

## Guia Ràpida d'Atenea 6

Atenea disposa de diversos manuals de les diferents funcionalitats que ofereix. En aquesta *Guia Ràpida* s'han descrit algunes de les funcionalitats més bàsiques. Si esteu interessats en els manuals més complets, accediu a **Suport Atenea** dintre del bloc **Navegació** a la pàgina principal d'Atenea.

### 1. Com connectar-se a Atenea

Connecteu-vos a <http://atenea.upc.edu/> i identifiqueu-vos amb el vostre nom d'usuari i contrasenya. Són els mateixos que els de totes les intranets i del correu electrònic de la UPC. Un cop heu accedit a Atenea, veureu les diverses assignatures del curs actual que teniu activades.


### 2. Configuració d'una assignatura

Si és la primera vegada que accediu a una assignatura, cal que entreu al bloc **Arranjaments**, a la part esquerra de la pàgina principal, i cliqueu a **Edita Paràmetres**. Hi ha molts paràmetres que es poden modificar, recomanem que deixeu la majoria tal com estan, generalment convé modificar els següents:

- **Nombre de setmanes/temes:** Us permet triar quants blocs centrals voleu tenir a la vostra assignatura.
- **Data d'inici del curs:** En cas de fer servir el calendari comprovar que la data d'inici és correcta.
- **Mida màxima de càrrega:** Per defecte són 0 bytes, es recomana posar el màxim, 200Mb. Aquesta càrrega correspon a la càrrega màxima que permetreu en els lliuraments de cada tasca, documents adjunts a fòrums, etc.
- **Grups:** Cal triar si es treballarà amb grups separats, grups visibles o sense grups.

### 3. Gestió de grups i agrupaments

Atenea permet crear i gestionar grups d'estudiants matriculats en una assignatura. Quan es fa la càrrega d'estudiants es carreguen els grups de matrícula, però és possible crear nous grups. Aquesta funcionalitat permet que un recurs o una activitat d'Atenea sigui accessible únicament per un grup o per uns quants grups.












- **Grups:** Per crear un grup o per afegir o suprimir estudiants d'un grup:
  1. Entreu a l'assignatura i en el bloc **Arranjaments** cliqueu a **Usuaris/Grups**.
  2. Per crear un grup nou, cliqueu al botó **Crea grup**, poseu-li un nom i deseu els canvis.
  3. Per afegir o suprimir estudiants d'un grup, seleccioneu el grup, cliqueu **Afegeix/ Suprimeix usuaris**.
- **Agrupaments:** Per crear agrupaments
  1. Entreu a l'assignatura i dins del bloc **Arranjaments** i cliqueu a **Usuaris / Grups**.
  2. Seleccioneu la pestanya **Agrupaments**.
  3. Premeu a **Crea agrupament**, escriviu un nom per l'agrupament i deseu els canvis.
  4. Premeu damunt de la icona  que teniu a la dreta del tot de l'agrupament, aquesta pàgina us permet incloure els grups que vulgueu en l'agrupament seleccionat.

Els recursos i activitats d'Atenea es poden restringir a grups o bé a agrupaments. Es recomana crear un agrupament per a cada grup, així com els agrupaments de més d'un grup que us puguin interessar.

### 4. Editar els blocs centrals de l'assignatura


A la part central de la pàgina d'inici de l'assignatura hi ha un primer bloc que no està numerat i uns quants blocs numerats, els que hàgiu indicat a **Nombre de setmanes/temes** (apartat 2 d'aquesta guia).


Per editar un bloc:



1. Premeu el botó **Activa edició** (a la part superior dreta o bé dins del bloc **Arranjaments/Activa edició**). Apareixeran totes les icones d'edició: . Si posem el cursor damunt d'elles, sense clicar, ens hi apareix la seva acció:
  -  mou a la dreta,
  -  mou cap amunt o cap avall,
  -  edita,
  -  duplica,
  -  esborra,
  -   oculta/mostra,
  -   grups visibles/grups separats/sense grups.
2. En el primer bloc, el que no està numerat, si premeu la icona  (**Edita un resum**), aquí podeu escriure la presentació del curs, els objectius, bibliografia, etc.
3. Seguiu el mateix procediment a cada un dels blocs numerats. Podeu distribuir-los com us sembli millor, en cas de fer-ho per temes, podeu posar el títol de cada tema a cada bloc.

Observeu que a la part dreta de cada bloc numerat hi ha les icones:

- Clicant aquesta icona només es visualitza aquest bloc, la resta queden ocults. Apareix un desplegable a la part inferior de la pantalla que permet canviar d'un bloc a un altre. Per tornar a mostrar tots els blocs cal clicar a la  icona que apareix, ara, a la part dreta del bloc.

 Aquesta icona permet destacar aquest bloc amb unes franges blaves a cada banda.

 Permet ocultar o mostrar aquest bloc.

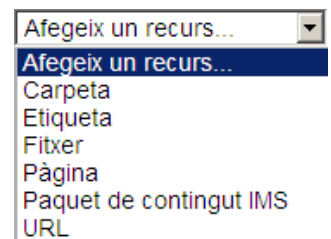
  Permeten pujar o abaixar aquest bloc.

## 5. Recursos

Un **recurs** és un enllaç que dóna accés a informació per l'estudiant: documents, pàgines web, etc.

A cada bloc s'hi poden afegir recursos quan tenim activada l'edició (a la part superior dreta o bé a **Arranjaments / Activa edició**).

Hi ha 6 tipus diferents de recursos que es poden trobar en el menú desplegable **Afegeix un recurs**:



- **Etiqueta:** Es tracta d'un text (títol, subtítol, paràgraf) o imatge que permet separar recursos i activitats dins de cada bloc. També pot ser una descripció o instruccions d'una activitat.

Eviteu les etiquetes molt extenses, perquè es visualitzen completament. És millor fer vincles o penjar fitxers perquè l'alumne tingui tota la informació que vulgueu.

- **Fitxer:** Pot ser una imatge, un PDF, un document de Word, un fitxer Excel, un fitxer de so, etc. que posem a l'abast dels estudiants.

Per penjar un fitxer:


1. Entreu al curs i **activeu edició** (a la part superior dreta o bé a **Arranjaments / Activa edició**). En el bloc on vulgueu vincular un fitxer, del desplegable **Afegir un recurs**, trieu **Fitxer**.
2. Escriviu un **Nom** i una **Descripció** del fitxer. A l'apartat **Contingut** trieu **Afegeix** i seleccioneu el fitxer d'un dels llocs següents:
  - **Fitxers del Servidor** (clicant a **Sistema** podeu accedir a fitxers de l'assignatura on vosaltres sou professors).
  - **Fitxers recents** (fitxers que heu carregat a Atenea recentment).
  - **Penja un fitxer** (permet seleccionar un fitxer de l'ordinador on esteu connectats).
  - **Dropbox** (connecta amb el vostre Dropbox personal).
  - **Google Docs** (connecta amb el vostre Google Docs personal).
3. Podeu triar les **Opcions** de descàrrega i quins **agrupaments** (vegeu *Grups i Agrupaments*) podran visualitzar el fitxer.

- ! Actualment, Atenea 6 no disposa d'un espai de **Fitxers** com el que hi havia abans a Atenea 5. Si voleu tenir una col·lecció de fitxers propis per enllaçar a qualsevol assignatura a Atenea 6, es recomana tenir-los a Dropbox o a Google Docs.

- **Carpeta:** És una opció per donar accés a diversos fitxers als estudiants. Les carpetes permeten organitzar els fitxers. Una carpeta pot contenir d'altres carpetes.

Per crear una carpeta:

1. Entreu al curs i **activeu edició** (a la part superior dreta o bé dins del bloc *Arranjaments/Activa edició*). En el bloc on vulgueu vincular una carpeta, del desplegable **Afegir un recurs** trieu **Carpeta**.
2. Escriviu un **Nom** i una **Descripció** de la carpeta. A l'apartat **Contingut** trieu **Afegeix** i seleccioneu els fitxers que vulgueu afegir a la carpeta que esteu creant. Teniu l'opció de crear subcarpetes clicant a **Crea una carpeta**.
3. Podeu triar quins **agrupaments** (vegeu *Grups i Agrupaments*) podran visualitzar aquesta carpeta.

- ! Si voleu carregar una o més carpetes i fitxers que tingueu en el vostre PC, comprimeu-los prèviament en un fitxer ZIP i carregueu-lo com un únic fitxer, un cop a Atenea, clicant a la icona  que teniu a la dreta del fitxer podreu descomprimir-lo.

- **Pàgina:** L'estudiant veu una pàgina web que el professor crea directament dins d'Atenea. Pot incloure links, imatges, etc.

- **URL:** Permet crear un vincle a una pàgina web externa concreta, com YouTube, Wikipèdia, la web de la UPC, etc.

- ! A **Opcions / Visualització** recomanem que trieu **Finestra emergent** per a que la web externa s'obri en una altra finestra.

- **Paquet de contingut IMS:** Permet oferir informació en format IMS provinent d'altres fonts.

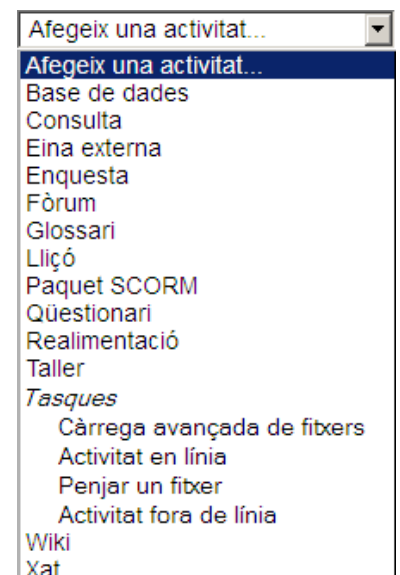
## 6. Activitats

Una **activitat** permet que l'estudiant interactuï amb el professor o altres alumnes. Hi ha 14 tipus diferents d'activitats a Atenea que es poden trobar en el menú desplegable **Afegeix una activitat**.

Podeu consultar els manuals complets de cadascuna accedint a **Support Atenea** dintre del bloc **Navegació** a la pàgina principal d'Atenea 6.

Cal destacar, pel seu ús, les **Tasques**. Es tracta d'activitats que permeten al professor puntuar i comentar lliuraments de l'alumne tant en línia com fora de línia. En els apartats 7 i 8 d'aquesta guia s'expliquen dos tipus de tasques que es poden crear a Atenea:

- Activitat fora de línia
- Càrrega avançada de fitxers



## 7. Publicació de qualificacions d'exàmens o treballs fets fora d'Atenea (Activitat fora de línia)

Quan fem un examen o rebem un lliurament d'un treball per part dels estudiants, és convenient posar la nota a Atenea de forma individualitzada.

Es recomana a tot el professorat que utilitzi Atenea per publicar totes les qualificacions, és la millor forma de protegir les dades dels estudiants. D'aquesta manera cada estudiant veu únicament la seva qualificació.

Per publicar les qualificacions:

1. Entreu al curs i **activeu edició** (a la part superior dreta o bé dins del bloc *Arranjaments/ Activa edició*).
2. Cliqueu a **Afegeix una activitat / Tasques / Activitat fora de línia** en el bloc on vulgueu posar aquestes qualificacions.
3. Escriviu el **Nom de la tasca** (per exemple: 1r. Control, Lliurament #7, etc.). Afegiu una descripció una mica més detallada.
4. Si voleu que les notes estiguin disponibles només uns dies, trieu les dates. En general, seleccionarem **Inhabilita**.
5. Trieu la **qualificació**. Es recomana qualificar sobre 100 ja que Atenea no permet posar decimals a les tasques. Si trieu sobre 10 només us permetrà posar notes enteres. Es poden crear escales personalitzades al bloc **Arranjaments / Qualificacions / Escales**.
6. Podeu triar quins **agrupaments** (vegeu *Grups i Agrupaments*) podran visualitzar aquesta tasca.
7. Cliqueu al botó **Desa els canvis**. Amb això heu creat la possibilitat d'entrar notes, ara cal introduir-les.
8. Cliqueu damunt de la Tasca que acabeu de crear i us trobareu amb una pàgina amb la informació bàsica de la Tasca.
9. Cliqueu on diu **Visualitza les qualificacions i la retroacció de la tasca** a la part superior dreta. Us apareixerà el llistat d'estudiants i un desplegable que us permet posar la nota a cada estudiant i també un comentari (opcional).

- ! Aquesta darrera pàgina té dues formes de visualització, és molt recomanable que tingueu l'opció
- **Permet la qualificació ràpida activada** (part inferior de la pàgina).

## 8. Lliurament de treballs per a ser avaluats (Càrrega avançada de fitxers)

Es poden encarregar treballs als estudiants per a que els lliurin directament a Atenea. Per això cal crear una *Tasca* (similar a l'anterior).

1. Entreu al curs i **activeu edició** (a la part superior dreta o bé dins del bloc *Arranjaments/ Activa edició*).
2. Cliqueu a **Afegeix una activitat / Tasques / Càrrega avançada de fitxers** en el bloc on vulgueu posar aquesta tasca.
3. Escriviu el **Nom de la tasca** (per exemple: Lliurament de treball, etc.). Afegiu una **descripció** una mica més detallada que el títol inicial.
4. Trieu les **dates de lliurament del treball**, en aquest cas és molt útil fixar dates de lliurament, ja que s'obliga als estudiants a ser estrictes amb les dates.
5. Trieu la **qualificació** (es recomana qualificar sobre 100 ja que Atenea no permet posar decimals, així si avalueu sobre 10 només us permetria posar notes enteres). Es poden crear escales personalitzades al bloc d'**Arranjaments / Qualificacions / Escales**.
6. Fixeu la **mida màxima dels fitxers** que us han de lliurar els estudiants. Podeu augmentar el màxim permès a **Arranjaments / Edita paràmetres** (vegeu punt 2 d'aquest manual).
7. Trieu el **nombre màxim de fitxers** que permetreu en aquest lliurament.
8. Cliqueu el botó **Desa els canvis**.

Amb això heu creat la possibilitat que els estudiants us facin lliurament de treballs, ara només cal descarregar-los i avaluar-los. Un cop els estudiants han fet el seu lliurament, entreu a la Tasca que heu creat i cliqueu on diu **Visualitza # tasques trameses** a la part superior dreta. Veureu un llistat amb els estudiants, els fitxers que han penjat i el desplegable per posar la nota. Ara només cal descarregar fitxers, corregir-los i avaluar-los.

Si només us han de lliurar un fitxer, també podeu fer servir l'opció **Tasques: penjar un fitxer**, però la *càrrega avançada de fitxers* ofereix més opcions.

## 9. Exportar una llistat d'estudiants en format Excel

Hi ha diverses maneres d'obtenir un llistat d'estudiants, aquí n'expliquem una que funciona molt bé.

1. Entreu a l'assignatura i en el bloc **Arranjaments** cliqueu a **Qualificacions**.
2. Cliqueu a la pestanya **Exporta** i continuació seleccioneu quin tipus de fitxer voleu crear, **Full de càlcul Excel**.
3. Podeu deixar les opcions que surten per defecte, i seleccioneu les qualificacions que vulgueu exportar. Premeu la pastilla **Tramet** del final de la pàgina.
4. La pàgina següent us mostra una previsualització, premeu el botó **Baixa** per desar-lo al vostre ordinador.

## 10. Enviar missatges als estudiants

Una bona manera de comunicar-se amb els estudiants és a través del **Fòrum de notícies** que totes les assignatures tenen per defecte. Escrivint un missatge aquí, serà accessible per a tots els estudiants (o per un grup d'estudiants) amb la possibilitat d'enviar-los-hi una còpia del missatge per correu electrònic.

També hi ha la possibilitat de crear **Fòrums** (*Afegeix una activitat / Fòrum*)

Una altra manera d'enviar un missatge a un o més estudiants és a través del sistema de missatgeria interna d'Atenea, tenint en compte que també s'envia una còpia per correu electrònic, així els estudiants que no entren usualment a Atenea tenen el missatge en el seu correu personal de la UPC:

1. En el bloc de **Navegació** premeu a **Participants**
2. Aquesta pàgina us mostra a 20 estudiants ordenats per l'hora de la darrera connexió. Si voleu enviar un missatge a molts estudiants és millor que cliqueu a **Mostra tots** (al final de la llista)
3. Seleccioneu els estudiants amb el quadradet a la dreta de cada un. Per seleccionar tots els estudiants, cliqueu al botó **Selecciona tot** (part inferior de la pàgina).
4. En el desplegable inferior, seleccioneu **Envia un missatge**. Escriviu el missatge, us demanarà de fer una previsualització i finalment envieu-lo. Si envieu un missatge a molts estudiants pot trigar una estona, espereu a que el sistema acabi.

## 11. Calendari

A Atenea 5, el calendari era actiu per defecte. Si voleu fer servir un calendari a Atenea 6 cal que li afegiu, per això:

- 1 Entreu a l'assignatura i **Activeu l'edició**. A la part inferior dreta de la pàgina apareix un bloc amb el títol **Afegeix un bloc**.
- 2 Del llistat de blocs que ofereix, seleccioneu **Calendari**

Cada vegada que incorporeu una activitat a Atenea que depèn d'una data (Tasques, Qüestionaris, etc.) queda reflectida en el calendari. També és possible incorporar dates no relacionades amb cap activitat d'Atenea, com ara dates de lliuraments de projectes o treballs, dates de controls, exàmens, etc. És molt recomanable afegir totes les dates importants del curs, això permet millorar la planificació del curs pels vostres estudiants.

Per afegir una data al calendari, només cal clicar damunt del calendari i després clicar a **Afegir un esdeveniment**. Les dades que cal entrar són simples. Seguiu els passos fins a desar els canvis.