries.

4.2 Enllaços

Com enviar un enllaç ?

El documents i els materials que volem utilitzar poden estar ubicats en un web personal que tinguem hostatjat en un altre servidor, per exemple en el nostre espai web assignat en la Xtec. Això fa que els materials estiguin a la nostra disposició per tal de pujar-los, canviar-los, desactivar-los, etc.



Els avantatges d'aquest procediment són:

- Som els administradors dels nostres materials
- Tenim lliure accés a ells
- No ocupen lloc en el web del centre

Des d'aquest mòdul podem accedir a aquests materials mitjançant un enllaç.

Un cop hem entrat al mòdul, clicarem sobre "afegir un enllaç"

Enllaços web

Enllaços

[[Pàgina principal dels enllaços](#) | [Afegeix un enllaç](#) | [Nou](#) | [Popular](#) | [Els més valorats](#) | [Aleatori](#)]

Afegeix un nou enllaç

Instruccions:

- * Envia un únic enllaç i només una vegada.
- * Quan s'envien, tots els enllaços estan pendents de verificació.
- * El vostre identificador i la IP de l'ordinador des d'on us esteu connectant queden enregistrats, així que si us plau, no abuseu del sistema.

Títol de la pàgina:

URL de la pàgina:

Categoria:

Descripció: (255 caràcters màx.)

El vostre nom:

La vostra adreça de correu electrònic:

[[Enrere](#)]

Els enllaços no apareixeran immediatament en la carpeta seleccionada. Han d'estar validats pels administradors/es del web

Codi de l'enllaç: 12

Remitent: sjdesvern

Títol de la pàgina:

URL de la pàgina: [[Visita](#)]

Descripció:

Crèdits Variables 2005/06 1r ESO

Nom: Correu electrònic:

Categoria: [[Esborra](#)]

Tant bon punt estiguin validats, seran visibles dins la categoria triada

Enllaços web

Enllaços

[[Afegeix un enllaç](#) | [Nou](#) | [Popular](#) | [Els més valorats](#) | [Aleatori](#)]

Categories principals d'enllaços

Alumnat (3)

Docència (5)
 Webs educatives

Hi ha **8** Enllaços i **2** Categories a la nostra base de dades

5 Usuaris i grups

-  [L'Usuari/ària](#)

En funció dels permisos concedits, un/a usuari/ària té un determinat nivell d'accés que li permet dur a terme més o menys accions. En la configuració per defecte, la intranet atorga un cert nombre de privilegis a tots aquells visitants que hagin introduït un nom d'usuari i una contrasenya vàlids. És el que anomenarem **accés d'usuari** .










Aquest accés es du a terme des del bloc **Menú** , clicant a l'opció **Usuaris/àries** .

Cliqueu en aquesta opció. Apareixerà una taula que informa del grup i el subgrup al qual pertanyeu, així com del nombre de membres de cada un d'ells .



Grups dels quals sou membre	
Grup	Subgrups
Administradors (2)	---
Direcció (10)	---
Professorat (101)	---
Altres (2)	---
PAS (6)	---

Feu clic a **Professorat** o en el grup que aparegui en el seu lloc (això dependrà de quin sigui l'usuari/ària amb què heu iniciat la sessió) i en veureu tots els membres.

Llista d'usuaris \ àries del grup: Direcció		
Maqués Teixidor, Maria Assumpta	marque	
Besolí Jaimejuan, Francesc	fbesol	
Candau Chacón, M. Jesús	mcanda	
Castañeda Vicente, M. Lluïsa	mcasta	
De Mateo Pérez, M. Pilar	pdema	
Margarit Varas, Jesús	jmarga	
Mustienes Montero, Àngels	amusti	
direccio	direccio	
sjdesvern	sjdesvern	

La icona que apareix a la dreta del nom d'usuari és un enllaç que permet l'enviament de missatges privats. Cal remarcar que no es tracta de missatges de correu electrònic, sinó d'un sistema intern de la intranet que envia notes que l'usuari/ària destinatari podrà veure en connectar-se.

El aquest mòdul ofereix la possibilitat de veure tots els grups i subgrups existents a la intranet fent clic a **Mostra tots els grups**.

Observeu que tots els noms de grups i subgrups són, a la vegada, un enllaç que permet veure el llistat de membres de cada un d'ells.