

GUIDA ALL'USO DELLA NUOVA AREA DIDATTICA

1) Che cos'è

È uno spazio in cui gli utenti autorizzati del sito possono pubblicare materiale didattico e commentare quello inviato da altri utenti. Può anche essere utilizzato come forum, nelle sezioni dedicate alle discussioni.

Le procedure possono sembrare più complesse rispetto a quelle usate fino ad ora per pubblicare appunti, lezioni o simili, però la nuova area didattica offre anche maggiori opportunità di comunicazione ed espressione.

Chi volesse continuare a pubblicare documenti come prima può comunque continuare a farlo; basta seguire le procedure illustrate nei paragrafi 7 e 8.

2) Cosa si può pubblicare

- Articoli di testo
- Immagini
- Documenti di testo, fogli di excel, presentazioni in power point, ecc.

3) Chi può utilizzarla

- Tutti possono leggere gli articoli e i commenti, e scaricare files e immagini
- Tutti gli utenti autorizzati (quelli cioè dotati di un account sul sito del liceo) possono commentare gli articoli
- Gli utenti autorizzati, a seconda del loro livello di accesso, possono pubblicare:
 - i docenti in tutte le sezioni
 - l'utente "comitatogenitori" nella sezione del comitato genitori e nelle discussioni
 - tutti gli altri nelle discussioni.

4) Accesso

Per accedere alla pubblicazione è necessario effettuare l'accesso all'area riservata utilizzando l'opportuno modulo nella home page del liceo.

Quando un utente loggato visualizza l'area didattica compaiono i collegamenti necessari per gestire i propri articoli, purché il proprio livello di accesso sia almeno uguale al livello di accesso della sezione in cui ci si trova. Per esempio, uno studente potrà vedere questi link solo se si trova nella sezione "discussioni".

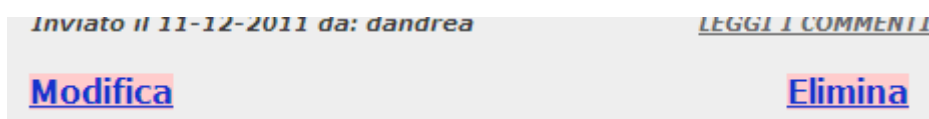
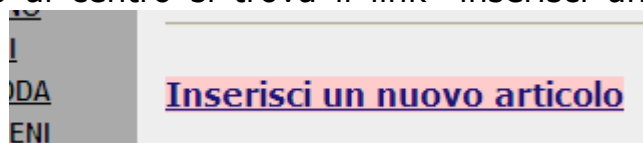
In alto a sinistra, sotto il banner del titolo, si trovano (oltre all'indicazione del proprio livello e del livello minimo di accesso per quella sezione) i seguenti link:

- PHOTOGALLERY
- ARCHIVIO DOCUMENTI

Inoltre, in basso al centro si trova il link "inserisci un nuovo articolo".


Sotto ai propri articoli si trovano inoltre due collegamenti, "modifica" e "elimina".

Tutti i collegamenti che servono alla gestione sono evidenziati in rosa.



5) Photogallery

La photogallery serve per inviare immagini. Queste immagini possono essere pubblicate immediatamente nella sezione in cui ci si trova (controllare sempre se la sezione da cui si parte è quella giusta!) oppure possono essere semplicemente archiviate per un uso futuro. Ogni utente ha la propria photogallery.

	<p>Nome originale del file: 100_7351.JPG</p> <p>Descrizione: LABORATORIO DI FISICA</p> <p>Copia il testo presente nella casella sottostante e incollalo nell'articolo per inserire l'immagine</p> <pre></pre>
<p>Elimina</p>	

Le immagini inviate sono elencate per data di invio, a partire dalla più recente, e sono corredate dalle seguenti informazioni:

- Un'anteprima
 - Nome originale del file
 - Descrizione, se è stata inserita al momento dell'invio
 - Codice per inserire l'immagine in un articolo: basta copiare e incollare questo codice in un articolo per fare in modo che quell'immagine compaia nell'articolo.
- Vi è inoltre il comando "elimina" per rimuovere l'immagine.

6) Come pubblicare nella photogallery

- In alto, nella photogallery, selezionare il link "inserisci una nuova immagine"
- Selezionare il pulsante "Sfoglia" e scegliere dalle cartelle l'immagine che si vuole inviare.
- Se si vuole pubblicare subito l'immagine nella sezione corrente, lasciare selezionato "Pubblica immediatamente nella sezione l'immagine o il file". Invece, se si desidera archiviare solamente l'immagine senza pubblicarla, selezionare "Archivalo soltanto per un uso successivo"

[Inserisci una nuova immagine](#)

[Indietro](#)

File :

Pubblica immediatamente nella sezione l'immagine o il file

Archivalo soltanto per un uso successivo

Se hai deciso di pubblicare immediatamente, scegli un titolo per l'articolo

- Scrivere una breve descrizione dell'immagine. Questa descrizione farà anche da titolo all'articolo, se si è deciso di pubblicare immediatamente. Se non si scrive nulla il titolo sarà il nome originale del file.
- Premere il pulsante "Invia documento"

7) Archivio documenti

Serve per inviare documenti pdf, word, powerpoint ecc.. I files possono essere pubblicati immediatamente nella sezione in cui ci si trova oppure possono essere semplicemente archiviati per un uso futuro.

7887778944dandrea.pdf	Nome originale del file: LCalorispecifici.pdf
Elimina	Descrizione: calori specifici con riscaldamento diretto
	Copia il testo presente nella casella sottostante e incollalo nell'articolo per inserire il link al file Scarica il file

I file sono elencati per data di invio, a partire dal più recente, e sono corredati dalle seguenti informazioni:

- Nome originale del file
- Descrizione, se è stata inserita al momento dell'invio
- Codice per inserire il link al file in un articolo: basta copiare e incollare questo codice in un articolo per fare in modo che il link a quel file compaia nell'articolo.

Vi è inoltre il comando "elimina" per rimuovere il file.

8) Come pubblicare nell'archivio documenti

- In alto selezionare il link "inserisci un nuovo file"
- Selezionare il pulsante "Sfoggia" e scegliere dalle cartelle il file che si vuole inviare.
- Se si vuole pubblicare subito il file nella sezione corrente, lasciare selezionato "Pubblica immediatamente nella sezione l'immagine o il file". Invece, se si desidera archiviare solamente, selezionare "Archivalo soltanto per un uso successivo"
- Scrivere una breve descrizione del documento. Questa descrizione farà anche da titolo all'articolo, se si è deciso di pubblicare immediatamente. Se non si scrive nulla il titolo sarà il nome originale del file. Poiché qui non compaiono le anteprime dei documenti è sempre conveniente inserire una descrizione, altrimenti potrebbe essere difficile distinguere i documenti inseriti.
- Premere il pulsante "Invia documento"

9) Pubblicare un nuovo articolo

- Posizionarsi nella sezione in cui si vuole pubblicare e cliccare sul link "inserisci un nuovo articolo" (si trova al di sotto di tutti gli articoli già pubblicati)
- Nell'area di testo (sfondo rosa) è già presente la scritta "<h2> Titolo </h2>": al posto di "Titolo", scrivere il titolo che si desidera dare all'articolo.
- Al di sotto del titolo scrivere liberamente l'articolo. E' anche possibile scrivere con word o simili e poi trasferire il testo nella casella con un copia-incolla; questo può essere vantaggioso per sfruttare il correttore ortografico di word, o per utilizzare testi già scritti.
- Il testo apparirà piano, senza effetti tipo corsivo, grassetto ecc. Per ottenerli è necessario utilizzare i marcatori (tag) del linguaggio html. I più semplici sono descritti nella miniguia al di sotto dell'area di testo.
- Completato l'articolo, premere il tasto "Invia"

Stai inserendo un articolo nella sezione: docenti



<h2> Titolo </h2>

Invia

10) Modificare un articolo

Per modificare un articolo già pubblicato basta cliccare su "modifica". La procedura è poi identica alla pubblicazione di un nuovo articolo. Ricordarsi di premere sempre il tasto "invia" al termine della procedura, altrimenti le modifiche non saranno salvate.

11) Inserire un'immagine in un articolo

Prima di tutto l'immagine deve essere presente nella propria phorogallery; se non lo è, occorre prima inviarla.

- Aprire la photogallery e cercare l'immagine. Per comodità sarebbe meglio aprirla in una nuova pagina o scheda di internet explorer, così non si deve continuamente passare da una sezione all'altra
- Copiare il codice presente sotto la descrizione dell'immagine
- Incollare il codice nel punto del testo dell'articolo in cui si vuole che compaia l'immagine
- Salvare l'articolo premendo "Invia"

12) Inserire il link a un documento in un articolo

Prima di tutto il file deve essere presente nel proprio archivio documenti; se non lo è, occorre prima inviarlo.

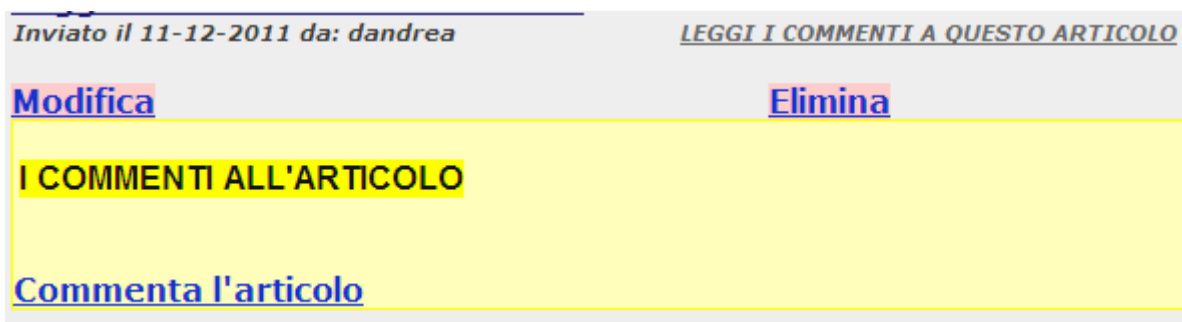
- Aprire la l'archivio documenti e cercare il file. Per comodità sarebbe meglio aprirlo in una nuova pagina o scheda di internet explorer, così non si deve continuamente passare da una sezione all'altra
- Copiare il codice presente sotto la descrizione
- Incollare il codice nel punto del testo dell'articolo in cui si vuole che compaia il link al documento
- Salvare l'articolo premendo "Invia"

13) Eliminare un documento o un articolo

Per eliminare un documento o un articolo basta cliccare su "elimina". Quando si elimina un file o un'immagine pubblicati non viene eliminato il corrispondente articolo, e viceversa quando si elimina un articolo non vengono cancellati le immagine e i file presenti in quell'articolo: le due operazioni sono indipendenti.

14) Commentare un articolo

Per inviare un commento o un articolo basta cliccare sul link "LEGGI I COMMENTI A QUESTO ARTICOLO" sotto l'articolo desiderato, e poi, in fondo ai commenti già presenti, selezionare "commenta l'articolo". Il resto della procedura è identica all'invio di un nuovo articolo (paragrafo 9)



The screenshot shows a user interface for article management. At the top left, it says "Inviato il 11-12-2011 da: dandrea". At the top right, there is a link "LEGGI I COMMENTI A QUESTO ARTICOLO". Below these are two buttons: "Modifica" and "Elimina". The main area is highlighted in yellow and contains the text "I COMMENTI ALL'ARTICOLO" and a link "Commenta l'articolo" at the bottom.