



Ambiente Digitale per l'Apprendimento
Manuale d'uso

Indice generale

1. PREMESSA.....	3
1.1 Le caratteristiche innovative di ADA.....	3
1.2 I moduli di gestione.....	4
1.3 Le caratteristiche tecniche.....	5
2. LA HOME PAGE DI ADA.....	6
3. IL MODULO AMMINISTRATORE.....	7
3.1 Home Page Amministratore.....	7
3.2 La configurazione.....	7
3.3 Il monitoraggio.....	8
3.4 La gestione degli Utenti.....	9
3.4.1 L'elenco degli Amministratori.....	9
3.4.2 L'elenco degli Autori.....	10
3.4.3 L'elenco dei Tutor.....	11
3.4.4 L'elenco degli Studenti.....	11
3.5 La gestione dei Corsi.....	12
3.5.1 Creare un nuovo corso.....	13
3.5.2 Importare il file XML di un corso.....	13
3.5.3 Creare un nuova istanza di corso.....	14
4. IL MODULO AUTORE.....	16
4.1 Home Page Autore.....	16
4.2 Navigare un corso.....	17
4.2.1 Il pannello di navigazione.....	18
4.2.2 L'indice del corso.....	18
4.2.3 La mappa grafica.....	19
4.2.4 La ricerca.....	19
4.2.5 Il lessico.....	19
4.2.6 La stampa.....	19
4.3 Creare un nuovo corso.....	20
4.3.1 Aggiungere un nodo o un gruppo.....	20
4.3.2 Aggiungere un media ad un nodo o ad un gruppo.....	21
4.3.3 Aggiungere un link interno ad un nodo o ad un gruppo.....	21
4.3.4 Aggiungere un link esterno ad un nodo o ad un gruppo.....	22
4.3.5 Modificare un nodo o un gruppo.....	22
4.3.6 Eliminare un nodo o un gruppo.....	22
4.3.7 Aggiungere un esercizio.....	22
4.3.8 Modificare un esercizio.....	24
4.3.9 Eliminare un esercizio.....	24
4.3.10 Promuovere una nota forum a nodo del corso.....	24
4.5 Consultare il report dei corsi.....	24
4.6 Inviare il file XML di un corso.....	24
4.7 Modificare il proprio profilo.....	25
5. IL MODULO TUTOR.....	26
5.1 Home Page Tutor.....	26
5.2 Navigare un corso.....	27
5.2.1 Il pannello di navigazione.....	28
5.2.2 L'indice del corso.....	28
5.2.3 La mappa grafica.....	29

5.2.4	L'area collabora.....	29
5.2.5	Il forum.....	29
5.2.5.1	Inserire una nota forum.....	29
5.2.5.2	Promuovere una nota forum.....	30
5.2.5.3	Le note forum personali.....	30
5.2.6	La chat.....	30
5.2.7	La ricerca.....	31
5.2.8	Il lessico.....	31
5.2.9	La stampa.....	31
5.2.10	Le tag.....	32
5.2.11	Gli esercizi.....	32
5.3	Valutare la classe.....	33
5.3.1	La scheda dello studente.....	34
5.3.2	Consultare la cronologia.....	34
5.3.3	L'elenco degli esercizi svolti.....	35
5.3.3.1	Correggere o far ripetere un esercizio.....	35
5.3.4	Consultare la lista delle note inserite.....	35
5.3.4	Alzare o abbassare il livello.....	35
5.3.6	Il report delle chat.....	35
5.3.7	La gestione delle chat.....	36
5.3.7.1	Creare una chat privata.....	36
5.4	Amministrare la classe.....	37
5.4.1	Gestire le iscrizioni e le preiscrizioni.....	37
5.4.2	Gestire le registrazioni.....	37
5.5	Modificare il proprio profilo.....	38
6.	IL MODULO STUDENTE.....	39
6.1	Home Page Studente.....	39
6.2	Navigare un corso.....	40
6.2.1	Il pannello di navigazione.....	41
6.2.2	L'indice del corso.....	41
6.2.3	La mappa grafica.....	42
6.2.4	L'area collabora.....	42
6.2.5	Il forum.....	42
6.2.5.1	Inserire una nota forum.....	42
6.2.5.2	Le note forum personali.....	43
6.2.6	La chat.....	43
6.2.7	La ricerca.....	44
6.2.8	Il lessico.....	44
6.2.9	La stampa.....	44
6.2.10	Le tag.....	44
6.2.11	Realizzare gli esercizi.....	45
6.2.12	Consultare la cronologia.....	46
6.2.12.1	Consultare gli esercizi svolti.....	46
6.3	Le chat.....	46
6.4	Il diario.....	46
6.5	Le liste delle note forum.....	46
6.6	Iscriversi ad un corso.....	47
6.7	Modificare il proprio profilo.....	47
7.	L'AGENDA.....	48
8.	LA MESSAGGERIA.....	50

1. PREMESSA

ADA – Ambiente Digitale per l'Apprendimento – è un sistema software che consente di creare, amministrare e fruire corsi a distanza via Internet o Intranet.

Non si tratta di corsi per e-mail o di lezioni video pre-registrate, ma di un vero **ambiente di apprendimento collaborativo integrato**. Come altri sistemi di questo tipo permette agli studenti, suddivisi in classi, di:

- **consultare** materiali didattici strutturati (testi, immagini, audio, video, animazioni),
- **eseguire** esercitazioni,
- **interagire** con il tutor e con gli altri corsisti con degli strumenti di comunicazione integrati (messenger, agenda, forum e chat),
- **condividere** documenti di qualsiasi tipo grazie ad un repository integrato.

Tuttavia **ADA** è assolutamente unico. I principali punti di forza, che lo distinguono da tutti gli altri prodotti, sono questi.

- E' stato ideato e prodotto integralmente in Italia: pertanto documentazione e assistenza sono in **italiano**, mentre la lingua usata per la messaggistica agli utenti può essere scelta.
- E' completamente **web-based**: può quindi essere gestito e usato completamente online utilizzando un qualsiasi web browser (Explorer, Netscape, Opera), da qualsiasi macchina, con qualsiasi sistema operativo, senza bisogno di ulteriori software o plugin da scaricare e installare.
- Contiene un **modulo autore** per la creazione dei corsi estremamente semplice ma insieme molto potente.
- La struttura ipertestuale del corso è visibile sia in forma di indice che in forma di **mappa grafica**, permettendo una navigazione intuitiva.
- L'**interfaccia** è indipendente dal sistema e completamente configurabile dall'amministratore attraverso programmi standard.
- E' **multiplatforma**, perché poggia su database SQL ed è scritto in PHP, disponibili sia sotto Windows che sotto Unix (Linux).
- I corsi sono **riusabili** con altre piattaforme: il formato principale di ADA è l'XML

1.1 Le caratteristiche innovative di ADA

ADA è un'applicazione multistrato, in cui cioè l'interfaccia utente, la logica e i dati sono del tutto indipendenti. Questa caratteristica da un lato permette la personalizzazione da parte dell'utente, dall'altro garantisce la possibilità di aggiornamento futuro.

ADA è scritto esclusivamente in **PHP**, un linguaggio di scripting dal lato server paragonabile all'ASP. PHP è sempre più diffuso nel mondo, sia per la sua potenza e velocità, sia per la disponibilità per sistemi operativi diversi (Unix, Windows, Solaris), sia perché rilasciato secondo la licenza GPL. ADA non fa uso di altri linguaggi (Java etc) che richiedono plugin o servlet particolari; non richiede configurazioni speciali del server Web su cui gira né versioni particolari dei browser dell'utente. E' stato testato su tutti i browser disponibili attualmente.

ADA può appoggiarsi a qualsiasi database SQL preesistente sulla macchina in cui gira o anche su una macchina remota. Il suo livello di astrazione dai dati è tale da permettere di interfacciarsi a Oracle come a Microsoft SQLserver, a MySql come a Postgres. Il numero massimo di utenti e le dimensioni complessive dei dati che può gestire dipendono solo dal DataBase utilizzato e dalla banda disponibile. Inoltre ADA gestisce internamente le transazioni in modo da garantire la robustezza del sistema indipendentemente da quella del Database.

ADA permette di configurare completamente l'interfaccia di fruizione dei corsi, attraverso una serie di template HTML che possono essere modificati o ricreati da capo dall'amministratore ADA semplicemente usando un qualsiasi editor HTML. E' possibile quindi personalizzare completamente le pagine per renderle omogenee con uno stile. L'uso di Cascaded Style Sheets (CSS) permette poi ulteriori livelli di gestione omogenea dell'interfaccia delle vari parti del sistema.

La versione base di ADA produce dinamicamente pagine HTML validate secondo lo standard W3C. Ma il formato interno dei dati è ancora più standard: si tratta di XML 1.1, che permette quindi di creare interfacce specializzate per qualsiasi dispositivo di navigazione su web, da WAP a GPRS.

ADA permette all'autore del corso di progettare utilizzando uno strumento specifico senza bisogno di connessione Internet. Questo software (**Lesson Generator**) consente di visualizzare graficamente la struttura del corso come raggruppamenti di nodi collegati fra loro. E' possibile inserire facilmente all'interno del corso materiali precedentemente preparati con word processor o con programmi di grafica. E' possibile assegnare livelli diversi di difficoltà ad ogni nodo in modo da consentire la lettura condizionata. E' possibile creare esercizi a risposte chiuse e stabilire quale feedback dare allo studente a seconda della risposta scelta.

ADA Lesson Generator contiene alcune funzioni molto potenti, come l'anteprima in HTML, che permette di valutare globalmente il corso in versione completa prima ancora di averlo inviato al server e pubblicato, la ricerca tramite query by example, la history della corso (creazione, modifica e accesso di ogni nodo). Il formato per l'invio dei corsi è comunque uno standard internazionale sempre più affermato: l'XML. E' quindi possibile realizzare un corso per ADA anche con altri strumenti, purché il documento sia valido secondo il Document Type Definition fornito con ADA.

1.2 I moduli di gestione

Il sistema è strutturato modularmente. Ciascun modulo assolve ad una serie di funzioni omogenee. Alcuni moduli sono di servizio e svolgono funzioni trasparenti all'utente.

I moduli si dividono in off-line e on-line.

A) Moduli off-line

ADA Lesson Generator ADA Lesson Generator

- costruire corsi online per il sistema ADA in maniera estremamente semplice;
- visualizzare in ogni momento la mappa aggiornata del corso;
- creare test ed esercitazioni;
- utilizzare funzioni avanzate, come la ricerca interna, la creazione di link automatici, la possibilità di eseguire macro, etc.

I moduli di importazione ed esportazione permettono di:

- importare materiale precedentemente prodotto (testi, pagine Internet, slides, elementi multimediali interattivi);
- visualizzare in anteprima il corso in formato HTML;
- esportare un corso per l'inserimento in un altro database (MS Access etc);
- esportare un corso come testo;
- salvare i corsi in formato XML per la pubblicazione su un server ADA

B) Moduli on-line

Modulo Studente

Il modulo consente la generazione dinamica delle pagine web, che avviene dopo aver "filtrato" e personalizzato i contenuti in funzione di una serie di parametri, tra i quali il livello di apprendimento a cui è giunto il corsista, gli esercizi eseguiti correttamente, la percentuale di unità didattiche visitata, ecc.

Questo modulo permette agli studenti di:

- fruire i contenuti del corso (navigazione negli indici, nelle mappe grafiche, nelle unità didattiche, esecuzione di esercizi, ecc.);
- assegnare tag specifiche ai contenuti del corso, visualizzarle, cancellarle
- effettuare ricerche nei contenuti del corso in modalità full-text o per parole chiave
- effettuare ricerche nel corredo multimediali del corso;
- accedere alle chat di classe e alle chat riservate del corso specifico che si sta seguendo;
- inviare messaggi agli altri studenti della classe;
- segnare appuntamenti privati o pubblici;
- accedere ai forum di discussione;
- inviare documenti all'area repository del corso per dividerli con il tutor e con il resto della classe;
- accedere alle chat pubbliche della piattaforma;
- formulare richieste ai tutor, agli autori o all'amministrazione relativamente ai servizi di ADA.

Modulo Tutor

Per quanto riguarda la navigazione dei contenuti del corso e l'utilizzo degli strumenti di comunicazione e interazione il tutor ha a disposizione gli stessi strumenti degli studenti, anche se ha dei permessi in più.

Il modulo permette al tutor della classe di:

- navigare nel corso per visualizzare gli accessi degli studenti per nodo;

LYNX

<http://www.lynxlab.com> – info@lynxlab.com

via Ostiense 60/D – 00154 Roma (Italy) - tel. +36-06 5743852 – fax +39-0-57288361

- accedere ai dati statistici globali relativi alla classe;
- monitorare l'andamento dell'attività didattica dei singoli studenti;
- visualizzare e correggere gli esercizi svolti;
- integrare la correzione dei test con commenti, suggerimenti, ecc
- inviare messaggi interni agli studenti, agli altri tutor, agli autori e all'amministrazione;
- segnare appuntamenti privati o pubblici;
- accedere ai forum di discussione e proporre all'autore la promozione delle note forum più interessanti a nodi;
- inviare documenti nell'area repository;
- partecipare alla chat di classe e impostare le chat riservate, accedere al log delle chat.

Modulo Autore

Questo modulo online, accessibile solamente all'autore del corso, permette di:

- inviare al sistema ADA il corso realizzato precedentemente con il modulo Autore offline per la sua pubblicazione;
- creare un corso direttamente online;
- modificare e aggiornare i contenuti del corso;
- navigare nel corso per verificarne l'accessibilità e visualizzare il numero di accessi per nodo;
- visualizzare un report sintetico dell'accesso a tutti i propri corsi;
- promuovere a nodo una delle note forum proposte dal tutor;
- accedere alla chat riservate;
- inviare messaggi interni agli studenti, ai tutor, agli altri autori e all'amministrazione.

Modulo Amministratore

Questo modulo online permette agli amministratori di:

- controllare gli accessi alle diverse aree;
- consultare i report generali (accessi, nodi, corsi, utenti);
- gestire i corsisti, i tutor, gli autori;
- pubblicare i corsi (formazione delle classi, attivazione dei corsi)

1.3 Le caratteristiche tecniche

Requisiti ADA Server

I requisiti necessari al funzionamento del sistema ADA sono flessibili. E' necessario che siano installati nel sistema:

- un qualsiasi server web (Apache, Microsoft IIS, Xitami);
- Php versione 4.06 o successive (consigliata: 4.1.2);
- Un Data Base SQL (MSSql, MySQL, Postgres, Oracle, ecc.).

Requisiti per la navigazione in ADA (per studenti, tutor e amministratori)

- Collegamento Internet.
- Browser Internet vers. 4.0 o superiore. (Opera, Netscape, Iexplorer).

Requisiti ADA Lesson Generator (per gli autori)

- Sistema operativo: Windows 95/98/NT/Millennium/2000.
- Processore Pentium 200 Mhz o AMD K7 o superiore.
- 64 MB Ram.

2. LA HOME PAGE DI ADA

La **Home Page** (index.php) di **ADA** è l'indirizzo da cui è possibile entrare nei corsi. I template HTML di cui è composta sono personalizzabili a piacimento, fermo restando le operazioni base che elenchiamo qui.

Il presente manuale riguarda unicamente la gestione di ADA tramite i moduli online e gli strumenti di comunicazione previsti all'interno della piattaforma, non riguarda quindi la gestione del database e l'installazione della piattaforma per cui rimandiamo al manuale d'installazione e neanche il software ADA Lesson Generator per cui è disponibile un manuale specifico.

Per ragioni pratiche le funzioni sono descritte a partire dall'interfaccia standard di ADA usata per i **Corsi di Altrascuola** (<http://corsi.altrascuola.it>), in realtà questa interfaccia è completamente personalizzabile.

Per entrare nei corsi basta digitare il proprio **nome utente** e la propria **password** e poi cliccare su **Entra**. Se l'installazione ha più lingue attive, si può scegliere la lingua dell'interfaccia. A seconda del tipo di utente che corrisponde allo username digitato il sistema invia direttamente nel modulo corrispondente: amministratore, autore, tutor o studente.

Se non si è un utente registrato ci si può registrare cliccando sul link o sul pulsante **Registrati**, corrispondete al form in PHP registration.php. Con questo form ci si può registrare solo come studente. Si compilano i campi e poi si clicca su **Invia** per confermare o su **Reset** per annullare l'inserimento. La registrazione è immediata, una volta fatta si accede immediatamente alla propria **Home Page** di studente.

La registrazione come amministratore, autore e tutor può essere fatta solo dall'amministratore del sistema.

Alla lista dei **corsi attivi** ci si può accedere anche cliccando sul link **Informazioni** (info.php).

Sono elencati per: **codice**, **titolo**, **data** prevista di inizio. Per leggerne la scheda basta cliccare sul nome del corso.

La **scheda del corso** riporta: le **informazioni** sul corso, cioè il titolo, la data di pubblicazione prevista, la descrizione breve del corso, il nome dell'autore; le **edizioni** del corso con le informazioni sulla data d'inizio, la durata e il nome del tutor. Cliccando sul nome dell'autore e/o del tutor è possibile leggerne la scheda personale.

I testi contenuti nella **home** (index.php) e in **info** (info.php) vengono caricati automaticamente pescando nel testo, rispettivamente, dei file news_it.txt e info_it.txt. Questo testo può essere modificato dall'amministratore.

3. IL MODULO AMMINISTRATORE

Il modulo permette all'**amministratore del sistema** di:

- controllare gli accessi alle diverse aree;
- consultare i report generali (accessi, nodi, corsi, utenti);
- gestire i corsisti, i tutor, gli autori e gli amministratori;
- pubblicare i corsi (formazione delle classi, attivazione dei corsi).

Per entrare in **ADA** come amministratore occorre essere abilitati da un altro amministratore del sistema, il quale fornisce un **nome utente** e una **password** personale. Dopo aver digitato questi dati e aver cliccato su **Entra** l'amministratore accede alla propria home page.

3.1 Home Page Amministratore

Un Amministratore in ADA può **creare** o **eliminare** utenti (studenti, tutor, autori), corsi e classi.

E' anche possibile **monitorare** l'andamento del sistema attraverso un **report** globale dell'attività riguardo: nodi, utenti e corsi.

Il sistema visualizza sempre (in alto a sinistra) il punto in cui ci si trova e (in alto a destra) il nome **utente** con cui ci si è collegati, il **tipo** (se amministratore, autore, tutor o studente), lo **status**.

Le voci di menù in alto alla pagina sono sempre presenti, contrassegnate da delle icone sono:

- **home** (per tornare alla home in ogni momento);
- **comunica** (per aprire la messaggeria integrata);
- **strumenti** (per accedere all'agenda integrata);
- **agisci** (i contenuti di questo menù si modificano a seconda del punto in cui ci si trova);
- **naviga** (per accedere al pannello di navigazione e accedere così ai moduli di configurazione, monitoraggio, gestione utenti, gestione corsi, modifica informazioni e traduzioni, gestione template);
- **help** (per aprire il manuale utente online);
- **esci** (per chiudere la sessione di lavoro).

Nella propria home page l'amministratore può leggere i suoi dati generali – nome, cognome, indirizzo mail – e cliccando sull'icona dello zoom esaminare la propria scheda nel dettaglio.

Può inoltre compiere una serie di operazioni grazie al menù agisci:

- **comunica** (per consultare i dati di configurazione del sistema);
- **strumenti** (per consultare i report dei corsi e degli studenti);
- **autori** (per aggiungere, modificare o eliminare un autore);
- **amministratori** (per aggiungere, modificare o eliminare un amministratore);
- **studenti** (per aggiungere, modificare o eliminare uno studente);
- **tutor** (per aggiungere, modificare o eliminare un tutor);
- **corsi** (per creare e gestire corsi e classi).

In basso sono elencati, se presenti i messaggi ricevuti (**messaggi per te**) e gli appuntamenti presenti in agenda (**i tuoi appuntamenti**).

ADA mantiene messaggi e appuntamenti fino al momento in cui vengono letti dal destinatario, una volta letti se il destinatario non li elimina lo fa automaticamente il sistema dopo un certo periodo di tempo. In questo modo il database non viene sovraccaricato e la consultazione dei nuovi messaggi o dei nuovi appuntamenti è più semplice.

In basso ci sono i link per tornare all'inizio della pagina (**torna su**) e le informazioni sul sistema e sugli sviluppatori.

3.2 La configurazione

Cliccando su **configura** dal pannello **naviga** l'amministratore può visualizzare la configurazione generale

LYNX

del sistema:

- il **database** che ADA utilizza;
- l'indirizzo **http** tramite cui si accede al sistema;
- il formato della **data** utilizzato (gg/mm/aa);
- il **path** di default dei media che sono contenuti nei corsi pubblicati.

Cliccando su **personalizzata** dal menù **agisci** l'amministratore può visualizzare la configurazione personalizzata del sistema:

- il **template** utilizzato per la visualizzazione dei corsi;
- il numero massimo di **studenti** che è possibile inserire in una classe;
- il numero massimo di **livelli** che il sistema può gestire;
- la possibilità di visualizzare o meno le **note** in maniera privata;
- la modalità di visualizzazione delle **immagini**.

Cliccando su **installazione** dal menù **agisci** l'amministratore può visualizzare i dati relativi all'installazione del sistema:

- il valore assegnato all'errore (?);
- il valore assegnato ai nodi;
- il valore assegnato agli esercizi;
- il valore assegnato ai gruppi;
- eccetera

La configurazione è personalizzabile e i suoi parametri vengono impostati nel momento dell'installazione del sistema. Sono parametri modificabili ma non dal modulo Amministratore, bensì entrando nel database su cui poggia l'installazione.

3.3 Il monitoraggio

Cliccando su **monitoraggio** dal pannello **naviga** l'Amministratore del corso può monitorare l'andamento del sistema attraverso i suoi oggetti principali: i **corsi**, i **nodi**, le **note nel forum** e gli **studenti**.

L'amministratore può quindi verificare:

- il numero di **corsi** attivi;
- il numero di **nodi** complessivo;
- il numero di **note nel forum**;
- il numero di **studenti** registrati.

Cliccando su **Corsi** l'amministratore può monitorare l'andamento dei corsi attivi. Infatti per ognuno dei corsi è possibile leggere:

- il **titolo/codice** del corso, cioè il codice assegnato;
- il nome utente dell'**autore**;
- il numero di **istanze** attive, cioè le classi;
- il numero di **iscritti**.

Cliccando sul **Titolo** è possibile leggere la scheda del corso. Cliccando sul nome dell'**Autore** se ne può leggere la scheda.

Per tornare alla lista degli oggetti monitorati cliccare su **Report** dal menù **agisci**.

Cliccando su **Nodi** l'amministratore può monitorare i nodi presenti. Prima di farlo però occorre filtrare queste informazioni cliccando sul **codice** dei corsi (elencati a sinistra). E' anche possibile vedere i dati sui nodi di tutti i corsi (cliccando sulla voce **Tutti** che compare per l'ultima nell'elenco) e sapere quindi:

- il numero di **nodi** complessivo e il totale delle **visite**;
- nel dettaglio il nome del **corso**, l'**ID** del nodo, il titolo del **nodo**, il nome dell'**autore**, il **tipo** (se gruppo, nodo, esercizio), la sua **grandezza** (espressa in Kbyte) e il numero di **visite**.

Anche in questo caso cliccando sul titolo del corso o sul nome dell'autore si aprono le rispettive schede.

In base al numero di nodi e corsi presenti cliccando su **Tutti** il tempo di elaborazione delle informazioni può essere molto lungo. Se il tempo impiegato supera il tempo massimo di esecuzione di un'operazione (dipende dalle impostazioni) compare un messaggio di errore.

Per tornare alla lista degli oggetti monitorati cliccare su **Report** dal menù **agisci**.

Cliccando su **Note nel forum** l'amministratore può monitorare i nodi presenti. Prima di farlo però occorre filtrare queste informazioni cliccando sul **codice** dei corsi (elencati a sinistra). E' anche possibile è possibile vedere i dati sui nodi di tutti i corsi (cliccando sulla voce **Tutti** che compare per l'ultima nell'elenco) e sapere quindi:

- il numero di **note forum** complessivo e il totale delle **visite**;
- nel dettaglio il nome del **corso**, l'**ID** del nodo, il titolo del **nodo**, il nome utente dell'**autore**, la sua **grandezza** (espressa in Kbyte) e il numero di **visite**.

Anche in questo caso cliccando sul titolo del corso o sul nome dell'autore si aprono le rispettive schede.

In base al numero di nodi e corsi presenti cliccando su **Tutti** il tempo di elaborazione delle informazioni può essere molto lungo. Se il tempo impiegato supera il tempo massimo di esecuzione di un'operazione (dipende dalle impostazioni) compare un messaggio di errore.

Per tornare alla lista degli oggetti monitorati cliccare su **Report** dal menù **agisci**.

Cliccando su **studenti** l'amministratore può monitorare gli studenti iscritti, o meglio registrati, al sistema. Gli studenti sono ordinati in base al numero di ID e aprendo il report se ne può leggere:

- il numero complessivo degli **studenti**;
- nel dettaglio l'**ID**, il **nome**, il **cognome**, lo **username**, l'indirizzo **mail** e il loro **status**. Se sono cioè iscritti o meno ad uno dei corsi.

Cliccando sul nome è possibile leggere la scheda dello **studente**, cliccando sull'indirizzo di posta elettronica inviare una **mail** allo studente (si aprirà il programma di posta elettronica di default del browser utilizzato).

In base al numero di studenti presenti nel database il tempo di elaborazione dell'elenco può essere più o meno lungo, come nel caso del report di tutti i nodi anche qui se il tempo impiegato supera il tempo massimo di esecuzione di un'operazione (dipende dalle impostazioni) compare un messaggio di errore.

3.4 La gestione degli Utenti

Cliccando su **utenti** dal pannello **naviga** l'Amministratore del corso può accedere all'elenco degli **amministratori**, degli **autori**, dei **tutor** e degli **studenti**.

3.4.1 L'elenco degli Amministratori

Cliccando su **elenco amministratori** si può consultare la **lista** degli utenti abilitati a questo ruolo, consultarne la **scheda**, **modificare** i dati dell'utente, **eliminare** l'utente dal sistema.

Gli amministratori sono elencati secondo l'ordine di **ID** ed è possibile leggerne **nome** e **cognome**. Cliccando sulle icone delle azioni è possibile:

- **eliminare** un amministratore;
- **aprire** la scheda;
- **modificare** i dati.

Cliccando su **nuovo amministratore** dal menù **agisci** l'amministratore può abilitare un nuovo utente come amministratore del sistema.

Una volta compilati i campi – **nome**, **cognome**, indirizzo **e-mail**, **username**, **password**, **telefono** – è sufficiente cliccare su **Invia** per confermare l'inserimento oppure su **Reset** per annullarlo.

Cliccando su **lista admin** dal menù **agisci** si torna all'elenco degli amministratori.

Vediamo ora nel dettaglio le operazioni possibili dalla lista degli amministratori.

Cliccando sull'icona **elimina** l'amministratore viene eliminato. ADA chiede conferma dell'operazione aprendo una finestra, per confermare l'eliminazione cliccare sul pulsante **Ok**, per annullarla cliccare sul pulsante **annulla**.

Cliccando sull'icona **zoom** l'amministratore può visualizzare le caratteristiche di un altro amministratore - **nome, cognome, e-mail, username, password, telefono** - cancellarlo o modificarne le caratteristiche.

Cliccando su **lista admin** dal menù **agisci** si torna all'elenco degli amministratori.

Cliccando sull'icona **modifica** l'amministratore può modificare le caratteristiche di un altro amministratore. Per confermare le modifiche occorre cliccare sul pulsante **Invia**, per annullarle sul pulsante **Reset**, per tornare alla lista degli amministratori cliccare sul link **Indietro** o, in alternativa, su **lista admin** dal menù **agisci**.

Sempre dal menù **agisci** è possibile cliccando sul **cancella admin** eliminare l'amministratore, cliccando su **nuovo admin** creare un nuovo profilo di amministratore.

3.4.2 L'elenco degli Autori

Cliccando su **elenco autori** si può consultare la **lista** degli utenti abilitati a questo ruolo, consultarne la **scheda, modificare** i dati dell'utente, **eliminare** l'utente dal sistema.

E' possibile cercare un autore in base alla tariffa: scrivere nel campo **Cerca per tariffa*** la tariffa e poi cliccare su **Invia** per eseguire la ricerca, oppure su **Reset** per annullarne i criteri.

Gli autori sono elencati secondo l'ordine di **ID** ed è possibile leggerne **nome** e **cognome**. Cliccando sulle icone delle azioni è possibile:

- **eliminare** un autore;
- **aprirne** la scheda;
- **modificarne** i dati.

Cliccando su **nuovo autore** dal menù **agisci** l'amministratore può abilitare un nuovo utente come autore del sistema.

Una volta compilati i campi - **nome, cognome**, indirizzo **e-mail, username, password, telefono, tariffa, profilo** - è sufficiente cliccare su **Invia** per confermare l'inserimento oppure su **Reset** per annullarlo.

Cliccando su **lista autore** dal menù **agisci** si torna all'elenco degli autori.

Vediamo ora nel dettaglio le operazioni possibili dalla lista dei tutor.

Cliccando sull'icona **elimina** l'autore viene eliminato. ADA chiede conferma dell'operazione aprendo una finestra, per confermare l'eliminazione cliccare sul pulsante **Ok**, per annullarla cliccare sul pulsante **annulla**.

Cliccando sull'icona **zoom** l'amministratore può visualizzare le caratteristiche dell'autore - **nome, cognome, e-mail, username, password, telefono, tariffa, profilo**. Può anche cancellarlo o modificarne le caratteristiche cliccando sulle icone corrispondenti.

A destra sono elencati i corsi assegnati a quell'autore, sono elencati per codice, cliccando sul codice si apre la scheda del corso e vengono elencate anche le istanze delle classi eventualmente attive. Per tornare indietro basta cliccare sull'icona **torna** in alto a sinistra.

Cliccando su **lista autori** dal menù **agisci** si torna all'elenco degli autori.

Cliccando sull'icona **modifica** l'amministratore può modificare le caratteristiche di un autore. In particolare può impostare il layout dell'interfaccia (nel caso siano presenti più layout). Per confermare le modifiche occorre cliccare sul pulsante **Invia**, per annullarle sul pulsante **Reset**, per tornare alla lista degli amministratori cliccare sul link **Indietro** o, in alternativa, su **lista autori** dal menù **agisci**.

Sempre dal menù **agisci** è possibile cliccando sul **cancella autore** eliminare l'autore, cliccando su

nuovo autore creare un nuovo profilo di autore.

3.4.3 L'elenco dei Tutor

Cliccando su **elenco tutor** si può consultare la **lista** degli utenti abilitati a questo ruolo, consultarne la **scheda, modificare** i dati dell'utente, **eliminare** l'utente dal sistema.

E' possibile cercare un tutor in base alla tariffa: scrivere nel campo **Cerca per tariffa*** la tariffa e poi cliccare su **Invia** per eseguire la ricerca, oppure su **Reset** per annullarne i criteri.

I tutor sono elencati secondo l'ordine di **ID** ed è possibile leggerne **nome** e **cognome**. Cliccando sulle icone delle azioni è possibile:

- **eliminare** un tutor;
- **aprirne** la scheda;
- **modificarne** i dati.

Cliccando su **nuovo tutor** dal menù **agisci** l'amministratore può abilitare un nuovo utente come tutor del sistema.

Una volta compilati i campi – **nome, cognome**, indirizzo **e-mail, username, password, telefono, tariffa, profilo** – è sufficiente cliccare su **Invia** per confermare l'inserimento oppure su **Reset** per annullarlo.

Cliccando su **lista tutor** dal menù **agisci** si torna all'elenco dei tutor.

Vediamo ora nel dettaglio le operazioni possibili dalla lista dei tutor.

Cliccando sull'icona **elimina** il tutor viene eliminato. ADA chiede conferma dell'operazione aprendo una finestra, per confermare l'eliminazione cliccare sul pulsante **Ok**, per annullarla cliccare sul pulsante **annulla**.

Cliccando sull'icona **zoom** l'amministratore può visualizzare le caratteristiche del tutor - **nome, cognome, e-mail, username, password, telefono, tariffa, profilo**. Può anche cancellarlo o modificarne le caratteristiche cliccando sulle icone corrispondenti.

A destra sono elencati le istanze di corso (cioè le classi) assegnate a quel tutor, sono elencate per numero di ID, cliccando sul numero si apre la scheda dell'istanza: data inizio, durata in giorni, data inizio prevista e vengono visualizzate anche le icone per modificare e/o cancellare l'istanza. Per tornare indietro basta cliccare sul link **indietro** in basso.

Cliccando su **lista autori** dal menù **agisci** si torna all'elenco dei tutor.

Cliccando sull'icona **modifica** l'amministratore può modificare le caratteristiche di un tutor. In particolare può impostare il layout dell'interfaccia (nel caso siano presenti più layout). Per confermare le modifiche occorre cliccare sul pulsante **Invia**, per annullarle sul pulsante **Reset**, per tornare alla lista degli amministratori cliccare sul link **Indietro** o, in alternativa, su **lista autori** dal menù **agisci**.

Sempre dal menù **agisci** è possibile cliccando sul **cancella tutor** eliminare il tutor, cliccando su **nuovo tutor** creare un nuovo profilo di tutor.

3.4.4 L'elenco degli Studenti

Cliccando su **elenco studenti** si può consultare la **lista** degli utenti abilitati a questo ruolo, consultarne la **scheda, modificare** i dati dell'utente, **eliminare** l'utente dal sistema.

E' possibile cercare uno studente in base al **cognome**, al **nome utente** e al **corso** a cui è iscritto. Una volta impostati i criteri di ricerca è sufficiente cliccare su **Invia** per confermare, per eliminare i criteri basta cliccare su **Reset**. Le tre chiavi di ricerca possono essere usate da sole o contemporaneamente. Nel caso di ricerche su più campi la ricerca è in **AND**: i risultati devono soddisfare tutte le condizioni. Per vedere l'elenco di tutti gli studenti è sufficiente cliccare su **Invia** senza indicare criteri di ricerca.

Come nel caso del report studenti il tempo di elaborazione dell'elenco può essere più o meno lungo in base al numero di studenti presenti nel database, se il tempo impiegato supera il tempo massimo di esecuzione di un'operazione (dipende dalle impostazioni) compare un messaggio di errore.

Ogni volta che si effettua una ricerca e il sistema trova dei risultati che la soddisfano vengono indicati il **totale** degli studenti trovati e ne viene visualizzato l'**elenco**. Per ogni studente è quindi possibile leggere il numero di **ID**, **nome** e **cognome**, lo **username**. Le azioni possibili (cliccando sulle rispettive icone) sono: **elimina**, **zoom** e **modifica**. Quando la ricerca di uno o più studenti viene compiuta selezionando una delle istanze di corso attive, l'icona elimina non viene visualizzata e questa azione non è quindi possibile.

Cliccando su **report studenti** dal menù **agisci** si apre il report complessivo degli studenti (vedi sopra).

Cliccando su **nuovo studente** dal menù agisci l'amministratore può abilitare un nuovo utente come studente del sistema. Gli studenti sono gli unici utenti che si possono registrare alla piattaforma in maniera autonoma, tutti gli altri utenti devono invece essere abilitati dal tutor.

Basta compilare il form con il **nome**, il **cognome**, l'indirizzo **mail**, lo **username**, la **password** (da ripetere due volte) e il **telefono**. Cliccare su **Invia** per confermare l'inserimento o su **Reset** per annullare l'operazione. Nel caso venga indicato un username già utilizzato ADA darà un messaggio di errore.

Cliccando su **lista studenti** dal menù **agisci** si torna all'elenco degli studenti.

Vediamo ora nel dettaglio le operazioni possibili dalla lista degli studenti.

Cliccando sull'icona **elimina** lo studente viene eliminato. ADA chiede conferma dell'operazione aprendo una finestra, per confermare l'eliminazione cliccare sul pulsante **Ok**, per annullarla cliccare sul pulsante **annulla**. Se lo studente risulta iscritto ad una istanza di corso non è possibile eliminarlo.

Cliccando sull'icona **zoom** l'amministratore può visualizzare le caratteristiche dello studente - **nome**, **cognome**, **e-mail** e **username**. Può anche cancellarlo o modificarne le caratteristiche cliccando sulle icone corrispondenti.

Cliccando su **lista studenti** dal menù agisci si torna all'elenco degli studenti.

Cliccando sull'icona **modifica** l'amministratore può modificare le caratteristiche di uno studente. In particolare può impostare il layout dell'interfaccia (nel caso siano presenti più layout). Per confermare le modifiche occorre cliccare sul pulsante **Invia**, per annullarle sul pulsante **Reset**, per tornare alla lista degli studenti cliccare sul link **Indietro** o, in alternativa, su **lista studenti** dal menù **agisci**.

Sempre dal menù **agisci** è possibile cliccando sul **cancella studente** eliminare lo studente, cliccando su **nuovo studente** creare un nuovo profilo di studente.

3.5 La gestione dei Corsi

Da qui l'amministratore del corso può cercare un **corso**, visualizzarne le caratteristiche, modificarle o cancellarlo. L'attivazione di un corso all'interno di ADA richiede sostanzialmente tre passaggi:

1. la **creazione del corso** e l'assegnazione del corso ad un autore (se l'autore non lo ha già creato da sé);
2. l'**importazione del file XML** inviato dall'autore (se l'autore non lo ha costruito direttamente online);
3. la **creazione di una o più istanze** di corso e la loro assegnazione ad un tutor.

Una volta che un file XML è stato importato l'autore può ulteriormente modificarlo. Una volta che le istanze sono state create gli studenti possono pre-iscriversi e i tutor possono registrare e iscrivere gli studenti.

Il file XML può essere importato solo l'istanza del corso non è stata attivata (inserendo cioè la data di inizio). E' anche possibile, prima dell'inizio del corso ma anche dopo e durante, creare nuove classi o modificarne la composizione.

Si possono effettuare delle ricerche sul titolo dei corsi: scrivere nel campo **Cerca corso*** una parola e poi cliccare su **Invia** per eseguire la ricerca, oppure su **Reset** per annullarne i criteri.

I corsi sono elencati in una lista e vengono visualizzati con il titolo assegnato. Cliccando sulle icone delle azioni è possibile:

- **eliminare** un corso (solo se non ha una istanza di corso attiva);
- **aprirne** la scheda;
- **modificarne** i dati;
- **importare** il file XML;
- **creare e gestire** le istanze di corso (classi).

Cliccando su **report corsi** dal menù **agisci** si apre il report complessivo dei corsi (vedi sopra).

3.5.1 Creare un nuovo corso

Cliccando su **nuovo corso** dal menù **agisci** è possibile creare un nuovo corso. Per ogni corso va indicato:

- il **nome** o meglio il codice (una sigla);
- il **titolo** (la denominazione del corso estesa);
- l'**autore** (selezionandolo tra la lista di quelli disponibili);
- la **descrizione** del corso (si possono usare delle semplici tag HTML per formattare il testo);
- la data di **creazione** (quella attuale);
- la data di **pubblicazione** (quella prevista);
- il media **path** (se diverso da media/courses/id_autore),
- l'**ID_nodo_toc** (se diverso dall'ID dell'autore),
- l'**ID_nodo_iniziale** (se diverso da ID_autore_0).

Per confermare l'inserimento cliccare su **Invia**, per annullare su **Reset**.

Cliccando su **lista corsi** dal menù **agisci** si torna all'elenco dei corsi.

Vediamo ora nel dettaglio le operazioni possibili dalla lista dei corsi.

Cliccando sull'icona **elimina** il corso viene eliminato dal database di ADA, l'eliminazione riguarda anche gli esercizi svolti dai corsisti e le note forum inserite dalla classe. ADA chiede conferma dell'operazione aprendo una finestra, per confermare l'eliminazione cliccare sul pulsante **Ok**, per annullarla cliccare sul pulsante **annulla**. Se per quel corso sono state create delle istanze di corso (le classi) l'icona ha un colore diverso e non è possibile eliminarlo senza prima aver eliminato le classi corrispondenti.

Cliccando sull'icona **zoom** si possono visualizzare le caratteristiche del corso – **nome, titolo, autore, descrizione, data creazione, data pubblicazione, media path** – cliccando sulle icone corrispondenti si può cancellarlo, modificarlo oppure importare il file XML inviato dall'autore.

Cliccando su **elenco corsi** dal menù **agisci** si torna all'elenco dei corsi. Cliccando su **report corsi** dal menù **agisci** si va al report complessivo dei corsi.

Cliccando su **modifica** l'amministratore può modificare le caratteristiche di un corso. Una volta modificato uno dei campi è sufficiente cliccare su **Invia** per confermare le modifiche oppure su **Reset** per annullarle.

Sempre dal menù **agisci** è possibile cliccando su **cancella corso** eliminare il corso, cliccando su **nuovo corso** creare un nuovo corso.

Cliccando su **elenco corsi** dal menù **agisci** si torna all'elenco dei corsi.

Vedremo più avanti in dettaglio le operazioni da compiere per importare il file XML di un corso e per creare un'istanza di classe.

3.5.2 Importare il file XML di un corso

Cliccando sull'icona **xml** è possibile importare un corso all'interno di ADA.

Viene visualizzata la scheda del corso ed è possibile importare il **File XML** selezionandolo tra quelli presenti nella cartella dell'autore. Una volta selezionato cliccare su **Invia** per confermare oppure su **Reset** per annullare.

Al termine dell'importazione ADA elenca i risultati del processo.

- **Risultato:** (se si è verificato o meno un errore)

LYNX

- **Nodi processati:** (numero dei nodi processati cioè inseriti nel database di ADA)
- **Media copiati:** (i media che sono stati copiati dalla cartella dell'autore alla cartella del corso)
- **Media non copiati:** (i media che non sono stati copiati)

In caso di errori questi vengono elencati.

Cliccando su **elenco corsi** dal menù **agisci** si torna all'elenco dei corsi.

3.5.3 Creare un nuova istanza di corso

Una volta che un corso è stato creato si possono creare le classi, cioè le istanze di corso. Solo se è stata creata una classe è possibile per gli studenti iscriversi ad un corso.

Cliccando sull'icona **classi** l'amministratore può **crearne** una e gestirne le **preiscrizioni** e le **iscrizioni**. Solo venendo abilitati dall'amministratore (o dal tutor) i preiscritti diventano iscritti a tutti gli effetti e possono navigare nel corso. E' anche possibile, prima dell'inizio del corso, spostare alcuni studenti da una classe ad un'altra.

Se nel corso sono presenti classi queste vengono elencate in base all'**ID**, alla **durata**, alla data di inizio **prevista**, alla data di inizio **effettiva**. Cliccando sulle icone delle azioni o sui link è possibile:

- aprire la scheda dell'istanza;
- gestire le iscrizioni e le preiscrizioni alla classe;
- gestire l'assegnazione dei tutor.

Cliccando su **elenco corsi** dal menù **agisci** si torna all'elenco dei corsi.

Se nella lista delle classi non è presente nessuna istanza se ne crea una cliccando su nuova classe dal menù agisci. Per creare una nuova istanza basta scrivere a data d'inizio prevista (GG/MM/AAAA) e cliccare su **Invia** per confermare l'inserimento della classe o su **Reset** per annullare l'operazione.

Per tornare alla lista delle classi basta cliccare su **classi** dal menù agisci o sul link **Indietro**.

Vediamo nel dettaglio le operazioni possibili dalla lista della classi.

Cliccando sullo **zoom** è possibile leggere i **dettagli** della classe: data inizio; durata, data inizio prevista.

Da questa scheda cliccando sull'icona **elimina** è possibile eliminare una classe. ADA chiede conferma dell'operazione aprendo una finestra, per confermare l'eliminazione cliccare sul pulsante **Ok**, per annullarla cliccare sul pulsante **annulla**. E' possibile farlo solo se non ci sono tutor assegnati e solo se non ci sono studenti iscritti o preiscritti alla classe. In caso contrario ADA da un messaggio di errore e impedisce la rimozione della classe.

Cliccando invece sull'icona **modifica** è possibile modificarne le caratteristiche.

La **data d'inizio prevista** deve essere espressa nel formato GG/MM/AAAA. La **durata** va espressa in giorni. Una volta che il corso è iniziato se ne può scrivere la **data d'inizio**. Se questa data viene lasciata vuota (il corso risulta quindi non iniziato) gli studenti anche se iscritti non possono navigare il corso. Una volta modificata la scheda cliccare su **Invia** per confermare o su **Reset** per annullare l'operazione.

Cliccando su **lista tutor** dal menù **agisci** si apre l'elenco dei tutor abilitati. Per tornare alla lista delle classi basta cliccare su **classi** dal menù agisci o sul link **Indietro**.

Cliccando sull'icona **classe** è possibile gestire le preiscrizioni e le iscrizioni.

Gli studenti eventualmente presenti nella classe sono elencati. In ADA uno studente, rispetto ad un corso, può risultare regolarmente iscritto, sospeso, in visita o cancellato. In base allo status assegnato lo studente ha delle limitazioni all'interno del corso.

Quando è **iscritto** può navigare nel corso, realizzare gli esercizi, consultare la propria cronologia, inviare messaggi al tutor, all'autore e al resto della classe, inserire note forum e partecipare alla chat.

Lo studente **sospeso** non può entrare nel corso ma la sua cronologia viene mantenuta intatta fino al momento in cui viene reinscritto.

Lo studente **in visita** può navigare nel corso ma non può realizzare gli esercizi, inviare messaggi, inserire note forum ed entrare in chat. Non ha inoltre nessuna cronologia della navigazione.

Lo studente **cancellato** invece non può più entrare nel corso e la sua cronologia viene definitivamente eliminata. Di uno studente iscritto, sospeso o in visita è possibile cambiare lo status in ogni momento. Non è così per lo studente cancellato.

L'amministratore può di volta in volta decidere lo status dello studente ceccando la casella corrispondente e poi cliccando su **Submit** per confermare il nuovo status.

Per tornare alla lista delle classi basta cliccare su **elenco classi** dal menù **agisci** o sul link **Indietro**. Si può anche eliminare la classe cliccando sulla voce **elimina classe** dal menù **agisci**.

Cliccando sulla voce **preiscrizioni** dal menù **agisci** è possibile gestirle le pre-iscrizioni fatte dagli studenti e farle diventare una iscrizione a tutti gli effetti.

Gli studenti preiscritti sono elencati e per confermare o meno l'iscrizione è sufficiente ceccare la casella **Iscrivi** o **Rimuovi** corrispondente allo studente e poi cliccare su **Submit** per confermare l'operazione.

Per tornare alla lista delle classi basta cliccare su **elenco classi** dal menù **agisci** o sul link **Indietro**.

Per assegnare uno status diverso da quello di iscritto allo studente occorre entrare in classe.

Se i preiscritti superano il limite di numero di studenti per classe stabilito dal sistema (di solito 25 studenti), ADA crea automaticamente le classi necessarie al momento della conferma dell'iscrizione, assegnando lo stesso tutor della prima istanza di classe creata.

Per assegnare un **tutor** ad una classe cliccare sul link della colonna tutor. Se alla classe non è stato assegnato nessun tutor viene segnalato.

A questo punto è sufficiente selezionare il tutor dalla **lista** di quelli disponibili. Cliccare su **Invia** per confermare l'assegnazione, su **Reset** per annullare. Per l'operazione contraria, cioè per togliere il tutor ad una classe una classe basta ceccare su **nessun tutor**.

Per tornare alla lista delle classi basta cliccare su **elenco classi** dal menù **agisci** o sul link **Indietro**.

4. IL MODULO AUTORE

Il modulo permette all'**autore del corso** di:

- inviare al sistema ADA il corso realizzato precedentemente con il modulo Autore offline per la sua pubblicazione;
- creare un corso direttamente online;
- modificare e aggiornarne i contenuti del corso;
- navigare nel corso per verificarne l'accessibilità e visualizzare il numero di accessi per nodo;
- visualizzare un report sintetico dell'accesso a tutti i propri corsi;
- promuovere a nodo una delle note forum proposte dal tutor;
- accedere alla chat riservate;
- inviare messaggi interni agli studenti, ai tutor, agli altri autori e all'amministrazione.

Per entrare in **ADA** come autore occorre essere abilitati dall'amministratore del sistema, il quale fornisce un **nome utente** e una **password** personale. Dopo aver digitato questi dati e aver cliccato su **Entra** l'autore accede alla propria home page.

4.1 Home Page Autore

Nella propria home page l'autore può visualizzare l'**elenco dei corsi attivi** al momento del collegamento. I corsi possono essere creati direttamente dall'autore o dall'amministratore. Nel caso in cui l'autore abbia realizzato il corso ADA Lesson Generator (il modulo autore offline) deve prima inviare il file XML tramite il modulo autore online, una volta inviato sarà compito dell'amministratore importare il corso e quindi pubblicarlo.

Il sistema visualizza sempre (in alto a sinistra) il punto in cui ci si trova e (in alto a destra) il nome **utente** con cui ci si è collegati, il **tipo** (se amministratore, autore, tutor o studente), lo **status**.

Le voci di menù in alto alla pagina sono sempre presenti, contrassegnate da delle icone sono:

- **home** (per tornare alla home in ogni momento);
- **comunica** (per aprire la messaggeria integrata);
- **strumenti** (per accedere all'agenda integrata);
- **agisci** (i contenuti di questo menù si modificano a seconda del punto in cui ci si trova);
- **naviga** (per aprire il pannello di navigazione);
- **help** (per aprire il manuale utente online);
- **esci** (per chiudere la sessione di lavoro).

Nella propria home page l'amministratore può leggere i suoi dati generali – nome, cognome, indirizzo mail – e cliccando sull'icona dello zoom esaminare la propria scheda nel dettaglio.

In basso sono elencati, se presenti i messaggi ricevuti (**messaggi per te**) e gli appuntamenti presenti in agenda (**i tuoi appuntamenti**).

ADA mantiene messaggi e appuntamenti fino al momento in cui vengono letti dal destinatario, una volta letti se il destinatario non li elimina lo fa automaticamente il sistema dopo un certo periodo di tempo. In questo modo il database non viene sovraccaricato e la consultazione dei nuovi messaggi o dei nuovi appuntamenti è più semplice.

In basso ci sono anche i link per tornare all'inizio della pagina (**torna su**) e le informazioni sul sistema e sugli sviluppatori.

I corsi assegnati all'autore sono elencati per **nome/codice**, **titolo**, **data** e **path** (il percorso dei file presenti nel corso). Cliccando sulle icone delle azioni o sui link è possibile:

- **navigare** il corso;
- consultare il **report** del corso;
- **aggiungere** un nodo o un gruppo al corso;
- **eliminare** il corso.

Vedremo più avanti come navigare un corso, costruirlo, consultarne e il report e inviarne il file XML online,

qui vediamo velocemente due funzioni di quelle sopra elencate.

Cliccando sull'icona **aggiungi** è possibile inserire un nuovo nodo o gruppo nel corso (per la spiegazione dettagliata vedi più avanti), per default il nodo è inserito nella posizione 0 del corso, cioè nel nodo Principale.

Cliccando sull'icona elimina è possibile eliminare un corso. ADA chiede conferma dell'operazione aprendo una finestra, per confermare l'eliminazione cliccare sul pulsante **Ok**, per annullarla cliccare sul pulsante **annulla**. E' possibile eliminare un corso solo se l'amministratore non ha ancora creato le istanze, cioè le classi.

Nella home page le voci attive del menù **agisci** sono: crea corso vuoto, crea corso da modello, invia corso e modifica il tuo profilo. Le descriveremo meglio nel proseguo di questo manuale.

Per chiudere una sessione di lavoro come autore cliccare su **Esci**.

4.2 Navigare un corso

Cliccando sull'icona **naviga** l'autore può entrare nel proprio corso e navigarlo. Ha a disposizione gli stessi strumenti del tutor e dello studente e in più può aggiungere, modificare ed eliminare nodi, gruppi ed esercizi.

Può consultare l'**indice**, effettuare delle **ricerche** e consultare il **lessico** del corso. Non può consultare il **forum**, consultare la **cronologia**, utilizzare la funzione **tag** ed entrare nelle **chat** di classe.

Un corso è costituito da un insieme di gruppi, nodi ed esercitazioni. Ognuno di questi oggetti è contrassegnato da un'icona. Per usare una terminologia più familiare possiamo dire che i contenuti sono organizzati dall'autore in capitoli (i gruppi) e in paragrafi (i nodi). E' una semplificazione poiché un gruppo può contenere al suo interno altri gruppi e così via (una sorta di scatola cinese o di matrioska per intendersi) ma è comunque utile. La navigazione tra gruppi e nodi può esser fatta in maniera lineare seguendo la struttura del corso oppure seguendo i link tra i nodi inseriti dall'autore. Per avere una visione di insieme del corso è comunque disponibile l'indice.

Quando si entra nel corso si accede sempre al nodo **Principale**, il supergruppo del corso da cui si può cominciare a navigare. La pagina di navigazione è formata da una serie di elementi che aiutano l'utente ad orientarsi e che mettono a disposizione una serie di strumenti.

Le voci di menù in alto alla pagina sono sempre presenti, contrassegnate da delle icone sono:

- **home** (per tornare alla home in ogni momento);
- **comunica** (per aprire la messaggeria integrata);
- **strumenti** (per accedere all'agenda integrata, al lessico, alle funzioni di ricerca e alla stampa);
- **agisci** (per aggiungere, modificare ed eliminare nodi ed esercizi);
- **naviga** (per aprire o chiudere il pannello di navigazione);
- **help** (per aprire il manuale utente online);
- **esci** (per chiudere la sessione di lavoro).

In alto a destra troviamo le informazioni sull'**utente** (il nome utente con cui si accede al corso), il **tipo** (se autore, tutor o studente), il **livello** (per gli studenti nei corsi in cui è attivato il livello – assegnato dal tutor – filtra i nodi del corso), il **punteggio** (ottenuti tramite la realizzazione delle esercitazioni) e lo **status**. Livello, punteggio e status sono legati al corso che si sta navigando. Autore e tutor sono per default al livello più alto (solitamente 100) e, ovviamente, non potendo realizzare gli esercizi non hanno punteggio.

In alto a sinistra troviamo indicata la posizione in cui ci si trova all'interno del corso. Il **Dove sei** riporta il titolo del corso e i gruppi superiori al nodo o al gruppo in cui si trova in quel momento. E' uno strumento importante perché permette di ritornare sui propri passi in ogni momento.

Subito sotto a sinistra ci sono le informazioni sul nodo o sul gruppo che si sta navigando:

- **nome** (il nome che l'autore ha assegnato);
- **versione** (il numero di versione e la data dell'ultima modifica);
- **livello** (il livello, cioè il livello di accesso a cui lo studente deve essere abilitato per poterlo visualizzare);
- **keywords** (assegnate dall'autore).

A destra invece è aperto il **pannello di navigazione**, questo pannello si può cliccando sull'icona **chiudi** o sul menù **naviga** e si può riaprire sempre cliccando sul menù **naviga**.

Tra le informazioni sul nodo o sul gruppo e il pannello vengono visualizzate il numero di **visite** effettuato su quell'elemento (l'autore visualizza il numero di visite effettuate da tutte le classi che seguono il corso) e la presenza o meno di **tag**.

Nella parte centrale della pagina troviamo i contenuti veri e propri.

In basso viene sempre visualizzato: **chi è online** in quel momento (solo per i tutor e i corsisti); i **messaggi** ricevuti; gli **appuntamenti** fissati.

Vediamo ora come si realizza la navigazione e alcune delle funzioni più importanti di consultazione.

4.2.1 Il pannello di navigazione

Il pannello di navigazione contiene i link per visualizzare l'**indice del corso** e la **mapa grafica** del gruppo in cui ci si trova.

Subito sotto sono elencati gli:

- gli **approfondimenti** (i gruppi o i nodi che contiene quel gruppo, basta cliccare per aprirli);
- i **collegamenti** (i link agli altri gruppi e nodi del corso);
- gli **esercizi** (possono essere domande a risposta multipla, esatta o aperta);
- i **media** (file di immagini, suoni, video ed altro, link a siti Internet);
- i **media di classe** (file di immagini, suoni, video ed altro inviati dalla classe, l'autore non può vederli)
- le **note di classe** (quelle cioè inserite dai tutor e dai corsisti nel forum di classe, l'autore non può vederle)
- le **note personali** (quelle cioè inserite dal tutor e dai corsisti e non ancora pubblicate, l'autore non può vederle).

I collegamenti e i media vengono visualizzati come delle icone anche nel testo oltre che nel pannello di navigazione.

Aperto un nodo o un gruppo possiamo quindi decidere di: aprire uno degli approfondimenti indicati, seguire un link, aprire uno dei media.

ADA permette all'autore di organizzare i contenuti in maniera estremamente strutturata. Come abbiamo visto più sopra un corso è costituito da un insieme di gruppi, nodi ed esercitazioni. Questi elementi possono essere ulteriormente arricchiti da un corredo multimediale: immagini, video, suoni, file di qualsiasi tipo, link esterni. Ognuno di questi elementi è inserito all'interno di una gerarchia: è padre o figlio cioè di un altro elemento. Ognuno di questi elementi è poi legato agli altri tramite dei collegamenti, dei link cioè che creano una rete di rimandi e legami. Il corso quindi può essere navigato in maniera gerarchica (scendendo di livello in livello) o in maniera reticolare (seguendo i link inseriti dall'autore).

Rispetto ad altre piattaforme inoltre, questi contenuti sono perfettamente integrati con la piattaforma e con gli strumenti disponibili, in particolare con il forum. In ADA infatti il forum è completamente integrato ai contenuti: le discussioni possono essere attivate dal tutor e dagli studenti in qualsiasi punto del corso. Questo rende possibile il meccanismo di promozione delle note (visibili solo alla classe) a nodi (visibili a tutte le classi del corso) che vedremo meglio più avanti.

4.2.2 L'indice del corso

Cliccando su **Indice** dal pannello di navigazione si apre l'indice del corso.

L'indice si può ordinare per **titolo** (i nodi in ordine alfabetico) e per **struttura** (la posizione dei nodi e dei gruppi all'interno del corso). Cliccando su **mostra anche le visite** si può sapere quali nodi del corso sono stati visitati e quante volte. Scrivendo un termine nella finestra **Cerca nell'indice** nella colonna di destra e cliccando sul pulsante **Cerca** si effettua una ricerca sul nome dei nodi e dei gruppi.

L'albero dell'indice può essere espanso a seconda della profondità dei nodi, cioè della loro posizione rispetto a **Principale**. In questo modo la visione d'insieme dei nodi diventa più veloce e dinamica.

In basso è possibile consultare una legenda delle icone che compaiono a fianco dei titoli delle pagine del corso:

- nodo (una pagina singola);
- gruppo (una pagina che contiene al suo interno altre pagine, cioè gli approfondimenti);
- nodo non raggiungibile (un nodo o un gruppo di un livello a cui non si è abilitati);
- esercizio;
- esercizio già eseguito.

Per tornare al corso basta cliccare su uno di suoi elementi.

4.2.3 La mappa grafica

Cliccando su **vedi mappa** dal pannello di navigazione si può visualizzare la mappa del gruppo.

La mappa visualizza la **posizione** dei gruppi e dei nodi elencati in approfondimenti, vengono indicati anche gli eventuali **link**. E' una visione più dinamica rispetto all'elenco.

Per chiudere la mappa basta cliccare sulla voce **vedi scheda** dal menù **agisci**.

4.2.4 La ricerca

Cliccando sulla voce **cerca** del menù **strumenti** si va al form per la ricerca.

Si possono effettuare delle ricerche per:

- **nome** (del gruppo, del nodo o della nota),
- **keywords** (la o le parole chiavi assegnate),
- **autore** (bisogna inserire il nome utente),
- **testo** (dei nodi, dei gruppi e delle note).

Si può poi decidere se effettuare la ricerca solo **nei gruppi e nei nodi**, solo nelle note del **forum** o se in **tutti gli oggetti**. Una volta impostati i criteri di ricerca nella colonna di destra basta cliccare sul pulsante **Cerca**. Gli oggetti che corrispondono ai criteri richiesti vengono elencati e si può aprirli con un semplice clic.

Si può effettuare una **ricerca sui media** presenti nel corso cliccando sul link omonimo della colonna di destra.

Si scrive il nome della risorsa da ricercare nel campo apposito e poi si cliccare sul pulsante **Ricerca**. Le risorse che corrispondono ai criteri richiesti vengono elencati e viene visualizzato anche il nodo in cui sono contenute, basta cliccare sul link per aprire o la risorsa o il nodo.

4.2.5 Il lessico

Dalla pagina della ricerca si può consultare il **Lessico** del corso cliccando sul link omonimo. Si può aprire in qualsiasi punto del corso cliccando sulla voce **lessico** del menù **strumenti**.

Si può realizzare una ricerca nel lessico scrivendo il termine nella finestra a sinistra, impostando la ricerca nel corso o nel forum e cliccando sul pulsante **Cerca**.

Oppure basta cliccare alternativamente nel link **Forum** o nel link **Corso** a destra poi cliccare sulle lettere per vedere tutte le parole che cominciano con quella lettera.

Tutti i lemmi presenti vengono elencati in ordine alfabetico, ne viene visualizzato il numero delle **Occorrenze** (le volte cioè che quella parola viene citata nel corso o nel forum) e l'ID del nodo o dei **nodi** (o delle **note** nel caso del forum) in cui è contenuta.

4.2.6 La stampa

Cliccando su **stampa** dal menù **agisci** si possono stampare i nodi o i gruppi del corso in una versione più leggera graficamente.

ADA apre un'anteprima della stampa in una finestra a parte, per confermare la stampa basta cliccare sul pulsante **stampa**. In alcuni browser questa funzione potrebbe essere disabilitata, in tal caso è sufficiente

LYNX

<http://www.lynxlab.com> - info@lynxlab.com

via Ostiense 60/D - 00154 Roma (Italy) - tel. +36-06 5743852 - fax +39-0-57288361

usare i comandi da file per stampare la pagina.

4.3 Creare un nuovo corso

Gli autori possono creare un **corso vuoto**, completamente vuoto, o un **corso da modello** con una struttura di base già impostata.

Per creare un corso nuovo cliccare, dalla home page di autore, sulla voce **crea corso vuoto** dal menù **agisci**. Per ogni corso va indicato:

- il **nome** o meglio il codice (una sigla);
- il **titolo** (la denominazione del corso estesa);
- l'**autore** (selezionandolo tra la lista di quelli disponibili);
- la **descrizione** del corso (si possono usare delle semplici tag HTML per formattare il testo);
- il media **path** (se diverso da media/courses/id_autore),
- il **layout** (l'interfaccia grafica da utilizzare),
- l'**ID_nodo_toc** (se diverso dall'ID dell'autore),
- l'**ID_nodo_iniziale** (se diverso da ID_autore_0).

Per confermare l'inserimento cliccare su **Invia**, per annullare su **Reset**.

Per tornare alla home page senza avere inserito il corso cliccare su **torna** in alto a sinistra.

Per creare un corso da modello cliccare, dalla home page di autore, sulla voce **crea corso da modello** dal menù **agisci**. Per ogni corso va indicato:

- il **nome** o meglio il codice (una sigla);
- il **titolo** (la denominazione del corso estesa);
- l'**autore** (selezionandolo tra la lista di quelli disponibili);
- la **descrizione** del corso (si possono usare delle semplici tag HTML per formattare il testo);
- il media **path** (se diverso da media/courses/id_autore),
- il **layout** (l'interfaccia grafica da utilizzare),
- l'**ID_nodo_toc** (se diverso dall'ID dell'autore),
- l'**ID_nodo_iniziale** (se diverso da ID_autore_0).

Per confermare l'inserimento cliccare su **Invia**, per annullare su **Reset**.

Per tornare alla home page senza avere inserito il corso cliccare su **torna** in alto a sinistra.

4.3.1 Aggiungere un nodo o un gruppo

Una volta che il corso è stato creato ADA porta l'autore nel nodo **Principale** del corso, ora è possibile cominciare a costruirlo.

Per aggiungere un nodo o un gruppo basta cliccare sulla voce **aggiungi nodo** del menù **agisci**. Il nodo viene aggiunto come figlio (è un approfondimento) al nodo o gruppo in cui ci si trova in quel momento.

A destra vengono visualizzati: le info sul nodo (versione, autore, livello, keywords); il pulsante per visualizzare il codice del nodo (cliccando è poi possibile tornare agli strumenti di editing); gli strumenti di editing; il campo di testo in cui scrivere il contenuto; il pulsante per visualizzare l'anteprima del nodo.

A sinistra vengono visualizzati le schede che consentono di aggiungere e modificare: gli attributi del nodo, il corredo multimediale, i link interni e link esterni.

Gli attributi del nodo sono:

- il **titolo** (il nome cioè del nodo o del gruppo);
- le **keywords** (le parole chiavi);
- il **livello** (il livello di accesso a cui deve essere abilitato il corsista per poterlo navigare);
- l'**icona** (impostata di default);
- la **tipologia** (se gruppo o foglia, cioè nodo);
- la **posizione** (all'interno della mappa grafica);
- il **nodo parent** (il nodo o il gruppo superiore).

Per aggiungere il corredo multimediale, i link esterni e i link interni basta cliccare sulle schede. Queste azioni sono illustrate più avanti nel manuale.

Per inserire il **titolo** del nodo cliccare sul campo di testo corrispondente.

Per default vengono assegnate le **keywords** del nodo parent, se il nodo parent è Principale le keywords sono il titolo del corso. Per modificarle, eliminarle, aggiungerle basta cliccare nel campo di testo.

Il **livello** assegnato di default è quello del nodo parent, anche in questo caso basta cliccare nel campo di testo per modificarlo.

Per cambiare la tipologia basta cliccare sul menù a tendina e selezionare **Foglia** se si tratta di un nodo semplice e **Gruppo** se si tratta di un gruppo in cui inserire altri gruppi, nodi o esercizi.

La **posizione** è assegnata per default.

E' possibile modificare il **nodo parent** cliccando su modifica. Si apre l'indice ridotto che si può espandere cliccando sul +, per selezionare il nodo superiore basta cliccare sul nome. Il numero di ID, formato dall'ID del corso e dall'ID del nodo cambierà.

Una volta completate le modifiche cliccare su **Mostra anteprima**.

A questo punto si possono confermare le modifiche cliccando su **salva** o continuare a modificare cliccando su **modifica**.

Per annullare l'inserimento del nodo basta cliccare su **annulla**, ADA chiederà conferma, cliccare su **annulla** per continuare le modifiche e su **ok** per annullare l'inserimento.

4.3.2 Aggiungere un media ad un nodo o ad un gruppo

Cliccando sulla scheda **aggiungi multimedia** si possono inviare file alla propria cartella media e aggiungere i file presenti nella cartella al nodo o al gruppo su cui si sta lavorando.

Per inviare un nuovo file online bisogna prima selezionare il media all'interno del proprio computer tramite il pulsante **Sfoglia**. Una volta selezionato basta cliccare sul pulsante **Invia questo file**.

I file presenti nella cartella dei media sono elencati in base alla tipologia e all'estensione del file. Per aggiungere un file al nodo basta selezionare il media e poi cliccare sul pulsante **Aggiungi questo media**, nel testo verrà visualizzata un'icona. Per scegliere il punto del testo in cui inserirlo quindi basta posizionare il cursore nel punto desiderato.

Tutti i media sono visualizzati come delle icone, tranne le immagini che vengono visualizzate a schermo. I media vengono elencati anche nella lista **media** del pannello di navigazione.

I file **Audio** possono essere file in formato Wav, Midi e Mp3.

I file **Immagine** possono essere file in formato Gif, Jpg e Png.

I file **Video** possono essere file in formato Avi, Dcr (Schokwave), Swf (Flash Movies) e Mpg.

I file **Documento** possono essere file in formato Rtf, Htm, Pdf (Acrobat Reader), Ppt (Power Point) e Zip (WinZip).

4.3.3 Aggiungere un link interno ad un nodo o ad un gruppo

Cliccando sulla scheda **aggiungi link esterno** si possono inserire indirizzi Web nella lista dei link esterni e inserirli nel nodo o nel gruppo su cui si sta lavorando.

Per inviare un nuovo link esterno basta scrivere l'indirizzo Web nel campo di testo e poi cliccare sul pulsante **Invia questo link**.

Per aggiungere il link al nodo basta selezionare l'indirizzo e poi cliccare sul pulsante **Aggiungi questo link**, nel testo verrà visualizzata un'icona. Per scegliere il punto del testo in cui inserirlo quindi basta posizionare il cursore nel punto desiderato. Il link viene elencato anche nella lista **media** del pannello di navigazione.

E' opportuno scrivere tutto l'indirizzo del sito che si vuole linkare, compreso http:// .

4.3.4 Aggiungere un link esterno ad un nodo o ad un gruppo

Cliccando sulla scheda **aggiungi link interno** è possibile collegare il nodo o il gruppo ad altri nodi e gruppi del corso.

Si visualizzerà apre l'indice ridotto che si può espandere cliccando sul +, per selezionare il nodo superiore basta cliccare sul nome, nel testo verrà visualizzata un'icona. Per scegliere il punto del testo in cui inserirlo quindi basta posizionare il cursore nel punto desiderato. Il link viene elencato anche nella lista **collegamenti** del pannello di navigazione.

Il link è univoco, collega il nodo di origine al nodo di destinazione ma non viceversa. Se volete che il link sia presente anche nel nodo o gruppo di destinazione dovete eseguire anche qui la procedura di collegamento.

4.3.5 Modificare un nodo o un gruppo

Per modificare un nodo o un gruppo basta cliccare sulla voce **modifica nodo** del menù **agisci**. Le opzioni sono le stesse indicate nei paragrafi precedenti.

Se trasformate un **gruppo** in un **nodo** assicuratevi che al suo interno non ci siano altri nodi o gruppi, in caso contrario non saranno più raggiungibili dall'indice del corso.

Se modificate il **nodo parent** di un gruppo spostate non solo il gruppo ma anche tutti i nodi e i gruppi che sono contenuti in esso.

Per eliminare un **media**, un **link interno** o un **link esterno** basta eliminare l'icona corrispondente dal testo del nodo o del gruppo.

4.3.6 Eliminare un nodo o un gruppo

Per eliminare un nodo o un gruppo basta cliccare sulla voce **elimina nodo** del menù **agisci**.

4.3.7 Aggiungere un esercizio

Per aggiungere un esercizio basta cliccare sulla voce **aggiungi esercizio** del menù **agisci**. Ora è possibile impostare l'esercizio.

L'ID del **nodo parent** viene inserito automaticamente, è quello del nodo o del gruppo in cui si trova al momento dell'inserimento ma può essere modificato.

Nel campo di testo **titolo esercizio** va inserito il nome dello stesso, ad esempio "Domanda 1".

Tramite il menù a tendina va selezionato il **tipo di esercizio** che si vuole creare. Gli esercizi dentro ADA sono di cinque tipi:

- domande a risposta multipla (*multiple choiche*);
- domande a risposta aperta con correzione automatica (*open whit manual correction*);
- domande a risposta aperta con correzione manuale (*open whit automatic correction*);
- domande a risposta aperta con invio di file e correzione manuale (*open manual + upload*);
- domande a riempimento (*cloze*).

Sempre tramite il menù a tendina va selezionato il **tipo di interazione**. Questa opzione ha senso solo per le tipologie di esercizio che permettono di indicare le possibile risposte, di assegnargli un punteggio e di commentarle:

- nessun commento (*no feedback*);
- con commento (*with feedback*);
- con commento e comunicazione del punteggio (*with feedback and rating*).

Va poi impostata la **modalità di esecuzione**:

- lo studente realizza l'esercizio e torna al punto di partenza (*only one exercise*);
- lo studente realizza l'esercizio e viene portato automaticamente all'esercizio successivo (*next exercise will be shown*);
- lo studente realizza l'esercizio e viene portato ad uno degli altri esercizi in maniera casuale (a

LYNX

random picked exercise will be shown).

L'autore può anche specificare la **semplicità dell'esercizio**. Questa opzione vale solo per gli esercizi di tipo clooze e imposta le modalità di visualizzazione delle parole da individuare del testo dell'esercizio:

- lo studente deve selezionare la parola giusta tra quelle disponibili tramite un menù a tendina (*simplified exercise*);
- lo studente al posto delle parole visualizza un campo di testo della stessa lunghezza della parola da inserire (*normal exercise*);
- lo studente al posto delle parole visualizza un campo di testo generico, senza indicazioni sulla lunghezza della parole (*medium exercise*).

L'ultima scelta riguarda lo **sbarramento**, l'autore cioè può decidere se l'esercizio consente o meno il passaggio ad un livello superiore del corso:

- lo studente resta al livello attuale (no barrier);
- lo studente viene alzato automaticamente di livello (with barrier).

Una volta impostate le varie opzioni bisogna cliccare sul pulsante **Procedere**, per annullare le impostazioni e ricominciare da capo basta cliccare sul pulsante **Reset**.

Il passaggio successivo è la costruzione dell'esercizio vero e proprio.

Nel caso di *domanda a risposta multipla* l'autore deve scrivere il testo dell'esercizio vero e proprio (**frase completa**). Deve poi scrivere il **testo della risposta**, compilare il campo **commento alla risposta** (solo se è stata scelta la modalità di interazione con il feedback) e la **correttezza**. I punteggi dentro ADA vengono calcolati su base 100, è possibile quindi assegnare punteggi intermedi tra 0 e 100. Per inserire un'altra risposta ceccare la casella **No**, se invece sono state inserite tutte le risposte va ceccata la casella **Si**. Cliccare su **Procedi** per salvare le impostazioni o su **Azzera** per ricominciare da capo.

Se si clicca su **Procedi** dopo aver ceccato **No** è possibile inserire un'altra risposta.

Se si clicca su **Procedi** dopo aver ceccato **Si** è entra nell'anteprima dell'esercizio. L'autore può provarlo (ovviamente il risultato non viene registrato), eliminarlo o modificarlo. Per tornare al livello superiore basta cliccare sul percorso visualizzato in alto.

Se si sceglie di inserire una *domanda a risposta aperta con correzione manuale* è sufficiente inserire il **testo della domanda** nell'apposito campo di testo, cliccare sul pulsante **Procedere**, per annullare le impostazioni e ricominciare da capo basta cliccare sul pulsante **Reset**. La correzione di questo tipo di esercizio deve essere fatta dal tutor: può commentarlo e assegnare un punteggio.

Nel caso di una *domanda a risposta aperta con correzione automatica* bisogna inserire il **testo della domanda** nell'apposito campo di testo, inserire il **testo della risposta** corretta e poi il **commento alla risposta** (solo se è stata scelta la modalità di interazione con il feedback). Cliccare sul pulsante **Procedere**, per annullare le impostazioni e ricominciare da capo basta cliccare sul pulsante **Reset**. Questo tipo di domanda è in realtà una domanda a risposta esatta, lo studente deve scrivere esattamente la risposta indicata dall'autore.

Se si sceglie di inserire una *domanda a risposta aperta con invio di file e correzione manuale* bisogna inserire il **testo della domanda** nell'apposito campo di testo, cliccare sul pulsante **Procedere**, per annullare le impostazioni e ricominciare da capo basta cliccare sul pulsante **Reset**. Questo tipo di domanda permette allo studente di inviare un file allegato alla risposta. La correzione di questo tipo di esercizio deve essere fatta dal tutor: può commentarlo e assegnare un punteggio.

Vediamo infine la costruzione di un esercizio di tipo *cloze*. Il testo completo dell'esercizio va inserito nel campo **frase completa**, nel campo **parola da nascondere** vanno inserite una alla volta le parole che si vogliono nascondere. E' possibile inserire un **commento alla risposta**. Nel caso si scelga di realizzare un *cloze simplified* va specificata la **posizione** della parola, infatti per consentire al corsista di selezionare le parole dal menù a tendina ne va inserita più di una: la prima è quella effettiva mentre le successive (assegnate alla stessa posizione della prima) faranno da distrattori. Va poi indicata la **correttezza** della parola da scoprire, vi consigliamo di usare sotto multipli di 100, se per esempio nel testo devono essere indicate 5 parole, si può assegnare ad ognuna di loro 20 come punteggio, se lo studente le individua tutte otterrà 100 su 100. Ovviamente ai distrattori va assegnato punteggio 0. Per inserire un'altra parola da nascondere ceccare la casella **No**, se invece sono state inserite tutte le risposte va ceccata la casella **Si**. Cliccare su **Procedi** per salvare le impostazioni o su **Azzera** per ricominciare da capo.

4.3.8 Modificare un esercizio

Per modificare un esercizio basta aprirlo e poi cliccare sulla voce **modifica esercizio** dal menù **agisci**.

Nel caso di *domande a risposta multipla* è possibile modificare il titolo dell'esercizio e il testo cliccando sul link **modifica** e poi confermando le modifiche cliccando sul pulsante **Salva modifiche**. Delle risposte si può modificare la risposta stessa, il punteggio e l'eventuale commento associato, per confermare le modifiche basta cliccare sul pulsante **Salva modifiche**. Le risposte si possono eliminare cliccando sul link **elimina** e poi confermando l'eliminazione, oppure se ne possono aggiungere altre cliccando sul link **aggiungi risposta**. Basta scrivere nei campi di testo il testo della risposta, il commento e la correttezza, per confermare basta cliccare sul pulsante **Aggiungi questa risposta**.

Nel caso di *domanda a risposta aperta* si può modificare il titolo e il testo dell'esercizio cliccando sul link **modifica**. Se la domanda è a *correzione automatica* si può modificare anche la risposta e il commento alla risposta, sempre cliccando sul link **modifica**. Per confermare le modifiche ogni volta occorre cliccare sul pulsante **Salva Modifiche**.

Nel caso degli esercizi di tipo *clooze* si può modificare il titolo dell'esercizio e le parole da nascondere. Per modificare il titolo basta cliccare sul link **modifica** e confermare cliccando sul pulsante **Salva modifiche**. Se il cloze è di tipo *simplified* si possono aggiungere nuove parole all'elenco di scelta, basta cliccare sul link **modifica** accanto alla parola e poi sul link **aggiungi risposta**, confermare cliccando sul pulsante **Aggiungi questa risposta**.

Per terminare le modifiche e tornare all'anteprima dell'esercizio cliccare sul pulsante **Modifica esercizio**.

4.3.9 Eliminare un esercizio

Per eliminare un esercizio basta aprirlo e poi cliccare sulla voce **elimina esercizio** dal menù **agisci**.

4.3.10 Promuovere una nota forum a nodo del corso

Quando un tutor propone la promozione di una nota del forum all'autore arriva un messaggio. Aprendo il messaggio e cliccando sul **nome della nota forum** di cui è stata proposta la promozione l'autore può leggerla e verificarla. Se ritiene la proposta di promozione sensata deve solo cliccare sulla voce **pubblica nota nel corso** dal menù **agisci**: ora la nota è un nodo a tutti gli effetti, visibili a tutte le classi del corso.

4.5 Consultare il report dei corsi

Per consultare il report dei corsi cliccare sulla voce **Report** del pannello **naviga** dalla propria home page, oppure cliccare sull'icona **report** in corrispondenza del corso di cui vuole vedere il dettaglio.

I nodi vengono elencati in base al loro **ID** e a quello del **corso** a cui appartengono, al loro **nome**, al numero di **visite**.

E' possibile vedere nel **dettaglio** i dati report che li riguardano:

- cliccando sull'icona **zoom** corrispondente se ne vede in dettaglio il **giorno** e l'**ora** in cui sono stati visitati, da quale **studente** e in quale **edizione** del corso;
- cliccando sull'icona **naviga** l'autore può aprire direttamente un nodo.

Se il nodo o il gruppo non è mai stato visitato, l'icona **zoom** non è presente. Nel report non vengono registrate le **visite** compiute dagli studenti negli **esercizi**.

Per consultare i report dei singoli corsi basta cliccare sul corso che interessa dal menù **agisci**.

4.6 Inviare il file XML di un corso

Per inviare il file XML del corso cliccare sulla voce **invia corso** del menù **agisci**.

Cliccare su **Sfoggia...** per selezionare nel proprio computer il file **XML** da inviare, cliccare su **Invia** per confermare e su **Reset** per annullare. Per tornare alla home page senza inviare il file cliccare su **torna** in alto a sinistra.

Una volta inviato il corso sarà possibile inviare i media che ne fanno parte. Basta cliccare sul link **Invia i**

media, ADA elencherà i file già presenti (a destra) e i file da inviare (a sinistra).

Se il file XML dovesse contenere degli errori l'elenco non verrà visualizzato e comparirà un messaggio di errore. Per questo motivo è sempre opportuno cliccare su *Invia i media* anche se nel proprio corso non sono presenti, è un modo per verificare il file.

Per inviare i media basta cliccare su **Sfoggia...** selezionare i media da inviare nel proprio computer e poi cliccare su **Invia** per confermare e su **Reset** per annullare. Dopo aver inviato un file sarà possibile inviarne un altro ceccando su: **Upload di un altro media file**.

Se l'invio del tipo di file non è consentito comparirà un messaggio di errore.

Una volta terminato l'invio cliccare su **home** in alto a sinistra.

4.7 Modificare il proprio profilo

Per modificare e aggiornare i propri dati basta cliccare sulla voce **modifica il tuo profilo** dal menù **agisci**. E' possibile cambiare: nome, cognome, e-mail, password (va inserita due volte per controllo), telefono, tariffa e profilo. In particolare può impostare il layout dell'interfaccia (nel caso siano presenti più layout). Non è possibile modificare il nome utente. Per confermare le modifiche occorre cliccare sul pulsante **Invia**, per annullarle sul pulsante **Reset**.

5. IL MODULO TUTOR

Il modulo permette al **tutor della classe** di:

- navigare nel corso per visualizzare gli accessi degli studenti per nodo;
- accedere ai dati statistici globali relativi alla classe;
- monitorare l'andamento dell'attività didattica dei singoli studenti;
- visualizzare e correggere gli esercizi svolti;
- integrare la correzione dei test con commenti, suggerimenti, ecc
- inviare messaggi interni agli studenti, agli altri tutor, agli autori e all'amministrazione;
- segnare appuntamenti privati o pubblici;
- accedere ai forum di discussione e proporre all'autore la promozione delle note forum più interessanti a nodi;
- inviare documenti nell'area repository;
- partecipare alla chat di classe e impostare le chat riservate, accedere al log delle chat.

Per entrare in **ADA** come tutor occorre essere abilitati dall'amministratore del sistema, il quale fornisce un **nome utente** e una **password** personale. Dopo aver digitato questi dati e aver cliccato su **Entra** il tutor accede alla propria home page.

5.1 Home Page Tutor

Dalla propria home page il **Tutor** può visualizzare l'elenco dei corsi di cui gli è stata assegnata un'istanza, cioè una classe. Il tutor può entrare nel corso e nella classe anche se l'attività didattica non è ancora iniziata.

Il sistema visualizza sempre (in alto a sinistra) il punto in cui ci si trova e (in alto a destra) il nome **utente** con cui ci si è collegati, il **tipo** (se amministratore, autore, tutor o studente), lo **status**.

Le voci di menù in alto alla pagina sono sempre presenti, contrassegnate da delle icone sono:

- **home** (per tornare alla home in ogni momento);
- **comunica** (per aprire la messaggeria integrata e le chat, durante la navigazione del corso appaiono altre voci);
- **strumenti** (per accedere all'agenda integrata, durante la navigazione del corso appaiono altre voci);
- **agisci** (i contenuti di questo menù si modificano a seconda del punto in cui ci si trova);
- **naviga** (per aprire il pannello di navigazione);
- **help** (per aprire il manuale utente online);
- **esci** (per chiudere la sessione di lavoro).

Al centro sono elencati le istanze dei corsi assegnati al tutor, sono elencati per ID del corso, ID della classe (l'istanza), il titolo, la data di inizio e la durata espressa in giorni. Cliccando sulle icone delle azioni o sui link è possibile:

- **navigare** il corso;
- **valutare** la classe;
- **amministrare**, cioè discrivere o sospendere gli studenti ;
- registrare e **iscrivere** gli studenti.

Vedremo più avanti nel dettaglio queste azioni.

ADA mantiene messaggi e appuntamenti fino al momento in cui vengono letti dal destinatario, una volta letti se il destinatario non li elimina lo fa automaticamente il sistema dopo un certo periodo di tempo. In questo modo il database non viene sovraccaricato e la consultazione dei nuovi messaggi o dei nuovi appuntamenti è più semplice.

In basso ci sono anche i link per tornare all'inizio della pagina (**torna su**) e le informazioni sul sistema e sugli sviluppatori.

I corsi assegnati all'autore sono elencati per **nome/codice**, **titolo**, **data** e **path** (il percorso dei file presenti nel corso). Cliccando sulle icone delle azioni o sui link è possibile:

LYNX

- **navigare** il corso;
- consultare il **report** del corso;
- **aggiungere** un nodo o un gruppo al corso;
- **eliminare** il corso.

Vedremo più avanti come navigare un corso, costruirlo, consultarne e il report e inviarne il file XML online, qui vediamo velocemente due funzioni di quelle sopra elencate.

Nella home page l'unica voce attiva del menù **agisci** è: modifica il tuo profilo. Le descriveremo meglio nel proseguo di questo manuale. Il pannello **naviga** invece è vuoto.

Per chiudere una sessione di lavoro come autore cliccare su **Esci**.

5.2 Navigare un corso

Cliccando sull'icona **naviga** il tutor può entrare nel corso e navigarlo. Ha a disposizione gli stessi strumenti dello studente e in più può proporre all'autore la promozione di una nota forum a nodo del corso..

Può consultare l'**indice**, effettuare delle **ricerche**, consultare il **lessico** del corso, consultare il **forum**, consultare la **cronologia**, utilizzare la funzione **tag** ed entrare nelle **chat** di classe.

Un corso è costituito da un insieme di gruppi, nodi ed esercitazioni. Ognuno di questi oggetti è contrassegnato da un'icona. Per usare una terminologia più familiare possiamo dire che i contenuti sono organizzati dall'autore in capitoli (i gruppi) e in paragrafi (i nodi). E' una semplificazione poiché un gruppo può contenere al suo interno altri gruppi e così via (una sorta di scatola cinese o di matrioska per intendersi) ma è comunque utile. La navigazione tra gruppi e nodi può esser fatta in maniera lineare seguendo la struttura del corso oppure seguendo i link tra i nodi inseriti dall'autore. Per avere una visione di insieme del corso è comunque disponibile l'indice.

Quando si entra nel corso si accede sempre al nodo **Principale**, il supergruppo del corso da cui si può cominciare a navigare. La pagina di navigazione è formata da una serie di elementi che aiutano l'utente ad orientarsi e che mettono a disposizione una serie di strumenti.

Le voci di menù in alto alla pagina sono sempre presenti, contrassegnate da delle icone sono:

- **home** (per tornare alla home in ogni momento);
- **comunica** (per aprire la messaggeria integrata, l'indice del forum, l'area collabora e la chat di classe);
- **strumenti** (per accedere all'agenda integrata, al diario, alla cronologia, al lessico, alle funzioni di ricerca e alla stampa);
- **agisci** (per inviare un file nell'area collabora, assegnare una tag, aggiungere una nota di classe o una nota personale);
- **naviga** (per aprire o chiudere il pannello di navigazione);
- **help** (per aprire il manuale utente online);
- **esci** (per chiudere la sessione di lavoro).

In alto a destra troviamo le informazioni sull'**utente** (il nome utente con cui si accede al corso), il **tipo** (se autore, tutor o studente), il **livello** (per gli studenti nei corsi in cui è attivato il livello – assegnato dal tutor – filtra i nodi del corso), il **punteggio** (ottenuti tramite la realizzazione delle esercitazioni) e lo **status**. Livello, punteggio e status sono legati al corso che si sta navigando.

In alto a sinistra troviamo indicata la posizione in cui ci si trova all'interno del corso. Il **Dove sei** riporta il titolo del corso e i gruppi superiori al nodo o al gruppo in cui ci si trova in quel momento. E' uno strumento importante perché permette di ritornare sui propri passi in ogni momento.

Subito sotto a sinistra ci sono le informazioni sul nodo o sul gruppo che si sta navigando:

- **nome** (il nome che l'autore ha assegnato);
- **versione** (il numero di versione e la data dell'ultima modifica);
- **livello** (il livello, cioè il livello di accesso a cui lo studente deve essere abilitato per poterlo visualizzare);
- **keywords** (assegnate dall'autore).

A destra invece è aperto il **pannello di navigazione**, questo pannello si può chiudere cliccando sull'icona **chiudi** o sul menù **naviga** e si può riaprire sempre cliccando sul menù **naviga**.

Tra le informazioni sul nodo o sul gruppo e il pannello vengono visualizzate il numero di **visite** effettuato su quell'elemento (l'autore visualizza il numero di visite effettuate da tutte le classi che seguono il corso) e la presenza o meno di **tag**.

Nella parte centrale della pagina troviamo i contenuti veri e propri.

In basso viene sempre visualizzato: **chi è online** in quel momento (solo per i tutor e i corsisti); i **messaggi** ricevuti; gli **appuntamenti** fissati.

Vediamo ora come si realizza la navigazione e alcune delle funzioni più importanti di consultazione.

5.2.1 Il pannello di navigazione

Il pannello di navigazione contiene i link per visualizzare l'**indice del corso**, la **mapa grafica** del gruppo in cui ci si trova e l'**indice del forum**.

Subito sotto sono elencati gli:

- gli **approfondimenti** (i gruppi o i nodi che contiene quel gruppo, basta cliccare per aprirli);
- i **collegamenti** (i link agli altri gruppi e nodi del corso);
- gli **esercizi** (possono essere domande a risposta multipla, esatta o aperta);
- i **media** (file di immagini, suoni, video ed altro, link a siti Internet);
- i **media di classe** (file di immagini, suoni, video ed altro inviati dalla classe, l'autore non può vederli)
- le **note di classe** (quelle cioè inserite dai tutor e dai corsisti nel forum di classe)
- le **note personali** (quelle cioè inserite dal tutor e dai corsisti e non ancora pubblicate, può vederle solo chi le ha inserite).

I collegamenti e i media vengono visualizzati come delle icone anche nel testo oltre che nel pannello di navigazione.

Aperto un nodo o un gruppo possiamo quindi decidere di: aprire uno degli approfondimenti indicati, seguire un link, aprire uno dei media.

ADA permette all'autore di organizzare i contenuti in maniera estremamente strutturata. Come abbiamo visto più sopra un corso è costituito da un insieme di gruppi, nodi ed esercitazioni. Questi elementi possono essere ulteriormente arricchiti da un corredo multimediale: immagini, video, suoni, file di qualsiasi tipo, link esterni. Ognuno di questi elementi è inserito all'interno di una gerarchia: è padre o figlio cioè di un altro elemento. Ognuno di questi elementi è poi legato agli altri tramite dei collegamenti, dei link cioè che creano una rete di rimandi e legami. Il corso quindi può essere navigato in maniera gerarchica (scendendo di livello in livello) o in maniera reticolare (seguendo i link inseriti dall'autore).

Rispetto ad altre piattaforme inoltre, questi contenuti sono perfettamente integrati con la piattaforma e con gli strumenti disponibili, in particolare con il forum. In ADA infatti il forum è completamente integrato ai contenuti: le discussioni possono essere attivate dal tutor e dagli studenti in qualsiasi punto del corso. Questo rende possibile il meccanismo di promozione delle note (visibili solo alla classe) a nodi (visibili a tutte le classi del corso) che vedremo meglio più avanti.

5.2.2 L'indice del corso

Cliccando su **Indice** dal pannello di navigazione si apre l'indice del corso.

L'indice si può ordinare per **titolo** (i nodi in ordine alfabetico) e per **struttura** (la posizione dei nodi e dei gruppi all'interno del corso). Cliccando su **Mostra anche le visite** si può sapere quali nodi del corso sono stati visitati dagli studenti e quante volte. Scrivendo un termine nella finestra **Cerca nell'indice** nella colonna di destra e cliccando sul pulsante **Cerca** si effettua una ricerca sul nome dei nodi e dei gruppi.

L'albero dell'indice può essere espanso a seconda della profondità dei nodi, cioè della loro posizione rispetto a **Principale**. In questo modo la visione d'insieme dei nodi diventa più veloce e dinamica.

In basso è possibile consultare una legenda delle icone che compaiono a fianco dei titoli delle pagine del

corso:

- nodo (una pagina singola);
- gruppo (una pagina che contiene al suo interno altre pagine, gli approfondimenti);
- nodo non raggiungibile (un nodo o un gruppo di un livello a cui non si è abilitati);
- esercizio;
- esercizio già eseguito.

5.2.3 La mappa grafica

Cliccando su **vedi mappa** dal pannello di navigazione si può visualizzare la mappa del gruppo.

La mappa visualizza la **posizione** dei gruppi e dei nodi elencati in approfondimenti, vengono indicati anche gli eventuali **link**. E' una visione più dinamica rispetto all'elenco.

Per chiudere la mappa basta cliccare sulla voce **vedi scheda** dal menù **agisci**.

5.2.4 L'area collabora

Cliccando su **area collabora** dal menù **comunica** si apre l'elenco dei file inviati dalla classe.

Per inviare un file occorre trovarsi all'interno di un nodo, di un gruppo o di una nota. Qui vengono solo elencati in base al **nome del file** (ADA aggiunge il numero di ID del nodo al nome del file originale), il **nome utente** di chi lo ha inviato e il **nodo** a cui è stato collegato.

Per aprire il file basta cliccare sul **nome**, per andare al nodo di riferimento basta cliccare sul numero di **ID**.

5.2.5 Il forum

Cliccando su **Forum** dal pannello di navigazione/dal menù **comunica** si visualizza l'indice forum del corso, cioè l'elenco delle note che sono state inserite dal tutor e dagli studenti.

Il forum si può ordinare per **titolo** (le note in ordine alfabetico) e per **struttura** (la posizione delle note all'interno del corso). Cliccando su **Mostra anche le visite** si può sapere quali note del corso sono stati visitate dagli studenti e quante volte. Scrivendo un termine nella finestra **Cerca** nella colonna di destra e cliccando sul pulsante **Cerca** si effettua una ricerca sul nome delle note.

Cliccando invece su **Esporta tutto** dal menù **strumenti** è possibile esportare tutte le note della classe in formato RTF.

In basso è possibile consultare una legenda delle icone che compaiono a fianco delle note:

- nota generica (inserita cioè dagli altri studenti della classe);
- nota dello studente (inserita cioè da sé stessi);
- nota del tutor (inserita cioè dal tutor);
- nota personale (inserita da sé ma non visibile al resto della classe).

5.2.5.1 Inserire una nota forum

Le note possono essere inserite solo all'interno di un nodo, di un gruppo o di un'altra nota. Per inserire una nota forum cliccare su **aggiungi nota di classe** (per rispondere ad una nota cliccare su **rispondi** sempre dal menù **agisci**) dal menù **agisci**.

Viene visualizzato il numero di **versione** (0 al momento dell'inserimento) e data di creazione, l'**autore**, il **livello** (quella del nodo o della nota di origine) e la **keywords** assegnata.

Subito sotto troviamo il campo di **testo**, in cui scrivere cioè il testo della nota. E' possibile applicare delle semplici formattazioni al testo (grassetto o corsivo) e inserire punti elenco ed elenchi numerati.

A destra i **pannelli** per modificare gli attributi della nota, per aggiungere multimedia, link esterni o link interni.

Il **titolo** viene inserito automaticamente da ADA aggiungendo un **Re:** al titolo del nodo, del gruppo o della nota a cui si risponde (può ovviamente essere modificato).

LYNX

La **keywords** assegnata di default è il nome del corso o comunque la keywords del nodo o della nota a cui si aggiunge la propria nota (ovviamente si può modificare).

Cliccando sulla scheda **aggiungi multimedia** si possono inviare file per inserirli dentro la nota. Per inviare un nuovo file online bisogna prima selezionare il media all'interno del proprio computer tramite il pulsante **Sfoglia**. Una volta selezionato basta cliccare sul pulsante **Invia questo file**.

I file presenti nella cartella dei media sono elencati in base alla tipologia e all'estensione del file. Per aggiungere un file al nodo basta selezionare il media e poi cliccare sul pulsante **Aggiungi questo media**, nel testo verrà visualizzata un'icona. Per scegliere il punto del testo in cui inserirlo quindi basta posizionare il cursore nel punto desiderato.

Tutti i media sono visualizzati come delle icone, tranne le immagini che vengono visualizzate a schermo. I media vengono elencati anche nella lista **media** del pannello di navigazione.

I file **Audio** possono essere file in formato Wav, Midi e Mp3.

I file **Immagine** possono essere file in formato Gif, Jpg e Png.

I file **Video** possono essere file in formato Avi, Dcr (Schokwave), Swf (Flash Movies) e Mpg.

I file **Documento** possono essere file in formato Rtf, Htm, Pdf (Acrobat Reader), Ppt (Power Point) e Zip (WinZip).

Cliccando sulla scheda **aggiungi link esterno** si possono inserire indirizzi Web nella lista dei link esterni e inserirli dentro la nota.

Per inviare un nuovo link esterno basta scrivere l'indirizzo Web nel campo di testo e poi cliccare sul pulsante **Invia questo link**.

Per aggiungere il link al nodo basta selezionare l'indirizzo e poi cliccare sul pulsante **Aggiungi questo link**, nel testo verrà visualizzata un'icona. Per scegliere il punto del testo in cui inserirlo quindi basta posizionare il cursore nel punto desiderato. Il link viene elencato anche nella lista **media** del pannello di navigazione.

E' opportuno scrivere tutto l'indirizzo del sito che si vuole linkare, compreso <http://> .

Cliccando sulla scheda **aggiungi link interno** è possibile collegare la nota ad altre note, nodi e gruppi del corso.

ADA visualizza l'indice ridotto che si può espandere cliccando sul +, per selezionare il nodo superiore basta cliccare sul nome, nel testo verrà visualizzata un'icona. Per scegliere il punto del testo in cui inserirlo quindi basta posizionare il cursore nel punto desiderato. Il link viene elencato anche nella lista **collegamenti** del pannello di navigazione.

Se non si vuole inserire la nota basta cliccare sull'icona **cancella** in alto a sinistra. Per inserire la nota invece è sufficiente cliccare sul pulsante **Mostra anteprima** in basso, se la scrittura è completata basta cliccare sull'icona **Salva** in alto, altrimenti sull'icona **Modifica** o **Torna** per continuare a scrivere.

Una volta che una nota è stata inserita può essere modificata cliccando sulla voce **modifica nota** dal menù **agisci**. Per eliminarla invece cliccare sulla voce **elimina nota** sempre dal menù **agisci**. **Si possono modificare ed eliminare solo le proprie note**. Inoltre non è possibile eliminare una propria nota se vi sono note di risposta.

5.2.5.2 Promuovere una nota forum

Per promuovere una nota forum il tutor deve cliccare sulla voce **proponi la pubblicazione della nota del corso** dal menù **agisci**.

ADA invia automaticamente un messaggio all'autore, sarà quest'ultimo a decidere se promuoverla o meno, finché non verrà promossa la nota sarà visibile nell'indice del forum.

5.2.5.3 Le note forum personali

Per inserire una nota forum personale cliccare su **aggiungi nota personale** dal menù **agisci**. Le modalità di inserimento e le funzioni sono le stesse indicate per le note di classe. L'unica differenza è che una volta inserita è visibile solo per chi l'ha scritta.

Una nota personale può essere trasformata in nota di classe cliccando sulla voce **pubblica nota** dal menù **agisci**.

5.2.6 La chat

Per entrare nella chat di classe basta cliccare sulla voce **chat** dal menù **comunica**. La chatroom di classe si aprirà in una finestra a parte.

LYNX

<http://www.lynxlab.com> – info@lynxlab.com

via Ostiense 60/D – 00154 Roma (Italy) - tel. +36-06 5743852 – fax +39-0-57288361

La chat è di tipo testuale e piuttosto intuitiva. Al centro si trova la finestra in cui vengono visualizzate man mano le azioni degli utenti e i messaggi inviati. In alto il pulsante **Aggiorna** per aggiornare la chat, senza aspettare che lo faccia in automatico ADA e l'opzione per attivare lo **scroll automatico**, lo scorrimento cioè. In basso la finestra per scrivere il messaggio vero e proprio e il pulsante **Invia messaggio** (basta anche premere il tasto invio).

A destra lo **stato utente**: il tutor è per default moderatore. Gli studenti sono sempre utenti normali a meno che il tutor non gli assegni questo ruolo.

Le **opzioni utente** prevedono delle azioni di rinforzo alla conversazione: chiedi ascolto, applaudi e dissenti. Per attivarle basta selezionarle e poi cliccare sul pulsante **esegui** in basso, apparirà un messaggio di comunicazione all'interno dello scambio di chat.

Sempre nelle opzioni utente troviamo anche le opzioni di moderazione permettono invece di: rendere moderatore, togliere il ruolo di moderatore, togliere la voce, dare la voce, negare l'accesso, permettere l'accesso, espellere. Per attivarle basta selezionarle e poi cliccare sul nome dell'utente a cui si vogliono applicare, infine cliccare sul pulsante **esegui** in basso, apparirà un messaggio di comunicazione all'interno dello scambio di chat.

Per chiudere la chat basta cliccare sul pulsante **Esci** dalla chat in basso a destra o su **chiudi** in alto a sinistra.

5.2.7 La ricerca

Cliccando sulla voce **cerca** del menù **strumenti** si va al form per la ricerca.

Si possono effettuare delle ricerche per:

- **nome** (del gruppo, del nodo o della nota),
- **keywords** (la o le parole chiavi assegnate),
- **autore** (bisogna inserire il nome utente),
- **testo** (dei nodi, dei gruppi e delle note).

Si può poi decidere se effettuare la ricerca solo **nei gruppi e nei nodi**, solo nelle note del **forum** o se in **tutti gli oggetti**. Una volta impostati i criteri di ricerca nella colonna di destra basta cliccare sul pulsante **Cerca**. Gli oggetti che corrispondono ai criteri richiesti vengono elencati e si può aprirli con un semplice clic.

Si può effettuare una **ricerca sui media** presenti nel corso cliccando sul link omonimo della colonna di destra.

Si scrive il nome della risorsa da ricercare nel campo apposito e poi si cliccare sul pulsante **Ricerca**. Le risorse che corrispondono ai criteri richiesti vengono elencati e viene visualizzato anche il nodo in cui sono contenute, basta cliccare sul link per aprire o la risorsa o il nodo.

5.2.8 Il lessico

Dalla pagina della ricerca si può consultare il **Lessico** del corso cliccando sul link omonimo. Si può aprire in qualsiasi punto del corso cliccando sulla voce **lessico** del menù **strumenti**.

Si può realizzare una ricerca nel lessico scrivendo il termine nella finestra a sinistra, impostando la ricerca nel corso o nel forum e cliccando sul pulsante **Cerca**.

Oppure basta cliccare alternativamente nel link **Forum** o nel link **Corso** a destra poi cliccare sulle lettere per vedere tutte le parole che cominciano con quella lettera.

Tutti i lemmi presenti vengono elencati in ordine alfabetico, ne viene visualizzato il numero delle **Occorrenze** (le volte cioè che quella parola viene citata nel corso o nel forum) e l'ID del nodo o dei **nodi** (o delle **note** nel caso del forum) in cui è contenuta.

5.2.9 La stampa

Cliccando su **stampa** dal menù **agisci** si possono stampare i nodi o i gruppi del corso in una versione più leggera graficamente.

ADA apre un'anteprima della stampa in una finestra a parte, per confermare la stampa basta cliccare sul pulsante **stampa**. In alcuni browser questa funzione potrebbe essere disabilitata, in tal caso è sufficiente usare i comandi da file per stampare la pagina.

5.2.10 Le tag

Lo strumento di tagging di ADA permette di realizzare una categorizzazione dal basso dei contenuti di un corso (quella dall'alto è già stata fatta dall'autore con l'assegnazione delle keyword e l'organizzazione gerarchica). ADA propone delle tag (parole chiavi) di default ma sia il tutor che i corsisti ne possono aggiungere delle altre e assegnarle ai nodi e ai gruppi. Per ogni elemento del corso poi si possono vedere le tag assegnate e da chi sono state assegnate, una categorizzazione (tagging) di questo tipo non segue regole predefinite, le tag assegnate potrebbero anche essere contraddittorie, in realtà vengono usate delle categorie fluide tanto è vero che è stato coniato il termine folksonomia, in contrapposizione a tassonomia, per indicarle. E' la classe a catalogare i contenuti del corso e a creare una tassonomia specifica.

Per assegnare una tag ad uno qualsiasi degli elementi del corso basta cliccare su **metti una tag** dal menù **agisci**, selezionare la tag che interessa dal menù a tendina e poi cliccare sul pulsante **Salva** per confermare.

Comparirà la lista delle tag assegnate dal tutor a quell'elemento, ordinate per autore, data, tag e nodo. Cliccando sull'icona **zoom** si può vedere il dettaglio del nodo, gruppo o nota taggata. Cliccando sul **nome** dell'autore si filtrano le tag in base all'autore, cliccando sulla **tag** in base alla parola, cliccando sul nome si va all'**elemento** taggato.

Tramite il menù **agisci** si può consultare l'elenco delle tag sul nodo e l'elenco delle tag assegnate dall'utente. Si possono assegnare più tag ad uno stesso elemento ed esportarle come link web o come link nodi per inserirle come collegamenti in un messaggio o nel forum. Per tornare all'elemento basta cliccare su **torna** sempre da menù agisci.

Quando un nodo, un gruppo o una nota sono stati taggati compaiono nel cartillo giallo che riporta anche il numero di visite fatte all'elemento. Per vederne i dettagli basta cliccarci sopra.

5.2.11 Gli esercizi

Nella navigazione del corso il tutor può vedere gli esercizi anche se non può eseguirli. Gli esercizi dentro ADA sono di cinque tipi:

- domande a risposta multipla (*multiple choiche*);
- domande a risposta aperta con correzione automatica (*open whit manual correction*);
- domande a risposta aperta con correzione manuale (*open whit automatic correction*);
- domande a risposta aperta con invio di file e correzione manuale (*open manual + upload*);
- domande a riempimento (*cloze*).

Per ogni tipologia di esercizio l'autore può impostare il **tipo di interazione** e la **modalità di esecuzione**. Le domande a risposta multipla o aperta con correzione manuale ad esempio possono far visualizzare o meno il commento e il punteggio. Gli esercizi si possono poi realizzare una alla volta, oppure uno di seguito all'altro.

Gli esercizi di tipo **cloze** ha tre livelli di complessità: al livello più semplice lo studente deve selezionare la parola giusta tra quelle disponibili tramite un menù a tendina; al livello superiore deve scrivere la parola in un campo di testo della stessa lunghezza della parola nascosta; al livello massimo di complessità non ci sono limiti al numero di caratteri della parola che si inserisce, che quindi può essere anche più lunga di quella nascosta.

Un esercizio può anche fare da **sbarramento**, se si risponde correttamente il sistema alza lo studente di livello altrimenti no.

Una volta che un esercizio è stato svolto non è più possibile rifarlo, a meno che non lo consenta il tutor. Lo studente può però vedere che risposte ha dato o inviato consultando la propria cronologia (vedi più avanti). Il tutor non può ovviamente realizzare un esercizio ma può aprirlo per consultarlo, come dicevamo però li vede in modo particolare.

Nel caso delle **domande a risposta multipla** il tutor può leggere la domanda e subito sotto anche le risposte. Per ogni risposta vede il punteggio e il numero di corsisti che l'ha scelta, per i dettagli su

qualche corsista ha indicato una certa risposta deve andare in **valuta**. Per leggere il commento della risposta basta cliccarci sopra.

Nel caso delle **domande a risposta aperta con correzione automatica** il tutor può leggere la risposta corretta, per sapere se e cosa gli studenti hanno risposto deve andare in **valuta**.

Nel caso delle **domande a risposta aperta con correzione manuale** e delle **domande a risposta aperta con invio di file e correzione manuale** il tutor vede solo la consegna, per sapere se e cosa gli studenti hanno risposto deve andare in **valuta**.

Nel caso della **domande a riempimento (cloze)** il tutor può vedere il testo completo con anche le parole nascoste, per sapere se e cosa gli studenti hanno risposto deve andare in **valuta**.

5.3 Valutare la classe

Dalla home page il tutor, cliccando sull'icona **valuta** in corrispondenza del corso che interessa, aprire il report della classe. I report sono aggiornati alla data del giorno in corso, se è il primo accesso della giornata quindi il tutor deve cliccare sul link **Aggiorna il report** per vederlo.

Una volta che è stato aggiornato la prima volta lo si può riaggiornare cliccando su **aggiorna report** dal menù **agisci**.

Gli studenti iscritti alla classe sono elencati in base all'**ID**, al **nome** dello studente, al numero di **visite**, alla data della visita più **recente**, ai **punti** ottenuti negli esercizi, al numero di **note inserite** nel forum, al numero di **note lette** nel forum al numero di messaggi **inviati** e **ricevuti**, al numero di **chat** realizzate, al numero di **tag** assegnate, all'indice di **attività** o meglio di partecipazione e al **livello**. Di ogni studente il tutor può (cliccando sulle voci in corrispondenza delle colonne):

- aprire la **scheda**;
- aprire la **cronologia** (sia cliccando nei dati riportati sotto la colonna **Visita** che sotto la colonna **Recente**);
- aprire l'elenco degli **esercizi** realizzati dallo studente;
- aprire l'elenco delle **note** inserite dallo studente nel corso;
- aumentare o diminuire il **livello**.

Dal menù **comunica** il tutor può aprire, oltre alla **messaggeria**, la **chat di classe** (vedi sopra) e la lista delle **chatroom**).

Dal menù **agisci** può, oltre che **aggiornare il report**, **esportare il report** di classe e aprire il **report delle chat** (vedi sotto).

Aperto il **pannello di navigazione** il tutor può aprire l'**indice del corso** o l'**indice del forum** della classe.

Cliccando su **esporta report** dal menù **agisci** si possono salvare i dati della classe in un file in formato **XLS** che può essere aperto con **Excel** e con qualsiasi altro software per gestire i fogli di calcolo.

Nel nome del file viene indicato l'**ID** del **corso** e l'**ID** della istanza di corso, cioè la **classe**. Nel foglio vengono riportati:

- i **nomi** degli studenti;
- le **visite** complessive;
- la data della visita più **recente** (cioè l'ultima realizzata);
- il **punti** accumulati realizzando gli esercizi del corso;
- il numero di **note scritte** nel forum;
- il numero di **note lette** nel forum;
- il numero di **messaggi ricevuti**;
- il numero di **messaggi inviati**;
- il numero di **chat** realizzate
- il numero di **tag** assegnate;
- l'indice di **attività**;
- il **livello** a cui sono abilitati.

Prima di vedere nel dettaglio gli strumenti che il tutor ha a sua disposizione per monitorare e valutare la classe, approfondiamo un momento l'**indice di attività**. Questo numero, calcolato automaticamente da ADA, permette al tutor di capire quanto la classe nel suo complesso è attiva e come ogni studente si colloca rispetto alla media complessiva.

Nell'ultima riga dell'elenco della classe, viene calcolato e visualizzato in grassetto, l'**indice medio** di partecipazione della classe. Questo indice viene calcolato in base alle visite medie del corso, al punteggio medio ottenuto negli esercizi, al numero medio di interventi nel forum, al numero medio di messaggi inviati e al livello medio assegnato.

Ad ognuno di questi parametri è assegnato un peso differente, per esempio l'inserimento di note nel forum è considerato più significativo della mera lettura dei nodi del corso. In questo modo il tutor può vedere l'indice medio della classe e quello di ogni studente e fare quindi dei confronti. Ad esempio se l'indice medio della classe è 50, uno studente che ha come indice 15 ha partecipato scarsamente al corso, mentre uno studente con indice 60 è molto attivo.

5.3.1 La scheda dello studente

Aperto la **scheda dello studente** il tutor può consultare le caratteristiche di uno studente: nome, cognome, indirizzo e-mail, telefono, nome utente (username), corso a cui è iscritto, data di inizio del corso.

Tramite il menù **agisci** il tutor può:

- tornare all'**elenco studenti**;
- aprire la **cronologia** di quello studente;
- aprire l'elenco degli **esercizi**;
- aprire l'elenco delle **note**.

5.3.2 Consultare la cronologia

Dall'elenco della classe, cliccando sul numero di visite o sulla data dell'ultimo accesso si apre la cronologia dello studente.

Quando si apre cliccando su **visite** la cronologia è completa, quando si apre cliccando sulla data (**recente**) la cronologia viene filtrata e vengono visualizzati solo i nodi visitati dallo studente quel giorno.

La **cronologia recente** riporta quindi solo i nodi eventualmente visitati in quel giorno. Se lo studente non ha realizzato accessi basta cliccare su **riepilogo cronologia** dal menù **agisci**, sempre da questo menù poi si possono attivare altre opzioni.

La **cronologia completa** riporta: il numero di **nodi visitati** e quelli presenti effettivamente nel corso, il totale delle **visite** e la media di visite a nodo. Viene poi espressa la **percentuale** dei nodi visitati rispetto al numero complessivo e un grafico a forma di torta. Subito sotto abbiamo il **tempo totale** di visita dei nodi, il **tempo medio** di visita dei singoli nodi, le **ultime** 10 visite, i nodi ordinati per numero di visite.

Tramite il menù **agisci** il tutor può:

- aprire la **scheda corsista**;
- visualizzare il **punteggio** riportato negli esercizi;
- visualizzare il numero di note inserite nel forum e il numero di messaggi inviati (**interazione**);
- visualizzare l'**indice di attività**;
- esportare il **report corsista**;
- tornare all'**elenco studenti**;
- aprire l'**indice** del corso;
- aprire il **forum** del corso.

Ogni volta che si sceglie una delle opzioni per tornare alla **cronologia completa** basta cliccare sulla voce omonima dal menù **agisci**. Sempre da questo menù poi può filtrare la cronologia visualizzando solo i **nodi visitati**:

- in quel giorno **1 giorno**;
- negli ultimi cinque giorni **5 giorni**;
- negli ultimi quindici giorni **15 giorni**;
- negli ultimi trenta giorni **30 giorni**;

- durante **tutto** il corso **tutto**.

La cronologia è accessibile anche allo studente.

5.3.3 L'elenco degli esercizi svolti

Ogni volta che uno studente realizza un esercizio il tutor riceve un messaggio automatico, è solo un promemoria, per la correzione vera e propria va eseguita un'altra procedura. Per prima cosa bisogna aprire la lista degli esercizi eseguiti dal corsista cliccando in corrispondenza del punteggio dall'elenco della classe.

Nell'elenco degli **esercizi** sono riportati il **nome** dell'esercizio (se un esercizio viene svolto più volte compare tante volte quante è stato eseguito), la **data** di svolgimento, il **punteggio** riportato e la segnalazione se è stato o meno **corretto**.

Tramite il menù **agisci** il tutor può:

- aprire la **scheda corsista**;
- tornare all'**elenco studenti**.

5.3.3.1 Correggere o far ripetere un esercizio

Per correggere o far ripetere un esercizio allo studente occorre aprirlo, basta cliccare sul nome dalla lista degli esercizi. Aprendo uno degli esercizi svolti dallo studente il tutor visualizza il **testo** dell'esercizio, la **risposta** e l'eventuale **allegato** (per scaricarlo nel proprio computer il tutor deve cliccare sul nome del file).

Nel caso di esercizi a risposta aperta è il tutor che assegna il **punteggio**, altrimenti viene calcolato direttamente da ADA.

Gli esercizi svolti possono essere **corretti** e **commentati** (inviando poi il messaggio allo studente) e il tutor può anche consentirgli di ripetere l'esercizio. Per le due opzioni basta ceccare o dececcare le caselle corrispondenti e poi cliccare sul pulsante **Salva**.

Tramite il menù **agisci** il tutor può:

- aprire la **scheda corsista**;
- tornare all'**elenco studenti**;
- tornare all'**elenco esercizi**.

5.3.4 Consultare la lista delle note inserite

Aprendo l'elenco delle **note** di uno studente il tutor può vederle nel dettaglio, sono elencate per nome del **corso**, **data** d'inserimento, numero di ID (**nodo**) e **titolo**. Cliccando sul titolo il tutor può aprire la nota.

Tramite il menù **agisci** il tutor può:

- tornare all'**elenco studenti**;
- aprire la **cronologia** di quello studente;
- aprire l'elenco degli **esercizi**;
- aprire la **scheda corsista**.

5.3.4 Alzare o abbassare il livello

Se il corso è organizzato per livelli lo studente può visualizzarne una certa parte o meno in base al **livello** a cui è abilitato. Se un nodo o un gruppo ha come proprietà il livello 5 sarà visibile solo agli studenti abilitati a quel livello e superiori, studenti abilitati ad un livello inferiore non potranno aprirlo. Per default ADA abilita tutti gli iscritti ad una classe al livello 0, è compito del tutor abilitarli di volta in volta al livello previsto cliccando sui numeri in corrisponde della colonna **Aumenta**, uno studente può anche essere retrocesso di livello cliccando sui numeri in corrispondenza della colonna **Diminuisci**. In alcuni casi l'innalzamento di livello è legato al superamento di un esercizio ed è eseguito automaticamente da ADA.

5.3.6 Il report delle chat

Cliccando sulla voce **report della chat** dal menù **agisci** il tutor può aprire la **chat log** in cui sono

LYNX

<http://www.lynxlab.com> – info@lynxlab.com

via Ostiense 60/D – 00154 Roma (Italy) - tel. +36-06 5743852 – fax +39-0-57288361

conservate tutte le trascrizioni delle chat realizzate dalla classe. Le chat sono elencate in base al nome, per aprire il report basta cliccarci sopra.

Tramite il menù **agisci** il tutor può:

- andare all'indice del corso;
- aprire la chat di classe.

Gli interventi di chat elencati nel report corrispondente sono ordinati per **data e ora** ed è possibile leggere il nome dell'**utente** e il **messaggio** inviato, il tutor può consultarle in qualsiasi momento oppure esportarle. Basta cliccare su **esporta chat** (la voce si trova sotto l'elenco operazioni a destra) per salvare le chat sul proprio computer. ADA le salva in formato TXT

Tramite il menù **agisci** il tutor può:

- andare all'indice del corso;
- aprire la chat di classe;
- esportare la chat come testo;
- esportare la chat come foglio.

Esportando la chat come testo si apre un file TXT da salvare nel proprio computer, se si esporta come foglio si apre un file XLS. In entrambi i casi il file riporta l'ID del corso e l'ID della istanza di classe.

5.3.7 La gestione delle chat

Cliccando su **chatroom** dal menù **comunica** si possono creare e gestire, oltre alla chat di classe creata automaticamente da ADA, anche delle stanze di chat riservate.

Le chat sono elencate in base al **titolo**, allo **stato** (se in corso o terminata), al **tipo** (se di classe o automatica). Se la chat è in **corso** si può entrare altrimenti se ne può vedere il **report**, si può **modificare eliminare** e si possono **aggiungere gli utenti** (solo per le chat private).

Se si clicca su **entra** si apre la chat e si può partecipare alla conversazione se ci sono altri utenti collegati (vedi sopra).

Se la chat è terminata si può visualizzarne il **report** cliccando sul link. Valgono le cose scritte a proposito del report della chat di classe.

Se si clicca sull'icona **modifica** si può modificare la chat: titolo, argomento, messaggio di benvenuto, proprietario (cioè il moderatore), tipo (se di classe o privata), il giorno e ora di avvio, il giorno e ora di termine, il numero di ID. per confermare le modifiche basta cliccare sul pulsante **Invia**, per annullare sul pulsante **Reset**, per tornare alla **lista delle chatroom** cliccare sulla voce omonima dal menù **agisci**.

Per eliminare una chat basta cliccare sull'icona **cancella**, attenzione: in questo modo vengono eliminati anche i report delle conversazioni.

Cliccando sul link **aggiungi utenti** si possono selezionare gli utenti da far partecipare alle chat private.

5.3.7.1 Creare una chat privata

Per creare una chat privata basta cliccare sulla voce **crea chatroom** dal menù **agisci**. Occorre poi compilare il form inserendo: titolo, argomento, eventuale messaggio di benvenuto, proprietario (cioè l'amministratore della chat che è per default il tutor che la crea), il tipo è già impostato (privata), il numero di massimo di utenti da inserire, giorno e ora di apertura, giorno e ora di chiusura, ID della classe (da lasciare vuoto). Una volta terminato l'inserimento dei dati cliccare sul pulsante **Invia** per confermare, per riconfigurare la chat da capo cliccare sul pulsante **Reset**.

Una volta che la chat è stata creata si possono aggiungere gli utenti, basta cliccare sul link **aggiungi utente** dalla lista delle chat.

Alla chat si possono invitare gli amministratori o gli utenti delle classi (studenti, autori e tutor), basta cliccare sul link **seleziona utenti**.

Per aggiungere gli utenti bisogna selezionarli dalla lista in alto e poi cliccare sul pulsante **Aggiungi**, i nomi utente selezionati compariranno nella lista dei destinatari, ora basta completare e/o modificare il messaggio di avviso e poi cliccare sul pulsante **Conferma**. ADA inserirà un appuntamento nell'agenda

degli utenti invitati e la chat stessa comparirà nella lista delle sue chatroom.

5.4 Amministrare la classe

Il tutor può gestire le **preiscrizioni** e le **iscrizioni** della classe che gli è stata assegnata. Può anche **registrare** e **iscrivere** uno studente. Ovviamente azioni di questo genere devono essere realizzate con la supervisione dell'amministratore del sistema.

5.4.1 Gestire le iscrizioni e le preiscrizioni

Cliccando sull'icona **amministra** in corrispondenza del corso che interessa si possono controllare le iscrizioni e le preiscrizioni al corso che di cui si è tutor.

Cliccando su **classe** dal menù **agisci** possibile vedere l'elenco degli iscritti ed, eventualmente, modificarne lo status.

In **ADA** uno studente, rispetto ad un corso, può risultare regolarmente **iscritto**, **sospeso**, **in visita** o **cancellato**.

In base allo status assegnato lo studente ha delle limitazioni all'interno del corso.

Quando è **iscritto** può navigare nel corso, realizzare gli esercizi, consultare la propria cronologia, inviare messaggi al tutor, all'autore e al resto della classe, inserire note forum e partecipare alla chat.

Lo studente **sospeso** non può entrare nel corso ma la sua cronologia viene mantenuta intatta fino al momento in cui viene reinscritto.

Lo studente **in visita** può navigare nel corso ma non può realizzare gli esercizi, inviare messaggi, inserire note forum ed entrare in chat. Non ha inoltre nessuna cronologia della navigazione.

Lo studente **cancellato** invece non può più entrare nel corso e la sua cronologia viene definitivamente eliminata. Di uno studente iscritto, sospeso o in visita è possibile cambiare lo status in ogni momento. Non è così per lo studente cancellato.

Il tutor può di volta in volta decidere lo status dello studente cliccando la casella corrispondente e poi cliccando su **Submit** per confermare il nuovo status.

Cliccando su **preiscrizioni** dal menù **agisci** è possibile vedere l'elenco dei preiscritti e confermare o meno la loro iscrizione alla classe.

Basta cliccare la casella **1** (cioè il numero della classe) o la casella **rimuovi** corrispondente allo studente e poi cliccare su **Submit**. Se si superano i 25 iscritti compare un'altra colonna (**2**) corrispondente ad una nuova classe (**ADA** la crea automaticamente): il tutor può perciò decidere se accogliere lo studente nella classe principale oppure crearne una nuova.

Per assegnare uno status diverso da quello di iscritto allo studente occorre entrare in classe.

L'eliminazione della preiscrizione o della iscrizione non comporta l'eliminazione della registrazione: lo studente può quindi continuare ad accedere ad **ADA** (e agli altri corsi).

5.4.2 Gestire le registrazioni

Cliccando sull'icona **iscrivi** in corrispondenza del corso che interessa può registrare e iscrivere uno studente alla propria classe.

Per registrare e iscrivere uno studente occorre compilare il **form d'iscrizione** con:

- nome,
- cognome,
- e-mail,
- username,
- password,
- ripeti password
- telefono.

Una volta compilato il form cliccare su **Invia** per confermare o su **Reset** per annullare. Nel caso ci sia già uno studente con lo stesso nome utente il sistema dà errore. Se la registrazione è andata a buon fine si può cliccare su **Ora puoi iscrivere lo studente**.

Con **ADA** è possibile registrare un'intera classe ad un corso. Bisogna cliccare sulla voce **registra classe** dal menù **agisci**, selezionare il file TXT in cui sono elencati gli studenti e poi cliccare su **Invia**.

ADA elabora un **report** in cui riporta l'elenco degli **iscritti**, l'**ID** assegnato e il loro status (l'**ID** della classe a cui sono stati prima preiscritti e poi iscritti).

Le iscrizioni si possono poi verificare da **amministra**.

I dati degli studenti nel TXT devono essere formattati in questo modo:

codice di controllo;password;nome e cognome;username;mail

Ad esempio:

PRV;pass01;Fabrizio De Andrè;faber;faber@viadelcampo.it

corrisponde a questa scheda studente.

Nome: Fabrizio

Cognome: De Andrè

E-mail: faber@viadelcampo.it

Nome utente: faber

Password: pass01

5.5 Modificare il proprio profilo

Per modificare e aggiornare i propri dati basta cliccare sulla voce **modifica il tuo profilo** dal menù **agisci**. È possibile cambiare: nome, cognome, e-mail, password (va inserita due volte per controllo), telefono, tariffa e profilo. In particolare si può impostare il layout dell'interfaccia (nel caso siano presenti più layout). Non è possibile modificare il nome utente. Per confermare le modifiche occorre cliccare sul pulsante **Invia**, per annullarle sul pulsante **Reset**.

6. IL MODULO STUDENTE

Il modulo permette allo **studente della classe** di:

- fruire i contenuti del corso (navigazione negli indici, nelle mappe grafiche, nelle unità didattiche, esecuzione di esercizi, ecc.);
- assegnare tag specifiche ai contenuti del corso, visualizzarle, cancellarle
- effettuare ricerche nei contenuti del corso in modalità full-text o per parole chiave
- effettuare ricerche nel corredo multimediali del corso;
- accedere alle chat di classe e alle chat riservate del corso specifico che si sta seguendo;
- inviare messaggi agli altri studenti della classe;
- segnare appuntamenti privati o pubblici;
- accedere ai forum di discussione;
- inviare documenti all'area repository del corso per condividerli con il tutor e con il resto della classe;
- accedere alle chat pubbliche della piattaforma;
- formulare richieste ai tutor, agli autori o all'amministrazione relativamente ai servizi di ADA.

Per entrare in **ADA** come studente occorre registrarsi in maniera autonoma oppure abilitati dall'amministratore. In entrambi i casi si sceglie o si ottiene un **nome utente** e una **password** personale. Dopo aver digitato questi dati e aver cliccato su **Entra** lo studente accede alla propria home page.

6.1 Home Page Studente

Dalla propria home page o **Studente** può visualizzare l'elenco dei corsi a cui è iscritto, si può entrare nel corso solo quando l'istanza del corso (cioè la classe) è attiva.

Il sistema visualizza sempre (in alto a sinistra) il punto in cui ci si trova e (in alto a destra) il nome **utente** con cui ci si è collegati, il **tipo** (se amministratore, autore, tutor o studente), lo **status**.

Le voci di menù in alto alla pagina sono sempre presenti, contrassegnate da delle icone sono:

- **home** (per tornare alla home in ogni momento);
- **comunica** (per aprire la messaggeria integrata e le chat, durante la navigazione del corso appaiono altre voci);
- **strumenti** (per accedere all'agenda integrata e al diario, durante la navigazione del corso appaiono altre voci);
- **agisci** (i contenuti di questo menù si modificano a seconda del punto in cui ci si trova);
- **naviga** (per aprire il pannello di navigazione);
- **help** (per aprire il manuale utente online);
- **esci** (per chiudere la sessione di lavoro).

Al centro sono elencati le istanze dei corsi assegnati al tutor, sono elencati per il titolo e la data di inizio. Cliccando sulle icone delle azioni o sui link è possibile:

- aprire l'elenco di **classe**;
- aprire il corso dall'inizio (**inizia**);
- continuare la navigazione dall'ultimo collegamento (**continua**);
- aprire l'**indice** del corso;
- aprire il **forum** del corso;
- aprire la **chat** di classe.

Vedremo più avanti nel dettaglio queste azioni.

ADA mantiene messaggi e appuntamenti fino al momento in cui vengono letti dal destinatario, una volta letti se il destinatario non li elimina lo fa automaticamente il sistema dopo un certo periodo di tempo. In questo modo il database non viene sovraccaricato e la consultazione dei nuovi messaggi o dei nuovi appuntamenti è più semplice.

In basso ci sono anche i link per tornare all'inizio della pagina (**torna su**) e le informazioni sul sistema e sugli sviluppatori

Nella home page le uniche voci attive del menù **agisci** sono **iscriviti ad un corso** e **modifica il tuo profilo**. Le descriveremo meglio nel proseguo di questo manuale. Il pannello **naviga** invece permette di accedere alla lista delle note forum dello studente e alla lista delle note forum inserite dall'ultimo accesso.

Per chiudere una sessione di lavoro come autore cliccare su **Esci**.

6.2 Navigare un corso

Cliccando sull'icona **inizia** o su **continua...** lo studente può entrare nel corso e navigarlo. Può consultare l'**indice**, effettuare delle **ricerche**, consultare il **lessico** del corso, consultare il **forum**, consultare la **cronologia**, utilizzare la funzione **tag** ed entrare nelle **chat** di classe.

Un corso è costituito da un insieme di gruppi, nodi ed esercitazioni. Ognuno di questi oggetti è contrassegnato da un'icona. Per usare una terminologia più familiare possiamo dire che i contenuti sono organizzati dall'autore in capitoli (i gruppi) e in paragrafi (i nodi). E' una semplificazione poiché un gruppo può contenere al suo interno altri gruppi e così via (una sorta di scatola cinese o di matrioska per intendersi) ma è comunque utile. La navigazione tra gruppi e nodi può esser fatta in maniera lineare seguendo la struttura del corso oppure seguendo i link tra i nodi inseriti dall'autore. Per avere una visione di insieme del corso è comunque disponibile l'indice.

Quando si entra nel corso cliccando su **Inizia** si accede sempre al nodo **Principale**, il supergruppo del corso da cui si può cominciare a navigare. Se invece si entra cliccando su **Continua...** si apre l'ultimo elemento del corso (nodo, pagina, nota forum, eccetera) aperto durante l'ultima navigazione. La pagina di navigazione è formata da una serie di elementi che aiutano l'utente ad orientarsi e che mettono a disposizione una serie di strumenti.

Le voci di menù in alto alla pagina sono sempre presenti, contrassegnate da delle icone sono:

- **home** (per tornare alla home in ogni momento);
- **comunica** (per aprire la messaggeria integrata, l'indice del forum, l'area collabora e la chat di classe);
- **strumenti** (per accedere all'agenda integrata, al diario, alla cronologia, al lessico, alle funzioni di ricerca e alla stampa);
- **agisci** (per inviare un file nell'area collabora, assegnare una tag, aggiungere una nota di classe o una nota personale);
- **naviga** (per aprire o chiudere il pannello di navigazione);
- **help** (per aprire il manuale utente online);
- **esci** (per chiudere la sessione di lavoro).

In alto a destra troviamo le informazioni sull'**utente** (il nome utente con cui si accede al corso), il **tipo** (se autore, tutor o studente), il **livello** (per gli studenti nei corsi in cui è attivato il livello – assegnato dal tutor – filtra i nodi del corso), il **punteggio** (ottenuti tramite la realizzazione delle esercitazioni) e lo **status**. Livello, punteggio e status sono legati al corso che si sta navigando.

In alto a sinistra troviamo indicata la posizione in cui ci si trova all'interno del corso. Il **Dove sei** riporta il titolo del corso e i gruppi superiori al nodo o al gruppo in cui ci si trova in quel momento. E' uno strumento importante perché permette di ritornare sui propri passi in ogni momento.

Subito sotto a sinistra ci sono le informazioni sul nodo o sul gruppo che si sta navigando:

- **nome** (il nome che l'autore ha assegnato);
- **versione** (il numero di versione e la data dell'ultima modifica);
- **livello** (il livello, cioè il livello di accesso a cui lo studente deve essere abilitato per poterlo visualizzare);
- **keywords** (assegnate dall'autore).

A destra invece è aperto il **pannello di navigazione**, questo pannello si può chiudere cliccando sull'icona **chiudi** o sul menù **naviga** e si può riaprire sempre cliccando sul menù **naviga**.

Tra le informazioni sul nodo o sul gruppo e il pannello vengono visualizzate il numero di **visite** effettuato su quell'elemento (l'autore visualizza il numero di visite effettuate da tutte le classi che seguono il corso) e la presenza o meno di **tag**.

Nella parte centrale della pagina troviamo i contenuti veri e propri.

In basso viene sempre visualizzato: **chi è online** in quel momento (solo per i tutor e i corsisti); i **messaggi** ricevuti; gli **appuntamenti** fissati.

Vediamo ora come si realizza la navigazione e alcune delle funzioni più importanti di consultazione.

6.2.1 Il pannello di navigazione

Il pannello di navigazione contiene i link per visualizzare l'**indice del corso**, la **mappa grafica** del gruppo in cui ci si trova e l'**indice del forum**.

Subito sotto sono elencati gli:

- gli **approfondimenti** (i gruppi o i nodi che contiene quel gruppo, basta cliccare per aprirli);
- i **collegamenti** (i link agli altri gruppi e nodi del corso);
- gli **esercizi** (possono essere domande a risposta multipla, esatta o aperta);
- i **media** (file di immagini, suoni, video ed altro, link a siti Internet);
- i media di classe (file di immagini, suoni, video ed altro inviati dalla classe, l'autore non può vederli)
- le **note di classe** (quelle cioè inserite dai tutor e dai corsisti nel forum di classe)
- le **note personali** (quelle cioè inserite dal tutor e dai corsisti e non ancora pubblicate, può vederle solo chi le ha inserite).

I collegamenti e i media vengono visualizzati come delle icone anche nel testo oltre che nel pannello di navigazione.

Aperto un nodo o un gruppo possiamo quindi decidere di: aprire uno degli approfondimenti indicati, seguire un link, aprire uno dei media.

ADA permette all'autore di organizzare i contenuti in maniera estremamente strutturata. Come abbiamo visto più sopra un corso è costituito da un insieme di gruppi, nodi ed esercitazioni. Questi elementi possono essere ulteriormente arricchiti da un corredo multimediale: immagini, video, suoni, file di qualsiasi tipo, link esterni. Ognuno di questi elementi è inserito all'interno di una gerarchia: è padre o figlio cioè di un altro elemento. Ognuno di questi elementi è poi legato agli altri tramite dei collegamenti, dei link cioè che creano una rete di rimandi e legami. Il corso quindi può essere navigato in maniera gerarchica (scendendo di livello in livello) o in maniera reticolare (seguendo i link inseriti dall'autore).

Rispetto ad altre piattaforme inoltre, questi contenuti sono perfettamente integrati con la piattaforma e con gli strumenti disponibili, in particolare con il forum. In ADA infatti il forum è completamente integrato ai contenuti: le discussioni possono essere attivate dal tutor e dagli studenti in qualsiasi punto del corso. Questo rende possibile il meccanismo di promozione delle note (visibili solo alla classe) a nodi (visibili a tutte le classi del corso) che vedremo meglio più avanti.

6.2.2 L'indice del corso

Cliccando su **Indice** dal pannello di navigazione si apre l'indice del corso.

L'indice si può ordinare per **titolo** (i nodi in ordine alfabetico) e per **struttura** (la posizione dei nodi e dei gruppi all'interno del corso). Cliccando su **Mostra anche le visite** si può sapere quali nodi del corso sono stati visitati dagli studenti e quante volte. Scrivendo un termine nella finestra **Cerca nell'indice** nella colonna di destra e cliccando sul pulsante **Cerca** si effettua una ricerca sul nome dei nodi e dei gruppi.

L'albero dell'indice può essere espanso a seconda della profondità dei nodi, cioè della loro posizione rispetto a **Principale**. In questo modo la visione d'insieme dei nodi diventa più veloce e dinamica.

In basso è possibile consultare una legenda delle icone che compaiono a fianco dei titoli delle pagine del corso:

- nodo (una pagina singola);
- gruppo (una pagina che contiene al suo interno altre pagine, gli approfondimenti);
- nodo non raggiungibile (un nodo o un gruppo di un livello a cui non si è abilitati);
- esercizio;
- esercizio già eseguito.

6.2.3 La mappa grafica

Cliccando su **vedi mappa** dal pannello di navigazione si può visualizzare la mappa del gruppo.

La mappa visualizza la **posizione** dei gruppi e dei nodi elencati in approfondimenti, vengono indicati anche gli eventuali **link**. E' una visione più dinamica rispetto all'elenco.

Per chiudere la mappa basta cliccare sulla voce **vedi scheda** dal menù **agisci**.

6.2.4 L'area collabora

Cliccando su **area collabora** dal menù **comunica** si apre l'elenco dei file inviati dalla classe.

Per inviare un file occorre trovarsi all'interno di un nodo, di un gruppo o di una nota. Qui vengono solo elencati in base al **nome del file** (ADA aggiunge il numero di ID del nodo al nome del file originale), il **nome utente** di chi lo ha inviato e il **nodo** a cui è stato collegato.

Per aprire il file basta cliccare sul **nome**, per andare al nodo di riferimento basta cliccare sul numero di **ID**.

6.2.5 Il forum

Cliccando su **Forum** dal pannello di navigazione/dal menù **comunica** o dalla home page si visualizza l'indice forum del corso, cioè l'elenco delle note che sono state inserite dal tutor e dagli studenti.

Il forum si può ordinare per **titolo** (le note in ordine alfabetico) e per **struttura** (la posizione delle note all'interno del corso). Cliccando su **Mostra anche le visite** si può sapere quali note del corso sono stati visitate dagli studenti e quante volte. Scrivendo un termine nella finestra **Cerca** nella colonna di destra e cliccando sul pulsante **Cerca** si effettua una ricerca sul nome delle note.

Cliccando invece su **Esporta tutto** dal menù **strumenti** è possibile esportare tutte le note della classe in formato RTF.

In basso è possibile consultare una legenda delle icone che compaiono a fianco delle note:

- nota generica (inserita cioè dagli altri studenti della classe);
- nota dello studente (inserita cioè da sé stessi);
- nota del tutor (inserita cioè dal tutor);
- nota personale (inserita da sé ma non visibile al resto della classe).

6.2.5.1 Inserire una nota forum

Le note possono essere inserite solo all'interno di un nodo, di un gruppo o di un'altra nota. Per inserire una nota forum cliccare su **aggiungi nota di classe** (per rispondere ad una nota cliccare su **rispondi** sempre dal menù **agisci**) dal menù **agisci**.

Viene visualizzato il numero di **versione** (0 al momento dell'inserimento) e data di creazione, l'**autore**, il **livello** (quella del nodo o della nota di origine) e la **keywords** assegnata.

Subito sotto troviamo il campo di **testo**, in cui scrivere cioè il testo della nota. E' possibile applicare delle semplici formattazioni al testo (grassetto o corsivo) e inserire punti elenco ed elenchi numerati.

A destra i **pannelli** per modificare gli attributi della nota, per aggiungere multimedia, link esterni o link interni.

Il **titolo** viene inserito automaticamente da ADA aggiungendo un **Re:** al titolo del nodo, del gruppo o della nota a cui si risponde (può ovviamente essere modificato).

La **keywords** assegnata di default è il nome del corso o comunque la keywords del nodo o della nota a cui si aggiunge la propria nota (ovviamente si può modificare).

Cliccando sulla scheda **aggiungi multimedia** si possono inviare file per inserirli dentro la nota. Per inviare un nuovo file online bisogna prima selezionare il media all'interno del proprio computer tramite il pulsante **Sfoglia**. Una volta selezionato basta cliccare sul pulsante **Invia questo file**. I file presenti nella cartella dei media sono elencati in base alla tipologia e all'estensione del file. Per

aggiungere un file al nodo basta selezionare il media e poi cliccare sul pulsante **Aggiungi questo media**, nel testo verrà visualizzata un'icona. Per scegliere il punto del testo in cui inserirlo quindi basta posizionare il cursore nel punto desiderato.

Tutti i media sono visualizzati come delle icone, tranne le immagini che vengono visualizzate a schermo. I media vengono elencati anche nella lista **media** del pannello di navigazione.

I file **Audio** possono essere file in formato Wav, Midi e Mp3.

I file **Immagine** possono essere file in formato Gif, Jpg e Png.

I file **Video** possono essere file in formato Avi, Dcr (Schokwave), Swf (Flash Movies) e Mpg.

I file **Documento** possono essere file in formato Rtf, Htm, Pdf (Acrobat Reader), Ppt (Power Point) e Zip (WinZip).

Cliccando sulla scheda **aggiungi link esterno** si possono inserire indirizzi Web nella lista dei link esterni e inserirli dentro la nota.

Per inviare un nuovo link esterno basta scrivere l'indirizzo Web nel campo di testo e poi cliccare sul pulsante **Invia questo link**.

Per aggiungere il link al nodo basta selezionare l'indirizzo e poi cliccare sul pulsante **Aggiungi questo link**, nel testo verrà visualizzata un'icona. Per scegliere il punto del testo in cui inserirlo quindi basta posizionare il cursore nel punto desiderato. Il link viene elencato anche nella lista **media** del pannello di navigazione.

E' opportuno scrivere tutto l'indirizzo del sito che si vuole linkare, compreso `http://`.

Cliccando sulla scheda **aggiungi link interno** è possibile collegare la nota ad altre note, nodi e gruppi del corso.

ADA visualizza l'indice ridotto che si può espandere cliccando sul +, per selezionare il nodo superiore basta cliccare sul nome, nel testo verrà visualizzata un'icona. Per scegliere il punto del testo in cui inserirlo quindi basta posizionare il cursore nel punto desiderato. Il link viene elencato anche nella lista **collegamenti** del pannello di navigazione.

Se non si vuole inserire la nota basta cliccare sull'icona **cancella** in alto a sinistra. Per inserire la nota invece è sufficiente cliccare sul pulsante **Mostra anteprima** in basso, se la scrittura è completata basta cliccare sull'icona **Salva** in alto, altrimenti sull'icona **Modifica** o **Torna** per continuare a scrivere.

Una volta che una nota è stata inserita può essere modificata cliccando sulla voce **modifica nota** dal menù **agisci**. Per eliminarla invece cliccare sulla voce **elimina nota** sempre dal menù **agisci**. **Si possono modificare ed eliminare solo le proprie note**. Inoltre non è possibile eliminare una propria nota se vi sono note di risposta.

6.2.5.2 Le note forum personali

Per inserire una nota forum personale cliccare su **aggiungi nota personale** dal menù **agisci**. Le modalità di inserimento e le funzioni sono le stesse indicate per le note di classe. L'unica differenza è che una volta inserita è visibile solo per chi l'ha scritta.

Una nota personale può essere trasformata in nota di classe cliccando sulla voce **pubblica nota** dal menù **agisci**.

6.2.6 La chat

Per entrare nella chat di classe basta cliccare sulla voce **chat** dal menù **comunica** oppure sull'icona chat dalla home page. La chatroom di classe si aprirà in una finestra a parte.

La chat è di tipo testuale e piuttosto intuitiva. Al centro si trova la finestra in cui vengono visualizzate man mano le azioni degli utenti e i messaggi inviati. In alto il pulsante **Aggiorna** per aggiornare la chat, senza aspettare che lo faccia in automatico ADA e l'opzione per attivare lo **scroll automatico**, lo scorrimento cioè. In basso la finestra per scrivere il messaggio vero e proprio e il pulsante **Invia messaggio** (basta anche premere il tasto invio).

A destra lo **stato utente**: il tutor è per default moderatore. Gli studenti sono sempre utenti normali a meno che il tutor non gli assegni questo ruolo.

Le **opzioni utente** prevedono delle azioni di rinforzo alla conversazione: chiedi ascolto, applaudi e dissenti. Per attivarle basta selezionarle e poi cliccare sul pulsante **esegui** in basso, apparirà un messaggio di comunicazione all'interno dello scambio di chat.

Sempre nelle opzioni utente troviamo anche le opzioni di moderazione permettono invece di: rendere moderatore, togliere il ruolo di moderatore, togliere la voce, dare la voce, negare l'accesso, permettere l'accesso, espellere. Per attivarle basta selezionarle e poi cliccare sul nome dell'utente a cui si vogliono

LYNX

<http://www.lynxlab.com> – info@lynxlab.com

via Ostiense 60/D – 00154 Roma (Italy) - tel. +36-06 5743852 – fax +39-0-57288361

applicare, infine cliccare sul pulsante **esegui** in basso, apparirà un messaggio di comunicazione all'interno dello scambio di chat.

Per chiudere la chat basta cliccare sul pulsante **Esci** dalla chat in basso a destra o su **chiudi** in alto a sinistra.

6.2.7 La ricerca

Cliccando sulla voce **cerca** del menù **strumenti** si va al form per la ricerca.

Si possono effettuare delle ricerche per:

- **nome** (del gruppo, del nodo o della nota),
- **keywords** (la o le parole chiavi assegnate),
- **autore** (bisogna inserire il nome utente),
- **testo** (dei nodi, dei gruppi e delle note).

Si può poi decidere se effettuare la ricerca solo **nei gruppi e nei nodi**, solo nelle note del **forum** o se in **tutti gli oggetti**. Una volta impostati i criteri di ricerca nella colonna di destra basta cliccare sul pulsante **Cerca**. Gli oggetti che corrispondono ai criteri richiesti vengono elencati e si può aprirli con un semplice clic.

Si può effettuare una **ricerca sui media** presenti nel corso cliccando sul link omonimo della colonna di destra.

Si scrive il nome della risorsa da ricercare nel campo apposito e poi si cliccare sul pulsante **Ricerca**. Le risorse che corrispondono ai criteri richiesti vengono elencati e viene visualizzato anche il nodo in cui sono contenute, basta cliccare sul link per aprire o la risorsa o il nodo.

6.2.8 Il lessico

Dalla pagina della ricerca si può consultare il **Lessico** del corso cliccando sul link omonimo. Si può aprire in qualsiasi punto del corso cliccando sulla voce **lessico** del menù **strumenti**.

Si può realizzare una ricerca nel lessico scrivendo il termine nella finestra a sinistra, impostando la ricerca nel corso o nel forum e cliccando sul pulsante **Cerca**.

Oppure basta cliccare alternativamente nel link **Forum** o nel link **Corso** a destra poi cliccare sulle lettere per vedere tutte le parole che cominciano con quella lettera.

Tutti i lemmi presenti vengono elencati in ordine alfabetico, ne viene visualizzato il numero delle **Occorrenze** (le volte cioè che quella parola viene citata nel corso o nel forum) e l'ID del nodo o dei **nodi** (o delle **note** nel caso del forum) in cui è contenuta.

6.2.9 La stampa

Cliccando su **stampa** dal menù **agisci** si possono stampare i nodi o i gruppi del corso in una versione più leggera graficamente.

ADA apre un'anteprima della stampa in una finestra a parte, per confermare la stampa basta cliccare sul pulsante **stampa**. In alcuni browser questa funzione potrebbe essere disabilitata, in tal caso è sufficiente usare i comandi da file per stampare la pagina.

6.2.10 Le tag

Lo strumento di tagging di ADA permette di realizzare una categorizzare dal basso dei contenuti di un corso (quella dall'alto è già stata fatta dall'autore con l'assegnazione delle keyword e l'organizzazione gerarchica). ADA propone delle tag (parole chiavi) di default ma sia il tutor che i corsisti ne possono aggiungere delle altre e assegnarle ai nodi e ai gruppi. Per ogni elemento del corso poi si possono vedere le tag assegnate e da chi sono state assegnate, una categorizzazione (tagging) di questo tipo non segue regole predefinite, le tag assegnate potrebbero anche essere contraddittorie, in realtà vengono usate delle categorie fluide tanto è vero che è stato coniato il termine folksonomia, in contrapposizione a tassonomia, per indicarle. E' la classe a catalogare i contenuti del corso e a creare una tassonomia specifica.

Per assegnare una tag ad uno qualsiasi degli elementi del corso basta cliccare su **metti una tag** dal menù **agisci**, selezionare la tag che interessa dal menù a tendina e poi cliccare sul pulsante **Salva** per confermare.

Comparirà la lista delle tag assegnate dal tutor a quell'elemento, ordinate per autore, data, tag e nodo. Cliccando sull'icona **zoom** si può vedere il dettaglio del nodo, gruppo o nota taggata. Cliccando sul **nome** dell'autore si filtrano le tag in base all'autore, cliccando sulla **tag** in base alla parola, cliccando sul nome si va all'**elemento** taggato.

Tramite il menù **agisci** si può consultare l'elenco delle tag sul nodo e l'elenco delle tag assegnate dall'utente. Si possono assegnare più tag ad uno stesso elemento ed esportarle come link web o come link nodi per inserirle come collegamenti in un messaggio o nel forum. Per tornare all'elemento basta cliccare su **torna** sempre da menù agisci.

Quando un nodo, un gruppo o una nota sono stati taggati compaiono nel cartillo giallo che riporta anche il numero di visite fatte all'elemento. Per vederne i dettagli basta cliccarci sopra.

6.2.11 Realizzare gli esercizi

Gli esercizi dentro ADA sono di cinque tipi:

- domande a risposta multipla (*multiple choiche*);
- domande a risposta aperta con correzione automatica (*open whit manual correction*);
- domande a risposta aperta con correzione manuale (*open whit automatic correction*);
- domande a risposta aperta con invio di file e correzione manuale (*open manual + upload*);
- domande a riempimento (*cloze*).

Per ogni tipologia di esercizio l'autore può impostare il **tipo di interazione** e la **modalità di esecuzione**. Le domande a risposta multipla o aperta con correzione manuale ad esempio possono far visualizzare o meno il commento e il punteggio. Gli esercizi si possono poi realizzare una alla volta, oppure uno di seguito all'altro.

Un esercizio può anche fare da **sbarramento**, se si risponde correttamente il sistema alza lo studente di livello altrimenti no.

Una volta che un esercizio è stato svolto non è più possibile rifarlo, a meno che non lo consenta il tutor. Lo studente può però vedere che risposte ha dato o inviato consultando la propria cronologia (vedi più avanti).

Nel caso delle **domande a risposta multipla** lo studente può leggere la domanda e subito sotto anche le possibili risposte, per realizzare l'esercizio bisogna ceccare la risposta che si ritiene corretta e poi cliccare sul pulsante **Procedi**.

Nel caso delle **domande a risposta aperta con correzione automatica** lo studente legge la domanda e poi può scrivere la risposta che ritiene corretta nel campo apposito, per inviarla deve cliccare sul pulsante **Procedi**.

Nel caso delle **domande a risposta aperta con correzione manuale lo studente vede la consegna e il campo di testo in cui scrivere la risposta, nel caso delle domande a risposta aperta con invio di file e correzione manuale** vede anche il pulsante per allegare e inviare il file al tutor per la valutazione.

Le **domande a riempimento (cloze)** hanno tre livelli di complessità: al livello più semplice lo studente deve selezionare la parola giusta tra quelle disponibili tramite un menù a tendina; al livello superiore deve scrivere la parola in un campo di testo della stessa lunghezza della parola nascosta; al livello massimo di complessità non ci sono limiti al numero di caratteri della parola che si inserisce, che quindi può essere anche più lunga di quella nascosta. Per completare e inviare l'esercizio bisogna sempre cliccare su **Procedi**, a questo punto si può vedere il proprio testo e quello corretto e confrontarlo.

Una volta che lo studente risponde ad un esercizio, in base alla tipologia di esercizio e alle impostazioni che gli ha dato l'autore, può vedere o meno il punteggio ottenuto, il commento alla risposta, passare automaticamente o manualmente alla domanda successiva, essere alzati o meno di livello.

6.2.12 Consultare la cronologia

Per consultare la propria **cronologia** basta cliccare sulla voce omonima dal menù **strumenti**.

La **cronologia** riporta: il numero di **nodi visitati** e quelli presenti effettivamente nel corso, il totale delle **visite** e la media di visite a nodo. Viene poi espressa la **percentuale** dei nodi visitati rispetto al numero complessivo e un grafico a forma di torta. Subito sotto abbiamo il **tempo totale** di visita dei nodi, il **tempo medio** di visita dei singoli nodi, il **punteggio** ottenuto negli esercizi, le **note inviate**, i **messaggi inviati**, l'indice di **attività**, le **ultime** 10 visite, i nodi ordinati per numero di visite.

Tramite il menù **agisci** lo studente può filtrare la cronologia visualizzando solo i **nodi visitati**:

- in quel giorno **1 giorno**;
- negli ultimi cinque giorni **5 giorni**;
- negli ultimi quindici giorni **15 giorni**;
- negli ultimi trenta giorni **30 giorni**;
- durante **tutto** il corso **tutti**.

Può inoltre:

- ordinare i nodi in base alle **visite**;
- **tornare** al corso;
- aprire gli **esercizi** realizzati.

La cronologia è accessibile anche al tutor.

6.2.12.1 Consultare gli esercizi svolti

Gli esercizi realizzati sono elencati in base al nome dell'**esercizio**, alla **data** in cui è stato realizzato e al **punteggio** ottenuto. Se il tutor ha corretto l'esercizio compare un **Si** nella colonna di destra.

Per aprire l'esercizio basta cliccare sul **nome**: si vede il testo della domanda, la risposta scelta o inviata, il punteggio ottenuto e l'eventuale commento del tutor.

6.3 Le chat

Oltre alla chat di classe dentro ADA si possono realizzare delle chat private. Dalla propria home page si deve cliccare su **lista chatrooms** dal menù **comunica**.

Le chat sono elencate in base al **titolo**, allo **stato** (se in corso o terminata), al **tipo** (se di classe o privata). Se la chat è in **corso** si può entrare.

Se si clicca su **entra** si apre la chat e si può partecipare alla conversazione se ci sono altri utenti collegati (vedi sopra).

Quando si viene invitati ad una chat privata si riceve un promemoria in agenda.

6.4 Il diario

Cliccando sulla voce **diario** dal menù **strumenti** lo studente può entrare nel proprio diario personale. ADA inserisce automaticamente data e ora attuale nel campo di testo, una volta terminato di scrivere basta cliccare sul pulsante **Salva** per memorizzare la pagina.

Le pagine del diario sono elencate per data in fondo alla pagina. Cliccando su **esporta** dal menù **agisci** è possibile esportare il contenuto del diario in formato HTML.

Il diario che si apre dalla propria home page è generale, quello che si apre all'interno del corso è legato al corso e non è più accessibile una volta che il corso è stato chiuso.

6.5 Le liste delle note forum

Dalla home page aprendo il **pannello di navigazione** lo studente può:

1. consultare l'elenco delle proprie note forum, indipendentemente dal corso in cui sono state inserite (**le tue note forum**);

- consultare l'elenco delle note inserite nei forum del corso o dei corsi che sta seguendo dall'ultimo accesso effettuato (**ultime note forum**).

Aprendo l'elenco delle **proprie note** uno studente può vederle nel dettaglio, sono elencate per nome del **corso**, **data** d'inserimento, numero di ID (**nodo**) e **titolo**. Cliccando sul titolo può aprire la nota.

Aprendo l'elenco delle **ultime note** uno studente può vederle nel dettaglio, sono elencate per nome del **corso**, **data** d'inserimento, **autore**, e **titolo**. Cliccando sul titolo può aprire la nota.

6.6 Iscrivarsi ad un corso

Lo studente può iscriversi a tutti i corsi che desidera, sarà poi l'amministratore o il tutor a confermare la preiscrizione così effettuata.

Cliccando sulla voce **iscriviti ad un** corso dal menù **agisci** lo studente può consultare la lista delle istanze attive (le classi dei corsi cioè), per iscriversi deve cliccare sulla icona a forma di matita in corrispondenza al corso che interessa, la matita si trasforma in una icona a forma di X, a questo punto è pre-iscritto e deve solo attendere la conferma o meno dell'iscrizione.

Uno studente può anche disiscriversi da un corso, basta cliccare sulla icona a forma di X in corrispondenza del corso che sta seguendo.

I corsi a cui è possibile iscriversi sono elencati anche nella home page.

6.7 Modificare il proprio profilo

Per modificare e aggiornare i propri dati basta cliccare sulla voce **modifica il tuo profilo** dal menù **agisci**. E' possibile cambiare: nome, cognome, e-mail, password (va inserita due volte per controllo), telefono, tariffa e profilo. In particolare si può impostare il layout dell'interfaccia (nel caso siano presenti più layout). Non è possibile modificare il nome utente. Per confermare le modifiche occorre cliccare sul pulsante **Invia**, per annullarle sul pulsante **Reset**.

7. L'AGENDA

Cliccando sulla voce **agenda** dal menù **strumenti** si può consultare l'**elenco degli appuntamenti**, leggerli, segnarne di nuovi oppure eliminarli.

Gli appuntamenti sono elencati per:

- **autore** (cioè chi ha segnato l'appuntamento in agenda);
- **data e ora**;
- **oggetto**;
- **priorità** (sono tre i livelli: 1 bassa o low, 2 normale e 3 alta o high).

E' possibile (ceccando le caselle corrispondenti) segnare un appuntamento come già letto e selezionarlo per l'eliminazione, cliccando poi su **Salva** per confermare o su **Ripristina** per annullare le operazioni. Per eliminare direttamente un appuntamento basta cliccare sull'icona a forma di X rossa.

Per aprire un appuntamento è sufficiente cliccare sull'**Oggetto** dall'elenco.

Una volta che un appuntamento è stato aperto si può:

- **tornare** alla lista appuntamenti;
- **segnarne** uno nuovo;
- **cancellarlo**.

Per segnare un nuovo appuntamento cliccare su **Nuovo**.

In un appuntamento va indicato:

- il **destinatario** (bisogna scrivere lo username dell'utente a cui si vuole inviarlo, è ovviamente possibile scrivere il proprio nome utente);
- l'**oggetto** (evitando lettere accentate e caratteri particolari che possano essere interpretate come istruzioni di comando da ADA);
- il **testo** (non ci sono limiti ai caratteri usati e si possono usare semplici tag HTML per formattarlo ulteriormente);
- l'**orario** (nel formato HH:MM:SEC, ad esempio 10:30:00);
- il **giorno** prescelto (nel formato GG/MM/AA, ad esempio 05/05/03).

Il destinatario va selezionato nelle **rubriche attive**. In base al livello in cui ci si trova alcune rubriche sono attive ed altre no.

Se si apre l'agenda dalla **home page**:

- lo studente può consultare solo la rubrica degli amministratori;
- l'autore può consultare solo la rubrica degli amministratori e degli altri autori;
- il tutor può consultare solo la rubrica degli amministratori e degli altri tutor.

Se si apre l'agenda mentre si **consulta** un corso (studente), si apre un **report** (autore) o si **valuta** un corso (tutor):

- lo studente può consultare anche la rubrica degli altri studenti e vedere il tutor e l'autore del corso;
- l'autore può scrivere al tutor del corso;
- il tutor può consultare anche la rubrica degli studenti e scrivere all'autore del corso.

L'amministratore è l'unico ad avere tutte le rubriche e tutti gli indirizzi disponibili.

Per scegliere le **rubriche** basta cliccare sul pulsante corrispondente, selezionare il destinatario o i destinatari dall'**elenco** (è possibile effettuare delle selezioni multiple tenendo premuto il tasto shift o ctrl della tastiera), cliccare su **Conferma**

Una volta compilato il form dell'appuntamento basta cliccare su **Segna** per confermare l'inserimento mentre per annullare su **Annulla**. Per tornare all'agenda cliccare su **lista appuntamenti**, per chiudere la finestra cliccare su **chiudi**.

Se l'inserimento di un appuntamento ha avuto successo il sistema riporta alla lista degli appuntamenti, in caso contrario, cioè resta aperto il form nonostante abbiate cliccato su **Segna**, verificate di aver inserito correttamente i nomi dei destinatari, il testo dell'oggetto e di aver scritto la data e l'ora dell'appuntamento nel formato corretto.

Per chiudere la finestra dell'agenda cliccare su **Chiudi**.

In ogni momento è visibile il nome dell'**utente**, il **tipo** (se amministratore, autore, tutor o studente) e lo **status** attuale (ad esempio Lista appuntamenti o Cancellazione eseguita con successo).

Se l'agenda è stata aperta all'interno di un corso come autore, tutor o studente si può leggere il nome del **corso**.

8. LA MESSAGGERIA

Cliccando sulla voce **messaggeria** dal menù **comunica** si Aprendo la messaggeria si può consultare l'**elenco dei messaggi**, leggerli oppure eliminarli.

I messaggi sono elencati per:

- **autore** (cioè il mittente);
- **data e ora** (quando cioè sono stati inviati);
- **oggetto**;
- **priorità** (sono tre i livelli: 1 bassa o low, 2 normale e 3 alta o high).

E' possibile (ceccando le caselle corrispondenti) segnare un messaggio come già letto e selezionarlo per l'eliminazione, cliccando poi su **Salva** per confermare o su **Ripristina** per annullare le operazioni. Per eliminare direttamente un messaggio basta cliccare sull'icona a forma di X rossa.

Per aprire un messaggio è sufficiente cliccare sull'**Oggetto** dall'elenco.

Una volta che un messaggio è stato aperto si può:

- tornare alla **lista** messaggi;
- scriverne uno **nuovo**;
- **rispondere** al messaggio;
- **cancellarlo**.

Per scrivere un nuovo messaggio cliccare su **Scrivi**.

In un messaggio va indicato:

- il **destinatario** (bisogna scrivere lo username dell'utente a cui si vuole inviarlo, è ovviamente possibile scrivere il proprio nome utente);
- **l'oggetto** (evitando lettere accentate e caratteri particolari che possano essere interpretate come istruzioni di comando da ADA);
- il **testo** (non ci sono limiti ai caratteri usati e si possono usare semplici tag HTML per formattarlo ulteriormente).

E' possibile poi decidere la **priorità** da dare al messaggio (normale, high, low) e il **modo** di invio, cioè se **normale** (solo all'interno della piattaforma) o anche via **e-mail**. Se si sceglie il modo e-mail il messaggio viene recapitato sia all'interno della piattaforma che alla casella di posta del destinatario, al mittente ne viene poi inviata una copia via mail.

Il testo può essere formattato con delle semplici tag HTML: `grassetto` per il **grassetto**, `<i>corsivo</i>` per il **corsivo**, e poi tag per punti elenco e per link Internet. E' possibile anche rimandare ad un gruppo o ad un nodo del corso, basta scrivere `<LINK TYPE=INTERNAL VALUE="id nodo">` (l'ID del nodo corrisponde all'ultimo numero che compare nella stringa dell'indirizzo, ad esempio `http://corsi.altrascuola.it/ada/browsing/view.php?id_node=44_2`, l'**ID** del nodo è **2**, mentre **44** è l'**ID** del corso, il nodo **Principale** ha sempre come **ID 0**). Questa funzione è assai utile per segnalare un nodo o un gruppo reputato importante, ma anche per comunicare l'avvenuto inserimento di una nota nel forum del corso.

Il destinatario va selezionato nelle **rubriche attive**. In base al livello in cui ci si trova alcune rubriche sono attive ed altre no.

Se si apre la messaggeria dalla **home page**:

- lo studente può consultare solo la rubrica degli amministratori;
- l'autore può consultare solo la rubrica degli amministratori e degli altri autori;
- il tutor può consultare solo la rubrica degli amministratori e degli altri tutor.

Se si apre la messaggeria mentre si **consulta** un corso (studente), si apre un **report** (autore) o si **valuta** un corso (tutor):

- lo studente può consultare anche la rubrica degli altri studenti e vedere il tutor e l'autore del

LYNX

- corso;
- l'autore può scrivere al tutor del corso;
 - il tutor può consultare anche la rubrica degli studenti e scrivere all'autore del corso.

L'amministratore è l'unico ad avere tutte le rubriche e tutti gli indirizzi disponibili.

Per scegliere le **rubriche** basta cliccare sul pulsante corrispondente, selezionare il destinatario o i destinatari dall'**elenco** (è possibile effettuare delle selezioni multiple tenendo premuto il tasto shift o ctrl della tastiera), cliccare su **Conferma**.

Una volta compilato il form del messaggio basta cliccare su **Spedisci** per inviarlo mentre per annullare su **Annulla**. Per tornare alla messaggeria cliccare su **lista messaggi**, per chiudere la finestra cliccare su **chiudi**.

Se l'invio di un messaggio ha avuto successo il sistema riporta alla lista dei messaggi e nello status è possibile leggere: messaggio inviato con successo. In caso di problemi l'errore viene segnalato nello status o addirittura resta aperto il form nonostante abbiate cliccato su **Spedisci**, verificate perciò di aver inserito correttamente i nomi dei destinatari e il testo dell'oggetto.

Per chiudere la finestra della messaggeria cliccare su **Chiudi**.

In ogni momento è visibile il nome dell'**utente**, il **tipo** (se amministratore, autore, tutor o studente) e lo **status** attuale (ad esempio *Messaggio inviato con successo*).

Se l'agenda è stata aperta all'interno di un corso come autore, tutor o studente si può leggere il nome del **corso**.