

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ - ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА



Д.СП.024 Копирање наставних материјала на систем студија на даљину који су већи од дефинисаног максимума - администратор

САДРЖАЈ

1	ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	2
2	ДЕФИНИЦИЈА, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ	2
3	ВЕЗА СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	2
4	ОПИС ПРОЦЕСА	2
4.1	АКТИВНОСТИ.....	2
A-1	Креирање директоријума	2
A-2	Постављање датотека.....	5
5	СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА.....	7
6	АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА.....	7
7	ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА	7

Одобрио:

Проф. др Милија Сукновић, декан

Датум доношења: 20.12.2017.

1 ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим процесом се дефинише начин и организовање копирање наставних материјала који су већи од дефинисаног максимума у ФОН-ов систем студија на даљину. Циљ је да се наставницима и сарадницима омогући пребацивање наставних материјала на ФОН-ов систем за студирање на даљину како би те материјале могли да линкују у својим курсевима.

2 ДЕФИНИЦИЈА, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

2.1 СКРАЋЕНИЦЕ

- ФОН – Факултет организационих наука
- ФОНССД - ФОН-ов систем студија на даљину

3 БЕЗА СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Овај документ је у вези са процесом П.СП.001.003.003 Образовање на даљину.

4 ОПИС ПРОЦЕСА

4.1 АКТИВНОСТИ

А-1 Креирање директоријума

Припремљени наставни материјали у дигиталном облику се предају задуженом администратору, који том приликом пребације материјал на мрежни диск. Мрежни диск се види на мрежи на адреси storage.fon.bg.ac.rs. Постоји веб интерфејс за администрацију. (admin:.moodle.storage.) Такође је креиран user (vujiin:.pas.swd.) , који треба користити за прихват материјала. Машина може да се browse-ује кроз windows share и mountuju share-ови. Омогућен је и приступ преко ftp-а, али у том случају се користи user:passwd за креираног корисника.

- Потребно је формирати структуру директоријума у којој ће се налазити сав материјал за један предмет. Основни (root) директоријум за један предмет треба да буде додељени ID предмета из дате табеле, нпр: Основе Информационо Комуникационих Технологија = 2.

ID	Кратки назив	Пун назив предмета
2	ОИКТ	Основе Информационо Комуникационих Технологија
3	ЕКОН	Економија
4	МАТ1	Математика 1
5	МЕНА	Менаџмент
6	ПСИХ	Психологија
7	СОЦИ	Социологија

8	ФРА1	Француски језик 1
9	ЕНГ1	Енглески језик 1
10	МАТ2	Математика 2
11	ОСОР	Основи организације
12	ПРСИ	Производни системи
13	УИС	Увод у информационе системе
14	ФРА2	Француски језик 2
15	ЕНГ2	Енглески језик 2
16	АРОС	Архитектура рачунара и оперативни системи
17	ПРИП	Принципи програмирања
18	МАТ3	Математика 3
19	МАРК	Маркетинг
20	ТВЕР	Теорија вероватноће
21	СПАЛ	Структуре података и алгоритми
22	ДМС	Дискретне математичке структуре
23	НА	Нумеричка анализа
24	СТАТ	Статистика
25	ФРА3	Француски језик 3
26	ЕНГ3	Енглески језик 3
27	ФМИР	Финансијски менаџмент и рачуноводство
28	МЉР	Менаџмент људских ресурса
29	УППР	Управљање пројектима
30	РМТ	Рачунарске мреже и телекомуникације
31	ОПИ1	Операциона истраживања 1
32	ТСИС	Теорија система
33	ЕПОС	Електронско пословање
34	ОПИ2	Операциона истраживања 2
35	БПОД	Базе података
36	ПЈЕЗ	Програмски језици
37	ПОИС	Правне основе информационих система
38	МПП	Моделовање пословних процеса
39	ТО	Теорија одлучивања
40	ЛИНС	Линеарни статистички модели
41	ПИС	Пројектовање информационих система
42	ИТЕХ	Интернет технологије

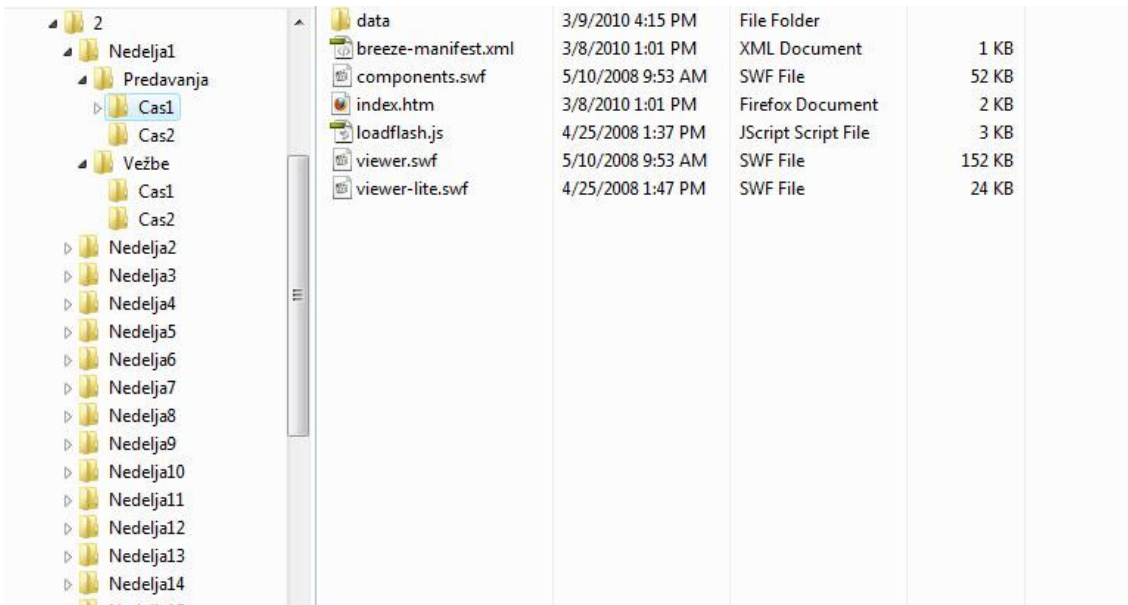
43	СИМЈ	Симулација и симулациони језици
44	УК	Управљање квалитетом
45	ПРОС	Пројектовање софтвера
46	ИНСИ	Интелигентни системи
47	АПИС	Анализа и логичко пројектовање ИС (пројекат)
48	МНТР	Менаџмент технологије и развоја
49	НЈТ	Напредне Јава технологије
50	СОФП	Софтверски патерни
51	МОБР	Мобилно рачунарство
52	ЗРС	Заштита рачунарских система

- Унутар основног директоријума формирати поддиректоријуме за сваку недељу наставе. Директоријуме назвати бројевима Недеља1, Недеља2, Недеља3 ...
- Унутар директоријума за сваку недељу направити посебне поддиректоријуме за Предавања и Вежбе.
- Унутар директоријума Предавања направити посебан директоријум за сваки час предавања нпр: Час1, Час2. Исто урадити и за Вежбе.
- Унутар директоријума за час (Час1,Час2...) прекопирати припремљени материјал. Уколико је у питању Adobe presenter презентација онда прекопирати цео пројекат за тај час. Уколико је Camtasia пројекат онда прекопирати цео пројекат. Уколико су у питању друге врсте ресурса прекопирати их по истом принципу.

Предавачи су у обавези да креирају финалне верзије материјала за наставу (publish). Истовремено, предавачи су одговорни за квалитет снимљеног материјала (звук, резолуција и слично).

Структура коју сарадник креира ће бити реплицирана у систем за учење на даљину. Након тога сарадници ће самостално повезати ресурсе са одговарајућим недељама наставе и часовима. Уколико се не испоштује процедура уређења материјала како је описано, манипулација материјалима ће бити компликованија за сараднике и наставнике јер ће структура бити у потпуности реплицирана како је достављена.

Пример исправно формиране структуре за предмет Рачунарске Мреже и Телекомуникације са материјалима можете видети на следећој слици.



Име датотеке	Датум и време	Тип датотеке	Величина
data	3/9/2010 4:15 PM	File Folder	
breeze-manifest.xml	3/8/2010 1:01 PM	XML Document	1 KB
components.swf	5/10/2008 9:53 AM	SWF File	52 KB
index.htm	3/8/2010 1:01 PM	Firefox Document	2 KB
loadflash.js	4/25/2008 1:37 PM	JScript Script File	3 KB
viewer.swf	5/10/2008 9:53 AM	SWF File	152 KB
viewer-lite.swf	4/25/2008 1:47 PM	SWF File	24 KB

A-2 Постављање датотека

Сваке ноћи у 1 сат и 1 минут стартује се процедура `/root/bin/sa_storage.sh` која копира датотеке са мрежног диска на којем су постављени наставни материјали на директоријум који припада moodle систему.

Процедура: `sa_storage.sh`

```
#!/bin/bash
```

```
/usr/bin/rsync -av /extdata/original/ /var/www/moodle/data
```

```
/root/bin/zamenivconfig.sh
```

Процедура: `zamenivconfig.sh`

```
#!/bin/bash
```

```
# za sada menjam sve jer ih nije mnogo in:
```

```
# owner:group - apache:apachenfig.xml je podewjwn na sledeÄi naÄ
```

```
# selinux context je : system_u:object_r:httpd_sys_content_rw_t:s0
```

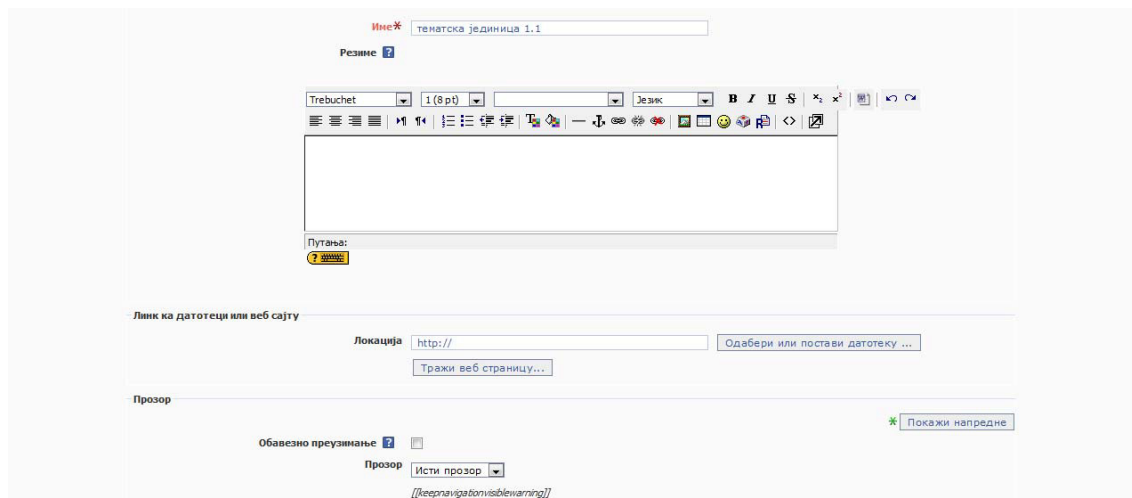
```
find /var/www/moodle/data/ -name vconfig.xml -exec cp /root/vconfig.xml {} \;
```

Након тога наставници и сарадници у своје курсеве праве линкове ка тим датотекама.

Затим је неопходно повезати предавања са материјалом. Треба разликовати ресурсе и активности. Ресурси су материјали из којих студенти уче; у овом случају, ту спадају снимљени материјали, документи у електронском облику и

слично. Активности служе за проверу студената, и ситуације када се очекује нека повратна информација од њих.

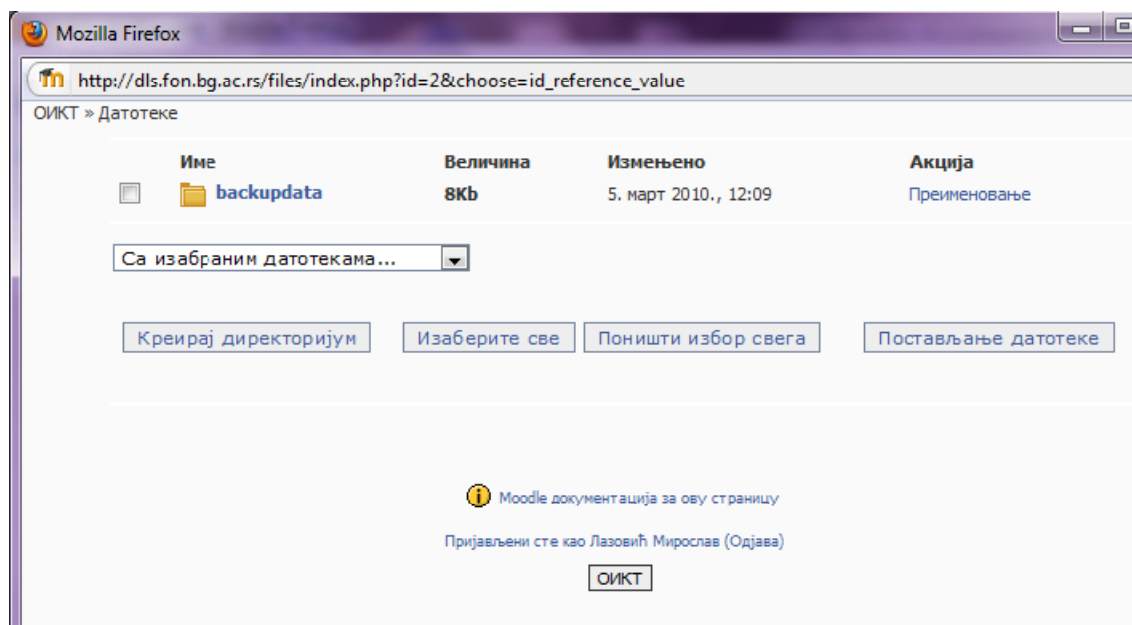
Потребно је кликнути на *Линк ка датотеци или веб сајту* и отвориће се следећи прозор.



За предавања, препорука је да се ресурси додају преко опција *Линк ка датотеци или веб сајту* и *Директоријум*.

У пољу *Име* уписује се назив материјала, може се дати и детаљнији опис у пољу испод, а затим је потребно да се све повеже са датотеком која је већ постављена на серверу.

Кликом на *Одабери или постави датотеку* отвара се следећи прозор где се из фолдера за неку наставну недељу бира одговарајући материјал кликом на опцију *Избор*



5 СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА

Документ не садржи обрасце и прилоге.

6 АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА

Аутор документа: Владимир Вујин

7 ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА

ТАБЕЛА 6.1- Одговорности за примену

Рб	Активност		Презиме и име, или функција надлежног	Ознака*
	Ознака	Назив		
1.	А-1	Креирање директоријума	Службеник студија на даљину	ОС
2.	А-2	Постављање датотека	Службеник студија на даљину	ОС

Ознаке надлежности: ОС – Одговоран за спровођење; УС – Учесник у спровођењу; ОК – Одговоран за контролу; ИН – Обавезно информисан