

Istituto Tecnico Industriale Statale

Albert Einstein
Vimercate (MI)



eLearning System

Claroline © 2001 - 2007 - Content Management System

AREA DOCENTI

Manuale d'uso



Rielaborazione del

Claroline 1.3 - Manuale per gli Studenti

Edizione: **01**

Revisione: **00**

Release software: **1.8.3**

Data: **30/03/2007**

Introduzione

Claroline è un sistema Web di gestione di percorsi formativi a distanza. Permette a docenti, relatori, ecc. di generare ed amministrare i siti Web dei Corsi tramite un browser (Explorer, Netscape. ...). Le potenzialità di Claroline possono essere così riassunte:

- *Pubblicare documenti in ogni formato (Word, PDF, HTML, Video...)*
- *Gestire forum, pubblici o privati*
- *Gestire una lista di collegamenti*
- *Creare gruppi di studio*
- *Creare esercizi e test d'esame*
- *Strutturare una agenda con gli impegni e le scadenze*
- *Fare annunci (anche via e-mail)*
- *Permettere agli studenti di presentare relazioni su particolari lavori individuali o di gruppo*

Tecnicamente, occorre solo familiarità col browser preferito e avere predisposto sul proprio PC il materiale didattico in formato elettronico in modo da poter effettuare l'upload sulla piattaforma. Molti docenti diventano esperti con Claroline in due o tre ore senza alcun addestramento tecnico dedicato.

Il manuale per il Docente elenca tutte le funzioni di Claroline spiegandone le modalità di utilizzo.

Auto registrazione e creazione del Sito Web di un Corso

ITIS Albert Einstein

Docente 1 Docente | [I miei corsi](#) | [La mia agenda](#) | [Modifica il mio profilo](#) | [Esci](#) ← **Barra di navigazione principale**

► **Crea un sito di corso** **Identificativo docente**

* Titolo del corso :
per es. *Storia della letteratura*

* Codice : ← **Da impostare secondo la logica con cui è stata configurata la piattaforma**
max. 12 caratteri, per es. *ROM2121*

Responsabile/i del corso :

Email :

* Categoria :
Facoltà, dipartimento, scuola, ecc. in cui si tiene il corso

Dipartimento : ← **Rappresenta il "Gruppo disciplinare"**

URL del Dipartimento :

* Lingua :

Accesso al corso : Accesso pubblico (dalla pagina principale del campus senza nome utente) **Attenzione!!!**
 Accesso limitato (sito accessibile solo a persone nell'elenco utenti) ← **Impostare sempre l'accesso limitato**

Iscrizione : Permessi - Codice di iscrizione (Facoltativo) : ← **Attenzione!!!**
 Negato ← **Consentire l'auto-iscrizione con cautela**

Per default, il vostro corso è accessibile a tutti. Se si desidera una certa riservatezza, il metodo più semplice è quello di aprire le iscrizioni per una settimana, chiedendo ai corsisti di iscriversi da soli, poi chiudere l'iscrizione e verificare nell'elenco degli iscritti che non ci siano intrusi.

I campi preceduti da asterisco (*) sono obbligatori.

A seconda dei permessi di sicurezza definiti dall'organizzazione scolastica attraverso le proprie policy, è possibile auto-registrarsi come docente, oppure richiedere al team di amministrazione le credenziali di accesso al sistema. Il manuale è relativo ai soli processi per auto-compilazione.

Per iniziare:

- Aprire il browser predefinito (Explorer, Netscape...)
- Scrivere l'indirizzo Web per l'accesso alla piattaforma:

<http://www.elearning-itiseinstein.it/claroline/>

oppure accedere attraverso il corrispondente link dalle pagine introduttive all'indirizzo web:

<http://www.elearning-itiseinstein.it/>

- Selezionare **Registrazione**
- Inserire i dati personali (viene richiesto di indicare la password ed una e-mail valida)
- Selezionare **Generare il Sito Web del Corso**
- **Convalidare**
- Inserire un **titolo per il Corso**
- Selezionare la **categoria** e il **Dipartimento** dal menu a tendina
- Impostare un **codice** per il Corso secondo quanto descritto nel documento di sintesi del progetto (rif. "Architettura della piattaforma")
- Inserire il nome del Docente che svolge il Corso nello spazio "Professore" se si desidera che

esso appaia agli studenti

- Selezionare la *lingua* del sito
- *Convalidare*
- Cliccare sul collegamento che appare per ritornare alla pagina iniziale del Corso
- Cliccare sul titolo del nuovo Corso e visualizzare l'Home Page Web del nuovo Corso

Inizio attività / termine attività

Per accedere alla piattaforma occorre sempre inserire username e password.

A seconda delle scelte di sicurezza dell'istituzione scolastica, lo username e la password sono quelle indicate al momento della registrazione (come confermato dalla email di notifica), oppure username/password sono state fornite dal team di amministrazione del sito. In entrambi i casi, questo accoppiamento è associato ai diritti dell'utente sul sistema. Con queste credenziali si comunica al sistema la presenza di un membro del personale con il permesso di generare nuovi corsi, amministrare e cancellare i propri corsi, autorizzare nuovi utenti (operazione questa che potrebbe richiedere una conferma dal team di amministrazione), ecc..

Gestione di un Corso

The screenshot shows the user interface of the ITIS Albert Einstein e-learning system. The top navigation bar includes the school name and the department 'Sistemi Automatici'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'ITIS Albert Einstein > RSIS4CPIC_1'. A sidebar on the left contains a 'Menù del corso' (Course Menu) with various options like 'Descrizione del corso', 'Calendario', 'Annunci', etc. The main content area displays a course page for 'PIC 16F684'. Annotations with arrows point to specific elements: 'Titolo del corso' points to the course title; 'Menù a tendina' points to a dropdown menu; 'Percorso di navigazione' points to the breadcrumb trail; 'Menù del corso' points to the sidebar; 'Pulsanti per la gestione dei contenuti' points to icons for adding, deleting, and modifying content; 'CANCELLAZIONE' and 'MODIFICA' point to the delete and edit icons respectively. The footer contains contact information for the Administrators Team and the software version 'Realizzato con Claroline © 2001 - 2007'.

Dal menu *I miei corsi* Cliccare sul titolo del Corso che si desidera amministrare.

La pagina principale contiene tutte le possibilità visibili agli allievi, ma ci sono altre opzioni disponibili e due sezioni supplementari a questa schermata.

Nella parte centrale della schermata video è presente il testo introduttivo al percorso formativo che può essere gestito come segue:

- Cliccare su modificare per sostituire il testo che vi è visualizzato

- Aggiungere o modificare, quindi cliccare su “OK »
- È possibile aggiungere gli stili, per esempio per testo in bold, o ogni istruzione HTML.
- Collegamenti che cominciano con <http://> e gli indirizzi email contenenti la '@' saranno automaticamente cliccabili.
- Cliccare su *cancellazione* per rimuovere il testo dell'introduzione al Corso.

Calendario Lezioni

ITIS Albert Einstein **Sistemi Automatici**

[Docente 1](#) [Docente 1](#) : [I miei corsi](#) | [La mia agenda](#) | [Modifica il mio profilo](#) | [Esci](#)

► **PIC 16F684** Calendario ▼

RSIS4CPIC_1 - Administrators Team

ITIS Albert Einstein > RSIS4CPIC_1 > Calendario

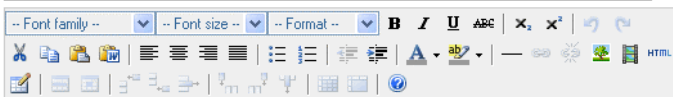
► **Calendario**

Aggiungi un evento

Data: (g/m/a hh:mm)

Durata:

Titolo:

Dettaglio: 

Path:

[Allega una risorsa esistente](#)

Nessun evento in agenda

Per aggiungere una “data” al Calendario

- Selezionare il giorno utilizzando i menù a scorrimento
- Selezionare il mese corretto utilizzando i menù a scorrimento
- Selezionare l'anno corretto utilizzando i menù a scorrimento
- Selezionare l'ora corretta a partire dal menu a tendina
- Selezionare il minuto corretto a partire dal menu a tendina
- Fornire una durata per l'evento (facoltativo)
- Fornire un titolo per l'evento
- Fornire i particolari per l'evento
- Cliccare su “OK”

Il nuovo evento apparirà nella lista degli eventi sul calendario

Per modificare una “data” al Calendario

- Cliccare il collegamento in prossimità al punto da cambiare
- Modificare i particolari come si desidera
- Cliccare su “OK” per accettare i cambiamenti

Per cancellare una “data” al Calendario

Cliccare sulla “X” di cancellazione in prossimità della nota da rimuovere

Documenti

ITIS Albert Einstein Sistemi Automatici

Docente 1 Docente 1 : I miei corsi | La mia agenda | Modifica il mio profilo | Esci

► PIC 16F684 Documenti e link ▼

RSIS4CPIC_1 - Administrators Team

ITIS Albert Einstein > RSIS4CPIC_1 > Documenti e link Visualizzazione : [Studiante](#) | [Responsabile del corso](#)

► Documenti e link ?

Salva | Cerca | Download la directory corrente | Aggiungi un file | Crea una cartella | Crea un link | Crea un documento

Nome	Dimensione	Data	Modifica	Elimina	Sposta	Visibilità
Example_document.pdf	65.41 KB	25.03.2007				

Elenco dei file | [Miniature](#)

Responsabile/i di RSIS4CPIC_1 : Administrators Team Amministratore di ITIS Albert Einstein : Administrators Team

Realizzato con [ClaroLine](#) © 2001 - 2007

Questa sezione fornisce un meccanismo completo per organizzare i documenti da rendere disponibili agli allievi. È possibile fare molti raggruppamenti ed avere indici all'interno dei gruppi per permettere l'organizzazione dei documenti.

È possibile:

- *Cancellare*
- *Spostare*
- *Cambiare il titolo*
- *Aggiungere un commento*
- *Impedire agli allievi d'accedere ai documenti*

Per creare una cartella

- Cliccare su *Creare una cartella* per creare la directory
- Introdurre il nome della cartella nel riquadro evidenziato
- Cliccare su “OK” per salvare la cartella

Per inserire documenti in una cartella

- Cliccare su *Carica file* in prossimità della cartella da riempire

- Cliccare il tasto di interrogazione
- Identificare il documento da caricare
- Cliccare sul tasto di OK

La procedura di caricamento dovrebbe completarsi con la visualizzazione del documento trasferito

N.B.: Ci sono due limitazioni di formato: vengono gestiti al massimo 10MB per ogni trasferimento ed il peso totale dei documenti non deve eccedere i 30MB (il team di amministrazione può avere modificato questi valori approssimandoli per difetto). Se si desidera aumentare questo valore occorre contattare il team di amministrazione.

Per cambiare il nome ai documenti

- Cliccare sul simbolo della matita situato nella stessa riga del documento da modificare
- Inserire il nuovo nome nello spazio evidenziato
- Cliccare “OK” per salvare il nuovo nome

Per aggiungere un commento

- Cliccare l'icona di commento nella stessa riga del documento a cui si desidera aggiungere un commento
- Aggiungere il commento nello spazio evidenziato
- Cliccare “OK” per aggiungere il commento

Per nascondere il documento agli utenti del sistema

- Cliccare sul simbolo dell'occhio nella colonna di *Visible/Invisible* che è nella stessa riga del documento da nascondere
- L'icona dovrebbe cambiare in un *occhio chiuso* (invisibile)

Per mostrare un documento nascosto agli utenti del sistema

- Cliccare sul simbolo dell'occhio chiuso nella colonna di *Visibilità* che è nella stessa riga del documento.
- L'icona dovrebbe cambiare in un *occhio aperto* (visibile)

Per spostare la posizione di un documento

- Cliccare sull'icona corrispondente nella colonna di spostamento e nella stessa riga del documento che si intende muovere.
- Nel menu a discesa che compare scegliere dove si desidera che il documento selezionato venga spostato

Cancellazione di un documento dal sito

- Cliccare la *X* di colore rosso nella colonna di cancellazione situata nella stessa riga del documento che si desidera cancellare
- I futuri aggiornamenti richiederanno la conferma della cancellazione

Annunci

Per aggiungere un annuncio

- Digitare il testo nel spazio apposito
- Se si desidera cliccare su *invia messaggio agli utenti*
- Seguire le istruzioni e cliccare su *invia*

Per modificare un annuncio esistente

- Cliccare sul simbolo *matita* in corrispondenza dell'annuncio che si desidera modificare
- Correggere il testo dell'annuncio
- Cliccare su « OK »

Per cancellare un annuncio esistente

- Cliccare sul simbolo rosso *X* in corrispondenza dell'annuncio che si desidera cancellare

Forum

Cliccare nell'opzione **Forum** per inviare i messaggi, usare il forum così come può utilizzarlo un allievo (consultare il manuale dell'allievo).

Per gestire un Forum (creare, cancellare il forum, modificarne il nome, ...) cliccare su **Crea Forum**:

ITIS Albert Einstein Sistemi Automatici

Docente 1 Docente 1 : | miei corsi | La mia agenda | Modifica il mio profilo | Esci

► PIC 16F684 Forum

RSIS4CPIC_1 - Administrators Team

ITIS Albert Einstein > RSIS4CPIC_1 > Forum Visualizzazione : Studente | Responsabile del corso

► Forum ?

Crea una categoria | Crea un forum | Cerca

Principale							
Gruppi - Forum	Argomenti	Messaggi	Ultimo messaggio	Modifica	Vuoto	Elimina	Sposta
Forum di esempio <small>Da eliminare tramite l'opzione "Amministrazione" dei forum</small>	1	1	Mar. 25, 07 02:49 PM				

Forum di gruppo							
Gruppi - Forum	Argomenti	Messaggi	Ultimo messaggio	Modifica	Vuoto	Elimina	Sposta
Gruppo 1	0	0	Nessun messaggio				

Responsabile di RSIS4CPIC_1 : Administrators Team Amministratore di ITIS Albert Einstein : Administrators Team

Realizzato con **Claroline** © 2001 - 2007

Per aggiungere una categoria

- Introdurre il nome della categoria nell'apposito spazio
- Cliccare sul tasto di *crea categoria*
- La nuova categoria non comparirà agli studenti fino a che non verrà attivato il Forum.

Per cancellare una categoria

- Cliccare sul simbolo di cancellazione

Per modificare una categoria

- Cliccare sul simbolo di *modifica*
- Cambiare il nome della categoria
- Cliccare su "OK"

Collegamenti

Per aggiungere un collegamento

- Inserire l'URL per il collegamento, per esempio <http://www.google.com/>
- Inserire il nome relativo al collegamento (sarà utilizzato per il collegamento)
- Inserire una descrizione del collegamento
- Cliccare "OK"

Per cancellare l'intera lista

- Siglare la casella di cancellazione dell'intera lista
- Cliccare su "OK"

Lavori

Non ci sono molte cose che possono essere modificate, oltre alle istruzioni da fornire agli studenti.

Questo settore permette agli allievi di effettuare operazioni di download e upload di documenti che tutti gli appartenenti ad un gruppo possono vedere. L'utilità di tale sezione risiede sulla possibilità di far eseguire agli studenti lavori individuali o di gruppo che possono essere sottoposti al docente in formato elettronico all'interno della piattaforma per la valutazione sia manuale che automatica.

Per modificare le istruzioni agli allievi

- Cliccare su *Modificare*
- Cambiare il testo nell'apposito spazio
- Cliccare sul pulsante OK immediatamente sotto la casella del testo che è stato modificato

Per cancellare le istruzioni

- Cliccare su "Cancella"

Utenti

Questa è la sezione dove è possibile controllare chi è registrato al Corso. È possibile aggiungere studenti (ma è più facile per tutti che ognuno si auto-registri).

ITIS Albert Einstein
Sistemi Automatici

Docente 1 Docente 1 : | miei corsi | La mia agenda | Modifica il mio profilo | Esci

▶ PIC 16F684 Utenti ▼

RSIS4CPIC_1 - Administrators Team

ITIS Albert Einstein > RSIS4CPIC_1 > Utenti Visualizzazione : [Studiante](#) | [Responsabile del corso](#)

▶ **Utenti (numero : 3)** ?

[Aggiungi un utente](#) |
 [Aggiungi un elenco di utenti](#) |
 [Iscrivi una classe](#) |
 [Profilo dei privilegi](#) |
 [Gestione dei gruppi](#) |
 [Elimina tutti gli studenti](#)

Cognome	Nome	Profilo	Ruolo	Gruppo	Tutor	Responsabile del corso	Modifica	Elimina
1 Docente 1	Docente 1	Responsabile	-	-	Tutor	Responsabile del corso		
2 Team	Administrators	Responsabile	-	-	Tutor	Responsabile del corso		
3 Studente 1	Studiante 1	Utente	-	Gruppo 1 (1)	-	-		

Responsabile/i di RSIS4CPIC_1 : Administrators Team
Realizzato con *Claroline* © 2001 - 2007
Amministratore di ITIS Albert Einstein : Administrators Team

Per aggiungere uno studente

- Cliccare su *aggiungere un utente*
- Compilare i dati personali con una e-mail corretta in modo che possa ricevere l'acronimo e la password, quindi convalidare

Per cancellare uno studente

- Cliccare su *rimuovere*.
- L'allievo rimarrà inserito nella banca dati principale del server, ma non risulterà più associato al Corso.

Non è possibile modificare le indicazioni degli allievi, come il nome o la parola d'accesso, perché spetta loro sapere come identificarsi e correggere il proprio profilo.

Per inserire i tutors nel Corso, la cosa più semplice è di chiedere ai tutor stessi di registrarsi come semplici studenti e dopo attivare **Tutor** in corrispondenza del loro nome. È possibile anche registrare i Tutors tramite l'opzione *Aggiungere un utente*, ma può risultare poiché non è noto se essi sono già stati registrati nel sistema per altri corsi.

Essere un Tutor non dà i diritti di amministratore sul Web, ma permette di essere membro di più di un gruppo (invece gli studenti possono essere membri di un solo gruppo alla volta). Ciò è molto utile nei casi in cui voi attivate i vostri gruppi ed in particolar modo quando utilizzate l'editing manuale dei gruppi per associare i Tutor ai gruppi.

I Gruppi

Un gruppo è costituito da un insieme di allievi che condividono lo stesso Forum e/o gli stessi documenti della zona di scambio.

Per creare i gruppi:

- Evidenziare *Generare un Nuovo Gruppo*
- Inserire i valori richiesti

- Per convalidare cliccare su OK
- Quindi evidenziare **Modificare le regolazioni** per determinare se gli allievi possano auto-registrarsi nei gruppi o se si preferisce una assegnazione manuale o casuale dei gruppi
- Convalidare

Se necessario e se la lista di utenti non è vuota, riempire automaticamente i gruppi sia in modo casuale che decidendo ogni singolo inserimento. Questo controllo manuale può anche essere fatto dopo un riempimento automatico o di auto-registrazione, per omogeneizzare la composizione dei gruppi.

The screenshot shows the 'Sistemi Automatici' interface for ITIS Albert Einstein. At the top, there is a navigation bar with 'ITIS Albert Einstein' and 'Sistemi Automatici'. Below this, there is a user profile section for 'Docente 1' with links for 'I miei corsi', 'La mia agenda', 'Modifica il mio profilo', and 'Esci'. The main content area is titled 'PIC 16F684' and 'RSIS4CPIC_1 - Administrators Team'. A dropdown menu is set to 'Gruppi'. Below this, there is a section for 'Gruppi' with several action buttons: 'Crea nuovi gruppi', 'Elimina tutti i gruppi', 'Riempi il/i gruppo/i (automatico)', 'Vuota tutti i gruppi', and 'Proprietà dei gruppi'. A table lists the groups with columns for 'Gruppi', 'Iscritti', 'Massimo', 'Modifica', and 'Elimina'. The table contains one row for 'Gruppo 1' with 1 member and a maximum of 8 members. At the bottom, there is a footer with 'Responsabile/i di RSIS4CPIC_1: Administrators Team' and 'Amministratore di ITIS Albert Einstein: Administrators Team'.

Gruppi	Iscritti	Massimo	Modifica	Elimina
Gruppo 1	1	8		

Per organizzare manualmente un gruppo:

- Cliccare sull'icona della matita a lato del nome del gruppo (i gruppi devono essere preparati in anticipo)
- Modificare il Nome
- Indicare un Responsabile (i Tutors devono essere prima indicati nella lista degli utenti)
- Inserire una descrizione (una azione, una lista delle attività, un problema, ...)
- Spostare gli allievi lateralmente per modificare la composizione nel gruppo
- Convalidare
- Modificare i valori di massimo (i membri esistenti non saranno rimossi se il nuovo valore è maggiore)
- Convalidare

Esercizi

Per generare un Test:

- Cliccare **nuovo esercizio**
- Introdurre un nome per il test da implementare

- In *Descrizione* inserire eventualmente un sottotitolo ed inserire il testo del quesito da proporre
- Inserire anche l'eventuale descrizione e/o note per lo svolgimento del test
- Vengono fornite opzione tra: *una domanda per pagina, scelta multipla, due risposte (Vero/Falso), confronta, ...*
- Confermare con OK

Se si desidera indicare più risposte:

- Cliccare su *Più risposte* per ogni risposta supplementare che viene richiesta

Se si desidera ridurre la quantità di risposte possibili:

- Premere - *risp* per rimuovere l'ultima risposta
- Spuntare la casella della risposta corretta
- Nella colonna delle risposte digitare i testi per la risposte valide alle domande
- Nella colonna dei commenti indicare la valutazione da dare se uno studente seleziona quella risposta
- Cliccare su *Salva* (se si è completato il test), oppure *Salvare la domanda*

Dopo aver salvato l'esame è possibile correggere il sistema di assegnazione dei punteggi; la funzione della tabella di valutazione è di fornire il peso adeguato alle risposte.

Le statistiche

Solo gli Amministratori/Docenti possono visualizzare le statistiche; cliccando sul corrispondente collegamento è possibile monitorare i tempi di esecuzione del test insieme ad altre informazioni, per esempio il numero di collegamenti visitati.

L'informazione sul Corso

Questa opzione permette di modificare i dettagli del Corso, insieme alla possibilità di cancellare gli accessi allo stesso.

È possibile modificare come si desidera:

- Il codice del Corso
- Il Professore
- Il Titolo del Corso
- Il Dipartimento
- Le policy di sicurezza del Corso:
 - *Accesso pubblico* = chiunque può visitare il vostro Sito Web senza bisogno di registrarsi e quindi risulta liberamente collegato al server.
 - *Accesso riservato, registrazione aperta* = l'utente deve registrarsi prima di iniziare l'attività nel Sito Web, ma chiunque può auto-registrarsi sul server
 - *Accesso riservato, registrazione chiusa* = solo persone già registrate hanno accesso al Sito Web.

Suggerimento: per permettere agli allievi l'auto-registrazione ed eliminare le possibili intrusioni, aprire l'auto-registrazione per un periodo limitato di tempo, invitando gli allievi all'auto-registrazione, quindi chiudere la sessione e procedete, sulla base dell'elenco degli studenti, ad eliminare le persone non autorizzate.

Se si desidera cancellare l'intero Corso

- In *Impostazione Corso*, cliccare su *Rimuovere il sito del Corso*

Attivare/disattivare i “tools” del Corso

I componenti attivi del Corso compaiono a colori nella Home Page con indicato il collegamento di disattivazione.

I componenti disattivati appaiono in grigio nella parte inferiore alla Home Page del Corso con il collegamento di attivazione sempre visibile:

- I componenti attivati sono visibili dagli studenti
- I componenti disattivati sono invisibili agli studenti

Spetta al personale docente decidere quali tools sono utili per la fruizione dei contenuti del Corso.

Per disattivare un componente

- Cliccare sul collegamento di disattivazione in fianco al nome del componente

Per attivare un componente

- Cliccare sul collegamento di attivazione in fianco al nome

I componenti disattivati sono ancora funzionali e possono essere sempre usati. Disattivare significa solamente rendere invisibili gli strumenti agli studenti.