

Dokeos 1.5.5

Manuale del Docente

Guida alla gestione di corsi on line



Manuale d'uso della piattaforma Dokeos versione 1.5.5

Creato da: Giuseppe Zappalà - Ottobre 2004.

Basato sulla versione originale scritta da Andrew Lynn & Thomas De Praetere, January 2003

Distribuito con licenza Gnu Free Documentation License

© Dokeos & Strathclyde University VICIM was supported by the European Union.



Dokeos 1.5.5

Manuale del Docente

Guida alla gestione di corsi on line

INTRODUZIONE	5
OPERAZIONI PRELIMINARI.	6
AMMINISTRARE UN CORSO.....	7
Accesso / Uscita (login / logout).....	7
Creare un corso.....	8
L'area di lavoro del sito di un corso.....	9
Impostare le proprietà del corso.....	10
DESCRIZIONI DEL CORSO:	11
ANNUNCI	12
AGENDA DEL CORSO	13
DOCUMENTI	15
Creare una cartella	15
Caricare un documento	15
Modificare, rinominare o aggiungere un commento ad un documento (o ad una cartella)	16
Eliminare un documento (o una cartella)	16
Rendere un documento (o una cartella) invisibile ai corsisti.....	16
Spostare un documento (o una cartella).....	16
LAVORI	16

CASELLA PERSONALE	17
ESERCIZI	18
Creazione di un esercizio.....	19
Aggiunta di una domanda.....	20
Scelta multipla	21
Completamento	22
Collegamento	22
Modifica dell'esercizio	23
Eliminazione dell'esercizio	23
Abilitazione dell'esercizio	23
Verifica del funzionamento.....	23
Gruppo di domande.....	23
Esercizi a campione	23
UTENTI	24
Aggiungere un utente	24
Ruoli	25
Tutor e Co-Docenti.....	25
Privilegi di Amministrazione	25
Modificare o cancellare un utente	25
GRUPPI	25
Creare un gruppo.....	26
Modifica e popolamento dei Gruppi.....	26
Impostazione e modifica delle Proprietà dei gruppi	27
Area di lavoro del gruppo	27
FORUM	28
Indicazioni introduttive.....	28
Gestione dei forum	29
Creare, modificare o cancellare una categoria	29
Creare, modificare o cancellare un Forum	29

Inserire Argomenti e Messaggi in un Forum	30
Modificare o cancellare Argomenti e Messaggi in un Forum.....	32
CHAT.....	32
Alcune note d'uso.....	33
COLLEGAMENTI (LINKS)	33
Aggiungere, modificare o eliminare collegamenti.....	34
CONFERENZA ONLINE	35
PERCORSI DI APPRENDIMENTO	36
Considerazioni introduttive.....	36
Cos'è un percorso di apprendimento ?.....	36
Come si crea un percorso di apprendimento ?.....	36
Quali <i>elementi</i> si possono usare ?.....	38
Altre funzioni disponibili.....	39
Cosa sono gli oggetti Scorm o IMS e come includerli (importarli) nel corso ?	39
SCORM	39
Come si creano gli oggetti scorm ?	40
Link Utili	40
Note :	40
STATISTICHE	40
▪ Globali.....	41
▪ Per utente specifico.....	41
Credits.....	42

Introduzione

Dokeos è una piattaforma per la gestione di corsi basati sul web (LMS) permette cioè di creare ed amministrare corsi via Web attraverso l'uso di un browser (internet Explorer, Netscape, Mozilla etc).

Si può creare un ambiente di apprendimento che in pratica è un modello di classe virtuale vera e propria in cui il docente può:

- pubblicare il proprio programma e gli obiettivi del corso
- gestire una agenda dove fissare gli impegni (compiti, esercitazioni, incontri 'virtuali', ecc)
- pubblicare le proprie lezioni (nel formato che preferisce: word, pdf, powerpoint, flash, html, etc)
- suddividere gli studenti in gruppi e creare aree di lavoro separate
- comporre esercizi con l'editor integrato nella piattaforma e gestirne la valutazione in forma automatica oppure caricare nella piattaforma esercizi precostruiti ed assegnarli come compiti a singoli studenti, gruppi o all'intera classe
- gestire le comunicazioni con i propri studenti sia in forma privata che pubblica e sia in modalità asincrona (casella personale e forum integrati) che sincrona (chat)
- proporre approfondimenti tematici attraverso collegamenti (link) a siti esterni che possono essere categorizzati e descritti opportunamente
- costruire percorsi di apprendimento strutturando i materiali del corso secondo un piano didattico personale
- monitorare tutte le attività dei corsisti

Dal punto di vista delle competenze tecniche al docente non è richiesto nulla più che una certa familiarità con gli strumenti informatici di base (saper usare un elaboratore di testi, un programma per la navigazione su internet). Poche ore d'uso sono sufficienti per familiarizzare con la piattaforma e potersi quindi dedicare alle cose più importanti per un docente: i contenuti e la metodologia didattica.

Non essendo un semplice programma ma un applicativo basato su architettura client - server è però necessario che vengano preventivamente effettuate l'installazione e la configurazione della piattaforma su un server, tuttavia tali operazioni sono di norma di competenza dell'amministratore.

Solo se un docente volesse fare dei test sul proprio computer ed accedere alle funzioni amministrative avrebbe la necessità di acquisire tali competenze, per questo tipo di esigenze si rimanda alla relativa documentazione, questo manuale è dedicato specificatamente alle funzioni del docente.

Operazioni preliminari.

Come accennato in premessa sono necessarie alcune operazioni da parte di un amministratore che stabilisce, ad esempio, se abilitare o meno l'autoregistrazione alla piattaforma come docente (preferibilmente non abilitata).

Se la funzione è abilitata per iniziare è necessario avviare Internet Explorer (o un altro browser) e digitare l'indirizzo internet della piattaforma, verrà visualizzata la home page del sito del corso che, sulla parte destra dello schermo, presenta la sezione di accesso (login):

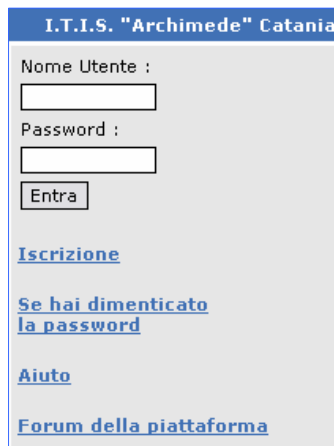
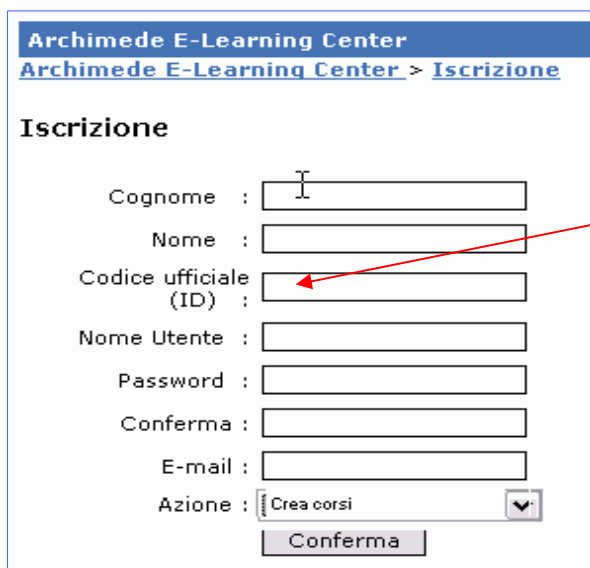


Figura 1

clickando sul pulsante *Iscrizione* verrà visualizzata la pagina di registrazione, dopo aver inserito le necessarie informazioni nel modulo (vedi fig.2) sarà sufficiente indicare che si desidera creare corsi come docente:



N.B. Non è necessario completare il campo "Codice ufficiale"

Figura 2

Se la funzione di autoregistrazione come docenti è disabilitata sarà l'amministratore a fornirvi i dati (Nome Utente e Password) per accedere alla piattaforma senza dovervi registrare.

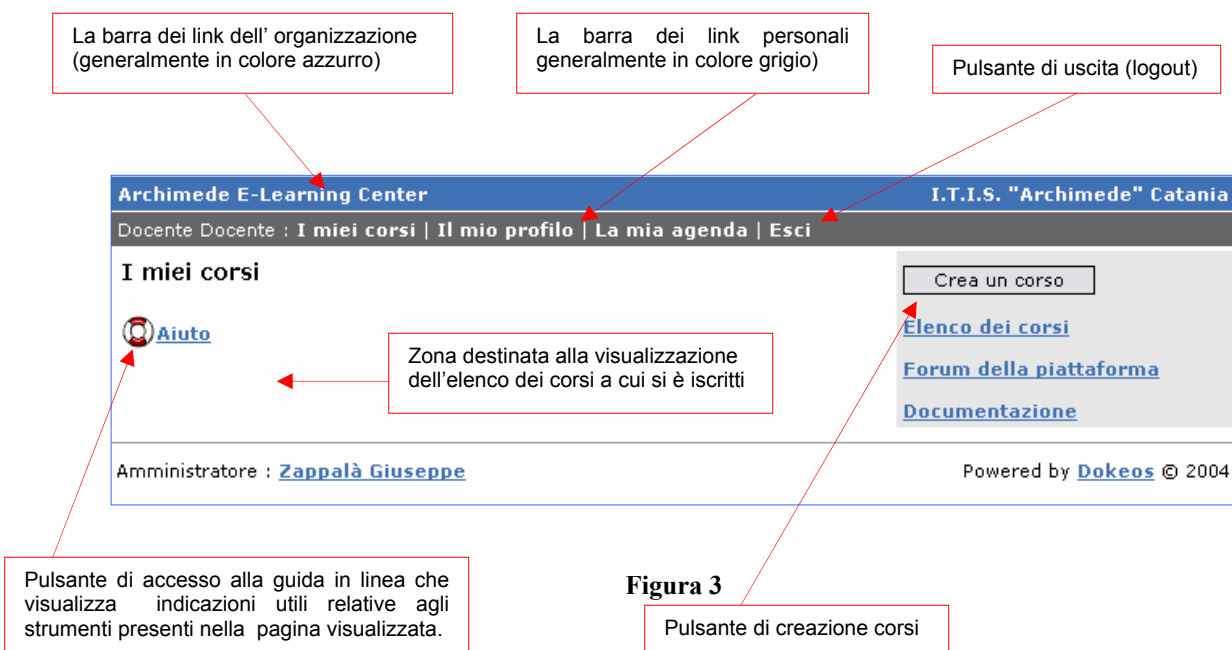
Amministrare un corso

Accesso / Uscita (login / logout)

La piattaforma Dokeos permette all'amministratore ed al docente di impostare i permessi di accesso ad un determinato corso. In pratica si può decidere se un corso debba essere pubblico (visibile da tutti anche se non registrati) o privato (quindi accessibile solo ad utenti registrati).

In ogni caso un docente per poter effettuare modifiche al corso deve effettuare la procedura di accesso (login) semplicemente inserendo il proprio Nome Utente e Password nel modulo presente nella Home page (vedi fig.1) e cliccando sul tasto *Entra*.

Verrà quindi visualizzata la *Home Page Personalizzata* dal titolo *I miei corsi*:



La pagina ha una struttura molto semplice:

- la prima barra in alto contiene i link all'organizzazione istituttrice dei corsi (scuola, ente, etc)
- appena sotto è visibile la barra dei link personalizzati che permette di modificare i dati personali (pulsante Il mio profilo), controllare se sono previste attività (pulsante la mia agenda) e di effettuare la procedura di uscita (logout) dalla piattaforma.
- La parte destra della pagina contiene il pulsante per la creazione dei corsi (se abilitata dall'amministratore); il pulsante per visualizzare l'elenco dei corsi a cui si è iscritti sia come docente che, eventualmente, come studente; alcuni link che rimandano a siti di riferimento degli sviluppatori della piattaforma.

E' buona norma, al termine di ogni sessione di lavoro, effettuare sempre la procedura di uscita (logout) dalla piattaforma, che, del resto, è estremamente semplice: basta cliccare sul pulsante *Esci* presente nella barra dei links personalizzati.

Creare un corso

E' possibile che l'amministratore per esigenze amministrative disabiliti la funzione di creazione di corsi per i docenti, in tal caso si potrà solo operare e gestire i corsi a cui si è stati assegnati.

Se la funzione di creazione corsi è attiva per creare un nuovo corso è sufficiente cliccare sul bottone *Crea un corso* (vedi fig.3).

Verrà visualizzata la pagina di *creazione del sito del corso*:


The screenshot shows a web interface for creating a course. At the top, there is a header with 'Archimede E-Learning Center' on the left and 'I.T.I.S. "Archimede" Catania' on the right. Below the header is a navigation bar with links: 'Docente Docente : I miei corsi | Il mio profilo | La mia agenda | Esci'. The main content area is titled 'Creazione del sito del Corso' and includes a warning: 'Tutti i campi sono obbligatori'. The form contains the following fields:

- Titolo del Corso :** A text input field with the example text 'es. Storia della Letteratura' below it.
- Categoria :** A dropdown menu showing '(LANG) Lingue Straniere' with a small downward arrow icon. Below it, a note reads 'Questa è la Facoltà, Dipartimento o Scuola presso cui il corso è tenuto'.
- Codice del Corso :** A text input field with a note below it: 'max. 12 caratteri, es. ROM2121'.
- Titolare/i :** A text input field with the example text 'Docente Docente'.
- Lingua :** A dropdown menu showing 'italiano - italian' with a small downward arrow icon.

At the bottom of the form is a button labeled 'Conferma'.

Figura 4

Per creare un corso è necessario compilare il modulo indicato in fig.4. Vediamo le varie voci:

- Titolo del corso: è ovviamente il titolo del corso
- Categoria: in pratica si tratta delle aree disciplinare (o se preferite le Facoltà), il docente non può creare nuove categorie ma solo scegliere fra quelle impostate dall'amministratore. Bisogna cliccare sulla freccetta di attivazione del menù a discesa  e poi fare clic sul nome della categoria scelta.
- Codice del corso: introdurre un nome abbreviato (lungo al massimo 12 caratteri) per identificare il corso in maniera più semplice.
- Titolare: introdurre il vostro nome (o se preferite un alias), questo sarà il nome con cui la piattaforma vi indicherà come docente del corso che avete creato.
- Lingua: è la lingua dell'interfaccia della piattaforma (Dokeos è tradotto in molte lingue) potete utilizzare quella che ritenete più opportuna.

Non preoccupatevi più di tanto di eventuali errori perché queste informazioni possono essere successivamente modificate. Per completare il processo di creazione dovrete cliccare sul pulsante *Conferma*.

Se l'operazione avrà avuto esito positivo verrà visualizzata l'area di lavoro del sito del corso appena creato.

L'area di lavoro del sito di un corso


L'area di lavoro del corso appena creato inizialmente si presenta così:

The screenshot shows the course management interface for 'Archimede E-Learning Center' at 'I.T.I.S. "Archimede" Catania'. The interface includes a top navigation bar with 'Docente Docente', 'I miei corsi', 'Il mio profilo', 'La mia agenda', and 'Esci'. Below this is a course-specific header for 'Prova PROVA - Docente Docente' and 'Archimede E-Learning Center > PROVA'. A toolbar at the top right contains icons for home, list, print, and other functions, with 'Vista Studente' and 'Vista Amministratore' options. The main content area features an introductory text: 'Questo è il testo introduttivo al Corso. È possibile modificarlo o cancellarlo cliccando sulle icone sottostanti.' Below the text are icons for editing (pencil) and deleting (X). The interface is organized into several sections: 'Descrizione del Corso' (with 'Nascondi' link), 'Documenti' (with 'Nascondi' link), 'Collegamenti' (with 'Nascondi' link), 'Agenda' (with 'Nascondi' link), 'Percorsi di apprendimento' (with 'Nascondi' link), and 'Annunci' (with 'Nascondi' link). A section reserved for administrators includes 'Statistiche', 'Modifica le informazioni sul corso', and 'Aggiungi un collegamento'. A 'Collegamenti nascosti' section lists 'Forum', 'Esercizi', 'Gruppi', and 'Teleconferenza', each with a 'Mostra' link. Another section lists 'Casella personale', 'Utenti', 'Chat', and 'Lavori', each with a 'Mostra' link. The footer shows 'Amministratore : Zappalà Giuseppe' and 'Powered by Dokeos © 2004'. Red boxes and arrows highlight specific elements: 'Sistema di aiuto in linea' (pointing to the 'Aiuto' icon), 'Barra dei link rapidi agli strumenti del corso' (pointing to the top toolbar), 'Barra dei link del sito del corso' (pointing to the course navigation bar), 'Testo di introduzione al corso' (pointing to the introductory text), 'Selezione tipo di visualizzazione' (pointing to the 'Vista Studente'/'Vista Amministratore' options), 'Area degli strumenti attivi' (pointing to the main toolbars), 'Area degli strumenti di amministrazione' (pointing to the administrator tools), and 'Area degli strumenti disattivati' (pointing to the hidden links).

Figura 5

Questo è il quadro di comando del sito del corso sono visibili tutti gli strumenti, per maggior comodità d'uso, gli strumenti di Dokeos contengono già per default alcuni oggetti.

In ogni strumento è presente un breve esempio per consentire una più agevole e rapida comprensione del loro funzionamento. È a vostra discrezione modificare l'esempio o eliminarlo.

Ad esempio, trovate il seguente breve testo introduttivo: "Questo è il testo introduttivo al Corso" che serve a dare una prima indicazione di massima sui contenuti del corso (che è comunque possibile definire nei particolari con lo strumento "Descrizione del corso" che sarà analizzato in particolare più avanti). È possibile modificarlo cliccando sull'icona  e poi confermando le modifiche effettuate. Ogni strumento della piattaforma segue la stessa logica: aggiungere, eliminare, modificare sono comandi comuni alle varie categorie di siti dinamici.


Nella parte in alto a destra della pagina sono presenti i pulsanti "Vista Studente" e "Vista Amministratore". Attraverso questi pulsanti è possibile vedere il sito come se si fosse uno studente potendo così valutare in anteprima la fruibilità del corso dal punto di vista degli studenti, potendo poi tornare alla vista da amministratore per apportare le eventuali modifiche.

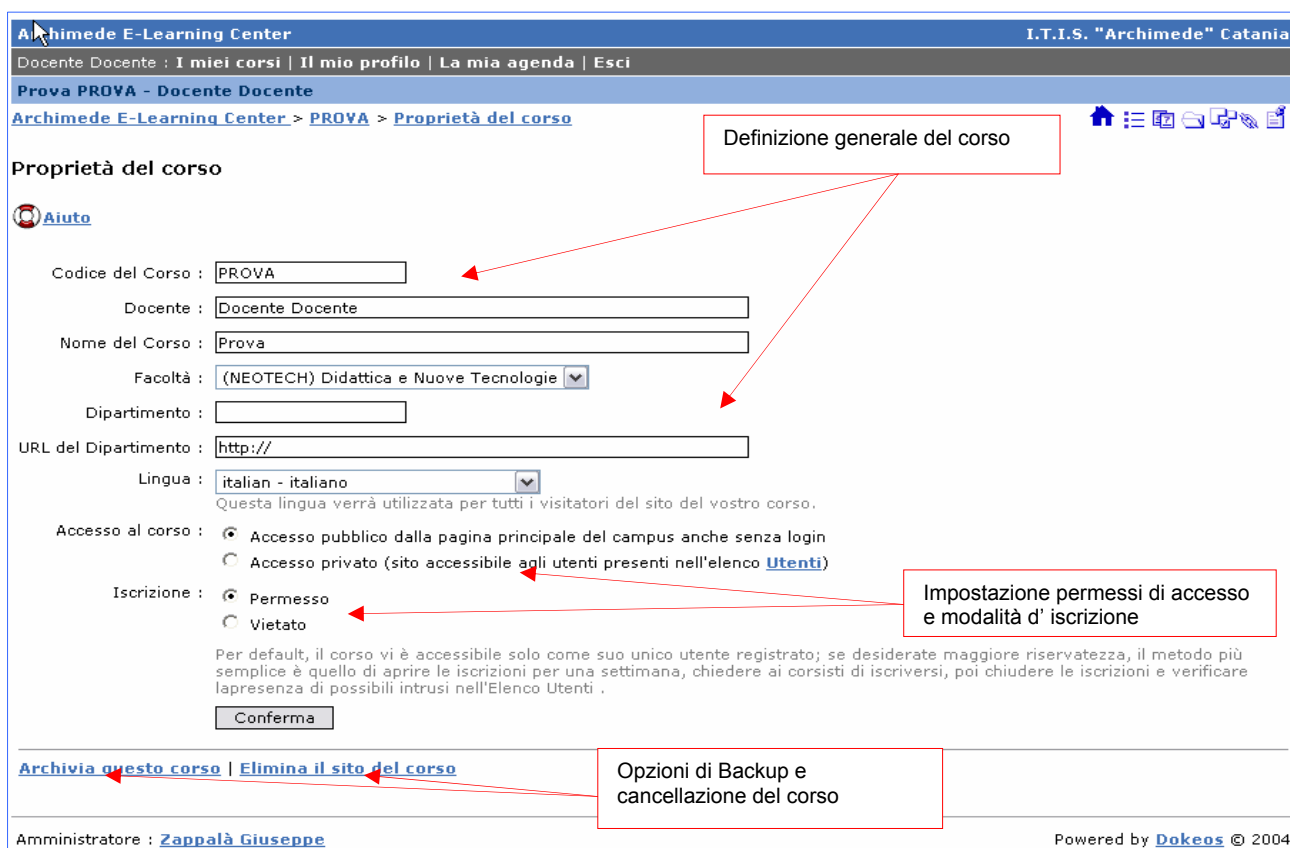
Gli strumenti sono distribuiti su tre aree:

- Area degli strumenti attivi: qui si trovano tutti gli strumenti visibili sia dai docenti che dagli studenti.
- Area degli strumenti disattivati: qui si trovano gli strumenti comunque a disposizione dei docenti ma non visibili (e quindi non utilizzabili) dagli studenti
- Area degli strumenti di amministrazione: qui si trovano gli strumenti di amministrazione del corso utilizzabili e visibili solo dai docenti.

Quando create il vostro sito, la maggior parte degli strumenti sono attivati; potete liberamente disattivare quelli di cui non avete bisogno utilizzando il pulsante **Disattiva**. Uno strumento disattivato (testo grigio) diventa invisibile ai corsisti; sarà comunque sempre possibile renderlo nuovamente visibile riattivandolo (cliccando sul pulsante **Mostra**).

Impostare le proprietà del corso

Dall'area di lavoro del corso attraverso lo strumento  [Modifica le informazioni sul corso](#) è possibile definire alcune importanti proprietà del corso:



Archimede E-Learning Center I.T.I.S. "Archimede" Catania

Docente Docente : [I miei corsi](#) | [Il mio profilo](#) | [La mia agenda](#) | [Esci](#)

Prova PROVA - Docente Docente

[Archimede E-Learning Center](#) > [PROVA](#) > [Proprietà del corso](#)

Proprietà del corso

[Aiuto](#)

Codice del Corso :

Docente :

Nome del Corso :

Facoltà :

Dipartimento :

URL del Dipartimento :

Lingua :

Questa lingua verrà utilizzata per tutti i visitatori del sito del vostro corso.

Accesso al corso : Accesso pubblico dalla pagina principale del campus anche senza login
 Accesso privato (sito accessibile agli utenti presenti nell'elenco [Utenti](#))

Iscrizione : Permessi
 Vietato

Per default, il corso vi è accessibile solo come suo unico utente registrato; se desiderate maggiore riservatezza, il metodo più semplice è quello di aprire le iscrizioni per una settimana, chiedere ai corsisti di iscriversi, poi chiudere le iscrizioni e verificare l'aprensenza di possibili intrusi nell'Elenco Utenti .

[Archivia questo corso](#) | [Elimina il sito del corso](#)

Amministratore : [Zappalà Giuseppe](#) Powered by [Dokeos](#) © 2004

Definizione generale del corso

Impostazione permessi di accesso e modalità d' iscrizione

Opzioni di Backup e cancellazione del corso

Si possono ricontrrollare le impostazioni introdotte al momento della creazione del corso ed eventualmente modificarle.

Si possono settare i permessi di accesso al corso, a questo scopo nella parte finale della pagina sono visibili i pulsanti che permettono di stabilire se il corso deve essere:

- di tipo pubblico (chiunque può accedervi)
- privato (possono accedervi solo gli utenti registrati dopo aver effettuato il login)

Si può anche stabilire se l'iscrizione ai corsi è:

- libera (chiunque può iscriversi)
- Vietata (sarà il docente ad iscrivere i corsisti ed a comunicargli user name e password per l'accesso)


A piè di pagina sono presenti altre due opzioni:

- *Archivia il corso* (crea un file di back-up del corso che l'amministratore del sito può recuperare ed eventualmente mettervi a disposizione)
- *Cancella il corso* (Elimina tutto il corso)

Solo l'amministratore del sito può ripristinare un corso se prima della cancellazione è stata correttamente eseguita la procedura di back-up. Il consiglio è comunque quello di rivolgersi all'amministratore per questo tipo di operazioni per evitare il rischio della perdita dei dati.

Se un docente vuole che un corso non sia visibile finché a suo giudizio non sia "pronto" dovrà impostare l'accesso come privato, vietare l'iscrizione ed ovviamente non iscrivere studenti (tranne che non voglia avvalersi della collaborazione di alcuni "tester").

Descrizioni del corso:

Cliccando sul pulsante  [Descrizione del Corso](#) è possibile creare delle descrizioni per vari aspetti didattici ed organizzativi del corso, nella schermata successiva scorrete dal menù a discesa (vedi fig.6) la voce che vi interessa, scrivete il vostro testo quindi confermate. Sarà comunque sempre possibile successivamente modificare o anche cancellare le vostre descrizioni.

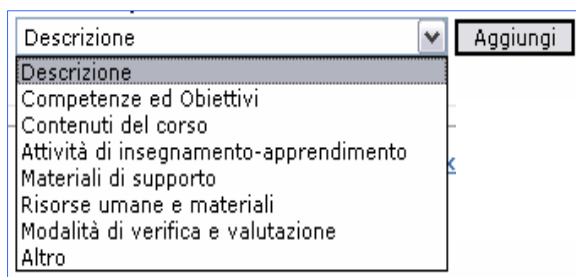


Figura 6


Le varie voci in cui è possibile strutturare la presentazione del corso sono presentate solo a titolo di proposta, ma è possibile crearne altre personalizzate, basterà selezionare l'opzione 'Altro' ed attribuire voi il titolo nel passaggio successivo contestualmente alla immissione del testo della

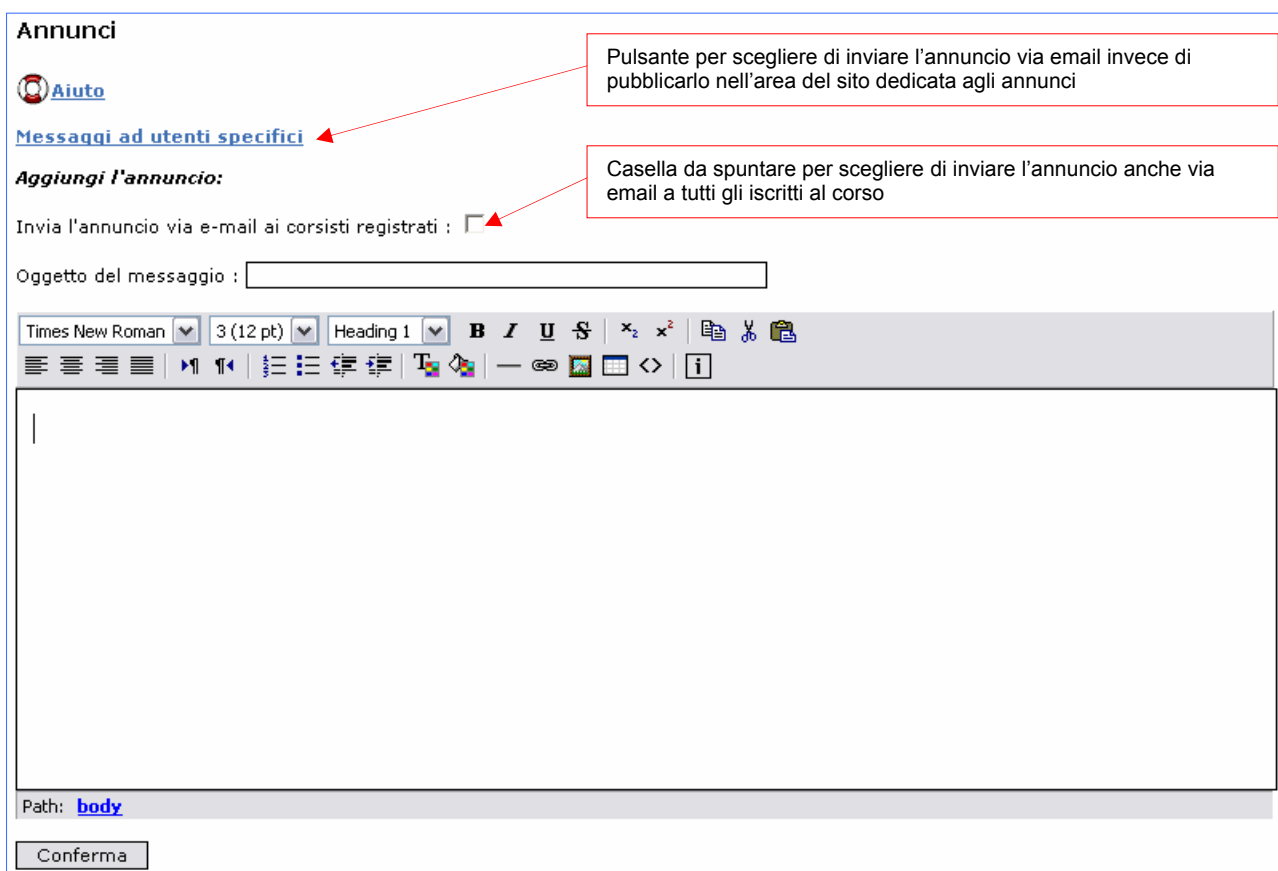
descrizione.

Una descrizione dettagliata può rivelarsi uno strumento molto utile per i futuri studenti per avere una prima visione generale di cosa possono aspettarsi e su come affrontare il corso configurandosi in sostanza come un vero proprio patto formativo.


Definire con coerenza ed efficacia il corso può anche essere una occasione per il docente di ripensare allo scenario didattico - metodologico complessivo ed eventualmente approntare le necessarie modifiche.

Annunci

Cliccando sul pulsante  [Annunci](#) si può pubblicare un annuncio nella relativa sezione del sito, inviare una email a tutti i vostri corsisti, solo ad alcuni o ad un gruppo di loro precedentemente impostato.



Annunci




 [Aiuto](#)

















[Messaggi ad utenti specifici](#)

Aggiungi l'annuncio:

Invia l'annuncio via e-mail ai corsisti registrati :

Oggetto del messaggio :

Times New Roman 3 (12 pt) Heading 1 **B** *I* U ~~S~~ x₂ x²   

Path: **body**



Conferma

Pulsante per scegliere di inviare l'annuncio via email invece di pubblicarlo nell'area del sito dedicata agli annunci

Casella da spuntare per scegliere di inviare l'annuncio anche via email a tutti gli iscritti al corso

Figura 7

Per spedire un messaggio solo ad alcuni o ad un gruppo di utenti cliccate prima su *Messaggi ad utenti specifici* (in questa modalità l'annuncio non viene pubblicato nella sezione *Annunci* del sito del corso); per inviarlo a tutti i corsisti e contemporaneamente pubblicarlo nella relativa sezione spuntate la casella visibile appena sopra il titolo dell'annuncio; per pubblicarlo senza spedire le email basta non spuntare la casella.

Per modificare un annuncio esistente, cliccate sull'icona  immediatamente sotto l'annuncio; per cancellarlo cliccate sull'icona .

Se si è scelto di inviare l'annuncio ad utenti specifici verrà visualizzata una nuova pagina in cui si dovranno selezionare gli utenti a cui spedire le email:


Messaggi

Per inviare un messaggio, seleziona un gruppo di utenti (indicato con la lettera G all'inizio) o a singoli utenti dall'elenco a sinistra.

Elenco degli utenti e dei gruppi	Utenti selezionati
studente studente	Docente Docente
>>	
<<	

Invia

Figura 8

Dalla lista degli iscritti al corso di sinistra selezionare i nomi da inserire nella lista dei destinatari (a destra), per selezionare più di un utente mantenete premuto il tasto *CTRL* e cliccate sui vari nomi, rilasciate il tasto *CTRL* e cliccate sul bottone , per rimuoverli dalla lista dei destinatari fate l'operazione inversa.

Agenda del corso

Archimede E-Learning Center I.T.I.S. "Archimede" Catania


Docente Docente : [I miei corsi](#) | [Il mio profilo](#) | [La mia agenda](#) | [Esci](#)

Prova PROVA - Docente Docente

[Archimede E-Learning Center](#) > [PROVA](#) > [Agenda](#)

Vista Studente | Vista Amministratore



Agenda



 [Aiuto](#)

Ottobre 2004						
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
				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	30	31

[Aggiungi evento in agenda](#)
[Prima eventi più nuovi](#)
[Mostra tutti gli eventi in agenda](#)

Ottobre 2004

Sabato 16 Ottobre 2004 20:57
Creazione corso
Questo corso è stato creato in questo momento.
 

Lunedì 18 Ottobre 2004 01:31
Consegna materiali
 

Elenco degli eventi in agenda

Amministratore : [Zappalà Giuseppe](#) Powered by [Dokeos](#) © 2004

Documenti

Lo strumento *Documenti* è il luogo destinato a raccogliere tutto il materiale utile per il corso; solo il docente può inserire nuovi documenti o modificare quelli esistenti (a questo scopo gli studenti possono usare lo strumento *Lavori*). Il docente decide anche cosa rendere visibile agli studenti e cosa nascondere e modificare le impostazioni in qualsiasi momento, in questo modo può ad esempio seguire una cronologia di fruizione del materiale secondo un piano didattico.


Lo strumento *Documenti* ha un funzionamento simile alla Gestione risorse del vostro computer.







Documenti

 [Aiuto](#)

Carica il documento sul server :

Decomprimi l'archivio compresso (.ZIP) sul server

 [Crea un documento](#)  [Crea una cartella](#)

Nome	Dim	Data	Modifica	Elimina	Sposta	Visibilità
 exercise files			 BLAH BLAH BLAH			
 01 documento esempio.html	 3.05k	17.10.2004	 BLAH BLAH BLAH			
 02 esempio matematica.pdf	 65.41k	16.10.2004	 BLAH BLAH BLAH			
 03 esempio presentazione.pdf	 262.36k	16.10.2004	 BLAH BLAH BLAH			

Amministratore : [Zappalà Giuseppe](#) Powered by [Dokeos](#) © 2004

È possibile caricare file di qualsiasi formato (HTML, Word, Powerpoint, Excel, Acrobat, Flash, Quicktime, ecc.), prestando unicamente attenzione a che i vostri corsisti possiedano il software appropriato.


Alcune tipologie di file possono contenere virus; è pertanto vostra responsabilità avere cura di verificare l'assenza di potenziali virus prima di effettuare il caricamento di qualsiasi documento sul server.

I documenti vengono elencati in ordine alfabetico.

Suggerimento : se si desidera elencarli in ordine diverso, basta nominarli antepoendo un numero davanti al nome : 01 nome documento, 02 nome documento,

Si possono effettuare diverse operazioni:

Creare una cartella


- Cliccate sul pulsante  [Crea una cartella](#)
- Digitate il nome della nuova cartella nel campo corrispondente (in alto a sinistra)
- Confermate l'operazione cliccando sul pulsante

Caricare un documento

- Selezionate il file nel vostro computer utilizzando il pulsante che trovate nella parte destra dello schermo.
- Per trasferire il file nell'area di lavoro del corso usate il pulsante

- Si può anche trasferire sul server un file compresso .zip e decidere che i file che lo compongono vengano automaticamente decompressi spuntando la casella Decomprimi l'archivio compresso



Modificare, rinominare o aggiungere un commento ad un documento (o ad una cartella)

- Cliccate sul pulsante  nella colonna **Modifica**
- Digitate il nuovo nome nel campo (in alto a sinistra)
- Digitate il nuovo commento (o modificate quello esistente) nel campo corrispondente
- Confermate l'operazione cliccando sul pulsante

Eliminare un documento (o una cartella)


- Cliccate sul pulsante  nella colonna **Elimina**.

Rendere un documento (o una cartella) invisibile ai corsisti

- Cliccate sul pulsante  nella colonna **Visibile/Invisibile**.
- Il documento (o cartella) è ancora presente ma non è più visibile ai corsisti.
- Per renderlo nuovamente visibile, cliccate sul pulsante  nella colonna **Visibile/Invisibile**

Potete organizzare i contenuti gestendo i documenti distribuendoli nelle varie cartelle create. Per compiere questa operazione potete:

Spostare un documento (o una cartella)

- Cliccate sul pulsante  nella colonna **Sposta**
- Scegliete la cartella di destinazione in cui volete spostare il documento (o la cartella) nel corrispondente menù a scorrimento (in alto a sinistra) (NB: il termine inglese **root** - - significa che non potete proseguire ulteriormente nella struttura *ad albero* del server).
- Confermate l'operazione cliccando sul pulsante


Lavori

Questo strumento, tanto semplice quanto utile, permette agli studenti di inserire propri documenti nella specifica area del sito del corso (ma anche i docenti possono farlo).



Il docente può decidere se i lavori inseriti dai corsisti debbano essere visibili da tutti o solo dai docenti. In questa ipotesi si possono ad esempio assegnare dei compiti solo ad alcuni studenti (mediante avviso personalizzato) e far inserire gli elaborati (che saranno visibili solo al docente) in questa area di lavoro.

La visibilità di ogni documento presente in questa area può comunque essere cambiata dal docente in qualsiasi momento (in questo modo è anche possibile monitorare sempre i documenti prima dell'eventuale pubblicazione).

Lavori

 **Aiuto**

Questa pagina consente ad ogni corsista o ad un gruppo di lavoro di trasmettere un documento al sito del corso. Non inviate documenti in formato HTML se non siete sicuri che non ci siano immagini.

Impostazione di default per la visibilità nei nuovi documenti inviati

I nuovi documenti saranno visibili per ogni utente



I nuovi documenti saranno visibili solo per i gestori del corso

Carica il documento :




Titolo del contributo :

Autori :




Descrizione del contributo :

Applica a tutti i documenti :  

1 variabili.c
Domenica 17 Ottobre 2004
studente studente

programma in c
Domenica 17 Ottobre 2004
studente studente
compito assegnato il 16/10/2004

Amministratore : [Zappalà Giuseppe](#) Powered by [Dokeos](#) © 2004

E' anche possibile inserire un testo introduttivo per comunicare agli studenti le regole di utilizzo o qualsiasi altra comunicazione si renda necessaria. Per inserirlo cliccate su **Aggiungi un testo introduttivo**, per modificarlo cliccate sull'icona della matita, per cancellarlo cliccate sulla crocetta rossa.

Casella Personale


La Casella Personale è sostanzialmente una casella di posta gestita via web, le funzionalità rispetto ad una normale casella sono ridotte perché l'uso prevalente di questo strumento è lo scambio di documenti funzionali alle finalità del corso (che possono essere ovviamente di vario tipo) e non la semplice comunicazione interpersonale.

L'amministratore della piattaforma può impostare lo strumento in modo che gli studenti possano o meno scambiare i documenti fra loro o abbiano la possibilità di inviare i documenti solo al docente.

La differenza di questo strumento rispetto allo strumento *Lavori* è che qui i documenti sono visibili solo all'utente titolare della casella (quindi privati), il docente può ricevere nella propria *Casella personale* i documenti che ogni

corsista può inviargli (ad esempio in risposta all'assegnazione di un compito personalizzato), ma non può per ovvi motivi di privacy controllare le caselle dei corsisti.

Casella personale

 [Guida in linea](#)

Invia un documento :

Autore :

Breve descrizione del documento :

Invia a :

Tasti per modificare l'ordine di visualizzazione dei documenti in casella (indicated by red arrows pointing to the dropdown menus in the document lists below)

Elenco dei destinatari (indicated by a red arrow pointing to the recipient selection dropdown)

DOCUMENTI IN ARRIVO

Elenca per data dell'ultima spedizione ▼

Non ci sono documenti nell'elenco

DOCUMENTI INVIATI


Elenca per data dell'ultima spedizione ▼

Non ci sono documenti nell'elenco

Amministratore : [Zappalà Giuseppe](#) Powered by [Dokeos](#) © 2004

Un docente può invece inviare un file a qualsiasi membro del corso, ad un gruppo di loro o a tutti i corsisti. Non si possono modificare i documenti inviati, ma inviando nuovamente un file con lo stesso nome si può sovrascrivere la versione precedente.

I documenti sono suddivisi in due elenchi per distinguere tra documenti inviati e documenti ricevuti, sono presenti due tasti per modificare l'ordine di visualizzazione dei documenti.

Se l'elenco dei file inviati o ricevuti diventa troppo lungo, potete eliminare alcuni o tutti i file contenuti nell'elenco cliccando sull'icona  corrispondente.

Esercizi

Questo strumento integrato nella piattaforma consente di creare esercizi composti da un numero di domande a scelta del docente.

E' anche possibile memorizzare un certo numero di domande ed utilizzarle in esercizi diversi, in questo modo si può creare una collezione di domande (che possono essere catalogate in più gruppi) da cui estrarne un certo numero da inserire in vari test.

Sono disponibili varie tipologie di risposte per la creazione dei vostri quesiti:

- Scelta multipla (Risposta singola)
- Scelta multipla (Risposta multipla)

- Completamento
- Collegamento

Esercizi

[Guida in linea](#)

[Nuovo esercizio](#) | [Gruppo di domande](#)

Nome dell'esercizio	Modifica	Elimina	Attiva / Disattiva
1. Esempio di Esercizio			
2. Quesiti random			

I tuoi risultati

[Show >>](#)

Amministratore : [Zappalà Giuseppe](#) Powered by [Dokeos](#) © 2004

Creazione di un esercizio

Per creare un esercizio, dalla pagina **Esercizi** , utilizzate il pulsante Nuovo esercizio, verrà visualizzata la schermata seguente:

Gestione degli esercizi

Nome dell'esercizio :

Descrizione dell'esercizio :

Times New Roman | 3 (12 pt) | Heading 1 | **B** | *I* | U | ~~S~~ | x₂ | x² | | | | | | |

Path: [body](#)

File di audio :

Tipologia di esercizio :

Su pagina unica

Una domanda per pagina (sequenziale)

Amministratore : [Zappalà Giuseppe](#) Powered by [Dokeos](#) © 2004

Digitate il nome dell'esercizio, ed inserite l'eventuale descrizione.

Si può scegliere tra due tipologie di esercizi :

- Domande su pagina unica
- Una domanda per pagina (sequenziale, più indicata per gli esercizi con domande casuali)

E' possibile anche accompagnare la domanda con un file audio (utile ad esempio per i corsi di lingua, per fare esempi di pronuncia).

Al termine, effettuate il salvataggio dell'esercizio cliccando su *Conferma*

Aggiunta di una domanda

Dalla pagina di modifica dell'esercizio, che verrà visualizzata, sarà possibile aggiungere domande all'esercizio appena creato.

The screenshot shows the 'Gestione degli esercizi' interface. At the top, there's a title 'Esempio di Esercizio' and a sub-title 'Storia della Filosofia antica'. Below this, there are two blue links: 'Riprendi una domanda da un altro esercizio' and 'Nuova domanda'. A red box highlights the 'Nuova domanda' link with the text 'Pulsante per aggiungere una nuova domanda'. Another red box highlights the 'Riprendi una domanda da un altro esercizio' link with the text 'Pulsante per aggiungere una domanda da un esercizio già creato'. Below the links is a 'Finish Test' button. Further down, there's a section 'Elenco delle domande dell'esercizio' with the text 'Nessuna domanda disponibile al momento'. At the bottom, it says 'Amministratore : Zappalà Giuseppe' and 'Powered by Dokeos © 2004'.

Cliccando sul pulsante **Nuova domanda** si visualizzerà il seguente modulo:

The screenshot shows the 'Gestione di Domande e Risposte' form. It has a 'Domanda :' text input field. Below it is a 'Commento opzionale :' section with a rich text editor toolbar (Times New Roman, 3 (12 pt), Heading 1, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, etc.) and a large text area. Below the text area is a 'Path: body' label. There's an 'Aggiungi un'immagine :' section with a text input field and an 'Sfoglia...' button. The 'Tipologia di risposta :' section has four radio button options: 'Scelta multipla (Risposta unica)', 'Scelta multipla (Risposta multipla)', 'Abbinamento', and 'Riempi gli spazi'. A red box highlights the 'Scelta multipla (Risposta multipla)' option with the text 'Scelta del tipo di domanda'. At the bottom, there are 'Conferma' and 'Cancella' buttons. At the very bottom, it says 'Amministratore : Zappalà Giuseppe' and 'Powered by Dokeos © 2004'.

Inserite il testo della domanda, la descrizione (facoltativa, così come il collegamento ad una immagine), scegliete il tipo di domanda e cliccate sul pulsante **Conferma**.

Per ogni tipo di domanda verrà visualizzata una nuovo modulo per l'inserimento dei quesiti, delle risposte e dei criteri di valutazione.

Scelta multipla

Un esempio:

Gestione di Domande e Risposte

L'ironia socratica consiste nel...

Risposte :

Spuntare le caselle in corrispondenza delle risposte esatte

Caselle per inserire un commento visibile dagli studenti solo dopo il completamento del test

Caselle per attribuire il punteggio

N°	Vero	Risposta	Commento	Determinazione
1	<input type="checkbox"/>	Mettere in ridicolo l'interlocutore per fargli riconoscere il proprio errore.	No, l'ironia socratica non si esplica sul campo della psicologia, bensì su quello dell'argomentazione.	-5
2	<input type="checkbox"/>	Riconoscere i propri errori per invitare l'interlocutore a fare altrettanto.	Non si tratta di una strategia seduttiva o di una metodica per esempi.	-5
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Obbligare l'interlocutore tramite una serie di domande e sotto-domande, ad ammettere che egli non conosce affatto quanto pretende di conoscere.	In effetti, l'ironia socratica è un metodo interrogativo. Il greco "eirotao" significa innanzitutto "interrogare".	5
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Utilizzare il principio di non contraddizione per portare l'interlocutore ad un'impasse.	La risposta non è falsa: è vero che mettere in evidenza l'ignoranza dell'interlocutore si ottiene mettendo in evidenza le contraddizioni cui	5

Conferma -risp +risp Cancell

Tasti per aggiungere o eliminare opzioni (caselle) per la domanda

Per creare una domanda di questo tipo :

- Definite le risposte ai vostri quesiti. Le risposte possono essere aggiunte o eliminate utilizzando il pulsante a destra.
- Verificate la correttezza della risposta per mezzo della casella a sinistra.
- Aggiungete un commento (facoltativo) per argomentare le valutazioni. Questo commento non sarà visibile dallo studente fino a quando non avrà risposto alla domanda.
- Determinate il valore da attribuire a ciascuna risposta. Il valore può essere rappresentato da qualsiasi numero intero, positivo o negativo, o dallo zero.
- Al termine, effettuate il salvataggio della domanda cliccando sul tasto **Conferma**.

Completamento

Un esempio:

Gestione di Domande e Risposte

Linguaggi di programmazione

Digita il testo nello spazio sottostante, e Utilizza le parentesi [...] per determinare uno o più spazi :

Il C++ è un [linguaggio] di pro[grammazione].

Cancella Avanti >

Gestione di Domande e Risposte

Linguaggi di programmazione

Determina il valore di ciascuno spazio :

linguaggio : 5

grammazione : 5

< Indietro Conferma Cancella

Questa tipologia vi consente di creare un testo con spazi vuoti. L'obiettivo per il corsista è quello di individuare le parole che sono state da omesse.

Per omettere una parola da un testo, creando così uno spazio, inseritela tra parentesi [a questo modo] si possono omettere anche decine di parole (ma è meglio non esagerare) ed anche porzioni di parole.

Non appena il testo è stato digitato e le parole omesse, potete aggiungere un commento che sarà visibile dal corsista non appena ha risposto alla domanda.

Al termine, effettuate il salvataggio della domanda; passerete così alla fase che vi consentirà di definire un valore da attribuire a ciascuno spazio. Ad esempio, se la domanda vale 10 punti e avete a disposizione due spazi, ciascun spazio varrà cinque punti.

Collegamento

Un esempio:

Gestione di Domande e Risposte

Pulsanti per l'associazione degli elementi

Variabili in C

Crea una corrispondenza :

1 L'identificatore di una variabile di tipo int è A 5

2 L'identificatore di una variabile di tipo float è B 5

Definisci le opzioni :

A %d

B %f

-elem +elem

Insieme di elementi "Beta"

Pulsanti per aggiungere elementi

Attribuzione del punteggio


Cancella Conferma

Questa tipologia consente di creare un esercizio in cui il corsista deve collegare degli elementi tratti da un insieme Alfa a degli elementi tratti da un insieme Beta.


Può anche essere utilizzato per richiedere al corsista di ordinare degli elementi in base ad una certa sequenza. Per prima cosa definite le opzioni tra cui il corsista potrà individuare la risposta appropriata. Poi, definite i quesiti che dovranno essere collegati alle opzioni già definite. Infine, connettete per mezzo del menù a tendina gli elementi del primo insieme con quelli del secondo.

Avvertenza : più elementi del primo insieme possono essere collegati allo stesso elemento del secondo. Determinate il valore da attribuire a ciascun accoppiamento ed effettuate il salvataggio dell'esercizio.


Modifica dell'esercizio

Per modificare un esercizio, si utilizza la stessa procedura usata durante la creazione. Utilizzate il pulsante  posto accanto all'esercizio per effettuare le modifiche, e seguite le istruzioni fornite qui sopra.

Eliminazione dell'esercizio

Per eliminare un esercizio, utilizzate il pulsante  posto accanto all'esercizio.

Abilitazione dell'esercizio

E' importante che l'esercizio venga **attivato** utilizzando il pulsante **Attiva/Disattiva**  posto accanto all'esercizio per poter essere utilizzato dagli studenti.

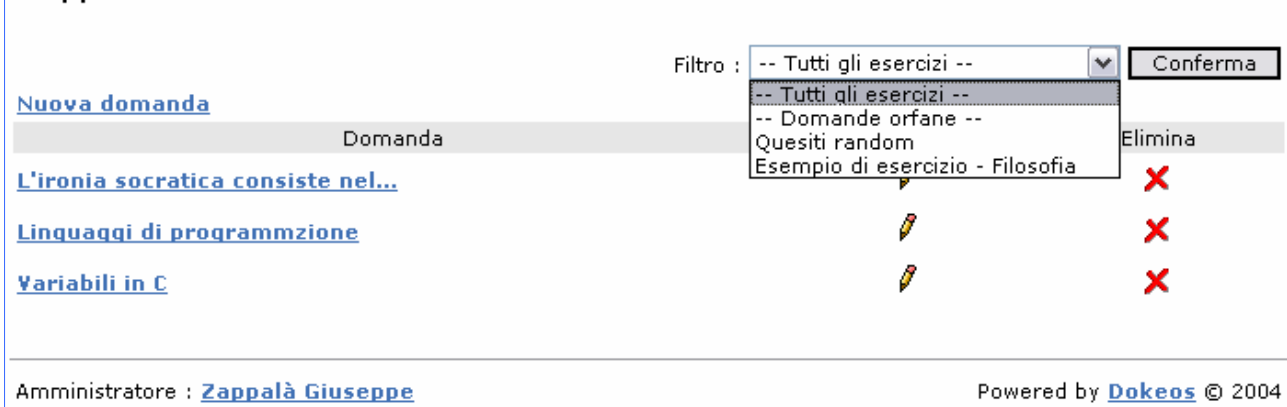
Verifica del funzionamento

Potete verificare il funzionamento di un esercizio cliccando sul nome contenuto nell'elenco degli esercizi.

Gruppo di domande

Quando un esercizio viene eliminato, le domande non vengono rimosse dal *catalogo* di domande , e possono essere riutilizzate per un nuovo esercizio, per mezzo di questa opzione. Questa opzione consente anche di riutilizzare la stessa domanda in esercizi diversi. Per impostazione predefinita, tutte le domande del corso sono visibili. Potete rendere visibili le domande relative ad un esercizio, scegliendo questa opzione nel menù a tendina "Filtro" (vedi figura). N.B. Le domande orfane sono domande che non appartengono a nessun esercizio.

Gruppo di domande



Domanda	Filtro	Elimina
Nuova domanda	-- Tutti gli esercizi --	
L'ironia socratica consiste nel...	-- Tutti gli esercizi --	X
Linguaggi di programmazione	-- Domande orfane --	X
Variabili in C	Quesiti random	X
	Esempio di esercizio - Filosofia	

Amministratore : [Zappalà Giuseppe](#) Powered by [Dokeos](#) © 2004

Esercizi a campione

Al momento della creazione o modifica di un esercizio, potete scegliere se desiderate che le domande vengano proposte in ordine casuale tra le domande contenute nell'esercizio.

Ciò significa che, abilitando questa opzione, le domande verranno proposte seguendo un ordine diverso ogni volta che il corsista accede ad un esercizio. Se predisponete un ampio numero di domande, potete anche selezionare a caso un numero X di domande tra tutte quelle disponibili per quell'esercizio.

Utenti

Esistono diverse modalità per la creazione degli utenti:

- se le impostazioni della piattaforma e del corso lo prevedono gli utenti possono registrarsi ed iscriversi ai corsi autonomamente
- gli utenti possono essere iscritti dall'amministratore che può anche distribuirli nei vari corsi
- gli utenti possono essere iscritti dai docenti

E' bene notare che, se l'opzione di autoregistrazione come docenti è disabilitata, solo gli amministratori possono creare docenti, i docenti possono creare però dei co-docenti o dei tutor ed attribuirgli eventualmente i diritti per amministrare i corsi di cui sono titolari.

Aggiungere un utente

Utenti (numero : 2)

[Guida in linea](#)

[Aggiungi un utente](#) | [Gestione gruppi](#)

Nome Utente	Ruolo	gruppo	Tutor	Responsabile del corso	Modifica	Rimuovi	Statistiche
1 Docente Docente	Professore	-	Tutor	Responsabile del corso			
2 studente studente			-	-			

Gli studenti si possono suddividere in gruppi

Riservato ai Docenti :

Responsabile : [Zappalà Giuseppe](#) Powered by [Dokeos](#) © 2004

Si può dare ad un utente un ruolo (N.B. questo non implica l'attribuzione di particolari diritti)

Per aggiungere un utente al corso, utilizzate il pulsante **Aggiungi un utente**, verrà visualizzata una nuova schermata:

Utenti

Aggiungi un utente

Aggiungi manualmente un utente. Una e-mail di conferma con 'Nome utente' e 'Password' verrà inviata a:

Cognome :

Nome :

Codice ufficiale (ID) :

Nome Utente :

Password :

E-mail :

Tutor : no sì

Responsabile : no sì

Caselle di controllo per l'impostazione dei permessi di amministrazione

compilate il modulo e confermate l'operazione. Il nuovo utente riceverà un messaggio via e-mail di conferma dell'avvenuta iscrizione contenente il suo nome utente e la password.

Ruoli

I ruoli non hanno alcuna funzione sul piano tecnico informatico, non concedono privilegi particolari di amministrazione del sistema. Si limitano a fornire informazioni agli utenti su quale sia il ruolo svolto dalle singole persone nel corso. Potete modificarli utilizzando il pulsante 'Modifica' nello strumento 'Utenti' e indicando per esteso la descrizione della funzione adatta (docente, assistente, tutor, visitatore, esperto, moderatore...)

Tutor e Co-Docenti




La qualifica di tutor non concede particolari permessi, può solo iscriversi a tutti gruppi (invece lo studente può essere iscritto ad un numero di gruppi prestabilito dal docente) e quindi fare da coordinatore dei gruppi.

La figura di Co-Docente, che non figura come possibilità preimpostata, la si può ottenere dando ad un utente i permessi di *Responsabile*, questo concede all'utente così impostato gli stessi privilegi del docente. Eventualmente si può evidenziare tale funzione inserendo la definizione di Co-Docente nel campo ruolo dell'utente selezionato.

Privilegi di Amministrazione

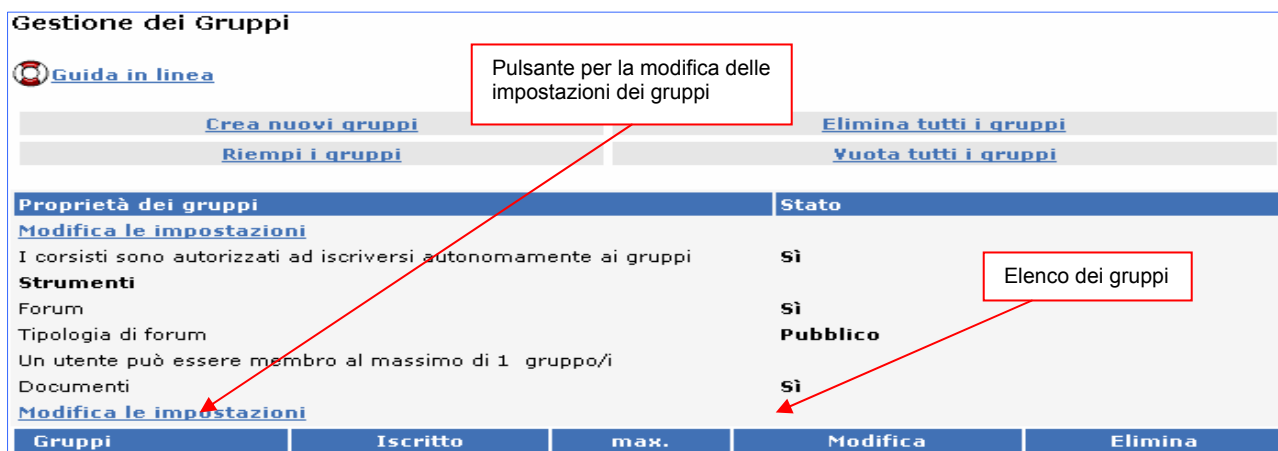
I privilegi di Amministrazione corrispondono ad una autorizzazione tecnica a modificare contenuti, struttura e organizzazione del sito del corso. E' possibile concedere o tutti i privilegi (ad es. modificare, eliminare, aggiungere un elemento) o nessuno (ad eccezione della possibilità di visitare il sito, pubblicare messaggi nei Forum e inviare documenti e materiali alla sezione 'Lavori').

Modificare o cancellare un utente

Per modificare le proprietà di un utente cliccate sul pulsante  per cancellarlo cliccate sul pulsante 
Nel pannello utenti è presente il pulsante  per accedere alle statistiche (tracking) relative alle attività dell'utente, i dettagli relativi all'uso di questo strumento verranno espone più avanti.

Gruppi

Questo strumento consente di creare e gestire i gruppi di lavoro. Al momento della loro creazione, effettuata utilizzando il pulsante **Crea nuovi gruppi**, i gruppi sono vuoti (cioè non contengono utenti).



Proprietà dei gruppi	Stato
Modifica le impostazioni I corsisti sono autorizzati ad iscriversi autonomamente ai gruppi	Sì
Strumenti Forum Tipologia di forum Un utente può essere membro al massimo di 1 gruppo/i	Sì Pubblico
Modifica le impostazioni Documenti	Sì

Gruppi	Iscritto	max.	Modifica	Elimina
--------	----------	------	----------	---------

Sono possibili diverse modalità di assegnazione dei corsisti ai gruppi:

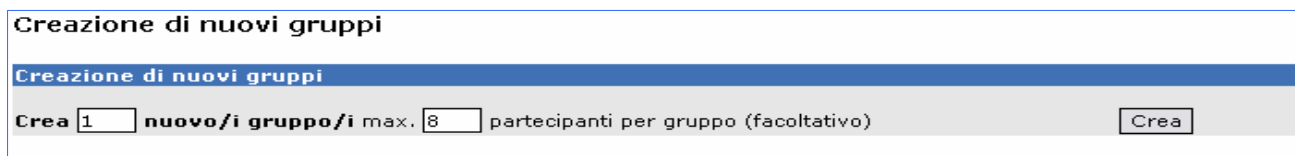
- automatico (utilizzando il pulsante **Riempi automaticamente i gruppi**),
- manuale (utilizzando il pulsante **Modifica**),
- iscrizione autonoma dei corsisti (utilizzando il pulsante **Modifica le proprietà dei gruppi** sarà possibile spuntare l'apposita casella).

Queste tre modalità possono essere combinate tra loro. È possibile, ad esempio, richiedere dapprima ai corsisti di effettuare autonomamente l'iscrizione; se, in seguito, l'iscrizione non è stata effettuata da tutti i corsisti, potete avviare la procedura automatica; è possibile anche modificare la composizione dei gruppi iscrivendo uno studente alla volta prima o dopo l'iscrizione automatica o l'auto-iscrizione.

Il riempimento dei gruppi, sia automatico che manuale, è possibile solo quando vi siano già degli iscritti al corso (evitate di mescolare l'iscrizione al corso con l'iscrizione ai gruppi). L'elenco dei corsisti è visibile per mezzo dello strumento **Utenti**.

Creare un gruppo

Per creare nuovi gruppi, utilizzate il pulsante **Crea nuovi gruppi** indicando il numero di nuovi gruppi da creare ed il numero massimo di partecipanti che è preimpostato ad 8, ma che ovviamente si può modificare,



Creazione di nuovi gruppi

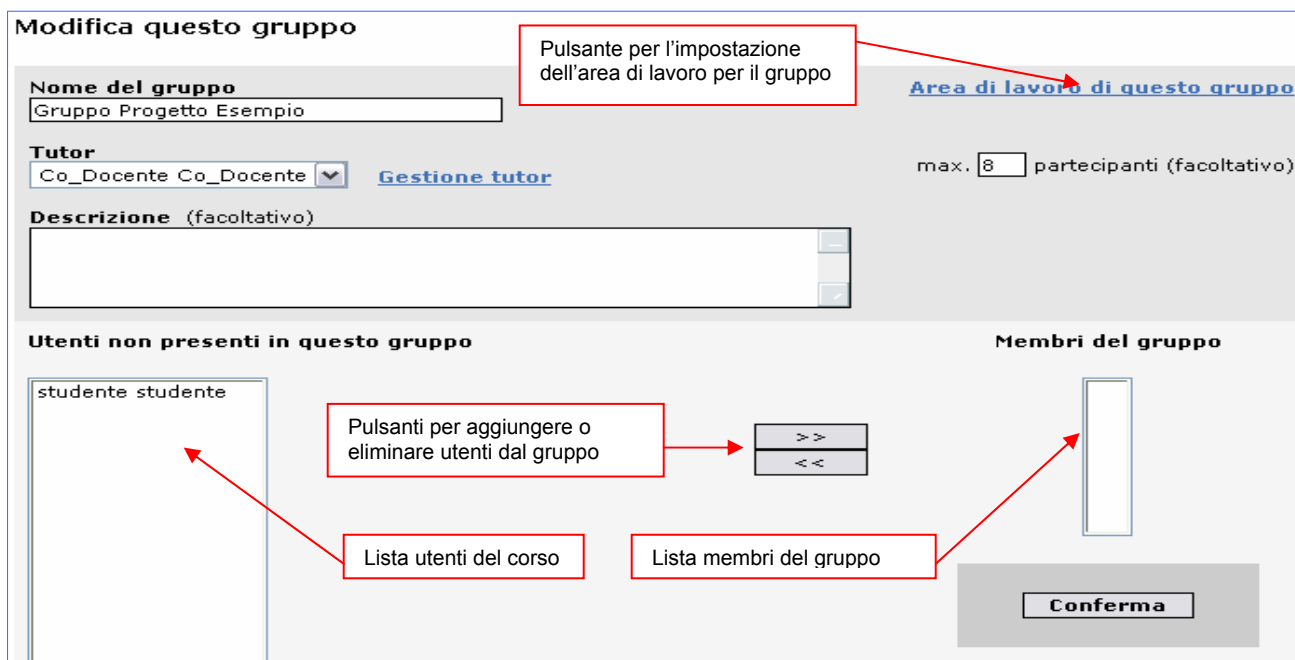
Creazione di nuovi gruppi

Crea nuovo/i gruppo/i max. partecipanti per gruppo (facoltativo)

Modifica e popolamento dei Gruppi

Non appena un gruppo viene creato in fondo alla pagina sarà visibile un elenco di gruppi corredato da una serie di informazioni e funzioni:

- **Modifica** per modificare il Nome del Gruppo, la Descrizione, il Tutor, l'elenco dei Partecipanti.
- **Elimina** per eliminare un gruppo.



Modifica questo gruppo

Nome del gruppo

Tutor

Descrizione (facoltativo)

Area di lavoro di questo gruppo
max. partecipanti (facoltativo)

Utenti non presenti in questo gruppo

Membri del gruppo

Pulsanti per aggiungere o eliminare utenti dal gruppo

Lista utenti del corso

Lista membri del gruppo

Impostazione e modifica delle Proprietà dei gruppi

Nella pagina di *gestione dei gruppi* è presente il pulsante *Modifica le impostazioni* che permette di configurare alcune proprietà generali:

Proprietà dei gruppi

I corsisti sono autorizzati ad iscriversi autonomamente ai gruppi

Limit
Un utente può essere membro al massimo di gruppo/i

Strumenti
Forum : Privato Pubblico
Documenti (sempre privato)

Dopo la creazione dei gruppi vuoti il docente può decidere se i corsisti possano iscriversi autonomamente, a quanti gruppi è consentito iscriversi e se il forum del gruppo è di tipo privato (solo per gli appartenenti al gruppo) o pubblico (per tutti gli utenti iscritti al corso). N.B. questa impostazione sarà valida per tutti i forum di gruppo.

Area di lavoro del gruppo

Ogni gruppo dispone di una propria area di lavoro costituita da una sezione documenti a loro riservata:

Documenti

[Guida in linea](#)

Gruppo Progetto Esempio : [Spazio di lavoro del gruppo](#) [Forum del gruppo](#)


Carica il documento sul server :

 [Crea una cartella](#)

Nome	Dim	Data	Elimina	Sposta	Rinomina	Pubblica
------	-----	------	---------	--------	----------	----------

e da un Forum di gruppo a loro riservato:

Forum

 [Guida in linea Forum Index](#) » [Gruppo Progetto Esempio](#)

[Gestione dei Forum](#) | [Lancia un nuovo argomento](#)

Gruppo Progetto Esempio					
Argomento	Risposte	Mittente	Letto	Ultimo messaggio	
Non ci sono argomenti in questo forum. È possibile inviarne uno					

[Gestione dei Forum](#) | [Lancia un nuovo argomento](#)

Forum

Indicazioni introduttive

Il forum è uno strumento di comunicazione - collaborazione in forma scritta in modalità asincrona. A differenza dell'e-mail che privilegia il dialogo tra due persone, il forum colloca la discussione in uno spazio pubblico o semi-pubblico che agevola il confronto e la condivisione degli argomenti da parte di tutti i partecipanti.

Forum

[Guida in linea](#)

Categorie Forum

Forum

Pulsante di accesso alla gestione dei Forum

[Gestione dei Forum](#)

Principale

Forum	Argomenti	Messaggi	Ultimo Messaggio
prova	1	1	2004-10-18 13:32
Esempio di Forum	1	1	2004-10-18 13:24

Forum di gruppo

Forum	Argomenti	Messaggi	Ultimo Messaggio
Gruppo Progetto Esempio	1	1	2004-10-18 13:32

[Gestione dei Forum](#)

Copyright © 2000 - 2001 [The phpBB Group](#)

Figura 9

Per usare il forum della piattaforma, i corsisti necessitano unicamente di un browser web (Explorer, Netscape ...) ed ovviamente di una connessione ad internet.

I Forum sono organizzati in modo gerarchico secondo la seguente struttura *ad albero*:

CATEGORIA >> FORUM >> ARGOMENTO >> MESSAGGI >> RISPOSTE

Per permettere ai corsisti di discutere in modo strutturato, è opportuno per prima cosa organizzare le discussioni in Categorie e Forum (possono essere i corsisti stessi a proporre in seguito gli argomenti e le risposte).

Per impostazione predefinita il Forum contiene unicamente la Categoria Pubblico, un argomento esemplificativo e un messaggio d'esempio.

Si può cominciare proprio dall'eliminazione dell'argomento esemplificativo. Potete poi aggiungere dei forum nella categoria Pubblico, oppure modificare l'intestazione o ancora creare nuove Categorie al cui interno potrete creare nuovi Forum. Attenzione a non fare confusione tra categorie e forum, e non dimenticate che una Categoria che non contenga Forum non sarà utilizzabile dal corsista.

Se ad esempio create una Categoria *discussione per piccoli gruppi*, dovrete creare almeno uno o più di forum nella Categoria, ad esempio *gruppo 1, gruppo 2, gruppo 3, ecc.*

La *Descrizione* di un forum di gruppo potrebbe essere costituita dall'elenco delle persone che sono invitate ad usarlo, ma anche da una spiegazione sulle sue finalità o sugli argomenti contenuti. Se create, per qualsiasi

ragione, un Forum *Richieste d'aiuto*, potete aggiungere come descrizione: "Segnalare le difficoltà relative al contenuto o all'organizzazione".

Come già visto nella sezione *Gruppi* esistono dei forum speciali a loro dedicati ed è in quella sezione che si decide se i forum di gruppo debbano essere di tipo pubblico o privato, tale impostazione non può essere cambiata tramite lo strumento *Gestione dei Forum*.

Tutte le altre categorie che verranno create (e conseguentemente i forum in esse contenuti) possono essere solo di tipo pubblico (disponibile quindi a tutti gli utenti del corso).

Gestione dei forum

Per accedere alla gestione dei forum cliccate sul pulsante *Gestione dei Forum*, avrete accesso alla seguente visualizzazione:

Gestione dei forum

[Guida in linea](#)

Categorie dei forum

Per aggiungere un forum, cliccate su '\Forum\' nella categoria di vostra scelta. Le categorie vuote (senza forum) non verranno visualizzate ai corsisti

Categorie	Numero di forum	Modifica	Elimina
1. Forum di gruppo	1 Forum		
7. Principale	2 Forum		

Aggiungi una categoria

Categoria :

Amministratore : [Zappalà Giuseppe](#) Powered by [Dokeos](#) © 2004

Creare, modificare o cancellare una categoria

In questo pannello sono visualizzate le categorie esistenti con l'indicazione di quanti forum sono contenuti in ogni categoria, sono anche presenti i comandi per modificarle e cancellarle.

Per aggiungere una nuova categoria basta inserire il nome nella casella presente in fondo alla pagina e cliccare sul pulsante **Aggiungi**.

Come si nota dalla figura non è possibile cancellare un forum di gruppo (per eliminarlo sarebbe necessario eliminare il gruppo).

Creare, modificare o cancellare un Forum

Per creare modificare o cancellare un forum bisogna cliccare sul pulsante **Forum** nella colonna *Numero di forum* in corrispondenza della riga della categoria dove si vuole operare.

Si avrà così accesso ad una nuova visualizzazione:

Gestione dei forum





 [Guida in linea](#)

Elenco dei
Forum esistenti

Pulsanti per modificare o
eliminare **Forum**

Forum di categoria Principale

[>> categorie](#)

Nome del forum	Descrizione	Modifica	Elimina
Esempio di Forum			
prova			

Aggiungi un forum alla categoria Principale


Nome del forum :

Descrizione :


Modulo per aggiungere
un **Forum**

Amministratore : [Zappalà Giuseppe](#)

Powered by [Dokeos](#) © 2004


Per modificare o spostare un forum cliccate sul pulsante  e digitate le nuove impostazioni nella schermata successiva:

Gestione dei forum


 [Guida in linea](#)

Nome del forum :

Descrizione :

Cambia categoria : 

Pulsante per spostare il forum
in un'altra categoria

Per cancellare un forum cliccate sul pulsante  si ricorda che non è possibile cancellare un forum di gruppo (per eliminarlo è necessario eliminare il gruppo).

Inserire Argomenti e Messaggi in un Forum

Una volta che la configurazione dei Forum sia stata completata (ricordandosi di abilitarne la visibilità dall'area di lavoro principale) gli utenti possono cominciare ad usarli.

La prima operazione da fare è quella di entrare nel Forum desiderato cliccando sul suo nome (vedi figura 9).

Nell'esempio seguente è stato scelto il Forum "prova" :

Forum


Barra di navigazione dei Forum

Pulsante per inserire un nuovo Argomento

Guida in linea Forum Index » [prova](#)

Elenco Argomenti esistenti e relative informazioni

[Gestione dei Forum](#) | [Lancia un nuovo argomento](#)

Argomento	Risposte	Mittente	Letto	Ultimo messaggio
 argomento prova	0	Docente Docente	2	2004-10-18 13:32

[Gestione dei Forum](#) | [Lancia un nuovo argomento](#)

Copyright © 2000 - 2001 [The phpBB Group](#)

Per inserire un nuovo argomento nel forum sarà sufficiente cliccare sul pulsante *Lancia un nuovo argomento*, si avrà accesso alla schermata per la composizione del nuovo argomento:

Forum

Oggetto del messaggio (obbligatorio)

Guida in linea

Testo del messaggio (obbligatorio)

[Gestione dei Forum](#) | Invia nuovo messaggio in : [prova](#)

Nuovo messaggio

Oggetto :

Testo del messaggio :

Casella da spuntare se si desidera essere avvisati con una email tutte le volte che viene inserita una risposta

Path: **body**

Vorrei ricevere le risposte via e-mail

Aggiungi risorsa :

Aggiungi risorsa

Pulsante per aggiungere una risorsa presente fra i materiali del corso

Tasto di invio del messaggio

Invia Cancella messaggio

[Gestione dei Forum](#) | Invia nuovo messaggio in : [prova](#)

Sarà quindi sufficiente digitare l'oggetto ed il testo dell'argomento nei relativi spazi. E' anche possibile attivare l'opzione di avviso automatico via email che permette di ricevere nella propria casella di posta un messaggio tutte le volte che viene aggiunta una risposta all'argomento.

Si può anche aggiungere una risorsa fra quelle presenti tra il materiale del corso cliccando sul pulsante **Aggiungi risorsa**, si verrà trasportati nell'**Area di lavoro del corso** dove si potrà scegliere la risorsa da aggiungere al messaggio (per inserire più risorse si dovrà ripetere il procedimento).


Quando avrete completato il messaggio, cliccate sul pulsante **Invia**.


Per inserire una risposta ad un argomento esistente è necessario cliccare sul nome dell'argomento questo farà accedere ad una schermata sostanzialmente uguale a quella già analizzata e per cui valgono le stesse opzioni e le stesse modalità operative.

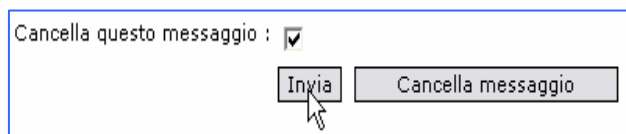
Il docente può decidere di bloccare un determinato argomento (e successivamente eventualmente sbloccare), che in pratica significa che non sarà più possibile per gli studenti inserire argomenti o risposte. Per bloccare un argomento è necessario selezionarlo ed una volta visualizzato cliccare sul pulsante **Blocca** (**Sblocca** per sbloccarlo).



Modificare o cancellare Argomenti e Messaggi in un Forum

Per modificare un argomento bisogna prima visualizzarlo cliccando sul suo nome, poi, nella schermata successiva cliccate sul simbolo  accanto al suo nome, fate le modifiche volute e cliccate sul pulsante *Invia* per reinserirlo nel Forum.

Per cancellare un argomento è necessario cliccare sul pulsante  quindi, nella schermata successiva, spuntare la casella corrispondente alla voce **Cancella** questo messaggio e cliccare sul tasto **Invia** (e non sul tasto cancella) come indicato nella figura seguente:



Chat

Lo strumento **Chat** permette di discutere in tempo reale (modo sincrono) con i propri corsisti.

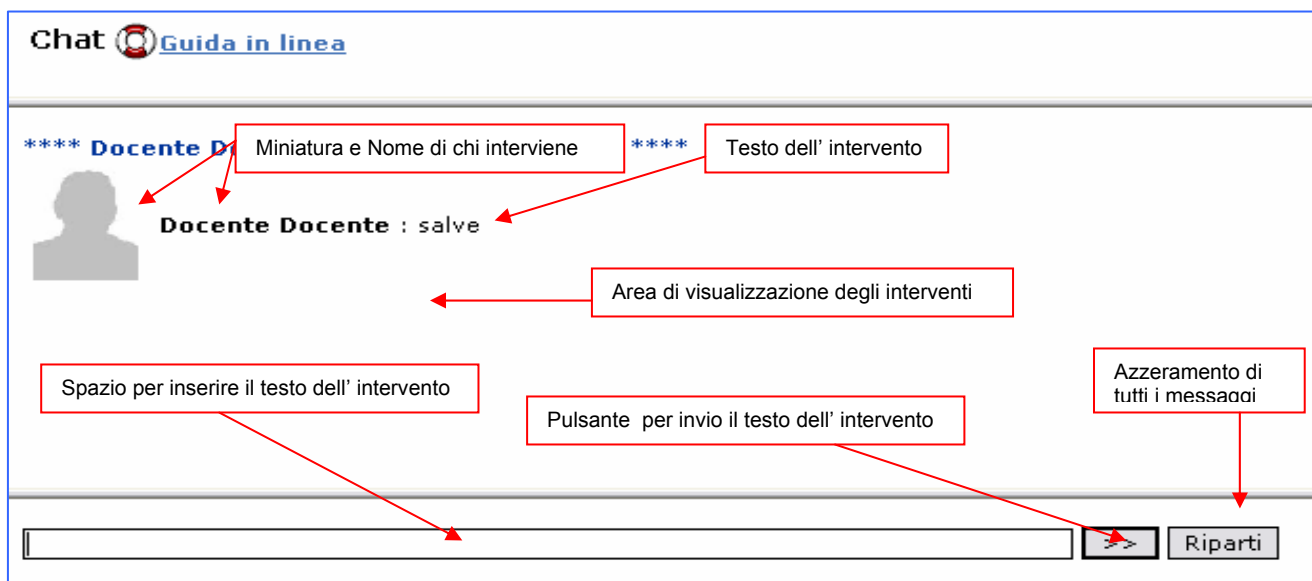
Diversamente da altri strumenti di Chat molto più famosi e potenti quali ad esempio i messenger MSN, Yahoo o l'italiano C6, è principalmente uno strumento di interazione testuale.

Ciò è dovuto alla sua architettura Web - Based ed alla sua piena integrazione con la piattaforma di e-learning. Lo svantaggio principale è la necessità del refresh della pagina che avviene ogni 10 secondi e non immediatamente. Per contro le discussioni in chat possono essere salvate in un file che poi si può utilizzare come materiale del corso (se ritenuto utile).

Se gli utenti hanno inserito nel loro profilo un'immagine, sarà visibile una miniatura di questa immagine accanto al testo inserito in modo da rendere immediata l'identificazione di chi parla in chat.

Certo non è paragonabile agli strumenti di videoconferenza di cui si è detto, ma in genere è più che sufficiente per gli utilizzi tipici di un corso online. Solo i docenti possono cancellare una discussione in chat se si accorgono che non è rilevante ai fini del corso.

L'uso dello strumento *Chat* è semplice ed intuitivo:



Alcune note d'uso

L'uso della Chat in un corso non sempre è utile, dipende dal tipo di scenario che il docente ha deciso per il corso stesso. In genere la cosa migliore è quella lasciare normalmente disabilitata la chat anche perchè non potendo essere sempre monitorata potrebbe facilmente trasformarsi in un semplice luogo di chiacchiere virtuali.

Quando si ritiene utile l'interazione in tempo reale (un classico question time ad esempio) la si può abilitare per il tempo necessario (magari fissando un appuntamento in agenda) e disabilitarla subito dopo.

Collegamenti (Links)

Lo strumento **Collegamenti** permette di creare una libreria di risorse esterne al sito da mettere a disposizione dei corsisti per panoramiche, approfondimenti, ricerche etc.

Esistono due modalità di inserimento dei collegamenti:

- il primo, raggiungibile dall'*area di lavoro del sito* del corso, *inserisce il collegamento fra i materiali del corso* e permette di suddividerli in categorie ed assegnare una descrizione ad ognuno
Per fare un esempio se si crea all'interno di un corso una categoria "Letteratura straniera" si possono poi creare dei collegamenti per quella inglese, francese etc segnalandolo nella descrizione.
- il secondo, meno utile perchè non permette né la categorizzazione né la descrizione, è raggiungibile dal pannello strumenti di amministrazione ed *inserisce il collegamento direttamente nell'area del corso*.


Aggiungere, modificare o eliminare collegamenti

Per aggiungere un nuovo collegamento dall'area di lavoro del sito cliccate sul pulsante **Collegamenti**, verrà visualizzata la schermata seguente:

The screenshot shows the 'Collegamenti' management interface. At the top, there is a 'Guida in linea' link and two main buttons: 'Aggiungi un collegamento' and 'Aggiungi una categoria'. Below these is the 'Aggiungi un collegamento' form, which includes fields for 'URL', 'Nome del collegamento', 'Descrizione', and a 'Categoria' dropdown menu, along with an 'OK' button. Below the form are links for 'Chiudi' and 'Mostra tutto'. The main content area displays two categories: 'Siti utili per la scuola' and 'Motori di ricerca'. Each category has a list of links with icons for editing (pencil), deleting (red X), and expanding/collapsing (up/down arrows). Callout boxes with red arrows point to these icons and the 'OK' button, explaining their functions: adding a category, choosing a category, expanding/collapsing categories, modifying or deleting categories, and modifying, ordering, or deleting links.

Si dovrà inserire nel modulo le informazioni richieste (URL, nome del collegamento, eventuale descrizione, categoria) e cliccare sul pulsante **OK**.

Il consiglio per non commettere errori nell'indicazione dell' URL è quello di aprire una nuova finestra di Explorer, visitare il sito che si vuole inserire come collegamento, copiare l'URL del sito dalla barra dell'indirizzo di explorer, e incollare nella relativa casella del modulo.

Per modificare un collegamento esistente cliccate sul pulsante  per cancellarlo sul pulsante **X**.

Per inserire una nuova categoria di collegamenti il procedimento è analogo, cliccate sul pulsante **Aggiungi una categoria**, verrà visualizzato:

The 'Aggiungi una categoria' dialog box contains two input fields: 'Nome della categoria' and 'Descrizione'. Below the fields is an 'OK' button.

Per modificare o cancellare una categoria il procedimento è analogo a quanto già esposto per la modifica e la cancellazione dei collegamenti.

Conferenza Online

Il sistema di **Conferenza online** di Dokeos vi consente di comunicare, informare o semplicemente raggruppare fino a 100 persone in modo semplice e rapido, potendo utilizzare risorse:

- **audio** : la voce dell'istruttore viene inviata in modalità sincrona ai partecipanti in qualità radio FM grazie allo streaming in formato MP3 (se il server che ospita la piattaforma è abilitata a questo servizio)
- **contenuti** : i partecipanti seguono la presentazione in formato Power Point o da strumenti analoghi
- **interazione** : i partecipanti pongono le loro domande all'istruttore attraverso una chat in formato testo

Il sistema di conferenza Dokeos è il miglior compromesso tra ridotti requisiti tecnici (inclusi bassi costi, interoperabilità, alto numero di potenziali partecipanti) e un buon livello di interazione (sistema reale di domanda/risposta).

Il docente/istruttore ed i partecipanti necessitano di:

- un computer collegato a internet
- una semplice cuffia con microfono
- un browser
- un programma per registrare ed ascoltare file audio (ed eventualmente convertire in mp3). In questo modo si può usare il sistema in modalità asincrona. [Per la modalità "in tempo reale" occorrono requisiti tecnici da discutere eventualmente con l'amministratore]

Archimede E-Learning Center > PROVA > Incontro online

Presentazione
[Streaming audio o video in diretta](#)

[Guida in linea](#)

Quadro comando

This is an example of description for the Conference tool

Spazio per la descrizione della conferenza

* Docente Docente ha fatto ripartire la Chat

Docente Docente : salve

Spazio della chat

Riparti

Spazio per le presentazioni


Principi di Programmazione in Linguaggio C++

Concetti Introduttivi
Architettura del Calcolatore

Questo lavoro è concesso in licenza secondo i termini di Licenza Creative Commons

Programmazione in Linguaggio C++

In pratica questo strumento permette di mettere insieme una presentazione, un contenuto audio (o anche video) e le possibilità interattive di una chat nella stessa pagina.

Per cambiare i parametri della conferenza fate clic sul pulsante  , si dovranno quindi inserire le informazioni richieste nel modulo seguente:



The screenshot shows a web form for configuring a conference. It contains the following fields and buttons:

- La tua fotografia :** A text input field followed by a "Sfoggia..." button.
- Presentazione :** A text input field followed by a "Sfoggia..." button.
- Streaming audio o video in diretta :** A text input field containing the URL "http://www.dokeos.com/downl".
- Descrizione dell'incontro online :** A text area containing the text "This is an example of description for the Conference tool".
- At the bottom, there are two buttons: "Conferma" and "Cancella".

Si può inserire la propria fotografia cliccando sul pulsante **Sfoggia** e selezionando l'immagine sul proprio computer da trasferire sul server. Per inserire una presentazione ripetere la procedura. Inserire poi una descrizione per introdurre i contenuti della conferenza.

Per quanto riguarda la sezione relativa allo Streaming audio o video in diretta contattare l'amministratore della piattaforma.

Percorsi di Apprendimento

Considerazioni introduttive

I Percorsi di Apprendimento si possono creare in due modi:

- Usando l'opzione **Crea un percorso di apprendimento**
- Usando l'opzione **Trasferisci un file Scorm verso il server**

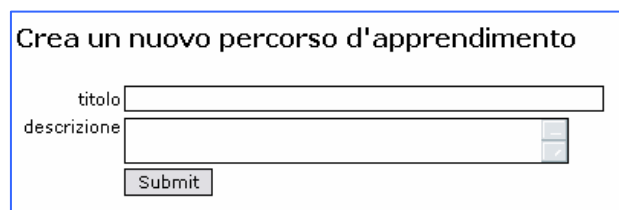
Cos'è un percorso di apprendimento ?

Un percorso di apprendimento è una sequenza di "passi" con cui strutturare uno o più moduli didattici. Può essere basato su contenuti, su attività o su una combinazione di entrambe per promuovere, consolidare o accertare la conoscenza e le competenze in relazione ai contenuti di un determinato corso.

La strutturazione di un percorso di apprendimento può anche essere organizzato in sequenze condizionate dalla verifica del soddisfacimento di determinati prerequisiti (si può, ad esempio, fare in modo che non si possa accedere all'argomento 2 senza aver concluso l'argomento 1 o aver completato un questionario di verifica).

Come si crea un percorso di apprendimento ?

1. Il primo passo è cliccare su **Crea un nuovo Percorso di Apprendimento**. Nella schermata successiva bisognerà fornire un titolo ed una descrizione per il percorso.



The screenshot shows a form titled "Crea un nuovo percorso d'apprendimento". It contains the following fields and buttons:

- titolo**: A text input field.
- descrizione**: A text area.
- A "Submit" button at the bottom.

2. Il **Percorso** è inizialmente vuoto ed è necessario aggiungere almeno un **modulo**. Dovrete quindi cliccare sul nome del **Percorso** e nella schermata successiva dargli un titolo ed una descrizione.

Aggiungi un nuovo modulo

titolo

Descrizione

Ok

3. Dopo aver aggiunto un **modulo** si possono aggiungere **Elementi** cliccando sulla relativa casella (**Aggiungi elemento**).

Percorso di apprendimento - Prova [Guida in linea](#)

■ [Aggiungi un nuovo modulo](#)

Titolo e descrizione	Aggiungi elemento	Prerequisiti	Cambia ordine	Aggiungi prerequisito	Modifica titolo e descrizione	Cancella
Primo Modulo	+					X

4. Tutti i documenti e gli strumenti del corso possono essere aggiunti al **modulo**. Si può iniziare con pochi elementi, ma non c'è virtualmente limite.

Aggiungi risorsa - Primo Modulo

Risorse per il corso

- [Agenda](#)
- [Documenti](#)
- [Aggiungi annuncio](#)
- [Forum](#)
- [Link](#)
- [Esercizi](#)
- [Lavori](#)
- [Casella personale](#)

Risorse esterne

- [Link](#)

Vai a

- [Prova](#)

- 01_documento_esempio.html [Aggiungi](#)
- 02_esempio_matematica.pdf [Aggiungi](#)
- 03_esempio_presentazione.pdf [Aggiungi](#)
- chat files
- exercise files
- online files

5. Quando si è finito di aggiungere elementi si può passare alla loro strutturazione cliccando sul pulsante **Vai a [nome del modulo]** (vedi figura).
6. E' adesso visibile l'elenco degli **elementi** aggiunti e si può stabilire in che ordine essi vadano eseguiti spostando in alto o in basso gli **elementi** ,cliccando sulle corrispondenti frecce di direzione (alla voce **Cambia ordine**).
- E' anche possibile stabilire dei prerequisiti per ogni elemento (alla voce *Aggiungi prerequisito*).

Percorso di apprendimento - Prova [Guida in linea](#)

- [Aggiungi un nuovo modulo](#)

Titolo e descrizione	Aggiungi elemento	Prerequisiti	Cambia ordine	Aggiungi prerequisito	Modifica titolo e descrizione	Cancella
Primo Modulo						
<input checked="" type="checkbox"/> Esempio di esercizio - Filosofia			▼			
01 documento esempio.html		Esempio di esercizio - Filosofia	▼ ▲			
http://www.itisarchimede.com			▲			

7. Una volta completato non dimenticate di rendere visibile il percorso agli studenti cliccando sul relativo pulsante nella colonna **Visibilità**.

Percorsi d'apprendimento Trasferisci un file Scorm verso il server :

[Guida in linea](#)

Prova ora è accessibile ai corsisti

[Crea un nuovo percorso d'apprendimento](#)

Nome	Descrizione	Modifica Titolo/Descrizione.	Elimina	Visibilità
Prova	Questo è percorso di test			

Quali *elementi* si possono usare ?

Tutti gli strumenti, le risorse, i documenti e le attività già inserite fra i materiali del corso possono essere usati per costruire il percorso didattico che avete progettato:

- Voci dell'Agenda
- Documenti (testi, immagini, ...)
- Annunci
- Forum
- Approfondimenti (attraverso link esterni)
- Esercizi creati tramite la piattaforma
- Pagina di compiti personali
- Pagina dei lavori

Altre funzioni disponibili

E' possibile fare in modo che gli studenti seguano il percorso in un ordine ben preciso e fissato dal docente attraverso l'utilizzo dello strumento **prerequisiti**. Questo significa ad esempio che gli studenti non possono accedere alla lezione due senza prima aver letto la lezione 1 ed aver svolto gli esercizi della lezione 1.

Tutte le voci hanno uno **stato** : completo o incompleto in modo che lo studente possa sapere in ogni momento a che punto si trovi rispetto al percorso complessivo.

Si può cambiare il titolo di ogni voce del percorso senza la necessita di cambiare anche il nome del file a cui si riferisce rendendo più facile strutturare i contenuti.

Ecco come si presenta un percorso di apprendimento visto dagli studenti:

The screenshot shows the 'Archimede E-Learning Center' interface. The breadcrumb trail is 'Archimede E-Learning Center > PROVA > Percorsi d'apprendimento > Prova'. Below this is a 'Barra di controllo del percorso' with navigation icons. The main content area is titled 'Prova' and contains a list of items: 'Primo Modulo', 'Esempio di esercizio - Filosofia' (with a green checkmark), '01_documento_esempio.html' (with a green checkmark), and 'http://www.itisarchimede.com'. A progress bar shows 'completato : 67 %'. Below the list is a table with columns 'Titolo dell'elemento' and 'Stato'. The table contains the same items as the list above. A red box labeled 'Stato di avanzamento del percorso' points to the 'Stato' column. To the right of the main content is an 'Example document' with text about Dokeos and a list of items: '1. Links' (with a link to Google), '2. Tables' (with a table containing 'Cell 1'), and '3. Images' (with a photo of white stones). A red box labeled 'Area di visualizzazione dei contenuti' points to the main content area. At the bottom of the main content area, there is a green checkmark and the text 'Questo elemento è : completato.'

Titolo dell'elemento	Stato
Primo Modulo	
Esempio di esercizio - Filosofia	completed
01_documento_esempio.html	completed
http://www.itisarchimede.com	incomplete

Cosa sono gli oggetti Scorm o IMS e come includerli (importarli) nel corso ?

Lo strumento Percorsi di Apprendimento permette di caricare sul sito del corso oggetti SCORM ed IMS. Per importare un file SCORM cliccate sul pulsante sfoglia, selezionate il file sul vostro computer da trasferire sul server.

The screenshot shows a file upload interface. It contains the text 'Trasferisci un file Scorm verso il server :', followed by an empty text input field, a 'Sfoglia...' button, and a 'Trasferisci' button. There is also a small icon of a globe to the right of the buttons.

SCORM Sharable Content Object Reference Model (*Modello di Riferimento di Oggetti di Contenuto Condivisibili*) è un formato standard di pubblicazione di documentazione (prevalentemente didattica) usata dai più importanti operatori nel settore della formazione E-Learning, quali ad esempio Microsoft, Macromedia, Skillssoft, etc.

Gli oggetti SCORM sono uno strumento didattico di grande flessibilità in quanto possono essere usati per creare un intero corso o solo delle unità didattiche. Sono integrabili e riusabili su diverse piattaforme LMS (Learning Management Systems) mantenendo uniformità di comportamento.

Permettono di strutturare e sequenzializzare i contenuti e di monitorare le attività svolte.

Come si creano gli oggetti scorm ?

La piattaforma come già visto attraverso lo strumento Percorsi di Apprendimento crea oggetti scorm (anche se ancora non è presente la funzione di esportazione). Se si desidera creare degli oggetti esportabili bisogna utilizzare programmi appositi quali ad esempio: Reload® (gratuito) o Lectora®

Link Utili

- Adlnet : l'autorità di controllo dello standard SCORM <http://www.adlnet.org>
- Reload : Un editor ed un visualizzatore Open Source e gratuito per la creazione di oggetti SCORM <http://www.reload.ac.uk>
- Lectora : Altro potente editor di oggetti SCORM <http://www.trivantis.com>

Note :

La sezione Percorsi di Apprendimento elenca tutti i *Percorsi costruiti attraverso la piattaforma* e tutti i *Percorsi in formato SCORM importati*. E' bene che i percorsi importati stiano in una directory diversa.

Statistiche

Attraverso questo strumento potete monitorare le attività dei vostri studenti: se si connettono al sito del corso, a quali risorse accedono, se inseriscono documenti, se svolgono i test previsti, se seguono i percorsi di apprendimento ed a che punto del percorso si trovano, etc etc.

Statistiche

 [Guida in linea](#)

Statistiche del corso : PROVA

Alle statistiche individuali si accede dalla sezione [Utenti](#)

[Espandi tutti] [Chiudi tutti]

- + [Statistiche del corso](#)
- + [Accessi al corso](#)
- **Accessi agli strumenti** [Chiudi]

Strumento	Click degli utenti	Click totali
Agenda	1	8
Annunci	1	12
Casella personale	2	16
Collegamenti	1	12
Descrizione del Corso	1	8
Documenti	2	8
Esercizi	2	12
Forum	3	45
Gestione dei Gruppi	2	22
Lavori	2	12
Percorsi d'apprendimento	1	5
Utenti	2	28


- + [Link](#)
- + [Documenti](#)
- + [Corsi in formato Scorm](#)

Il tracciamento avviene su due livelli:













- **Globale:** Riferito a tutti gli studenti ed a tutte le risorse del corso in generale. Questa modalità è immediatamente accessibile e si può vedere una voce alla volta cliccando sul suo nome o avere una panoramica completa cliccando sulla voce **Espandi tutti**.
- **Nominativo:** Riferito ai singoli studenti, in questo caso si può anche accedere ai punteggi ottenuti nei test eventualmente assegnati e comunque controllare tutte le attività riferite ad un singolo studente. A questa modalità si accede cliccando sulla voce **Utenti** e poi procedendo come sopra descritto.


Per accedere alle statistiche cliccate sul pulsante **Utenti** sarà visualizzato l'elenco degli utenti:

Utenti (numero : 4)

 [Guida in linea](#)

[Aggiungi un utente](#) | [Gestione gruppi](#)

Nome Utente	Ruolo	gruppo	Tutor	Responsabile del corso	Modifica	Rimuovi	Statistiche
1 Co Docente Co Docente	Co- Docente	-	Tutor	Responsabile del corso			
2 Docente Docente	Professore	-	Tutor	Responsabile del corso			
3 studente studente	capoclasse	Gruppo Progetto Esempio (2)	-	-			
4 studente2 studente2	-	-	-	-			

Per visualizzare le statistiche relative ad un utente specifico cliccate sul pulsante  corrispondente, si accederà alle statistiche complete relative all'utente selezionato:

Statistiche

Statistiche dell'utente

Tracciamento di :

- Nome : studente
- Cognome : studente
- E-mail : stud@stud.st

[[Espandi tutti](#)] [[Chiudi tutti](#)]

- **Login e accessi agli strumenti** [[Chiudi](#)]
Clicca sul nome del mese per maggiori dettagli

Mese	Numero di login
Ottobre 2004	10
Totale	10

- **Risultati degli esercizi svolti** [[Chiudi](#)]
Punteggi degli esercizi svolti

Esercizio	Data	Punteggio
Esempio di esercizio - Filosofia	Martedì 19 Ottobre 2004 ore 00:52	10 / 20
Esempio di esercizio - Filosofia	Martedì 19 Ottobre 2004 ore 01:03	20 / 20

+ [Caricamento dei lavori](#)

+ [Link](#)

- **Documenti** [[Chiudi](#)]
Documenti scaricati dallo studente

Documento
/01_documento_esempio.html
/02_esempio_matematica.pdf
/03_esempio_presentazione.pdf

+ [Corsi in formato Scorm](#)

Credits

Il presente manuale è ispirato alla versione originale in lingua inglese, scritta da Andrew Lynn & Thomas De Praetere nel Gennaio 2003, con contenuti completamente rielaborati.

Si ringraziano quanti hanno partecipato alla stesura della versione italiana della guida in linea della piattaforma, le cui traduzioni sono state utili per la redazione della presente versione del manuale.

Giuseppe Zappalà, I.T.I.S. Archimede – Catania - Ottobre 2005.

Distribuito con licenza Gnu Free Documentation License

© Dokeos & Strathclyde University VICIM was supported by the European Union.

