

Consells previs a l'edició i publicació de documents, dossiers, materials... (esborrany)

Àmbit de Formació i Foment
Barcelona, octubre 2014

Material per compartir

- Un dossier
- Una activitat
- Document explicatiu de gramàtica
- Una presentació (ppt)
- El recull de material propi, d'un curs a l'Aula mestra

Si el material és un dossier de curs, he de comprovar que no existeixi, que no l'hagi fet un altre CNL, parlar amb Àmbit de Formació i Foment. Si no és un dossier valorar si cal que tingui registre o només el format institucional.

1

Conec el format institucional? Tinc la plantilla, les dades imprescindibles (peu de pàgina, logo...)

2

Quina llicència ha de tenir? Creative Commons
Citar la font o no/ Permet modificacions o no / Ànim de lucre o no ànim de lucre
Tenim intenció de vendre el material, el destinatari l'ha de comprar? Si l'ha de comprar, tot el material (incloses les imatges) ha de ser de propietat o ha de permetre lucre.

3

Necessito imatges? 1) Pròpies 2) Lliures de drets (he de tenir en compte la llicència que tindrà el material).
He de guardar sempre la referència, la URL, que hauré de citar a la mateixa imatge o en una relació d'imatges.

4

Si en el document hi ha referències a altres materials, cal citar la font. Si s'agafen textos complets, s'ha de veure si tenim permís o si cal demanar-lo.

5

Quan tenim el material fet:

- amb els permisos del que sigui necessari, amb les fonts de tot el que hàgim capturat d'altres materials...

- Amb el vistiplau de l'equip directiu o del responsable del material.

- Amb el pilotatge fer, si cal

Aleshores s'ha de registrar al Safe Creative

Assegurar-nos que el resultat té la pàgina amb les llicències i el segell del registre.

6

He de consultar les instruccions del Safe Creative
Al CNL hi ha una persona formada i responsable de la gestió del Safe Creative.
Quan registri el material NO ha de quedar en obert.

7

Avisar a Formació i Foment quan el material estigui registrat perquè es pugui penjar a la intranet, sempre que sigui un material per compartir amb tots els centres.

8

Si es fan noves versions del dossier, caldrà registrar-les quan siguin substancialment diferents de les primeres versions

9

Tots els materials han d'estar a la intranet, no es poden posar en obert, ni a l'Aula mestra. Si es posen a l'Aula mestra només hi podran accedir els alumnes que hagin pagat la matrícula.

10

Davant de qualsevol dubte, abans de duplicar feina,
abans de fer feina en va, PARLEM-NE!

