



Claroline > Crea un account utente

► Crea un account utente

* Cognome : Inserire Cognome e Nome
* Nome :
Codice amministrativo : Non è necessario un Codice amministrativo

Scegli un nome utente e una password per il tuo account.
Registra questi dati: saranno necessari per accedere a questo sito.

* Nome utente : Usare il Cognome come Nome utente
* Password : Inserire una password e ripeterla al rigo sotto
* Password : (Conferma)

Email : Potrebbe essere utile inserire il proprio indirizzo mail
Telefono : E' facoltativo se inserire il numero telefonico

Azione : Iscrivimi ai corsi
 Crea un corso Scegliere questa azione

Crea :

* indica un campo obbligatorio Premere OK per inviare i dati

Inizio attività / termine attività

Ogni volta che entrerete nel sito Internet della vostra istituzione, dovrete digitare il vostro username e la password.

A seconda delle scelte di sicurezza dell'istituzione, avrete indicato l'username e la password da voi stessi al momento della registrazione (ed avrete ricevuto una email come memento), oppure username/password vi sono state fornite dalla gestione del sito. In entrambi i casi, questo accoppiamento nome/parola d'accesso è associato ai diritti dell'utente sul sistema. Con queste comunicate al sistema che siete un membro del personale e che avete il permesso di generare nuovi corsi, amministrare e cancellare i vostri corsi, autorizzare nuovi utenti (operazione questa che potrebbe richiedere una conferma dalla vostra istituzione) ed alcune altre cose.

Alla fine dei controlli ai vostri corsi, dovrete andare di nuovo alla Home Page per chiudere la sessione (Uscita).

Per creare un Corso (riservato esclusivamente ai docenti)

[I miei corsi](#) | [Crea un Corso su Web](#) | [Iscriviti a un corso](#) | [Abbandona un corso](#) | [Tutti i corsi della piattaforma](#)

fai click su “crea un corso su web” (figura sopra) e compila la scheda successiva con i dati richiesti (figura in basso).

► Crea un sito di corso

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

Codice* :
max. 12 caratteri, per es. *ROM2121*

Responsabile/i del corso :
XXXXXXXXXXXX

Email :
xxxx.xxxx@uniroma1.it

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

Dipartimento :

URL del Dipartimento :

Lingua* :

Accesso al corso : Access allowed to anybody (even without login)
 Access allowed only to platform members (user registered to the platform)
 Access allowed only to course members (people on the user list)

Iscrizione : Permesso
 Allowed with enrolment key
 Negato

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

* indica un campo obbligatorio

Scegli il tipo di accesso consentito agli utenti (pubblico o privato) e la modalità di iscrizione al corso (autonoma o a cura del docente). Quindi attendi la creazione del corso e infine fai click su “continua”.

Il corso è stato creato e comparirà nella pagina dei corsi disponibili

Gestione di un Corso

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there is a navigation bar with links: 'I miei corsi', 'La mia agenda', 'Modificare il mio profilo', 'Amministrazione Claroline', and 'Uscita'. Below this, the course title 'Cartografia Tematica per Scienze Naturali' is displayed in orange, with a dropdown menu set to 'Home del Corso'. The user's role is shown as 'Vista : Studenti | Manager del corso'. On the left, a sidebar menu lists various tools: Programma, Calendario, Annunci, Documento, Esercizi, Learning Path, Lavori, Forum, iscrizione degli utilizzatori nei gruppi, Utenti, Chat, Wiki, Modifica lista Tool, Impostazione Corso, and Statistiche. The main content area features a welcome message from a female user with a profile picture, stating: 'Cari studenti, ben arivavati nel vostro sito! Cercheremo di organizzarlo insieme, provvedendo a riempirlo con le mie note per le Lezioni, i vostri appunti, fotografie, relazioni, schemi e riferimenti ad altri siti in Internet. Per ogni chiarimento rivolgetevi al Forum, prima o dopo aver guardato i manuali! Mi auguro che presto possa diventare un luogo di riferimento utile, piacevole ed interessante! Utilizzate "Lavori" per inserire le vostre relazioni.' Below the text are icons for editing (pencil) and deleting (X).

Dal menu « I miei corsi » (ad es. dopo che siate entrati nel sistema e avete già avviato il Sito Web del Corso)

Cliccare sopra il titolo del Corso che desiderate amministrare

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

- Se vedete il Sito Web del Corso dal punto di vista dell'allievo (cioè vedete la Home Page del Corso ma non vi è permesso di inserire, modificare, disattivare o cancellare i contenuti), significa che l'apertura che avete effettuato non è una apertura per docenti. Una soluzione a questo problema può essere risolto con una seconda registrazione, informando il vostro gestore di sistema che il vostro precedente login di accesso può essere cancellato.
- Nella parte superiore dello schermo c'è il testo dell'introduzione al Corso
- Cliccare su modificare per sostituire il testo che vi è visualizzato
- Aggiungere o modificare, quindi cliccare su "OK »
- N.B.: 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.
- N.B.: Non è richiesta nessuna conferma. Fate attenzione !

- 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'avvenimento (facoltativo)
- Fornire un titolo per l'avvenimento
- Fornire i particolari per l'avvenimento
- Cliccare su "OK"

Il nuovo avvenimento apparirà nella lista degli avvenimenti sul calendario

Per modificare un punto del Calendario

- Cliccare sopra il collegamento vicino al punto da cambiare
- Modificare i particolari come si desidera
- Cliccare su "OK" per accettare i cambiamenti

Per cancellare un punto

Cliccare sulla "X" di cancellazione vicino alla nota da rimuovere

N.B.: Non è richiesta nessuna conferma, fate in modo di cancellare con attenzione !!!

Documenti

: I miei corsi | La mia agenda | Modificare il mio profilo | Amministrazione Claroline | Uscita

Documento :

Documento : Vista : Studenti | **Manager del corso**

Documento :

 Risalire |
  Trova |
  Carica File |
  Creare una cartella |
  Crea Link |
  Crea documento (editor)

File elenco  Miniatore						
Nome	Dimensione	Data	Modificare	Eliminare	Spostare	Visibilità
 Foto_						
materiale di base						
 Immagini_						
Immagini per didattica						
 Example_document.pdf	65.41 KB	09.12.2005				
 supra.jpg	78.55 KB	13.12.2005				

Questa sezione fornisce un meccanismo completo per organizzare i documenti che vorrete mettere a disposizione degli allievi. È possibile fare molti raggruppamenti ed avere indici all'interno degli 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 sopra « Carica file » vicino alla cartella da riempire
- Cliccare sopra il tasto di interrogazione
- Identificare il documento da caricare
- Cliccare sopra il tasto di « OK »

La procedura di caricamento dovrebbe completarsi e potrete vedere il 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 (la vostra istituzione può avere modificato questi valori di difetto). Se desiderate aumentare questo valore dovrete quindi mettevi in contatto col gestore del sito.

Per cambiare il nome dei documenti

- Cliccare sopra il simbolo della matita situato nella stessa fila del documento che desiderate cambiare
- 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 fila del documento a cui desiderate aggiungere un commento
- Aggiungere il commento nello spazio evidenziato
- Cliccare “OK” per aggiungere il commento

per nascondere il documento agli utenti del sistema

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

Per mostrare un documento nascosto agli utenti del sistema

- Cliccare sull' l'icona dell'occhio chiuso nella colonna di Visibilità che è nella stessa fila del documento.

- L'icona dovrebbe cambiare in un quella di un occhio aperto (visibile)

per spostare un documento

- Cliccare sull'icona di « spostare » nella colonna di spostamento e nella stessa fila del documento che intendete muovere.
- Nel menu a discesa che compare scegliete dove desiderate che il documento selezionato venga spostato

Cancellazione di un documento dal sito

- Cliccare la « X » rossa nella colonna di cancellazione situata nella stessa fila del documento che desiderate cancellare
- N.B.: non viene richiesta nessuna conferma, quindi cancellate con attenzione
- 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 » sotto l'annuncio che desiderate modificare
- Correggete il testo dell'annuncio
- Cliccare su « OK »

Per cancellare un annuncio esistente

- Cliccare sul simbolo rosso «X» posto sotto l'annuncio che si desidera cancellare
- N.B.: Non è richiesta nessuna conferma : fate attenzione!

Forum

Cliccare nell'opzione « Forum »

per inviare i messaggi, usare il forum così come può utilizzarlo un allievo

(controllare il manuale dell'allievo)

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

: I miei corsi | La mia agenda | Modificare il mio profilo | Amministrazione Claroline | Uscita

Forum

Forum Vista : Studenti | **Manager del corso**

Forum

Crea categoria | Crea forum | Trova

Principale							
Forum	Argomenti	Messaggi	Ultimo Messaggio	Modificare	Vuoto	Eliminare	Spostare
Esempio di Forum2 Da rimuovere tramite l'opzione "Amministrazione" del forum	1	1	Dec. 09, 05 03:46 PM				

Forum di gruppo							
Forum	Argomenti	Messaggi	Ultimo Messaggio	Modificare	Vuoto	Eliminare	Spostare
Gruppo 1	0	0	Nessun messaggio				
Gruppo 2 -	0	0	Nessun messaggio				
Gruppo 3 - forum	0	0	Nessun messaggio				

Per aggiungere una categoria

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

Per cancellare una categoria

- Cliccare sul simbolo di cancellazione
- N.B.: Non viene richiesta nessuna conferma – fare attenzione

per modificare una categoria

- Cliccare sotto "modificare"
- Cambiare il nome della categoria
- Cliccare su "OK"

Per Aggiungere / Modificare e Cancellare in una categoria

- Cliccare sul formulario

L'opzione si comporta esattamente alla stessa maniera delle altre appena descritte

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”
- N.B.: Non è richiesta nessuna conferma – prestare attenzione!!!

« Lavori » qui ci sono i lavori degli allievi

- Non ci sono molte cose che possano essere modificate, oltre alle istruzioni da fornire agli studenti.
- Questo settore dovrà essere probabilmente modificato nei prossimi aggiornamenti, ma attualmente permette gli allievi di scaricare i documenti che tutti possono vedere; prossime versioni offriranno l'opzione per permettere solo al mittente e all'amministratore di vederli : potranno quindi essere utilizzati per la presentazione dei lavori (relazioni).

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”
- N.B.: Non è richiesta nessuna conferma – fare attenzione a questa opzione!

Utenti

: I miei corsi | La mia agenda | Modificare il mio profilo | Amministrazione Claroline | Uscita

Utenti

Utenti Vista : Studenti | **Manager del corso**

Utenti (numero : 2)

Aggiungere un utente | Aggiungi un elenco di utenti | Assegna una classe | Gestione gruppi | Elimina tutti gli studenti

Cognome	Nome	Ruolo	Gruppo	Tutor	Manager del corso	Modificare	Rimuovere
1 Pinco	Pallino	Titolare	-	Tutor	Manager del corso		
2 Caio	Tizio		-	-	-		

Questa è la sezione dove potete controllare chi è registrato al vostro Corso.

Potete aggiungere studenti (ma è più facile per tutti che ognuno si auto-registri, altrimenti voi dovrete avvisarli uno ad uno circa il loro acronimo e password, con il pericolo di doppie registrazioni per la stessa persona)

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 vostro Corso.

Non potrete 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 vostro Corso, la cosa più semplice è di chiedere ai capogruppo (tutor) di registrarsi come semplici studenti e dopo attivare »Tutor« davanti al loro nome. Potreste anche registrare i vostri Tutors tramite « Aggiungere un utente », ma è rischioso poiché non sapete se loro sono già stati registrati sul 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.

Potete dare i diritti di Amministrazione ad ogni utente del vostro Corso, sia Tutor che studente. Ma fate attenzione! questo dà loro gli stessi diritti sul Sito Web che avete voi: potrà aggiungere, modificare e cancellare tutti i contenuti e perfino il Sito Web in se!

Gli strumenti di utilizzo sono strettamente collegati agli strumenti di Gruppo, per ovvie ragioni (i gruppi sono gruppi di utenti). Tuttavia, voi avrete il permesso di creare gruppi vuoti se i vostri allievi non sono ancora registrati. In questo modo potrete organizzare la struttura del vostro Corso prima ancora dell'inizio. Vedere I Gruppi.

I Gruppi

Voi potete organizzare gruppi di studenti. 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 (un massimo non è necessario e può essere lasciato vuoto, ma allora non potrete riempire automaticamente i gruppi poichè ognuno sarà registrato nel primo gruppo, che risulta illimitato)
- Per convalidare cliccate su “OK”
- Quindi evidenziare “Modificare » le regolazioni per determinare
- se gli allievi possano auto-registrarsi nei gruppi o se preferite una assegnazione manuale o casuale dei gruppi
- Quando gli studenti devono partecipare ad un forum, ad un'area di gestione documenti od entrambi
- Quando i Forum sono privati (solo per i partecipanti al gruppo) oppure pubblici (ogni altro studente può leggere e scrivere)
- Convalidare

Se necessario e se la vostra lista di utenti non è vuota, potete adesso 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, controllare chi c'è e dove, spostare uno studente, ecc.

I miei corsi | La mia agenda | Modificare il mio profilo | Amministrazione Claroline | Uscita

iscrizione degli utilizzatori nei gruppi

iscrizione degli utilizzatori nei gruppi

Vista : Studenti | Manager del corso

iscrizione degli utilizzatori nei gruppi

Creare nuovi gruppi
Creare nuovo/i gruppo/i
massimo partecipanti per gruppo (facoltativo)
Creare

| | |

Impostazioni principali del gruppo

Gruppi	Iscritto	massimo	Modificare	Eliminare
Gruppo 1	0	8		
Gruppo 2	0	8		
Gruppo 3	0	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
- Cliccare sull'icona della matita al lato del nome del gruppo (i gruppi devono essere preparati in anticipo)
- Modificare il Nome
- Indicare un Responsabile (i capo gruppo devono essere prima indicati nella lista degli utenti)
- Inserire una descrizione (una azione, una lista delle attività, un problema, qualche cosa...)
- 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)
- Indicare un responsabile (i capi gruppo devono essere prima indicati nella lista degli utenti)
- Inserire una descrizione (una azione, una lista delle attività, un problema, qualche cosa...)
- Sposti gli studenti lateralmente per modificare la composizione nel gruppo
- Convalidare
- Come docente, vi è permesso di entrare in ogni settore del Forum ed in ogni documento del Gruppo. Anche gli studenti responsabilizzati entreranno entrare in ogni Forum o gruppo di documenti, ma l'indice del Forum li indicherà come responsabili del Gruppo che stanno supervisionando.

Esercizi

- Questo è un generatore di quiz. Permette di creare delle prove a scelta multipla. Queste saranno indicative, poiché il sistema non è sufficientemente sicuro ed adatto ad accertare che chi risponde alla prova sia lo studente registrato.
- Per generare un Test cliccare « nuovo esercizio »:
- Introdurre un nome per il test da sviluppare
- In « Descrizione » Inserire eventualmente un sottotitolo ed inserire la domanda che intendete fare
- Inserire anche una descrizione, un valore, ecc.
- Vengono fornite opzione tra : una domanda per pagina, scelta multipla, due risposte (Vero/Falso) , confronta, ...
- Confermare con « OK »

Se desiderate indicare più risposte, allora

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

Se desiderate ridurre la quantità di risposte possibili allora

Premere – « - risp » per rimuovere l'ultima risposta

- Spuntare la casella della risposta corretta
- Nella colonna delle risposte digitare i testi per le risposte valide alle domande
- Nella colonna dei commenti indicare la valutazione da dare se uno studente seleziona quella risposta
- Cliccare su « Salva l'esame » (se avete completato il test d'esame), oppure « Salvare la domanda »

Dopo aver salvato l'esame potrete correggere il sistema di punteggio. I valori assegnati potrebbero essere adeguati, ma potete modificarli, quindi convalidate.

La funzione di questa tabella di valutazione è di fornire il peso adeguato alle risposte. Per esempio, se avete una domanda multipla con 4 risposte (meglio indicare più di una risposta) e l'allievo indica due risposte errate e due giuste, potete dargli la metà dei punti, ma potete anche decidere che questa soluzione non è soddisfacente e potete dare, per esempio, i punti di massimo (20) se tutto è giusto e zero punti in qualunque altra combinazione.

Le statistiche

Solo gli amministratori/Docenti possono vedere le statistiche, cliccando su questo collegamento è possibile vedere quanto il test è stato utilizzato, insieme ad altre informazioni, per esempio, il numero di collegamenti.

Aggiungere una pagina

Nella pagina principale è possibile inserire un ad una pagina HTML

Cliccare nella casella di selezione ed individuare la pagina

Cliccare « OK »

Per rimuovere questa pagina, fornire una nuova versione o cambiarne nome; al momento non c'è altra soluzione che disattivare la pagina e riiniziare l'intero processo. Questa funzione verrà migliorata nelle versioni future.

Collegamento ad un sito esterno

Fornire l'URL relativo alla pagina che desiderate collegare nell'apposito box

Digitare il testo per il collegamento

Cliccare « OK »

per rimuovere il collegamento o per modificarlo, non c'è al momento altra soluzione che disattivare il collegamento e cominciare ancora l'intero processo. Questa funzione verrà migliorata nelle versioni future..

L'informazione sul Corso

Questa opzione permette di modificare i dettagli del Corso, insieme alla possibilità di cancellare l'intero di controllo e gli accessi allo stesso

Modificare come si desidera :

- Il codice del Corso
- Il Professore
- Il Titolo del Corso
- La Facoltà
-
- Cambiare la riservatezza del Corso:
 - Accesso pubblico = chiunque può visitare il vostro Sito Web senza bisogno di registrarsi e quindi risulta liberamente collegato al vostro server.
 - Accesso riservato, registrazione aperta = l'utente deve registrarsi prima di iniziare l'attività nel vostro Sito Web, ma chiunque può auto-registrarsi sul vostro server
 - Accesso riservato, registro chiuso = solo persone già registrate hanno accesso al Sito Web.
- Suggerimento: per permettere agli allievi l'auto-registrazione ma per eliminare i possibili intrusi, aprite l'auto-registrazione durante una settimana, invitando i vostri allievi all'auto-registrazione, quindi chiudere la sessione d'auto-registrazione e procedete, sulla base dell'elenco degli studenti, ad eliminare le persone non autorizzate.
- Selezionate la lingua con la quale desiderate che le vostre pagine siano visualizzate (dovrete i vostri documenti).
- Cliccare « OK »
- Seguire il collegamento adatto

Se desiderate cancellare l'intero Corso

In Impostazione Corso, cliccate su «Rimuovere il sito del Corso»

se realmente desiderate cancellare l'intero sito

Cliccare SÌ

Altrimenti

Cliccare NO

Fate attenzione perchè questa opzione non offre ulteriori possibilità

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 del Home Page del Corso con il collegamento di attivazione sotto di loro

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

Spetta al personale docente decidere quali componenti di Corso siano utili per ogni Corso.

Per disattivare un componente

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

Per attivare un componte

- Cliccare sul collegamento di attivazione in fianco al nome

I componenti disattivati sono ancora funzionali e potete ancora usarli. Per esempio potete caricare un documento tramite la vostra gestione dei documenti, anche se risulta disattivata. Disattivare significa solamente rendere invisibili gli strumenti agli studenti.