



I.I.S.S. "G.LAPIRA"

CLAROLINE

Manuale d'uso



Area Docenti

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

Per iniziare:

- Aprire il browser predefinito (Explorer, Firefox,...)
- Accedere alla pagina principale del sito

<http://www.islapira.it>

e cliccare sul link “e-learning” presente nell’home page o **Area docenti** nel relativo sito d’indirizzo
Oppure scrivere direttamente l’indirizzo Web per l’accesso alla piattaforma:

Registrazione

- Se non si è registrati, e le impostazioni della piattaforma lo consentono, creare un account utente cliccando sulla relativa voce (in caso la voce “crea un account utente” non sia presente, contattare l’amministratore per la registrazione) .
- Inserire i dati personali: **Cognome, Nome e Codice amministrativo** viene inoltre richiesto di indicare il proprio nome utente e la password per il login. Inserendo una e-mail valida è possibile essere contattati per messaggi riguardanti i corsi

Creazione del sito web di un corso

- Effettuato il login, cliccare sulla voce Crea un corso sul web presente nel menù:

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

- Inserire le varie voci richieste dal form

Barra di navigazione principale

Identificativo docente

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

* Codice :
max. 12 caratteri, per es. *ROMA21*

Responsabile/i del corso :

Email :

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

Dipartimento :

URL del Dipartimento :

* Lingua :

Accesso al corso : Accesso pubblico (dalla pagina principale del campus senza nome utente) Accesso limitato (sito accessibile solo a persone nell'elenco utenti)

Iscrizione : Permisso - Codice di iscrizione (Facoltativo) : Negato

Per default, il vostro corso è accessibile a tutti. Se si desidera una certa riservatezza, il modo 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 errori.

I campi preceduti da asterisco (*) sono obbligatori.

- Inserire un **titolo per il Corso**
- Impostare un **codice** per il Corso formato da tre lettere maiuscole e un numero progressivo (es. per il secondo corso di chimica “CHI002”)
- Indicare il responsabile del corso e la relativa e-mail se si desidera che esso appaia agli studenti
- Selezionare la **Categoria** dal menu a tendina
- Se lo si desidera inserire il dipartimento (Gruppo disciplinare o Progetto)
- Selezionare la **lingua** del sito
- Rendere l'accesso al corso pubblico o privato e l'iscrizione permessa o negata
- **Convalidare cliccando sul tasto**
- Cliccare sul collegamento “**continua**” 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..

Visualizzazione : **Studiante** | Responsabile del corso

Titolo del corso

Menù a tendina

Percorso di navigazione

VISUALIZZAZIONE

Pulsanti per la gestione dei contenuti
Consente in questo caso di modificare l'introduzione

CANCELLAZIONE

MODIFICA

Riproponi lo stesso menù di navigazione del corso

Gestione di un Corso

Menù del corso

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

Clarine > P0001 > Calendario

► Calendario

Aggiungi un evento

Data : 2 | Marzo | 2010 | 14 | 0 (gim/a hh:mm)

Durata :

Titolo : INCONTRO CON IL SERT

Dettaglio :

Progetto di pendenze

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

Docu menti

Nome	Dimensione	Data	Modifica	Elimina	Sposta	Visibilità
images						
18_Decalogo_genitori.doc	21.5 KB	28.02.2010				
BuoneprassiPrevenzioneScuola07.pdf	2.02 MB	28.02.2010				
comportamenti_a_rischio.pdf	956.56 KB	28.02.2010				
dizionario stupefacenti.pdf	574.43 KB	28.02.2010				
droganews.it.url	267 Bytes	28.02.2010				
droghe_schedesintetiche.pdf	619.41 KB	28.02.2010				
arrata_corrige_prev_dip.pdf	19.28 KB	28.02.2010				
I_consumi_di_sostanze_psicoattive_in_provincia_di_Bergamo.PDF	2.2 MB	28.02.2010				
LINEE_GUIDA.pdf	491.92 KB	28.02.2010				
Prevenzione dipendenze.pdf	6.83 MB	28.02.2010				

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**:

The screenshot shows the forum management interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Gianluigi Pelizzari' and links for 'I miei corsi', 'La mia agenda', 'Modifica il mio profilo', and 'Esci'. Below this, the forum title 'Prevenzione delle dipendenze' is displayed, along with a dropdown menu set to 'Forum'. The main content area shows a table of forum categories:

Principale							
Gruppi - Forum	Argomenti	Messaggi	Ultimo messaggio	Modifica	Vuoto	Elimina	Sposta
Stupefacenti	1	1	Mar. 01, 10 03:18 PM				
Forum di gruppo							
Gruppi - Forum	Argomenti	Messaggi	Ultimo messaggio	Modifica	Vuoto	Elimina	Sposta
Gruppo Dipendenze	1	1	Mar. 01, 10 03:21 PM				
Stupefacenti							

At the bottom of the table, it says 'Nessun forum'. The footer of the page includes 'Responsabile di PD001: Pelizzari Gianluigi', 'Realizzato con Claroline © 2001 - 2008', and 'Amministratore di Claroline: Admin'.

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) .

Gianluigi Pelizzari : I miei corsi | La mia agenda | Modifica il mio profilo | Esci

Prevenzione delle dipendenze Utenti ▾

PD001 - Pelizzari Gianluigi Visualizzazione : **Studiante** | Responsabile del corso

Claroline > PD001 > Utenti

► Utenti (numero : 8) ?

Aggiungi un utente |
 Aggiungi un elenco di utenti |
 Export user list |
 Iscriviti una classe |
 Profilo dei privilegi |
 Gestione dei gruppi |
 Elimina tutti gli studenti

	Cognome	Nome	Profilo	Ruolo	Gruppo	Tutor	Responsabile del corso	Modifica	Elimina
1	Chiumiento	ROSANNA	Responsabile	Responsabile del corso	-	Tutor	Responsabile del corso		
2	Pelizzari	Gianluigi	Responsabile	-	-	Tutor	Responsabile del corso		
3	Pelizzari	Gianluigi	Responsabile	Responsabile del corso	-	Tutor	Responsabile del corso		
4	Arcleri	Rita	Utente	Responsabile del corso	-	Tutor	-		
5	Arrostuto	Rosaria	Utente	Responsabile del corso	-	Tutor	-		
6	Finazzi	Laura	Utente	Responsabile del corso	-	Tutor	-		
7	Merlini	Damiano	Utente	Responsabile del corso	-	Tutor	-		
8	Perego	Melania	Utente	Responsabile del corso	-	Tutor	-		

Responsabili di PD001 : Pelizzari Gianluigi Amministratore di Claroline : Admin

Realizzato con Claroline © 2001 - 2008

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 poichè 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:

- Dal menù del corso selezionare **Gruppi**
- Cliccare su **Crea nuovi gruppi**

- 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.

Gianluigi Pelizzari : I miei corsi | La mia agenda | Modifica il mio profilo | Esci

► Prevenzione delle dipendenze PD001 - Pelizzari Gianluigi Gruppi

★ Caroline > PD001 > Gruppi Visualizzazione : [Studiante](#) | [Responsabile del corso](#)

► Gruppi

1 gruppo/i è/sono stato/i aggiunto/i

Crea nuovi gruppi | Elimina tutti i gruppi | Riempi illi gruppi (automatico) | Vuota tutti i gruppi | Proprietà dei gruppi

Gruppi	Iscritti	Massimo	Modifica	Elimina
Gruppo 1	0	8		

Responsabili di PD001 : Pelizzari Gianluigi Realizzato con Caroline © 2001 - 2008 Administratore di Caroline : Admin

Per organizzare man ualmente 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.