



Universität Zürich



OLAT 6.3 - Manuale d'uso

<http://www.olat.org> - 4.2010 v6.3

@2010 Copyright

Some rights reserved! This document is copyright protected by the owners and companies listed below under the Attribution-NonCommercial-ShareAlike Creative Commons license. For more information check:
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/ch/>

Responsabili:

- Sandra Arnold (Overall), University of Zurich, MELS, sandra.arnold@id.uzh.ch
- Renata Sevcikova (Overall), University of Zurich, MELS, renata.sevcikova@id.uzh.ch
- Kristina Isacson (Overall), University of Zurich, MELS, kristina.isacson@id.uzh.ch
- Joël Fisler (Specials), University of Zurich, MELS, joel.fisler@id.uzh.ch
- Sandra Hübner (Content), Hochschule Furtwangen, hues@hs-furtwangen.de
- Christian Meier (Content), TU Dresden, christian.meier@tu-dresden.de
- Sven Morgner (Content), BPS, mosv@bps-system.de



Indice

1. Introduzione	3
1.1. Su questo manuale	3
1.2. Struttura del manuale	3
1.3. Altre fonti d'informazione	4
2. Informazioni sulla piattaforma didattica	6
2.1. Informazioni su OLAT	6
2.2. Premesse per il lavoro con OLAT	6
2.3. Il concetto di open source	7
2.4. Tecnologia e navigazione	7
2.5. Ruoli e diritti	7
3. Registrazione, login e logout	9
3.1. Prima registrazione a OLAT	9
3.2. Pagina di login	9
3.3. Timeout e logout di sessione	10
4. Pagina iniziale (personale), ricerca di testo intero e chat	11
4.1. Preferenze e menu della pagina iniziale	11
4.2. Ricerca di testo intero	13
4.3. Chat	13
5. Gruppi	15
5.1. Gruppi di lavoro	15
5.2. Gruppi di studio e aree di studio	17
5.3. Gruppi con diritti	19
6. Risorse didattiche	21
6.1. Diversi tipi di risorse didattiche	21
6.2. Trovare delle risorse didattiche come utente OLAT senza diritti d'autore	23
6.3. Trovare delle risorse didattiche come utente OLAT con diritti d'autore	24
6.4. Azioni nel tab „Risorse didattiche“	24
6.5. Visione dettagliata di una risorsa didattica	25
7. Attività didattiche in un corso	28
7.1. Lavorare con gli elementi di corso	28
7.2. Funzioni supplementari del corso	35
7.3. Problemi e messaggi d'errore nel corso	36
8. Creare un corso	37
8.1. Informazioni generali	37
8.2. Preliminari	37
8.3. Sei passi per un corso	37
8.4. Altre preferenze nella visione dettagliata	40
9. Elementi di corso ed editore di corso	42
9.1. Configurazioni generali degli elementi di corso	42
9.2. Tipi di elementi	44
9.3. Utilizzare gli strumenti di editazione	53
9.4. Eliminare, spostare e copiare degli elementi di corso	54

10. Creare un contenuto didattico CP	56
10.1. Generale	56
10.2. Cinque passi per creare il Suo CP	56
11. Creare un wiki	59
11.1. Generale	59
11.2. Quattro passi per creare il Suo wiki	59
11.3. Configurazioni ulteriori	61
12. Creare un podcast	62
12.1. Generale	62
12.2. Requisiti	62
12.3. Quattro passi per creare il Suo podcast	62
12.4. Configurazioni ulteriori	64
13. Creare un blog	65
13.1. Generale	65
13.2. Quattro passi per creare il Suo blog	65
13.3. Configurazioni ulteriori	67
14. Creare un compito	68
14.1. Generale	68
14.2. Requisiti	68
14.3. Tre passi per creare il Suo compito	68
14.4. Configurazioni ulteriori	70
15. Creare test e questionari	72
15.1. Informazioni generali	72
15.2. Cinque passi per creare il Suo test, autotest o questionario	73
15.3. L'editore di test e di questionari in dettaglio	76
15.4. Archiviare i risultati di test e questionari	79
16. Funzionamento del corso	81
16.1. Utilizzare gli editori durante il funzionamento del corso	81
16.2. Utilizzare gli strumenti di corso	81
16.3. Utilizzare le funzioni supplementari del corso	84
16.4. Registrare le attività di corso	85
17. Tecnologie di supporto	87
17.1. Utilizzo di eLML per la creazione di contenuti e-learning	87
17.2. Utilizzare WebDAV	87
17.3. Utilizzare un cliente chat esterno	89
Indice analitico	92

1. Introduzione

1.1. Su questo manuale

Questo manuale Le fa conoscere OLAT e Le spiega tutte le sue funzioni in modo dettagliato.

Il manuale OLAT è stato concepito per persone che si interessano all'e-learning e intendono utilizzare OLAT. Se Lei non ha mai lavorato con OLAT il manuale Le spiegherà passo dopo passo come abituarsi a utilizzare la piattaforma, dalla ricerca di contenuti didattici adatti all'utilizzo di strumenti collaborativi.

Forse Lei già conosce OLAT come utente e ora vorrebbe mettere a disposizione di altri utenti dei contenuti didattici. In questo caso Le saranno molto utili i capitoli che descrivono i contenuti didattici, la creazione di corsi, gli elementi di corso e l'editore di corso, la creazione di testi e lo svolgimento dei corsi.

Nel caso Lei sia un utente o un autore esperto, questo manuale Le servirà da opera di consultazione: esso contiene infatti un indice dei contenuti e, nella versione PDF, un indice analitico dettagliato che Le permetterà di andare ai contenuti che le interessano in modo veloce e preciso.

Utilizziamo qui il genere grammaticale maschile come genere non marcato per ragioni esclusivamente pratiche e di leggibilità.

Un'ultima indicazione: si possono rivolgere suggerimenti e proposte di miglioramento al supporto OLAT dell'Università di Zurigo, oppure si possono trasmettere mediante le liste e-mail della community. Grazie al Suo prezioso aiuto potremo individuare passaggi errati o poco chiari e lacune, così da poter migliorare il manuale nella prossima edizione.

1.2. Struttura del manuale

Questo manuale è suddiviso in quattro parti. I capitoli 1-3 hanno come argomento l'**avviamento alla piattaforma**. Nel [capitolo 2](#) [pagina 6] si spiegano i fondamenti di OLAT: la natura di OLAT (una piattaforma didattica open-source, i vari ruoli d'utente in OLAT, ecc.). Il [capitolo 3](#) [pagina 9] Le spiega come registrarsi in OLAT, quali possibilità e preferenze Le offre la pagina di login e come disconnettersi.

La seconda parte è dedicata all'**utilizzo di OLAT**. Legga il [capitolo 4](#) [pagina 11] - dopo essersi registrato e avere scelto un nome d'utente - per informarsi sulla struttura e le possibilità di configurazione della Sua pagina iniziale OLAT. Nel [capitolo 5](#) [pagina 15] si spiega il concetto di „gruppo“ in OLAT: potrà farsi un'idea dei possibili scenari didattici adatti a gruppi di un certo tipo, traendone ispirazione per il Suo progetto didattico. Il [capitolo 6](#) [pagina 21] illustra il cuore di OLAT, ossia le risorse didattiche, e spiega quali tipi di risorse esistono e come trovare dei contenuti didattici. Nel caso Lei dovesse incontrare difficoltà durante l'elaborazione di un contenuto didattico, potrà trovare delle soluzioni nel [capitolo 7](#) [pagina 28], dove i singoli elementi di corso e le possibili attività didattiche vengono trattati dal punto di vista del partecipante a un corso.

Desidera creare un Suo corso? La terza parte del manuale, **Creazione di contenuti didattici**, Le spiega come fare. Il [capitolo 8](#) [pagina 37] Le offre una guida utile alla creazione passo dopo passo di un corso e alla sua pubblicazione. I vari elementi di corso e le possibili configurazioni vengono illustrati dettagliatamente nel [capitolo 9](#) [pagina 42] .

Se desidera creare altre risorse didattiche e integrarle nel Suo corso, i capitoli „Creare un contenuto CP“ [pagina 56], „Creare un wiki“ [pagina 59], „Creare un podcast“ [pagina 62], „Creare un blog“ [pagina 65], „Creare un compito“ [pagina 68] e „Creare test e questionari“ [pagina 72] Le spiegano come fare.

Ora il Suo contenuto didattico è pronto ed attivato, e può venire utilizzato dai partecipanti al corso. Il capitolo „Funzionamento del corso“ [pagina 81] Le spiega dove trovare i risultati del corso, dove valutare le prestazioni o archiviare i contenuti didattici al termine del Suo corso.

Nella quarta parte, al capitolo „Tecnologie di supporto“ [pagina 87], vengono presentate tecnologie e strumenti atti a facilitare il lavoro in OLAT o ad ampliarne le potenzialità. Raccomandiamo questi strumenti poiché sappiamo che sono stati molto utili agli utenti OLAT più esperti.

A seconda del Suo ruolo in OLAT troverà informazioni utili in diversi capitoli del manuale. I capitoli 1-4 e 7 descrivono le funzioni disponibili a tutti gli utenti OLAT. Nei capitoli introduttivi 5 e 6 troverà le informazioni che concernono tutti gli utenti; nella seconda parte vengono invece trattate le funzioni autoriali. I capitoli 8-15 sono dedicati a utenti OLAT senza diritti d'autore e sono importanti solo se Lei ha ricevuto dall'autore del corso compiti particolari come ad esempio il tutoraggio di un gruppo. Nel capitolo 17 si trattano argomenti rilevanti per quegli autori che lavorano spesso con OLAT e scelgono di approfondire le loro conoscenze sulle tecnologie di supporto.

1.3. Altre fonti d'informazione

1.3.1. FAQ

Nella pagina delle FAQ troverà risposte alle domande più frequenti. Per andare alla pagina avvii l'aiuto OLAT.

1.3.2. Forum di discussione

Il team OLAT risponde alle Sue domande nel forum di discussione. Tutti gli utenti OLAT sono cordialmente invitati a rispondere a eventuali richieste d'aiuto. Abboni in forum nel caso Lei desideri essere avvertito ogni qualvolta vengono apportate modifiche nel forum.

1.3.3. Aiuto contestuale



OLAT Le offre non solo questo manuale quale supporto durante il lavoro con OLAT, ma anche un Aiuto contestuale. Questo aiuto Le illustra le possibilità di configurazione nel punto in cui si trova. Clicchi semplicemente sull'icona con il punto interrogativo per ottenere spiegazioni e l'aiuto si aprirà automaticamente.

1.3.4. Modelli e corsi dimostrativi

Nel catalogo trova dei modelli e dei corsi dimostrativi che Le facilitano i primi passi come autore OLAT e Le mostrano come impiegare i vari elementi di corso. I modelli sono concepiti in modo da essere copiati. Nella pagina d'avvio di un modello si spiega quali sono le possibilità di configurazione da scegliere per poter pubblicare in corso. Ha a disposizione un modello ridotto e un modello più ampio. I corsi dimostrativi servono da materiale illustrativo: li utilizzi per familiarizzare con gli elementi di corso e per sperimentare, ad esempio con un wiki. I corsi dimostrativi sono in lingua tedesca e inglese.

Trova dei corsi dimostrativi anche sul [server dimostrativo](http://demo.olat.org) [http://demo.olat.org].

1.3.5. Istruzioni e documentazioni dei Servizi informatici

Sul sito web dei [Servizi informatici dell'Università di Zurigo \(UZH\)](http://www.id.uzh.ch/dl/elearning/olatunizh/dokumentationen.html) [http://www.id.uzh.ch/dl/elearning/olatunizh/dokumentationen.html] può scaricare vari documenti informativi. Si tratta di istruzioni da seguire passo dopo passo e di aiuti per l'utilizzo di strumenti di supporto particolarmente adatti al lavoro con OLAT.

1.3.6. Supporto

Il team OLAT risponde direttamente alle domande dei membri dell'Università di Zurigo nel supporto OLAT. Si rivolga al supporto via e-mail all'indirizzo support@olat.uzh.ch o telefonicamente al numero 044 635 67 90. Risponderemo alle Sue richieste d'aiuto durante gli orari d'apertura dei nostri uffici.

2. Informazioni sulla piattaforma didattica

Legga questo capitolo se vuole sapere come è nato OLAT e chi è responsabile del continuo sviluppo del prodotto. Inoltre Le spieghiamo quali sono le premesse per il Suo lavoro con OLAT e le tecnologie da noi utilizzate. Infine può familiarizzare con i ruoli d'utente OLAT.

2.1. Informazioni su OLAT

OLAT sta per „Online Learning and Training“. Si tratta di una piattaforma didattica open source nata nel 1999 presso l'[Istituto d'informatica](http://www.ifi.uzh.ch/) dell'[Università di Zurigo](http://www.uzh.ch/) (UZH). Nel settembre 2000 il team OLAT allora attivo vinse il [MEDIDA-Prix](http://www.medidaprix.org/). La buona funzionalità di OLAT e il successo ottenuto con il premio comportarono nel 2001 l'assunzione della piattaforma OLAT da parte dei [Servizi informatici dell'UZH](http://www.id.uzh.ch/) che garantiscono ora il suo funzionamento, il supporto professionale nonché lo sviluppo del software. Nel 2004 OLAT divenne la piattaforma didattica strategica dell'UZH. Attualmente OLAT viene utilizzato da tutte le facoltà dell'UZH e dall'ETH di Zurigo: si contano più di 50'000 utenti registrati.

Una piattaforma didattica (Learning Management System, brevemente LMS) serve alla preparazione di contenuti didattici, all'organizzazione delle attività didattiche e alla gestione dei partecipanti nei corsi. Un LMS offre supporto durante la realizzazione del progetto didattico di un corso e si presta all'utilizzo nel contesto di corsi puramente virtuali e in scenari di blended learning, vale a dire in forme di e-learning in cui l'insegnamento in presenza e l'apprendimento con supporto informatico vengono combinati. Funzioni quali la regolamentazione dell'accesso, la gestione dei gruppi, gli strumenti di valutazione (forum, chat, ecc.) sono utili per la conduzione di un corso.

OLAT non è un Content Management System (CMS): un „Online Learning and Training,, non supporta specificamente la produzione di materiali didattici. Vi sono altri strumenti adatti a questo scopo (z.B. [eLML](http://www.elml.ch/)), vale a dire per il content management. I contenuti didattici complessi creati all'esterno della nostra piattaforma possono venire importati mediante interfacce standardizzate. OLAT dispone però² di mezzi adatti per la creazione di contenuti didattici semplici (ad es. un editore HTML).

Ulteriori informazioni su OLAT si trovano sulla pagina web della community www.olat.org. Sul nostro [server dimostrativo](http://demo.olat.org) sono inoltre a disposizione alcune indicazioni utili a persone che non hanno una propria installazione OLAT.

2.2. Premesse per il lavoro con OLAT

OLAT è un'applicazione web. Per lavorare con OLAT serve una connessione internet e un browser web aggiornato. OLAT funziona al meglio su [Mozilla Firefox](http://www.mozilla-europe.org/de/products/firefox/) (versione 2.0 e successive), un browser gratuito scaricabile facilmente dal web. Conduca una [verifica del browser](#) [pagina 9] per controllare se il Suo browser supporta tutte le funzioni di OLAT.

Se desidera offrire corsi su OLAT, richieda i diritti d'autore presso il Suo [punto di supporto](#) [pagina 5]. Può cominciare a lavorare con OLAT non appena avrà realizzato la Sua idea didattica e creato il contenuto didattico per il web. Nel caso Lei voglia creare contenuti didattici complessi, Le consigliamo di procurarsi un editore HTML professionale (ad es. Dreamweaver) o di utilizzare mezzi ausiliari adatti alla creazione di contenuti per il web (ad es. [eLML](http://www.elml.ch/)).

2.3. Il concetto di open source

OLAT è un software open source: il codice non è protetto e può venire scaricato gratuitamente poiché non occorre possedere una licenza. Il codice può essere utilizzato, modificato e sviluppato liberamente. Ulteriori informazioni sul progetto open source sono disponibili sulla pagina web della community www.olat.org [<http://www.olat.org>], dove può contattare la comunità open source, iscriversi alle liste e-mail e discutere con i membri.

Perché un open source? Prima di tutto il team OLAT può così ricevere molti nuovi impulsi da istituti e aziende che ne fanno uso in tutto il mondo. In secondo luogo, la piattaforma è ora disponibile in numerose lingue grazie ai traduttori della comunità open source. Inoltre, l'utilizzo e il sostegno di software open source rientrano nella strategia informatica dell'Università di Zurigo. L'Università di Zurigo intende infatti mantenersi indipendente il più possibile da software di terzi con obbligo di licenza.

La maggiore installazione OLAT, con più di 50'000 utenti registrati, è in funzione presso l'Università di Zurigo. Sul sito web della community troverà una [lista delle altre installazioni note](http://www.olat.org/website/en/html/about_worldwide.html) [http://www.olat.org/website/en/html/about_worldwide.html].

2.4. Tecnologia e navigazione

OLAT è un'applicazione web in una versione Java implementata completamente nuova a partire dal release 3.x. Utilizziamo gli standard in uso oggi per le applicazioni web: Apache come server web, Tomcat come server applicazioni, una banca dati MySQL (ma possono venire utilizzate anche banche dati diverse) e XML per la gestione dei dati. Dal 2006 vengono impiegate tecnologie Web 2.0, come ad esempio AJAX per la realizzazione di interfacce intuitive.



Nelle applicazioni web la navigazione mediante il pulsante „back“ del browser può condurre a un malfunzionamento. Utilizzi sempre la navigazione OLAT per andare ai contenuti desiderati.

2.5. Ruoli e diritti

Tra i concetti importanti che riguardano il funzionamento di OLAT ve ne sono due di particolare rilievo: ruoli e diritti. Ogni utente possiede uno dei quattro ruoli principali:

- ospite: gli ospiti non registrati come utenti hanno un accesso limitato a OLAT. Essi possono consultare i contenuti didattici pubblicati anche per loro ma non possono partecipare alle attività didattiche: non possono, ad esempio, formulare contributi nei forum. Il link verso gli ospiti si trova sulla pagina di login;
- utente OLAT registrato: ogni utente dispone di un proprio nome d'accesso che non può essere modificato dopo la prima registrazione. Gli utenti possono utilizzare i contenuti didattici pubblicati e partecipare alle attività didattiche. Ogni utente ha a disposizione una pagina iniziale configurabile individualmente e uno spazio di memoria. Può inoltre creare dei gruppi di lavoro.
- autore: gli autori possono creare e importare dei contenuti didattici per metterli a disposizione dei partecipanti a un corso; possono assegnare i partecipanti a diversi gruppi di lavoro e archiviare o cancellare i contenuti didattici a corso concluso. Gli utenti registrati possono richiedere i diritti d'autore presso il [punto di supporto](#) [pagina 5] OLAT;
- amministratore di sistema: un amministratore concede i diritti, gestisce gli utenti ed elimina i contenuti didattici non utilizzati. Può contattare il Suo amministratore di sistema presso il Suo [punto di supporto](#) [pagina 5].

Accanto a questi ruoli principali esistono anche ruoli rivestiti sporadicamente: amministratore di gruppi, amministratore di utenti e amministratore di risorse didattiche. Questi ruoli ricoprono ciascuno una parte dei compiti di un amministratore di sistema.

Il ruolo definisce fondamentalmente i diritti posseduti da un utente OLAT. Non viene esclusa la possibilità di attribuire agli utenti dei diritti supplementari. È possibile, ad esempio, permettere a degli utenti „normali“ (utenti OLAT registrati) di tutorare dei gruppi o di valutare i membri di un gruppo. Inoltre gli autori possono aggiungere al proprio corso dei proprietari (coautori), in modo da dare loro il diritto di coeditare il corso.

3. Registrazione, login e logout

In questo capitolo si spiega come registrarsi a OLAT, quali informazioni si trovano nella pagina di login e come funziona il logout.

3.1. Prima registrazione a OLAT

Per lavorare con OLAT Le servono una connessione internet e un [browser](#) [pagina 9]. Per la registrazione Le occorrono inoltre i dati d'accesso della Sua Università.

Per registrarsi deve scegliere un nome d'utente. Proceda nel modo seguente:

1. avvii il browser;
2. <https://www.olat.uzh.ch> è l'indirizzo a cui andare;
3. selezioni la Sua Scuola Superiore dalla lista a tendina (ad es. Universität Zürich);
4. clicchi su „Login“;
5. immetta il login e la password dell'Università e clicchi su „ok“ (per l'Università di Zurigo, il Suo login Uniaccess e la password);
6. accetti „Browser Website Certified...“;
7. scelga un nome d'utente OLAT (ad es. mbianchi). Il nome d'utente non può più venire modificato;
8. legga e accetti le condizioni d'uso.

A registrazione riuscita apparirà la Sua [pagina iniziale](#) [pagina 11] personale.

Se desidera frequentare un corso ma non è membro di alcuna Università elencata nella lista sulla pagina di login, contatti l'autore responsabile del corso. Se Lei, in qualità d'autore, desidera invitare al Suo corso partecipanti che non sono membri di un'Università elencata, richieda dei conti speciali presso il [punto di supporto](#) [pagina 5]. Le verrà chiesto il nome, il cognome e l'indirizzo e-mail di ogni partecipante.

3.2. Pagina di login

Per collegarsi a OLAT successivamente, utilizzi sempre la pagina <https://www.olat.uzh.ch> [<https://www.olat.uzh.ch>] e i dati d'accesso della Sua Università. Nel caso abbia perso la Sua password si rivolga al punto di consulenza responsabile (presso l'Università di Zurigo è la [Consulenza dei Servizi informatici](#) [<http://www.id.uzh.ch/dl/admin/uniaccess/uaccount.html>]). Le verrà fornita una nuova password.

La pagina di login le offre anche alcuni servizi e informazioni (accesso come ospite, verifica del browser, accessibilità, informazioni sui cookie) consultabili senza dover accedere a OLAT tramite login.

3.2.1. Accesso come ospite

Può visitare OLAT anche come ospite. L'accesso come ospite Le permette di visitare OLAT, ma non con piena funzionalità: può accedere ai contenuti didattici che sono stati pubblicati esplicitamente per gli ospiti. Per ottenere l'accesso a ulteriori contenuti didattici deve [registrarsi](#) [pagina 9] a OLAT come descritto sopra.

3.2.2. Verifica del browser

OLAT funziona al meglio se viene utilizzato il browser Firefox (versione 2.0 e successive). Questo browser è gratuito e si può scaricare presso [Mozilla](#) [<http://www.mozilla-europe.org/de/products/firefox/>].

Se preferisce utilizzare un altro browser, controlli tramite la verifica del browser se il Suo browser è adatto e di quali funzioni di supporto per OLAT dispone.

3.2.3. Accessibilità

Con accessibilità intendiamo l'ottimizzazione di OLAT nonché le facilitazioni per le persone con handicap visivi. Trova qui alcune informazioni sull'utilizzo delle abbreviazioni da tastiera, che servono ad arrivare direttamente agli elementi più importanti del sistema.

Se la modalità Web 2.a è attivata, alcuni elementi vengono meglio evidenziati sullo schermo. Questa modalità può essere attivata o disattivata dall'utente. Trova questa opzione nella Sua pagina iniziale sotto „Preferenze“.

3.2.4. Cookie

Il Suo browser deve accettare i cookie di sessione se Lei intende lavorare con OLAT. Normalmente il browser li accetta automaticamente. Se OLAT non dovesse funzionare correttamente, dovrà modificare le preferenze nel browser. Qui trova informazioni riguardo ai cookie e Le spieghiamo come fare per accettarli.

3.3. Timeout e logout di sessione

OLAT gestisce una sessione per ogni utente connesso. A ogni clic (ad es. quando si attiva una domanda in un test) il tempo di sessione riparte da zero. Il tempo di sessione può venire stabilito di volta in volta dall'amministratore del sistema. Se non clicca mai in OLAT durante una sessione in corso, il tempo di sessione scade al termine stabilito.



Il timeout di sessione non viene segnalato. Allo scadere del tempo di sessione dovrà connettersi nuovamente. Tutti i dati non salvati andranno perduti; è dunque consigliabile salvare i propri dati regolarmente.

Può disconnettersi in qualsiasi momento attraverso l'icona di logout in alto a destra. Così facendo ritornerà alla [pagina di login](#) [pagina 9]. Se chiude la finestra del browser o il browser stesso e non si disconnette da OLAT, la Sua sessione continuerà a essere attiva fino al timeout di sessione.



Se utilizza OLAT presso delle postazioni di lavoro pubbliche, non dimentichi di disconnettersi dopo avere terminato il Suo lavoro. Non è sufficiente chiudere la finestra del browser o il browser. Nel caso in cui la Sua sessione continui a essere attiva, chiunque potrà accedere a OLAT sullo stesso computer grazie ai Suoi dati d'accesso.

4. Pagina iniziale (personale), ricerca di testo intero e chat



Dopo il login si apre la pagina iniziale, la Sua pagina iniziale personale OLAT. In questo capitolo Le spieghiamo come configurare individualmente la Sua pagina iniziale e come utilizzare alcune funzioni come la ricerca di testo intero e chat.

4.1. Preferenze e menu della pagina iniziale

Gli utenti OLAT possono configurare, entro certi limiti, la propria pagina iniziale. Le sezioni visualizzate si possono ordinare individualmente ed è possibile scegliere una serie di preferenze personali.

4.1.1. Configurazione del menu della pagina iniziale

Le sezioni in cui è suddivisa la pagina iniziale consistono di vari link di accesso rapido che La conducono ai Suoi gruppi, alle risorse didattiche, al calendario, agli avvisi, alle informazioni sul sistema, ecc. La pagina iniziale contiene anche una serie di vignette. Può stabilire liberamente l'ordine in cui le sezioni devono venire visualizzate.

Se ad esempio lavora spesso con dei gruppi, può collocare „I miei gruppi“ in una posizione privilegiata cliccando su „Configura pagina“. Mediante le frecce può ora spostare a piacimento la sezione „I miei gruppi“.

Può anche stabilire quante entrate devono venire mostrate all'interno di una sezione. Per modificare questa preferenza, clicchi sull'icona „Ordinare manualmente“ o „Ordinare automaticamente“: nel primo caso, sarà possibile selezionare le entrate e modificarne l'ordine.

Le sezioni indesiderate possono venire disattivate: saranno comunque visibili in basso a bordo pagina e si potranno riattivare in qualsiasi momento.

Una volta terminata la configurazione della pagina iniziale, clicchi su „Chiudi configurazione“ in alto a destra.

4.1.2. Preferenze

Nel menu a sinistra all'opzione „Preferenze“ può modificare i Suoi dati personali. Sarà opportuno farlo nel caso voglia indirizzare i messaggi e-mail inviati da OLAT a un indirizzo particolare o se desidera personalizzare il Suo biglietto da visita.

Inserisca nel „Profilo“ i Suoi dati e salvi le modifiche. Mediante le caselle predisposte può stabilire quali informazioni il Suo biglietto da visita mostrerà agli altri utenti. Può anche caricare una Sua foto che apparirà sul biglietto da visita. La stessa foto viene mostrata nei Suoi contributi per i forum.

Nel tab „Sistema“ può modificare la dimensione dei caratteri e la lingua di sistema (OLAT è stato tradotto in numerose lingue). Inoltre può stabilire la frequenza degli avvisi e-mail: disattivato, mensilmente, settimanalmente, giornalmente, due volte al giorno o ogni due ore.

Sotto „Messaggeria istantanea“ può configurare le preferenze per le funzioni chat, ad es. il Suo stato dopo il login.

4.1.3. Calendario

Nel calendario può consultare le Sue entrate private nonché quelle provenienti dai calendari di gruppo e di corso. Nella lista dei calendari, sotto l'indicazione del giorno corrente, può visualizzare o nascondere i singoli calendari e scegliere un colore diverso per ogni calendario.



Se il Suo calendario rimane vuoto nonostante contenga degli impegni, o se alcuni di essi non appaiono, allora probabilmente non è stato selezionato nella lista dei calendari.

Per aggiungere un nuovo impegno clicchi nella casella desiderata del calendario. Nel caso Lei sia membro di gruppi, selezioni nel menu a scorrimento in alto il calendario (calendario personale o di gruppo) nel quale desidera inserire un impegno. Le entrate possono venire modificate o eliminate successivamente cliccando sull'ora corrispondente all'impegno.

Mediante iCal (applicazione standard per la gestione degli appuntamenti) è possibile integrare i diversi calendari OLAT in un altro calendario, ad esempio un calendario Google. Allo stesso modo è possibile integrare dei calendari nel calendario OLAT.

4.1.4. Avvisi

Gli avvisi Le consentono di aggiornarsi su quello che succede in OLAT, ad esempio sulle attività in un corso o di un gruppo, sulle informazioni riguardanti nuovi documenti in cartelle particolari, sulle risposte a contributi nei forum o su modifiche in pagine wiki. In molti punti di OLAT può selezionare l'azione „Abbonare“ per tenersi al corrente delle attività che vi si svolgono. In caso di novità apparirà un avviso nel tab „Pagina iniziale“ e riceverà una e-mail una volta al giorno. Nel caso non desideri ricevere gli aggiornamenti una volta al giorno può modificare le preferenze per la frequenza dei messaggi sulla pagina iniziale sotto „Preferenze“ nel tab „Sistema“.

Se non desidera più un abbonamento può disdire il servizio nel punto in cui è stato abbonato oppure sulla pagina iniziale sotto „Avvisi“ cliccando „Elimina“ all'entrata corrispondente.

4.1.5. Segnalibri

I segnalibri sono molto utili per andare rapidamente alle Sue risorse didattiche. Nella visione dettagliata di un corso trova nella casella „Risorsa didattica“ un link per generare in segnalibro. Può modificare o eliminare i segnalibri nella pagina iniziale.

4.1.6. Cartella personale

OLAT Le mette a disposizione dello spazio di memoria nella Sua cartella personale, dove può ad esempio depositare presentazioni a cui accedere da un altro computer, oppure salvare temporaneamente lavori di ricerca, ecc.

La cartella personale è suddivisa in due aree: „private“ e „public“. All'area privata ha accesso solo Lei, mentre quella pubblica serve a depositarvi dei file ai quali posso accedere anche altri utenti OLAT. Mediante il link „Altri utenti“ può trovare altri utenti OLAT e poi accedere alla cartella „public“ di queste persone attraverso „Cartella“ nel menu.

La cartella personale è compatibile con WebDAV: le cartelle OLAT sono a Sua disposizione in forma di un normale disco di rete mediante il quale può copiare, spostare e cancellare dei file. Trova ulteriori informazioni al punto „Utilizzare WebDAV“ [pagina 87] .



Se ha raggiunto il limite di memoria (quota) perché ha depositato nella Sua cartella personale file molto voluminosi, il Suo [punto di supporto](#) [pagina 5] può aumentare su richiesta il Suo spazio di memoria.

4.1.7. Appunti

Può prendere appunti in qualsiasi corso e successivamente consultarli, modificarli e stamparli.

4.1.8. Attestati di efficienza

Un attestato di efficienza attesta e conferma una prestazione, ad esempio un test completato o un compito consegnato e valutato. Gli autori dei corsi stabiliscono nei loro corsi se OLAT deve generare degli attestati di efficienza. I partecipanti a un corso vedono i loro attestati se frequentano corsi con attestato di efficienza, e se hanno fornito una prestazione che è stata valutata.

4.1.9. Altri utenti

Cerchi altri utenti OLAT! Dia un'occhiata al loro biglietto da visita, consulti la loro area „public“ nella loro cartella personale o scriva loro un messaggio mediante il modulo di contatto.

In fondo alla pagina iniziale trova un link verso la lista di tutti gli utenti attualmente connessi a OLAT.

4.2. Ricerca di testo intero



La maschera per la ricerca di testo intero si trova nel menu in alto a destra. Questa ricerca permette di trovare dei termini in diversi contenuti di corso o di gruppo, ed anche ad es. in contributi per i forum o in documenti PDF e Word. Può anche cercare degli utenti e dei documenti nelle cartelle degli utenti, ma non nella cartella privata, che non viene indicizzata.



Mediante la ricerca di testo trova solo i termini presenti in quei contenuti di corso a cui Lei ha accesso.

Per raffinare la ricerca può usare la ricerca estesa, a cui accede cliccando sull'icona con il punto interrogativo accanto alla casella in cui immettere il termine per la ricerca di testo intero, e selezionando in seguito „Ricerca estesa“. A partire dalla lista dei risultati può andare direttamente al termine trovato. Le informazioni dettagliate sulla sintassi di ricerca si trovano alla pagina web di [Apache Lucene](http://lucene.apache.org/java/docs/queryparsersyntax.html) [http://lucene.apache.org/java/docs/queryparsersyntax.html] (in lingua inglese).

4.3. Chat



Nella chat OLAT può comunicare con altri utenti OLAT in tempo reale.

4.3.1. Inviare messaggi

Cliccando sulle due cifre (xx/xx) in alto a destra nel menu accanto al simbolo di stato della messaggia istantanea (ad es. sulla stella verde) si apre una lista in cui vengono elencati tutti i membri dei Suoi gruppi di lavoro attualmente connessi a OLAT. Per avviare una chat clicchi sul nome dell'utente che desidera contattare.



Se desidera chattare con un utente OLAT che non è membro di uno dei Suoi gruppi, crei dapprima un [gruppo di lavoro](#) [pagina 15] e inviti l'utente. In alternativa, apra nella riga in fondo alla pagina la lista degli utenti connessi a OLAT, clicchi su un nome d'utente e avvii la chat.

4.3.2. Ricevere messaggi

I messaggi possono essere ricevuti in due modi: se la finestra chat non è aperta, i messaggi appaiono come icona intermittente a forma di lettera nel menu in alto a destra accanto all'icona a forma di stella. Cliccando sulla lettera si apre una finestra chat con il messaggio ricevuto. Se la finestra chat è già aperta i nuovi messaggi vi appaiono automaticamente.

4.3.3. Cambiare stato

Cliccando sull'icona a forma di stella nel menu in alto a destra può cambiare il Suo stato di messaggeria istantanea. In questo modo può segnalare agli altri utenti se Lei è disponibile per una chat o se non desidera essere disturbato. Durante lo svolgimento di un test il Suo stato viene automaticamente impostato su „non disponibile“. Può chattare nuovamente solo a test concluso.



Se desidera impostare diversamente in Suo stato dopo il login (l'impostazione standard è „disponibile“), può farlo nella pagina iniziale sotto „Preferenze“ nel tab „Messaggeria istantanea“.

5. Gruppi



Esistono 3 tipi di gruppi OLAT: [gruppi di lavoro](#) [pagina 15], [gruppi di studio](#) [pagina 17] e [gruppi con diritti](#) [pagina 19]. Gli utenti OLAT vedono i loro gruppi nella [pagina iniziale](#) [pagina 11] sotto „I miei gruppi“, oppure aprendo il tab „Gruppi“ nella navigazione principale.

I gruppi di lavoro sono concepiti per il lavoro di gruppo al di fuori di OLAT. Ogni utente OLAT può creare dei gruppi di lavoro e invitare un numero indeterminato di utenti OLAT. I gruppi di studio sono invece legati ai corsi OLAT e possono venire creati solo dagli autori dei corsi. Vengono utilizzati per l'iscrizione a un corso, per il lavoro di gruppo in un corso ecc. I gruppi con diritti permettono agli autori dei corsi di assegnare ai partecipanti dei diritti per strumenti particolari, ad esempio per l'editore di corso.

In questo capitolo si descrivono i diversi tipi di gruppi e si danno informazioni sul loro scopo e uso.

5.1. Gruppi di lavoro

I gruppi di lavoro vengono utilizzati al di fuori di un corso per il lavoro collaborativo, ad esempio per la redazione in gruppo di un lavoro semestrale, per la collaborazione e pubblicazione scientifica collettiva, per la preparazione di presentazioni, per lo scambio di informazioni attraverso un forum o una chat. Tutti gli utenti OLAT possono creare dei gruppi di lavoro e invitare altri utenti a iscriversi. Gli utenti non iscritti a un gruppo di lavoro non hanno accesso al gruppo.

5.1.1. Creare gruppi di lavoro

Il tab „Gruppi“ nella navigazione principale è il punto di partenza per la creazione di un gruppo di lavoro. Clicchi nel quadro degli strumenti „Creare“ su „Gruppo di lavoro“, stabilisca un nome per il Suo gruppo e salvi le modifiche. Ora il gruppo di lavoro appare nella lista con tutti i gruppi nel tab „Gruppi“ e sulla pagina iniziale sotto „I miei gruppi“.

5.1.2. Configurare gli strumenti dei gruppi di lavoro

Una volta creato un gruppo di lavoro, può fornirlo di strumenti di collaborazione nel tab „Strumenti“. Se desidera, in un secondo tempo, modificare la configurazione, ad esempio disattivare certi strumenti, vada al tab „Gruppi“, clicchi sul gruppo desiderato, apra „Amministrazione“ nel menu a sinistra e in seguito il tab „Strumenti“.

Nel tab „Strumenti“ l'aiuto contestuale le fornisce la descrizione dettagliata degli strumenti a Sua disposizione.

Se lo strumento „Informazione“ è attivato ed è stato salvato, sotto la lista degli strumenti può redarre un testo informativo per i partecipanti. Se il calendario è attivato ed è stato salvato, può configurare i diritti di scrittura per il calendario.



Ogni strumento può venire integrato solo una volta in un gruppo di lavoro. Non è dunque possibile mettere a disposizione di un gruppo più cartelle.

5.1.3. Gestire i membri dei gruppi di lavoro









Nel tab „Membri“ può stabilire se i membri possono vedersi tra loro e può aggiungere altri proprietari che avranno gli stessi Suoi diritti sul gruppo, vale a dire il diritto di configurare gli strumenti, di gestire i membri o di eliminare il gruppo. Ogni gruppo deve avere almeno un proprietario.

Nella sezione più in basso può aggiungere dei partecipanti. I partecipanti possono utilizzare gli strumenti di collaborazione e si vedono tra loro nella chat OLAT.

Cliccando sull'icona „Scaricare tabella“ (sotto il pulsante „Aggiungi un utente“) otterrà una tabella Excel con l'elenco dei proprietari e dei partecipanti del gruppo.

5.1.4. Utilizzare gli strumenti dei gruppi di lavoro

Se un proprietario fornisce a un gruppo di lavoro tutti gli strumenti, i partecipanti vedono nel menu del gruppo a sinistra i punti seguenti:

	Informazione	Solo i proprietari possono redarre il testo informativo.
	Calendario	Gestisca gli impegni del Suo gruppo mediante il calendario di gruppo. A seconda della configurazione Lei possiede solo il diritto di lettura oppure anche quello di scrittura.
	Membri	Vede qui una lista con tutti i partecipanti e/o i proprietari del gruppo.
	E-mail	Invii una e-mail a tutti i partecipanti e/o i proprietari.
	Cartella	Scambi dei documenti con gli altri membri del gruppo mediante la cartella.
	Forum	Discuta con gli altri partecipanti.
	Chat	Vede qui quali altri membri si trovano nella chat di gruppo. Entri nell'ambiente chat per comunicare con loro in tempo reale.
	Wiki	Utilizzi il wiki per creare contenuti collettivamente.



Il wiki è particolarmente adatto alla redazione di diari di apprendimento, alla redazione di protocolli e alla creazione di collezioni di link. Abbonandosi a un wiki otterrà aggiornamenti che La avvisano di tutte le modifiche apportate al wiki.

5.1.5. Abbandonare o eliminare un gruppo di lavoro

Nel tab „Gruppi“ nella navigazione principale in alto vede tutti i gruppi ai quali si è iscritto. Qui può abbandonare tutti i gruppi di lavoro ed eliminare i gruppi creati da Lei o di cui è comproprietario.

5.2. Gruppi di studio e aree di studio

I gruppi di studio sono sempre legati a un corso e spesso vengono usati per l'iscrizione a un corso, a una escursione, per assegnare delle presentazioni, ecc., oppure per concedere dei diritti per un corso o per singoli elementi di corso, oppure anche per assegnare dei lavori di gruppo ai partecipanti. Più corsi possono venire riuniti in un'area di studio.

5.2.1. Creare dei gruppi di studio

Dato che i gruppi di studio appartengono sempre a un corso OLAT, ora Lei deve creare un corso. Trova le istruzioni per la creazione di un corso al capitolo „Creare un corso“ [pagina 37]. Esistono due possibilità per creare un gruppo di studio:

1. Mediante la gestione dei gruppi: nella pagina d'avvio del corso trova in alto a destra il link „Gestione dei gruppi“, grazie alla quale può creare nuovi gruppi o nuove aree di studio. La gestione dei gruppi Le permette inoltre di editare i gruppi esistenti, di aggiungere partecipanti, di attivare degli strumenti di collaborazione o di eliminare dei gruppi.
2. Direttamente nell'editore di corso: durante la configurazione dell'elemento di iscrizione o nei tab „Visibilità“ e „Accesso“ di qualsiasi elemento Lei può creare direttamente dei gruppi di studio, ma non può aggiungere dei partecipanti o attivare degli strumenti di collaborazione (può farlo nella gestione dei gruppi).

5.2.2. Numero di partecipanti e lista d'attesa

Durante la creazione di un gruppo di studio Lei ha la possibilità di limitare il numero dei partecipanti stabilendo un numero massimo per il gruppo. Attivando la lista d'attesa i partecipanti al corso possono iscriversi alla lista d'attesa nel caso in cui i gruppi siano già al completo. Nel caso in cui un utente abbandoni un gruppo o ne venga escluso dall'autore del corso, le persone iscritte alla lista d'attesa avanzano di una posizione nella lista d'attesa del gruppo solo se l'opzione „Avanzamento automatico“ è stata selezionata.

5.2.3. Creare delle aree di studio e assegnare dei gruppi di studio

Apra nel Suo corso la gestione dei gruppi e crei una nuova area di studio attraverso il quadro degli strumenti sulla destra. Assegna dei singoli gruppi di studio alla nuova area di studio. Nel caso esista già un'area di studio Lei può assegnare a un'area determinati gruppi a partire dai gruppi di studio stessi. Per farlo, editi il gruppo di studio desiderato e selezioni nel tab „Aree di studio“ l'area di studio desiderata.



Le aree di lavoro sono utili nel caso Lei desideri mettere a disposizione lo stesso elemento di corso a più gruppi di studio all'interno di un corso oppure se al momento di iscriversi a un corso esistono più gruppi di studio tra cui scegliere. Grazie all'area di studio potrà fare a meno di selezionare ogni gruppo singolarmente.

Le aree di studio si possono selezionare nell'editore di corso nell'elemento di corso „Iscrizione“. In questo modo tutti i gruppi di studio di un'area di studio verranno elencati al momento dell'iscrizione. Inoltre è possibile scegliere tra le aree di studio elencate nei tab „Visibilità“ o „Accesso“ se l'opzione „Dipendente dai gruppi“ è stata selezionata.

5.2.4. Configurare gli strumenti dei gruppi di studio

Una volta creato un gruppo di studio, può fornirgli degli strumenti di collaborazione nel tab „Strumenti“. Se desidera modificarne la configurazione successivamente, ad esempio disattivare degli strumenti, vada alla gestione dei gruppi nella visione d'insieme del corso, selezioni „Tutti i gruppi di studio“ e clicchi il link „Edita“ accanto al gruppo che desidera editare. Può anche procedere partendo dal gruppo stesso cliccando il link „Amministrazione“ nel menu a sinistra.

Nel tab „Strumenti“ trova un aiuto contestuale che Le spiega in dettaglio gli strumenti a Sua disposizione.

Se lo strumento „Informazione“ è attivato ed è stato salvato, può redarre un testo informativo per i partecipanti sotto la lista degli strumenti. Se il calendario è attivato ed è stato salvato, può configurare i diritti di scrittura per il calendario.



Ogni gruppo può essere fornito di un solo strumento dello stesso tipo. Se desidera lavorare con più forum o wiki o mettere a disposizione dei documenti in più cartelle, è preferibile utilizzare degli [elementi di corso](#) [pagina 42]. Configuri gli elementi di corso in modo che siano visibili o accessibili soltanto per il gruppo che ha il permesso di accedervi.

5.2.5. Gestire i membri dei gruppi di studio

Esistono due possibilità per assegnare dei membri a un gruppo di studio:

1. i partecipanti si iscrivono autonomamente;
2. decide Lei a quale gruppo vanno assegnati i partecipanti.

La prima opzione è adatta a corsi con numerosi partecipanti, nel caso Lei non conosca i partecipanti o nel caso sia opportuno che i partecipanti decidano liberamente a quale gruppo vogliono iscriversi (ad es. per l'assegnazione di lavori di gruppo). Queste opzioni sono disponibili nell'elemento di corso „Iscrizione“. Durante la configurazione dell'elemento stabilisca in quale gruppo o in quali gruppi i partecipanti possono iscriversi.

La seconda opzione è adatta a una situazione in cui Lei ha prestabilito a quali gruppi devono partecipare gli utenti che si iscrivono e nel caso in cui Lei desideri assicurarsi che nessuna persona non autorizzata a partecipare al corso si iscriva erroneamente o di proposito ai Suoi gruppi di studio.

Apra nel suo corso la gestione dei gruppi se desidera aggiungere dei membri. Selezioni a destra „Tutti i gruppi di studio“ e proceda cliccando „Edita“ accanto al gruppo di studio desiderato. Nel tab „Membri“ ha la possibilità di aggiungere dei membri con il ruolo di tutore o di utente.

- Tutori: possono nominare o escludere membri e fornire al gruppo di studio degli strumenti di collaborazione. Inoltre hanno accesso allo [strumento di valutazione](#) [pagina 83]. Non è necessario che Lei in qualità di autore del corso si nomini tutore, dato che possiede già tutti i diritti necessari.
- Partecipanti: possono utilizzare gli strumenti di collaborazione di un gruppo.



In OLAT il ruolo classico di tutore è realizzabile mediante i diritti di tutore di gruppi.

Cliccando sull'icona „Scaricare tabella“ (sotto il pulsante „Aggiungi un utente“) otterrà una tabella Excel con l'elenco dei proprietari e dei partecipanti del gruppo.

5.2.6. Utilizzare gli strumenti del gruppo di studio

Chi è iscritto a un gruppo di studio vede nel corso, sulla destra, il quadro „I miei gruppi di studio“. Quando un tutore attiva gli strumenti, i partecipanti vedono il menu descritto sotto il [gruppo di lavoro](#) [pagina 16] .

5.2.7. Altre azioni nella gestione dei gruppi

Apra nel corso la gestione dei gruppi. L'autore del corso ha la possibilità di scaricare uno o più documenti Excel con le informazioni sui membri dei gruppi o delle aree di studio. Selezioni il link desiderato nel quadro degli strumenti di corso „Crea liste“ e segua le istruzioni.

Durante l'editazione di un gruppo ha a disposizione nel quadro degli strumenti in basso a destra altre azioni come ad esempio l'invio di una e-mail a tutti i membri.



Copiando singolarmente o serialmente i gruppi di studio può configurare rapidamente gli strumenti di collaborazione nel caso questi debbano essere identici per tutti i gruppi.

5.2.8. Abbandonare o eliminare dei gruppi di studio

Nel tab „Gruppi“ della navigazione principale in alto vede tutti i gruppi. Clicchi sul nome del gruppo di studio che desidera abbandonare. Selezioni „Corso“ e clicchi a destra su „Avvia“. Vada all'elemento di iscrizione e selezioni „Disiscriversi“.

Eventualmente l'autore del corso ha già chiuso il corso o proibito la disiscrizione. In questi casi deve contattare l'autore del corso per farsi disiscrivere.

Solo gli autori del corso possono eliminare i gruppi di studio. Nella gestione dei gruppi può vedere la lista dei gruppi di studio e selezionare „Elimina“ a destra del gruppo che vuole eliminare. Le aree di studio si possono eliminare sotto „Tutte le aree di studio“.

5.3. Gruppi con diritti

Gli autori di un corso possono concedere determinati diritti sul loro corso agli utenti OLAT invitandoli a un gruppo con diritti. Anche i gruppi con diritti sono dunque legati a un corso ben preciso.



I gruppi con diritti sono adatti a situazioni in cui Lei desidera concedere una parte dei diritti a un utente OLAT (l'accesso alla gestione dei gruppi, all'editore di corso o allo strumento di valutazione) senza però nominarlo proprietario del corso.

5.3.1. Creare dei gruppi con diritti

Apra nel corso in alto a destra la gestione dei diritti. Crei un nuovo gruppo, gli dia un nome e salvi le modifiche.

5.3.2. Configurare gli strumenti dei gruppi con diritti

Una volta creato un gruppo con diritti può fornirgli degli strumenti di collaborazione nel tab „Strumenti“. Se desidera modificarne la configurazione successivamente, ad esempio disattivare degli strumenti, vada nella gestione dei diritti, selezioni „Tutti i gruppi con diritti“ e clicchi il link „Edita“ accanto al gruppo che desidera editare.

Nel tab „Strumenti“ l'aiuto contestuale le fornisce la descrizione dettagliata degli strumenti a Sua disposizione.

5.3.3. Configurare i diritti dei gruppi con diritti

Nel tab „Autorizzazioni“ può stabilire i diritti da concedere ai membri del gruppo.

- Gestione dei gruppi: i membri sono autorizzati a usare la gestione dei gruppi del corso e a compiere le azioni che normalmente può compiere solo un autore.
- Editore di corso: i membri sono autorizzati a usare l'editore di corso con tutte le sue funzioni.
- Archiviazione dati: i membri hanno accesso all'archiviazione dati, ossia possono archiviare i dati del corso, ad esempio un forum.
- Strumento di valutazione: i membri sono autorizzati a valutare e commentare le prestazioni dei partecipanti al corso mediante lo strumento di valutazione.
- Strumento glossario: i membri sono autorizzati a gestire le entrate del glossario.

5.3.4. Gestire i membri di un gruppo con diritti

Nel tab „Membri“ può stabilire se i membri possono vedere gli altri membri del gruppo. Nella sezione in basso può aggiungere dei membri al gruppo. I diritti che posseggono gli utenti aggiunti sono trascurabili: può infatti autorizzare l'accesso agli strumenti anche a normali utenti OLAT senza diritti d'autore. I membri di un gruppo con diritti ricevono i diritti da Lei configurati precedentemente e possono usare gli strumenti di collaborazione.

Cliccando sull'icona „Scaricare tabella“ (sotto il pulsante „Aggiungi un utente“) otterrà una tabella Excel con l'elenco dei membri del gruppo.

5.3.5. Utilizzare gli strumenti di un gruppo con diritti

Nel caso in cui l'autore di un corso abbia attivato tutti gli strumenti per il gruppo con diritti, i partecipanti vedono il menu descritto sotto il [gruppo di lavoro](#) [pagina 16].

5.3.6. Abbandonare o eliminare un gruppo con diritti

I partecipanti a un gruppo con diritti non possono abbandonarlo liberamente, ma devono rivolgersi all'autore del corso per farsi disiscrivere.

Un proprietario di un gruppo con diritti può eliminare il gruppo andando alla lista di tutti i gruppi con diritti nella gestione dei diritti e cliccando su „Elimina“.

6. Risorse didattiche



Le risorse didattiche costituiscono il cuore di OLAT. Il termine „risorse didattiche“ viene utilizzato da un lato per il deposito di tutti i contenuti didattici (accessibili tramite il tab „Risorse didattiche“), dall'altro per i singoli contenuti didattici depositati nelle risorse didattiche (corsi, test, wiki, ecc.). Questo capitolo è dedicato ai vari tipi di risorse didattiche e vi si spiega come cercare delle risorse didattiche. Partiremo dalla prospettiva dell'utente OLAT senza diritti d'autore per passare alla prospettiva di un utente OLAT con diritti d'autore.

Ogni risorsa didattica viene descritta precisamente nella visione dettagliata mediante i suoi metadati: vi si elenca, ad esempio, chi ha accesso al contenuto didattico. I proprietari della risorsa vi possono modificare il titolo, la descrizione e la modalità d'accesso, e possono anche nominare ulteriori proprietari.

6.1. Diversi tipi di risorse didattiche

OLAT contiene dieci tipi di risorse didattiche. Tutte possono venire integrate in uno o più corsi, ad eccezione dei corsi stessi.

6.1.1. Corso



Un corso OLAT può accompagnare lezioni, seminari o tutorati, nonché riprodurre diverse attività didattiche quali l'apprendimento basato sulla risoluzione di problemi o il puzzle di gruppo. Un corso è un tipo di documento OLAT e può contenere un numero illimitato di elementi di corso. Nel capitolo „Attività didattiche in un corso“ [pagina 28] spieghiamo dettagliatamente come lavorare con gli elementi di corso. Nel capitolo „Creare un corso“ [pagina 37] spieghiamo come creare dei corsi. Ulteriori dettagli sugli elementi di corso e sull'editore di corso si trovano al capitolo „Elementi di corso ed editore di corso“ [pagina 42].

6.1.2. Test



I test possono essere utilizzati come esame o come esercizio. Nel primo caso gli autori di un corso possono controllare i risultati del test e conoscere le prestazioni dei singoli partecipanti; nel secondo caso i risultati vengono anonimizzati.

Ogni test è disponibile nel formato standardizzato IMS-QTI. [IMS](http://www.imsglobal.org/) [http://www.imsglobal.org/] si occupa dello sviluppo di standard aperti per l'e-learning. QTI sta per „Question & Test Interoperability“ ed è un formato definito e standardizzato utilizzato per concepire test online e questionari. Il formato QTI è usato anche per salvare i risultati dei test. OLAT supporta QTI affinché i contenuti didattici OLAT possano venire utilizzati anche in altri LMS.

Ulteriori informazioni sull'utilizzo e la creazione di test si trovano al capitolo „Creare test e questionari“ [pagina 72].

6.1.3. Questionario



Un questionario viene utilizzato di solito per la raccolta di dati, ad esempio per l'evaluazione di un seminario. Ogni partecipante a un corso può riempire il questionario solo una volta. I risultati vengono anonimizzati. I questionari sono anch'essi in formato IMS-QTI. Ulteriori informazioni sull'utilizzo e la creazione dei questionari si trovano al capitolo „[Creare test e questionari](#)“ [pagina 72].

6.1.4. Contenuto didattico CP



Un Content Packaging (CP) è un contenuto didattico in un formato e-learning standardizzato. Le specificazioni di questo formato provengono anch'esse da [IMS](http://www.imsglobal.org/). OLAT supporta la versione IMS-CP 1.1.2. I CP vengono utilizzati sia in corsi OLAT che al di fuori di OLAT. OLAT supporta QTI affinché i contenuti didattici OLAT possano venire utilizzati anche in altri LMS.

6.1.5. Contenuto didattico SCORM



Un altro formato e-learning standardizzato supportato da OLAT è il formato SCORM (versione 1.2). SCORM sta per „Sharable Content Object Reference Model“ ed è un modello di riferimento per contenuti didattici elettronici della „[Advanced Distributed Learning Initiative](http://www.adlnet.gov/)“ (ADL).

I contenuti didattici SCORM vengono utilizzati sia in corsi OLAT che al di fuori di OLAT. OLAT supporta SCORM affinché i contenuti didattici OLAT possano venire utilizzati anche in altri LMS.

6.1.6. Wiki



I wiki sono adatti alla produzione collettiva di contenuti didattici semplici. Un wiki può essere utilizzato per un lavoro di gruppo, come strumento di documentazione o per offrire cognizioni di base.

Ulteriori informazioni su come creare un wiki e integrarlo in un corso si trovano al capitolo „[Creare un wiki](#)“ [pagina 47]. Nel capitolo „Attività didattiche nel corso“ al punto „[Wiki](#)“ [pagina 30] spieghiamo come creare dei contenuti in un wiki.

6.1.7. Podcast



Un Podcast permette il caricamento di file audio e video che possono venire messi a disposizione esclusivamente su OLAT. I podcast possono essere ascoltati o visualizzati direttamente su OLAT o abbonati ad esempio in iTunes, così da poter essere copiati come episodi su supporti mobili esterni. I partecipanti possono valutare e commentare facilmente gli episodi.

Informazioni sulla creazione dei podcast e sulla loro integrazione in un corso si trovano al capitolo „[Creare un podcast](#)“ [pagina 62]. Il modo di utilizzare dei podcast come partecipante viene descritto nel capitolo „Attività didattiche nel corso“ al punto „[Podcast](#)“ [pagina 32].

6.1.8. Blog



In un Blog si possono pubblicare e aggiornare informazioni didattiche specifiche o personali. I blog vengono utilizzati spesso come diari online o giornali. I partecipanti possono valutare e commentare facilmente le entrate dei blog.

Informazioni sulla creazione dei blog e sulla loro integrazione in un corso si trovano al capitolo „[Creare un blog](#)“ [pagina 65]. Il modo di utilizzare dei blog come partecipante viene descritto nel capitolo „Attività didattiche nel corso“ al punto „[Blog](#)“ [pagina 32].

6.1.9. Glossario



Nel glossario si definiscono termini scientifici e tecnici. Non appena i termini vengono usati in un contenuto didattico, gli utenti possono vederne la definizione. Inoltre, una lista con tutti i termini e le definizioni può venire visualizzata e stampata.

Nel capitolo „Funzionamento del corso“ al punto „[Glossario](#)“ [pagina 84] trova informazioni su come creare un glossario e integrarlo in un corso. Nel capitolo „Attività didattiche in un corso“ al punto „[Glossario](#)“ [pagina 35] spieghiamo come utilizzare un glossario.

6.1.10. Cartella delle risorse



In una cartella delle risorse si possono depositare diversi documenti da utilizzare anche in più corsi. Un esempio sono le regole per l'uso di un forum valide in diversi corsi appartenenti a una serie di lezioni o seminari. La pagina HTML con le regole per il forum viene depositata nella cartella delle risorse, alla quale è possibile attingere da più corsi.

Nel capitolo „Creare un corso“ al punto „[Cartella delle risorse](#)“ [pagina 40] trova informazioni su come creare una cartella delle risorse e utilizzarla nei Suoi corsi.

6.2. Trovare delle risorse didattiche come utente OLAT senza diritti d'autore

Clicchi nella navigazione principale sul tab „Risorse didattiche“. Per trovare delle risorse didattiche ha a disposizione le seguenti possibilità:

6.2.1. Catalogo

Nel catalogo gli autori ordinano le loro risorse didattiche in una struttura gerarchica simile a quella di un indice delle lezioni. Navighi tra le categorie fino a trovare il contenuto didattico desiderato.



Utilizzi la maschera di ricerca se non trova il corso desiderato nel catalogo: è possibile che l'autore non abbia ancora inserito il suo corso nel catalogo.

6.2.2. Maschera di ricerca

Tramite la maschera di ricerca è possibile trovare tutte le risorse didattiche alle quali Lei ha accesso. Può cercare mediante il titolo, l'autore o la descrizione.



Limiti la Sua ricerca a precisi tipi di risorse per evitare liste di risultati troppo lunghe.

6.2.3. Corsi (lista alfabetica)

Qui vengono elencati alfabeticamente tutti i corsi a cui Lei ha accesso. Vi si trovano anche le indicazioni riguardanti il creatore e il codice di accesso dei corsi.



Crei un segnalibro quando ha trovato il corso che cerca nelle risorse didattiche. Il link per farlo si trova a destra nel quadro „Risorsa didattica“ nella visione dettagliata e nel quadro „Generale“ nella visione d'insieme del corso. La prossima volta che vorrà frequentare il corso, non sarà più necessario accedervi attraverso le risorse didattiche ma potrà invece usare il segnalibro nella Sua [pagina iniziale](#) [pagina 12].

6.3. Trovare delle risorse didattiche come utente OLAT con diritti d'autore

In qualità di autore avente diritti d'autore Lei ha ulteriori possibilità per cercare dei contenuti didattici, oltre a „Catalogo“, „Maschera di ricerca“ e „Corsi“ nel menu. Se non vede questi punti nel menu, si rivolga al Suo [punto di supporto](#) [pagina 5] e richieda i diritti d'autore.

6.3.1. Le mie entrate

Qui vengono elencate tutte le risorse didattiche da Lei create o di cui è proprietario (coautore). „Le mie entrate“ è il punto di partenza per elaborare delle risorse didattiche che non ha ancora pubblicato.

6.3.2. Altre possibilità di visualizzazione

Sotto il punto „Corsi“ nel menu ci sono altri punti utili per la visualizzazione delle risorse didattiche ordinate secondo il loro tipo.

6.4. Azioni nel tab „Risorse didattiche“

Se ha i diritti d'autore trova a destra due quadri degli strumenti: „Importa“ e „Crea“.

6.4.1. Importare

È possibile importare delle risorse didattiche create al di fuori di OLAT se esse hanno formati compatibili con OLAT, come quelli descritti sotto „[Diversi tipi di risorse didattiche](#)“ [pagina 21].

L'importazione delle risorse esterne viene compiuta attraverso il Suo computer o tramite la Sua cartella personale OLAT. Selezioni nel quadro degli strumenti il tipo di risorsa da aggiungere e segua le istruzioni. Se desidera importare un corso Le viene chiesto se desidera importare le risorse didattiche che hanno un riferimento al corso (ad es. un wiki o un test). Risponda affermativamente a queste domande se desidera importare risorse didattiche che hanno un riferimento al corso.

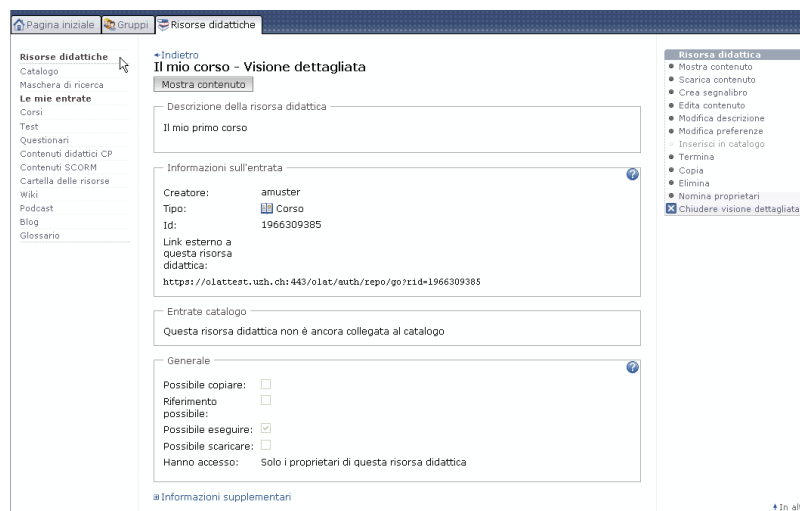
6.4.2. Creare

Si possono creare dei corsi (in formato OLAT) con l'editore di corso, dei test o dei questionari (in formato IMS-QTI 1.2) con l'editore di test e dei contenuti didattici CP con l'editore IMS CP. Inoltre è possibile creare delle cartelle delle risorse, dei wiki, dei glossari, dei blog o dei podcast. Wiki, blog, podcast e CP possono venire creati nel tab „Risorse didattiche“ o direttamente nell'editore di corso nel caso lei voglia integrarli in un corso

I procedimenti di creazione nei diversi editori vengono spiegati nei capitoli „Creare un corso“ [pagina 37], „Creare un contenuto CP“ [pagina 56], „Creare un wiki“ [pagina 59], „Creare un podcast“ [pagina 62], „Creare un blog“ [pagina 65] e „Creare test e questionari“ [pagina 72].

6.5. Visione dettagliata di una risorsa didattica

Per ogni tipo di risorsa didattica descritta al punto „Diversi tipi di risorse didattiche“ [pagina 21] esiste una visione dettagliata dove vengono indicati i metadati della risorsa (ossia i dati che descrivono la risorsa didattica). Ha inoltre a disposizione altre azioni, a seconda di quali diritti d'accesso Lei dispone e del tipo delle singole risorse didattiche.



Si arriva alla visione dettagliata di una risorsa didattica cliccando sul link „Visione dettagliata“ titolo della risorsa oppure, se ci si trova in un corso, selezionando il link „Visione dettagliata“ nel quadro degli strumenti „Generale“.

6.5.1. Metadati

Nella visione dettagliata in alto viene fornita la descrizione della risorsa didattica. Nella prossima sezione vengono date altre informazioni.



Tramite il link esterno i partecipanti giungono direttamente al Suo corso dopo il login.

Vi trova inoltre informazioni sulle azioni che possono compiere gli altri autori OLAT. Se Lei è autore e/ o proprietario di una risorsa didattica trova sotto „Informazioni supplementari“ una lista dei proprietari, un riassunto delle preferenze e alcune informazioni sull'utilizzo della risorsa didattica.

6.5.2. Visione dettagliata

Cliccando sul pulsante „Mostrare contenuto“ arriva alla visione dettagliata. I proprietari di una risorsa didattica possono stabilire se il corso deve venire mostrato selezionando „Modifica preferenze“ [pagina 26].

6.5.3. Esportare il contenuto

Può esportare la Sua risorsa didattica come file ZIP. I test, i questionari e i contenuti didattici CP e SCORM si possono importare in altri LMS che supportano lo stesso standard. I corsi, i wiki e i glossari si possono importare in altre installazioni OLAT. I proprietari di una risorsa didattica decidono se permettere l'esportazione di un contenuto tramite „Modifica preferenze“.

6.5.4. Creare un segnalibro

Creando un segnalibro per la Sua risorsa didattica, Lei la potrà raggiungere rapidamente dalla pagina iniziale sotto „[I miei segnalibri](#)“ [pagina 12] .

6.5.5. Editare un contenuto

Se una risorsa è editabile (corsi, glossari, test o questionari, CP, blog, podcast) questo link conduce all'editore della risorsa.

6.5.6. Modificare la descrizione

Qui si possono modificare il titolo, la descrizione e l'immagine di una risorsa didattica. Il titolo determina la visualizzazione della risorsa nella lista alfabetica dei corsi o nei risultati di una ricerca.



Modificare il titolo di una risorsa didattica in questo punto (ad es. il titolo di un corso) non comporta l'aggiornamento del titolo del segnalibro corrispondente, nell'editore di corso o nella visione d'insieme del corso. Dovrà dunque modificarlo anche nella pagina iniziale sotto „[I miei segnalibri](#)“, nel catalogo e nell'editore di corso.

6.5.7. Modificare le preferenze

Qui stabilisce le preferenze generali della risorsa didattica e la concessione dei diritti, ad esempio se la risorsa didattica deve poter essere esportata.

Una risorsa didattica appena creata è accessibile solo per il suo proprietario. Esistono quattro categorie di utenti OLAT ai quali è possibile concedere dei diritti sulla risorsa didattica:

1. solo i proprietari di questa risorsa didattica: tutti i proprietari (coautori) hanno gli stessi diritti del creatore della risorsa didattica, e possono dunque editare, copiare o eliminare la risorsa e concedere dei diritti ad altri utenti OLAT;
2. proprietari e rimanenti autori OLAT: scelga questa opzione se desidera permettere ad altri autori di vedere il Suo corso prima della pubblicazione. Gli autori non potranno però editare o eliminare la risorsa e nemmeno nominare nuovi proprietari. Sarà possibile copiare ed esportare la risorsa solo se Lei o un altro proprietario lo permetterete esplicitamente;
3. tutti gli utenti OLAT registrati: scelga questa opzione se desidera che gli utenti OLAT trovino e possano vedere la risorsa didattica tramite la maschera di ricerca o nella lista dei corsi. È necessario scegliere questa opzione se si intende pubblicare un corso per dei partecipanti;
4. utenti OLAT registrati e ospiti: l'accesso come ospiti permette loro di trovare e vedere le risorse didattiche. Tuttavia, gli ospiti hanno un accesso limitato ai corsi, ad esempio non possono iscriversi ai gruppi, scrivere dei contributi per un forum o risolvere dei compiti.

Nei corsi OLAT è l'autore a stabilire quali funzioni supplementari possono essere utilizzate dai partecipanti (chat di corso, glossario, calendario di corso, cartella delle risorse, ecc.). Sotto il punto „[Utilizzare altre funzioni in un corso](#)“ [pagina 84] trova informazioni più dettagliate al riguardo.

6.5.8. Aggiungere nel catalogo

Dopo la pubblicazione, una risorsa didattica può essere aggiunta nel catalogo partendo dalla visione dettagliata. Selezioni la categoria alla quale appartiene la risorsa didattica. Una risorsa didattica può essere aggiunta in diverse posizioni del catalogo. Tutte le categorie selezionate appaiono nella visione dettagliata sotto „[Entrate catalogo](#)“, dove possono anche venire eliminate.

6.5.9. Terminare

La funzione „terminare“ disponibile nella visione dettagliata dei corsi serve definire un corso come „terminato“. In questo modo Lei comunica ai partecipanti che il corso non verrà più elaborato o aggiornato. La configurazione del corso (preferenze, regole d'accesso e di visualizzazione) rimangono invariate. Tutti gli utenti autorizzati potranno continuare ad accedere ai contenuti del corso a seconda delle autorizzazioni individuali a loro accordate se lei non esclude i tutori e i partecipanti dai gruppi.

Cliccando su „Termina“ Lei può stabilire se le entrate nel catalogo riferite al corso devono essere eliminate, se i tutori e i partecipanti devono essere esclusi dai gruppi del corso e se gli utenti devono essere informati su queste azioni via e-mail.



Le modifiche dello stato di un corso non possono essere annullate una volta eseguite.

6.5.10. Gestire proprietari

Un autore o creatore di una risorsa didattica può nominare proprietari (coautori) della Sua risorsa didattica altri utenti OLAT. Queste persone avranno gli stessi diritti sulla risorsa.



Utilizzi i [gruppi con diritti](#) [pagina 19] se non desidera concedere i pieni diritti per un Suo corso: in questo modo potrà, ad esempio, concedere a un collaboratore solo il diritto di utilizzare l'editore di corso.

6.5.11. Copiare

Le risorse didattiche possono venire copiate, ad esempio per riutilizzarle durante il semestre successivo. La struttura, i contenuti delle cartelle, le pagine HTML e i nomi dei gruppi (senza i partecipanti) vengono rilevati automaticamente. I dati d'utente come i contributi ai forum, i membri dei gruppi, ecc., non vengono copiati. I proprietari di una risorsa stabiliscono se questa può venire copiata da altri autori (sotto „[Modificare le preferenze](#)“ [pagina 26]).

6.5.12. Eliminare

Solo i proprietari di una risorsa possono eliminarla. Una risorsa didattica è eliminabile solo se non viene utilizzata in alcun corso. Se si tenta di eliminare una risorsa integrata in un corso (ad es. un test) viene generato un avviso automatico che contiene l'indicazione del corso in questione. Si dovrà dapprima eliminare l'elemento „Test“ nel corso in cui è integrato per potere eliminare il test nelle risorse didattiche.



I dati d'utente di una risorsa didattica (ad es. i risultati di un test) non vengono eliminati con l'eliminazione della risorsa, ma vengono invece archiviati in un documento Excel nella Sua [cartella personale](#) [pagina 12].

7. Attività didattiche in un corso

In questo capitolo vengono spiegate le attività didattiche in un corso dal punto di vista di un partecipante. Vi si trovano informazioni sul lavoro con gli elementi di corso e sull'utilizzo di funzioni supplementari nel corso. Infine vengono elencate le più frequenti fonti di errore e i messaggi d'errore più comuni.

Al punto „[Trovare delle risorse didattiche come utente OLAT](#)“ [pagina 23] ha appreso come trovare delle risorse. Selezioni il link „Titolo della risorsa didattica“ per andare alla visione d'insieme del corso.



Crei subito un segnalibro. Il link per farlo si trova a destra nel quadro „Risorsa didattica“ nella visione dettagliata e nel quadro „Generale“ nella visione d'insieme del corso. La prossima volta non dovrà passare per le risorse didattiche ma potrà giungere al corso direttamente tramite il segnalibro sulla Sua [pagina iniziale](#) [pagina 12].

7.1. Lavorare con gli elementi di corso

Trova qui una lista degli elementi di corso più importanti. Eventualmente più elementi del Suo corso possono essere dello stesso tipo, oppure gli elementi possono avere nomi diversi da quelli elencati qui sotto: osservi dunque le icone per riconoscere più facilmente il tipo di elemento.

7.1.1. Iscrizione



In molti corsi viene richiesta un'iscrizione preliminare in uno dei vari gruppi che possono venire offerti. Selezioni il link „Iscrizione,“ per diventare membro di un gruppo. È possibile iscriversi a un solo gruppo per ogni elemento di iscrizione. L'iscrizione comporta la creazione del quadro „I miei [gruppi di studio](#)“ [pagina 17] sulla destra.

Per alcuni gruppi il numero dei partecipanti può essere limitato. Se un gruppo è al completo e l'autore del corso ha predisposto una lista d'attesa a cui Lei si è iscritto, quando un membro abbandona il gruppo Lei avanzerà automaticamente di un posto nella lista.

Spesso può abbandonare il gruppo nel punto in cui si è iscritto. Se ciò non è possibile significa che l'autore del corso non lo permette: dovrà contattarlo se vuole disiscriversi.

7.1.2. Forum



Un forum serve allo scambio di informazioni tra i partecipanti o a contattare l'autore del corso in cui è integrato.



Carichi una foto nel tab „Profilo“ (nella pagina iniziale): la foto apparirà accanto ai Suoi contributi per i forum dove altrimenti appare un'immagine anonima.

Aprire un tema di discussione

Se desidera scrivere un nuovo messaggio nel forum, clicchi su „Nuovo tema di discussione“ e immetta un titolo e un testo. È possibile allegare un file al contributo. Può editare o eliminare il contributo in un secondo tempo se nessuno ha ancora risposto al Suo contributo.

Rispondere a un contributo in un forum

Se desidera rispondere a un contributo apra il tema di discussione cliccando sul titolo del tema. Selezioni „Rispondi con citazione“ se il contributo a cui vuole rispondere deve apparire sotto la Sua risposta, oppure „Rispondi senza citazione“ se non vuole citare il contributo altrui. Può allegare un file al Suo contributo ed editare o eliminare il contributo in un secondo tempo.

Moderare un forum

Se Lei possiede il diritto di moderare un forum, vada al capitolo „Elementi di corso ed editore di corso“ [pagina 46] per ottenere informazioni dettagliate al riguardo.

Abbonare un forum

Per essere sempre aggiornato sulle novità in un forum selezioni „Abbonare“ nella visione d'insieme dei temi di discussione: le novità Le verranno trasmesse per e-mail o le troverà nella pagina iniziale sotto „I miei avvisi“.

7.1.3. Discussione documentata



In una discussione documentata i partecipanti discutono su un determinato documento, ad esempio la prima versione di un lavoro di seminario, un'immagine o un progetto. Esiste un forum per ogni documento caricato.

Caricare un documento

Selezioni „Caricare file“ per procedere al caricamento di un file. Per guardare i documenti caricati clicchi sul nome del file e questo si aprirà in una nuova finestra. Se non riesce a caricare un file significa che l'autore del corso non lo permette.



I documenti caricati per sbaglio possono essere eliminati solo dall'autore del corso.

Aprire un tema di discussione e rispondere a un contributo in un forum

Per partecipare a una discussione clicchi sul link „Mostra“ accanto al nome del documento. Ora ha a disposizione le stesse funzioni del [forum](#) [pagina 28] .

Abbonarsi a una discussione documentata

Clicchi su „Abbonare“ nella visione d'insieme della discussione documentata per essere avvisato nel caso vengano caricati nuovi documenti. D'altra parte può anche abbonarsi a ogni discussione sui singoli documenti per essere avvisato in caso vi siano nuovi contributi: le novità Le verranno trasmesse per e-mail o le troverà nella pagina iniziale sotto „I miei avvisi“.

7.1.4. Test



Un test serve a controllare le prestazioni in un corso. I risultati vengono salvati e l'autore del corso può correlare il risultato del test da Lei svolto alla Sua persona.

Clicchi su „Avvia“ per iniziare il test. A seconda della configurazione potrà interrompere il test per continuarlo più tardi o potrà interromperlo senza che i risultati parziali vengano salvati. Clicchi su „Concludere test“ in alto a destra per salvare il risultato.

L'autore del corso stabilisce quante volte Lei può svolgere il test e rispondere alle singole domande. A seconda della configurazione sarà possibile navigare nel test. Nel caso ciò non sia possibile a ogni domanda salvata, il test la condurrà automaticamente alla domanda seguente.

L'autore del corso stabilisce il grado di dettaglio delle informazioni sui risultati del test che un partecipante riceve.

Se termina o interrompe il test, clicchi su „Concludere test“ in alto a destra per tornare alla pagina di avvio del test.

7.1.5. Autotest



A differenza di un test, i risultati di un autotest vengono anonimizzati. Gli autotest servono come esercizio e si possono ripetere più volte.

Clicchi su „Avvia“ per iniziare un autotest. Come per il [test](#) [pagina 29] anche qui l'autore del corso stabilisce la configurazione dell'elemento.

Se termina o interrompe l'autotest, clicchi su „Concludere test“ in alto a destra per tornare alla pagina di avvio del test.

7.1.6. Questionario



I questionari vengono usati a scopo di valutazione o per inchieste. Ogni questionario può essere riempito solo una volta. I risultati vengono sempre anonimizzati.

Clicchi su „Avvia“ per iniziare il questionario. Come per il [test](#) [pagina 29] anche qui l'autore del corso stabilisce la configurazione dell'elemento.

Se interrompe il questionario, clicchi su „Concludere test“ in alto a destra per tornare alla pagina di avvio del test.

7.1.7. Wiki



I wiki sono adatti alla produzione collettiva di contenuti didattici semplici. Ogni wiki ha una pagina d'avvio, detta „Indice“, una navigazione e, al di sopra del contenuto, i tab „Articolo“, „Discussioni“, „Elaborazione pagina“ e „Versioni/Autori“.

Navigazione wiki

A sinistra del contenuto, nella sezione „Cerca“, può avviare una ricerca all'interno del wiki. Se la ricerca non dà risultati può estenderla al corso o a tutto OLAT. Nella sezione „Navigazione“ trova dei link predefiniti. I proprietari del wiki (di solito gli autori dei corsi) possono modificare la sezione „Menu wiki“ aggiungendovi dei link. Nella sezione „Cronologia“ vengono elencate le ultime cinque pagine wiki visitate per facilitarLe il ritorno a una pagina recentemente visitata.



Mediante il link „Da A-Z“ può richiamare l'indice che contiene tutte le pagine wiki create. In questo modo avrà una visione d'insieme su tutte le pagine esistenti.

Modificare il contenuto di una pagina wiki

Per modificare il contenuto, vada alla pagina desiderata e apra l'editore nel tab „Elaborazione pagina“. Può anche integrare nel wiki immagini, link verso media, formule matematiche, link interni e esterni. Le possibilità di formattazione mediante la sintassi wiki Le vengono spiegate nell'aiuto contestuale.

Per allegare un file lo carichi tramite „Caricare il file...“ a fondo pagina. Nella pagina wiki, vada al punto in cui vuole inserire il file. Infine selezioni il file tramite „Seleziona file“ e confermi con „Caricare“. Mediante „Inserire link“ può creare dei link verso altre pagine wiki.

Creare ed eliminare una pagina wiki

Per creare una nuova pagina basta immettere nella sezione „Creare articolo“ un nome per la pagina, cliccare su „Creare“ e aprire il link rosso. Può anche creare un link verso la nuova pagina direttamente su una pagina esistente usando la sintassi seguente: due parentesi quadre, il nome della pagina, due parentesi quadre. Esempio: `[[nome del link]]`.

Può eliminare i Suoi articoli tramite il tab „Elaborazione pagina“.



Eliminando una pagina si eliminano anche tutte le sue versioni precedenti. Non è possibile recuperare le pagine eliminate.

Consultare le versioni

Nel tab „Versioni/Autori“ può informarsi sulle modifiche apportate alle singole pagine dai singoli utenti OLAT. Contatti il proprietario del wiki (di solito l'autore del corso) se qualcuno ha eliminato delle pagine: l'autore può recuperare le versioni precedenti di ogni pagina wiki.

Abbonarsi al wiki

Può abbonarsi al wiki per essere sempre aggiornato sulle novità. In questo modo riceverà delle e-mail o vedrà le novità nella pagina iniziale sotto „I miei avvisi“. Nella e-mail vengono elencate le pagine che hanno subito una modifica. Trova una lista delle ultime modifiche anche nella navigazione wiki.

Esportare wiki

Nella sezione „Strumenti“ trova il link „Esportare come CP“ che Le permette di archiviare nella Sua [cartella personale](#) [pagina 12] il wiki nel suo stato attuale.



Il wiki viene esportato come Content Package IMS. Può essere importato solo come risorsa didattica CP (autori) o visionato offline. L'esportazione in forma di wiki non è possibile. Se il file deve essere importato come wiki, allora deve essere esportato dalle risorse didattiche (visione dettagliata).

7.1.8. Podcast



Un podcast offre informazioni in forma di file audio o video. Questi cosiddetti episodi possono essere ascoltati o visionati direttamente in OLAT ma possono anche venire abbonati e consultati in portali locali come iTunes e in seguito copiati su supporti mobili esterni.

Per creare nuovi episodi deve avere l'autorizzazione dell'autore del corso. Ogni utente OTAL può comunque commentare gli episodi e valutarli mediante una scala da 1 a 5 stelle. Per creare un commento o per leggere i commenti esistenti basta cliccare sul link „Commenti“.



Abboni il feed RSS del podcasts per non mancare i nuovi episodi.

7.1.9. Blog



Come il podcast, anche il blog serve a offrire nuovi contenuti. I contenuti possono essere, accanto a testi, anche immagini o film.

Ogni utente OTAL può commentare i blog e valutarli mediante una scala da 1 a 5 stelle. Le valutazioni degli altri lettori del blog sono visibili. Per creare un commento o per leggere i commenti esistenti basta cliccare sul link „Commenti“.

Per creare un blog deve avere l'autorizzazione dell'autore del corso. Clicchi su „Creare nuova entrata“ ed editi il suo testo. Può pubblicare immediatamente la nuova entrata, può scegliere una data per la pubblicazione o salvare l'entrata come abbozzo.



Abboni il feed RSS del blog per non mancare le nuove entrate.

7.1.10. Cartella



In una cartella viene depositata la documentazione del corso. Le cartelle sono configurate in modo che solo gli autori possano depositarvi dei file, mentre i partecipanti al corso possono solo leggere i file. Si abboni a una cartella per ricevere un avviso nel caso vengano depositati nuovi documenti.

Se invece la cartella viene configurata in modo che anche i partecipanti possano depositarvi dei file, allora trova in alto a destra un link che serve a questo scopo. Per depositare i Suoi documenti in modo ordinato può creare delle sottocartelle. Se Le viene permesso di caricare dei file potrà anche eliminarli dalla cartella. Se desidera impedire che altri utenti eliminino i Suoi dati può cliccare sull'icona „Metadati“ nella tabella che contiene tutti i file della cartella e dunque bloccare i file.



Se intende caricare molti file le consigliamo di compattare preliminarmente i dati sul Suo computer, di caricare su OLAT la cartella zip e di scompattarla nella cartella OLAT. I file zip sono adatti anche allo scaricamento di più file. Crei a questo scopo un file zip nella cartella OLAT e la scarichi sul Suo computer. In alternativa, Le consigliamo di accedere al disco di rete su OLAT. Trova informazioni in riguardo al punto "[WebDAV](#)" [pagina 87] .

7.1.11. Compito



L'elemento di corso „Compito“ serve ad assegnare compiti che si possono consegnare elettronicamente e che possono venire valutati da un tutore. Eventualmente non vede nel Suo compito tutte le funzioni elencate qui di seguito.

Scaricare un compito assegnato

A seconda della configurazione nella sezione „Assegnazione“ può scegliere uno o più compiti, oppure il compito Le viene assegnato automaticamente. Se esistono più compiti e il titolo del file del compito possiede un link, allora può visionare un compito prima di sceglierlo. Se vede soltanto il link „Selezionare“ non può visionare il compito prima di sceglierlo. Se ha scelto un compito o Le ne è stato assegnato uno, clicchi su „Visiona il compito“ per vederlo.

Caricare la soluzione nella cartella di consegna

Una volta risolto il compito e dopo avere salvato la soluzione sul Suo computer o nella Sua cartella personale, la carichi nella cartella dei compiti. Riceverà una conferma a consegna avvenuta. Nella sezione „Cartella di consegna“ può controllare il numero di soluzioni che Lei ha già consegnato. Può consegnare un numero illimitato di soluzioni, ma non può eliminare i file già consegnati.

Scaricare la soluzione commentata dalla cartella di restituzione

Nella cartella di restituzione trova i file che il Suo tutore intende restituirLe, con un suo commento nella sezione „Valutazione“ oppure nel documento stesso.

Visionare la soluzione modello

Il Suo autore di corso può allegare al compito una soluzione modello visibile a partire dal momento da lui stabilito. Clicchi sul nome del file per scaricare la soluzione modello.

Leggere la valutazione del tutore

La valutazione può essere redatta in vari modi: „superato/non superato“, con l'indicazione del punteggio raggiunto o con un commento individuale.

7.1.12. Valutazione



La valutazione serve a valutare le prestazioni che non vengono fornite elettronicamente. L'autore di un corso o un tutore possono ad esempio valutare una presentazione con un „superato/non superato“, con un punteggio o con un commento individuale.

7.1.13. Assegnazione di temi



Nella assegnazione temi i responsabili dei temi mettono a disposizione dei temi, ad esempio per lavori semestrali. A seconda della configurazione può scegliere più temi o soltanto un tema, caricare dei file o visionare i file restituiti dai responsabili dei temi. Eventualmente Lei non potrà vedere tutte le sezioni sottostanti, poiché nell'assegnazione dei temi non vengono forse utilizzate tutte le funzioni.



Se un autore del corso la nomina responsabile di un tema Lei può proporre dei temi. Ulteriori informazioni si trovano al capitolo „Elementi di corso ed editore di corso“ al punto „[Ruolo di responsabile di temi](#)“ [pagina 50].

Selezionare un tema

I partecipanti vedono nella tabella i temi a disposizione. Cliccando sul titolo di un tema si arriva alle informazioni sul tema, agli impegni e ai link verso i file collegati. A dipendenza della configurazione può scegliere più temi o soltanto un tema. L'autore del corso stabilisce in anticipo se le Sue scelte vengono accettate direttamente o se sarà necessaria una conferma da parte del responsabile dei temi. Una volta accettata definitivamente, la Sua scelta apparirà come entrata nella tabella e troverà a destra in alto un link verso il gruppo di studio con il titolo del Suo tema. Se il responsabile dei temi accetta la Sua scelta Lei non potrà più disiscriversi ma dovrà chiedergli di farlo per Lei.

Caricare dei file nella cartella di consegna

Clicchi sul titolo del tema. Nel tab „Cartella“ trova la cartella di consegna. A seconda della configurazione la consegna dipenderà da un termine e Lei potrà caricare i Suoi dati solo durante il periodo o il termine di consegna predefinito prestabiliti. Trova ulteriori informazioni sui termini nel tab „Descrizione“.

Scaricare dei file dalla cartella di restituzione

Nel tab „Cartella“ alla sezione „Cartella di restituzione“ si trovano i file restituiti dal responsabile dei temi.

7.1.14. E-mail



Mediante una e-mail può rivolgersi all'autore del corso. Si serva delle caselle „Soggetto“ e „Messaggio“ e invii la Sua e-mail attraverso OLAT.

7.1.15. Calendario



L'elemento di corso „calendario“ offre una visione alternativa sul [calendario di corso](#) [pagina 35] che può essere richiamato nel quadro „Generale“. L'autore del corso può stabilire una data per la visualizzazione del calendario, ad esempio la settimana attuale, e inserirvi gli impegni o i termini attuali.

7.2. Funzioni supplementari del corso

Ha a disposizione diverse funzioni supplementari che l'autore del corso può attivare o disattivare a sua discrezione.

7.2.1. Calendario di corso

L'autore può integrare nel suo corso un calendario di corso per gestire appuntamenti, impegni e scadenze che riguardano il corso. Trova il link verso il calendario nel quadro „Generale“ sulla destra. Il calendario si apre in una nuova finestra.

Solo gli autori possono creare entrate nel calendario di corso. Clicchi in alto a sinistra su „Aggiungi al calendario pers.“ per aggiungere gli impegni riguardanti il corso al calendario di corso al Suo [calendario personale](#) [pagina 12] : per farlo, selezioni il calendario di nella lista calendari del calendario personale.



Mediante l'icona iCal nella sezione „Lista dei calendari“ può integrare il calendario di corso in altri calendari.

7.2.2. Glossario

Se l'autore ha integrato nel corso un glossario per la definizione dei termini, è visibile un link verso il glossario del quadro „Generale“ sulla destra. Il glossario si apre in una nuova finestra. Se Lei intende usare il glossario nel corso, lo attivi nel quadro „Generale“ sulla destra. Quando un termine registrato nel glossario viene utilizzato nel corso (ad es. nel wiki) ne viene mostrata la definizione non appena vi si passa sopra con il mouse.



Andando al glossario seguendo il link corrispondente potrà stampare tutti i termini registrati.

7.2.3. Appunti

Può prendere appunti su un corso in qualsiasi momento. Nel quadro „Generale“ sulla destra trova un link verso i Suoi appunti personali.

Può consultare e modificare in qualsiasi momento i Suoi appunti nel corso o nella pagina iniziale sotto „[Appunti](#)“ [pagina 13] .

7.2.4. Attestato di efficienza

Un attestato di efficienza attesta e conferma una prestazione e mostra ad esempio i test completati o i compiti consegnati e valutati. Se l'autore di un corso ha attivato l'attestato di efficienza, se nel corso ci sono elementi valutabili e se Lei ha già risolto un test o un compito, allora il Suo attestato di efficienza appare nel quadro „Generale“ sulla destra.

Tutti i suoi „Attestati di efficienza“ [pagina 13] si trovano anche sulla Sua pagina iniziale sotto „I miei attestati di efficienza“. L'attestato di efficienza si apre in una nuova finestra che può essere stampata.

7.2.5. Chat di corso

Se l'autore del corso ha attivato la chat di corso, un link verso l'ambiente chat appare nel quadro „Generale“. Può accedere alla chat in qualsiasi momento e in modo anonimo, ma nel caso voglia mostrare il Suo nome d'utente può farlo sopra la casella per il testo.

Le funzioni della chat OLAT sono descritte dettagliatamente al punto „Chat“ [pagina 13] .

7.3. Problemi e messaggi d'errore nel corso

Se Lei non riesce ad aprire il corso desiderato o dei singoli elementi di corso, l'autore non Le ha dato l'autorizzazione o sta aggiornando il corso.

7.3.1. Autorizzazione per il corso

Ha trovato un corso interessante nelle risorse didattiche e vorrebbe frequentarlo. Se appare un messaggio che l'avverte che non possiede i diritti necessari per avviare il corso, allora il corso è stato riservato a un gruppo di studio o l'accesso è limitato a un determinato periodo di tempo.

Se invece ha avviato un corso e successivamente appare un messaggio d'errore perché le autorizzazioni sono state modificate, ciò significa che l'autore ha limitato l'accesso al corso successivamente o che ha chiuso il corso.

In questi casi contatti l'autore del corso e richieda i diritti.

7.3.2. Diritti per gli elementi di corso

Eventualmente Lei non vede l'intero contenuto di un corso, oppure non ha accesso a determinati elementi. L'autore del corso ha permesso l'accesso a determinati gruppi di studio o solo durante un periodo di tempo limitato.

Contatti l'autore del corso per ottenere informazioni al riguardo.

7.3.3. Modifiche nel corso

Se sta elaborando un corso e appare un messaggio che l'avverte che sono state apportate delle modifiche al corso, l'autore sta attualmente modificando il corso. Clicchi su „Chiudi il corso e riavvia“ per avviare la versione aggiornata del corso.

8. Creare un corso

Questo capitolo è rivolto agli autori e descrive per mezzo di una guida illustrata i passi necessari per creare un corso. In questo capitolo trova inoltre delle informazioni sulle configurazioni estese di un corso. I dettagli riguardanti gli elementi di corso e il lavoro con l'editore di corso si trovano nel capitolo „Elementi di corso ed editore di corso“ [pagina 42] .

8.1. Informazioni generali

I corsi OLAT Le permettono di simulare o riprodurre lezioni, seminari, puzzle di gruppo o l'apprendimento basato sulla risoluzione di problemi e di realizzare il Suo concetto didattico in modo estremamente flessibile mediante l'utilizzo di vari elementi didattici disposti nell'ordine da Lei preferito.

8.2. Preliminari

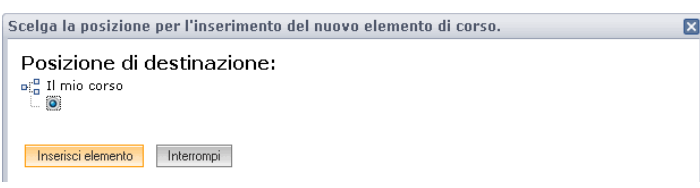
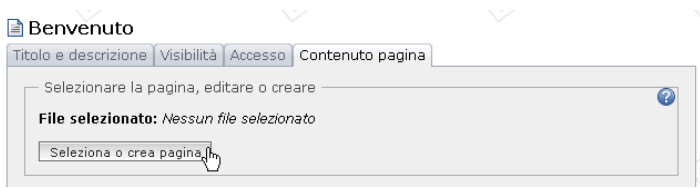
Il Suo concetto didattico è già pronto e ha definito quali sono i traguardi che i partecipanti devono raggiungere. I contenuti didattici sono disponibili in forma elettronica (pagine HTML, documenti Word, CP [pagina 22] , ecc.) su una piattaforma didattica.

Richieda presso il Suo [punto di supporto](#) [pagina 5] OLAT i diritti d'autore e cominci!

8.3. Sei passi per un corso

Seguendo le istruzioni seguenti potrà creare rapidamente il Suo primo corso e pubblicarlo per dei partecipanti.

Passo 1: avviare l'editore	
1	Apra il tab „Risorse didattiche“ nella navigazione principale.
2	Selezioni „Corso“ nel quadro degli strumenti „Crea“ sulla destra.
3	Inserisca un titolo e una descrizione e salvi.
4	Clicchi su „Avanti“.
5	Confermi l'apertura dell'editore di corso.

Passo 2: inserire una pagina di benvenuto		
1	Selezioni „Pagina singola“ nel quadro degli strumenti „Elementi di corso“.	
2	Inserisca un titolo breve in „Titolo e descrizione“ e salvi.	
3	Clicchi su "Seleziona o crea pagina" nel tab „Contenuto pagina“.	
4	Inserisca nella casella apposita il nome di file della pagina HTML che vuole creare (ad es. „benvenuto“) e clicchi su „Crea“.	
5	Scriva un messaggio di benvenuto.	
6	Clicchi su „Salvare e chiudere“.	

Passo 3: aggiungere una cartella per la documentazione del corso e caricare documenti dal Suo computer	
1	Selezioni „Cartella“ nel quadro degli strumenti „Elementi di corso“ e la inserisca nella posizione desiderata.
2	Inserisca un titolo breve in „Titolo e descrizione“ e salvi.
3	Clicchi su „Apri cartella“ nel tab „Configurazione della cartella“.
4	Clicchi su „Caricare file“.
5	Cerchi il file nel suo computer e clicchi su „Carica“.

Passo 4: aggiungere un forum	
1	Selezioni „Forum“ nel quadro degli strumenti „Elementi di corso“ e lo inserisca nella posizione desiderata.
2	Inserisca un titolo breve in „Titolo e descrizione“ e salvi.

Passo 5: pubblicare e mettere a disposizione il corso	
1	Selezioni „Pubblica“ nel quadro degli strumenti „Strumenti di editazione“ sulla destra.
2	Selezioni gli elementi di corso che desidera pubblicare.
3	Clicchi su „Avanti“.
4	Sotto „Modifica dell'accesso al corso“ selezioni „Tutti gli utenti OLAT registrati“.
5	Clicchi su „Concludi“.
6	Nel quadro „Strumenti di editazione“ selezioni „Chiudere editore“.

Ora il corso è visibile e può venire frequentato da tutti gli utenti OLAT registrati.

Passo 6: inserire il corso nel catalogo per facilitare la ricerca ai partecipanti	
1	Apra il tab „Risorse didattiche“.
2	Clicchi su „Catalogo“ nel menu a sinistra.
3	Navighi fino alla categoria che Le interessa.
4	Una volta nella categoria, selezioni „Risorsa didattica“ nel quadro degli strumenti „Inserisci“.
5	Cerchi il Suo corso e clicchi sul link „Seleziona“.
6	Opzionale: adegui il titolo e la descrizione mediante il link „Edita“.
7	Salvi.

Ora il Suo corso è stato incluso nel catalogo e i partecipanti lo trovano sotto la categoria da Lei scelta.

8.4. Altre preferenze nella visione dettagliata

Nella visione dettagliata di un corso può modificare la descrizione del corso o altre preferenze, attivare funzioni supplementari e nominare più proprietari.

8.4.1. Visualizzare la visione dettagliata

La visione dettagliata è visualizzabile a partire da un corso selezionando „Visione dettagliata“ nel quadro degli strumenti „Generale“ a destra, oppure a partire dalle risorse didattiche cliccando su „Visione dettagliata“.

Le azioni disponibili nella visione dettagliata e valide per tutte le risorse didattiche sono descritte al punto [„Visione dettagliata di una risorsa didattica“](#) [pagina 25]. Qui di seguito vengono descritte solamente le funzioni strettamente legate a un corso. Selezioni nel quadro degli strumenti „Risorsa didattica“ il link „Modifica preferenze“ per attivare o disattivare le funzioni qui descritte.

8.4.2. Generale

In questo tab può stabilire cosa permettere di fare con il Suo corso agli altri utenti OLAT. Con „Possibile copiare“ permette loro di copiare liberamente il Suo corso. L'opzione „Riferimento possibile“ non è rilevante per i corsi; riguarda invece la possibilità che hanno altri autori di integrare altre risorse didattiche (ad es. un glossario) nei loro corsi. Con „Possibile eseguire“ stabilisce se il corso può essere avviato. Con „Possibile scaricare“ può permettere lo scaricamento del corso. Le opzioni selezionate sono valide solo per il gruppo di utenti da Lei scelto sotto „Hanno accesso“. Per tutte le opzioni ad eccezione di „Possibile eseguire“ è necessario possedere i diritti d'autore.

8.4.3. I logfile

Stabilisca nel tab „Logfile“ se OLAT deve generare dei logfile per il Suo corso e selezioni il grado di dettaglio per la raccolta dei dati. Al punto [„Registrazione delle attività di corso“](#) [pagina 85] spieghiamo come scaricare i logfile delle attività di corso e quali informazioni può ricavare dai logfile.

8.4.4. Chat di corso

Ogni nuovo corso offre automaticamente una chat di corso. Al punto [„Chat di corso“](#) [pagina 84] si trovano informazioni su come utilizzare l'ambiente chat nel corso e altri dettagli. Se Lei non intende offrire una chat di corso può disattivare questa funzione in questo tab.



Se desidera registrare i protocolli chat, Le consigliamo di utilizzare un cliente chat esterno. Trova ulteriori informazioni al punto [„Utilizzare un cliente chat esterno“](#) [pagina 89].

8.4.5. Impaginazione

Se intende presentare il corso con una impaginazione individualizzata, può caricare qui un file con le classi CSS specifiche.

8.4.6. Cartella delle risorse

Le [cartelle delle risorse](#) [pagina 23] servono a utilizzare gli stessi documenti in corsi diversi. La cartella delle risorse va creata nelle risorse didattiche tramite il link „Crea“ nel quadro degli strumenti sulla destra. Nel tab „Cartella delle risorse“ selezioni la cartella delle risorse che intende utilizzare nel Suo corso. I file depositati nella cartella delle risorse si trovano nella [cartella di deposito](#) [pagina 53] del corso nella sottocartella „_sharedfolder“. Si può integrare solo una cartella delle risorse per ogni corso.

8.4.7. Attestato di efficienza

Un attestato di efficienza attesta e conferma una prestazione, ad esempio un test completato o un compito consegnato e valutato. In questo tab può stabilire se OLAT deve generare degli attestati di efficienza per il Suo corso. I partecipanti vedono gli attestati di efficienza di tutte le prestazioni fornite a partire dall'inizio del corso sulla pagina iniziale sotto „[I miei attestati di efficienza](#)“ [pagina 13] .



Se disattiva questa funzione, i Suoi partecipanti non potranno più vedere i loro attestati di efficienza, ma questi verranno comunque archiviati.

8.4.8. Calendario

Ogni nuovo corso è dotato automaticamente di un calendario di corso. Al punto „[Calendario di corso](#)“ [pagina 84] si trovano informazioni dettagliate su come utilizzarlo. Se Lei non intende offrire un calendario di corso può disattivare questa funzione in questo tab.

8.4.9. Glossario

Un glossario spiega ai partecipanti i termini specifici della Sua disciplina. Se intende usare un glossario nel Suo corso, selezioni il glossario desiderato nelle risorse didattiche dopo averne creato uno nelle risorse didattiche e avere definito i termini da spiegare. Un glossario può venire utilizzato in più corsi. Trova ulteriori informazioni su come utilizzarlo al punto „[Glossario](#)“ [pagina 84] .

9. Elementi di corso ed editore di corso

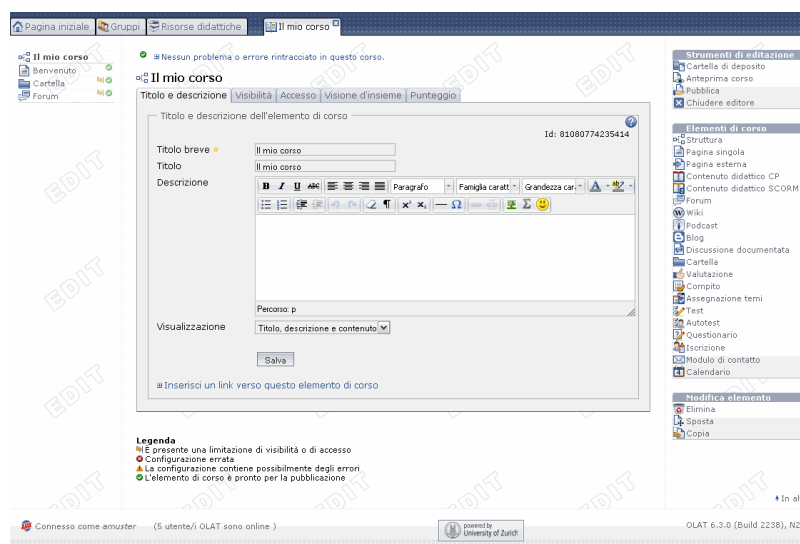
In questo capitolo spieghiamo dettagliatamente come gli autori possono aggiungere e configurare gli elementi di corso nell'editore di corso, a cosa sono adatti i singoli elementi e quali configurazioni supplementari sono necessarie. Presentiamo inoltre i tre strumenti di editazione dell'editore di corso e le azioni riguardanti gli elementi di corso.

Segua dunque le istruzioni al „[Creare un corso](#)“ [pagina 37] se non ha ancora creato un corso.

9.1. Configurazioni generali degli elementi di corso

9.1.1. Aprire l'editore di corso

Per modificare il Suo corso utilizzi l'editore di corso. Apra l'editore di corso cliccando sul titolo del corso nelle risorse didattiche sotto „Le mie entrate“ e selezionando il link „Visione dettagliata“. In seguito selezioni nel quadro degli strumenti „Risorsa didattica“ sulla destra il link „Edita contenuto“. Se si trova già nel corso, selezioni nel quadro „Strumenti di corso“ il link „Editore di corso“. L'editore di corso è riconoscibile, una volta aperto, dalla scritta „edit“ in filigrana sullo sfondo.



Nel quadro degli strumenti „Strumenti di editazione“ sulla destra trova il link verso i tre strumenti e ha la possibilità di chiudere l'editore e di visualizzare la visione dettagliata. I quadro sottostante „Elementi di corso“ contiene tutti gli elementi disponibili. Nell'ultimo quadro „Modifica elemento“ si trovano le azioni possibili con gli elementi di corso (ad es. eliminarle).

9.1.2. Inserire degli elementi di corso

Un corso può contenere un numero illimitato di elementi. Si possono utilizzare più elementi dello stesso tipo che possono venire strutturati a piacimento.

Clicchi nel quadro degli strumenti „Elementi di corso“ sulla destra sull'elemento desiderato e selezioni la posizione in cui deve venire inserito l'elemento. Ora può procedere alla configurazione dell'elemento.

Nella navigazione di corso viene mostrato un simbolo in corrispondenza di ogni elemento di corso. I simboli indicano le caratteristiche ancora mancanti o errori di configurazione. Nella parte inferiore dello schermo trova una legenda dei simboli.

9.1.3. Configurare il tab „Titolo e descrizione“

Ogni elemento di corso contiene i tab „Titolo e descrizione“, „Visibilità“ e „Accesso“, nonché uno o più tab per la configurazione individuale dell'elemento.

Nel tab „Titolo e descrizione“ viene descritto in dettaglio l'elemento. La casella „Titolo breve“ è obbligatoria. Il titolo breve serve a dare un nome all'elemento nella navigazione di corso ed è limitato a 25 segni.

Il „Titolo“ serve a descrivere meglio l'elemento e appare nella pagina d'avvio del corso come sottotitolo se nel primo elemento del tab „Visione d'insieme“ è stata selezionata la „visione d'insieme automatica“. Il titolo viene mostrato anche nella navigazione di corso se si passa con il mouse sul titolo breve.



Non utilizzi punti e barre nelle caselle „Titolo breve“ e „Titolo“ per evitare eventuali problemi durante l'archiviazione dei corsi.

Nella casella „Descrizione“ può inserire informazioni dettagliate sull'elemento di corso. La descrizione appare nella pagina d'avvio del corso se nel primo elemento del tab „Visione d'insieme“ è stata selezionata la „visione d'insieme automatica“.

Sotto „Visualizzazione“ può stabilire cosa deve essere mostrato ai partecipanti quando cliccano su un elemento di corso. Standard è „solo contenuto“ per gli elementi di corso „Pagina singola“, „Pagina esterna“, „Contenuto didattico CP“ e „Contenuto didattico SCORM“; per tutti gli altri vale „Titolo, descrizione e contenuto“.

È possibile creare dei link verso ogni singolo elemento di corso. Clicchi su „Inserisci un link verso questo elemento di corso“ per visualizzare il link esterno e il link interno verso l'elemento di corso.



Per rimandare al corso dall'esterno di OLAT utilizzi un link esterno. Per rimandare al corso dall'interno di OLAT utilizzi il link interno.

9.1.4. Configurare i tab „Visibilità“ e „Accesso“

L'accesso agli elementi di corso può venire limitato in due modi. Limitando la visibilità di un elemento, questo non appare nella navigazione di corso. Se invece si limita l'accesso, l'elemento appare nella navigazione di corso ma se viene selezionato appare un messaggio che ne indica la non accessibilità.

Nel tab „Visibilità“ può stabilire a quale partecipante, in quale momento e a quali condizioni deve venire mostrato un elemento di corso, vale a dire se la visibilità deve essere „Dipendente dalla data“, „Dipendente dai gruppi“, „Dipendente dalla valutazione“ e/o „Dipendente dagli attributi“. Per gli utenti OLAT ai quali si applicano le regole l'elemento di corso non è visibile. Lei può ad esempio limitare l'iscrizione a una settimana (opzione „Dipendente dalla data“), mettere a disposizione una cartella solo ai partecipanti iscritti (opzione „Dipendente dai gruppi“), attivare un questionario di valutazione riservato ai partecipanti che hanno superato un esame (opzione „Dipendente dalla valutazione“) oppure offrire del materiale supplementare solo ai partecipanti di un certo indirizzo di studi (opzione „Dipendente dagli attributi“). Per esentare gli autori e i tutori del corso da queste restrizioni disattivi l'opzione „Applica le regole anche ai proprietari e ai tutori“.

Nel tab „Accesso“ può stabilire, a seconda delle quattro opzioni „Dipendente dalla data“, „Dipendente dai gruppi“, „Dipendente dalla valutazione“ e „Dipendente dagli attributi“, in quale momento quali partecipanti possono accedere al contenuto di un elemento di corso. Il corso è visibile per tutti gli utenti OLAT ai quali si applicano le regole selezionate ma non potrà essere aperto. Per escludere dalle regole gli autori e i tutori del corso occorre disattivare „Applica le regole anche ai proprietari e ai tutori“.



Se un elemento è visibile ma non accessibile per un partecipante o un utente OLAT qualsiasi, può formulare un messaggio informativo nel tab „Visibilità“ per spiegarne le ragioni.

Utilizzi „Mostra la modalità avanzata“ nei tab „Accesso“ e „Visibilità“ per definire delle regole di accesso e visibilità più complesse. Apra l'aiuto contestuale per consultare degli esempi per l'uso delle regole avanzate o per ottenere informazioni sulla sintassi delle regole.



Tutte le limitazioni vengono applicate anche agli elementi subordinati: una limitazione della visibilità nell'elemento superiore di un corso vale dunque per tutti gli elementi seguenti.

9.2. Tipi di elementi

9.2.1. Elemento di corso „Struttura“



L'elemento di corso „Struttura“ serve ad articolare il corso e offre una visione automatica di tutti gli elementi subordinati con i loro titoli brevi. Utilizzi questo elemento di corso per articolare i Suoi contenuti e/o per separare nettamente i moduli.

Nell'elemento di corso „Struttura“ può rendere visibile una visione d'insieme automatica, una visione d'insieme automatica con anteprima o una propria pagina HTML. La configurazione va fatta nel tab Tab „Visione d'insieme“. Se sceglie „visione d'insieme automatica con anteprima“ può selezionare fino a dieci elementi subordinati la cui anteprima verrà mostrata su una o due colonne. Se desidera utilizzare una propria pagina HTML, ad esempio una pagina di benvenuto, può utilizzare l'editore UTML interno di OLAT.



Ogni nuovo corso appena creato contiene automaticamente l'elemento „Struttura“ collocato in prima posizione. Non è possibile eliminarlo, spostarlo o trasformarlo in un altro elemento di corso.

Inoltre, nell'elemento „Struttura“ può venire riassunto lo stato degli elementi valutabili („Compito“, „Test“, „Contenuto didattico SCORM“ e „Valutazione“). Nel tab „Punteggio“ può scegliere le opzioni „Calcolare punteggio?“ e „Calcolare "Superato"?“. Se sceglie l'opzione „Calcolare "Superato"?“ per lo stato „Superato“ bzw. „Non superato“ può stabilire un punteggio minimo o rilevare questo stato direttamente dall'elemento di corso selezionato.



Utilizzi dei titoli brevi inequivocabili per tutti gli elementi valutabili in modo da distinguerli nettamente nella selezione del tab „Punteggio“.

9.2.2. Elemento di corso „Pagina singola“



Mediante l'elemento di corso „Pagina singola“ può inserire nel Suo corso delle pagine HTML. Inserisca qui le informazioni generali, il programma o la bibliografia del corso. Può creare direttamente la pagina HTML con l'editore HTML OLAT oppure caricare localmente dal Suo computer delle singole pagine HTML o un pacchetto zip nella cartella di deposito. Per farlo clicchi su „Seleziona o crea pagina“ nel tab „Contenuto pagina“.



Non apra nell'editore HTML OLAT le pagine HTML che ha creato con un editore esterno per evitare di perdere una parte della formattazione.



Per caricare un file zip, questo deve terminare con „.htm“ o con „.html“ se è un file d'avvio. Anche tutti gli oggetti connessi relativamente (immagini, video, ecc.) devono essere depositati nella cartella di deposito secondo la loro connessione o essere compresi nel file zip.

Per creare una nuova pagina HTML immetta nella casella „Nuovo file HTML“ il nome del file e clicchi su „Crea“. L'editore HTML si apre e può redarre il contenuto come se si trattasse di un programma per l'elaborazione di testi. La pagina viene salvata nella cartella di deposito.

Se intende utilizzare un'altra pagina HTML clicchi su „Sostituisci pagina“: in questo modo può creare una nuova pagina HTML o selezionarne una dalla cartella di deposito (tutte le pagine HTML che si trovano nella cartella di deposito verranno elencate nella selezione). Inoltre può caricare una pagina HTML o un file zip nella cartella di deposito.

Nel tab „Contenuto pagina“ sotto „Preferenza di sicurezza“ può stabilire se i rinvii nelle Sue pagine HTML sono possibili solo per i documenti contenuti nella stessa cartella e nelle sottocartelle oppure per tutti i documenti nella cartella di deposito. Nella sezione „Visualizzazione“ stabilisce il modo in cui la pagina deve venire mostrata ai partecipanti. Informazioni dettagliate su queste preferenze si trovano nell'aiuto contestuale del tab „Contenuto pagina“.

9.2.3. Elemento di corso „Pagina esterna“



Mediante la „Pagina esterna“ si possono integrare delle pagine web nella Sua navigazione di corso. Il contenuto della pagina web viene mostrato nella finestra OLAT. Si consiglia di utilizzare questa funzione se si vogliono integrare delle pagine con banche dati (strumenti di ricerca bibliografica, esercizi online, ecc.). Possono essere integrate soltanto le pagine web con protocollo HTTP o HTTPS.

Inserisca nel tab „Contenuto pagina“ l'URL a cui rinviare. Per una corretta visualizzazione del contenuto della pagina a cui si rinvia, scelga tra le varianti „Pienamente integrato“ (sorgente nascosta), „Inquadrato (sorgente nascosta)“, „Inquadrato (sorgente visibile)“ e „Nuova finestra browser“ (sorgente visibile). Trova una descrizione dettagliata di queste opzioni nell'aiuto contestuale del tab „Contenuto pagina“. Inserisca nelle caselle „Utente“ e „Password“ i dati necessari per le pagine che richiedono l'autenticazione.



Se non ha ancora deciso quale opzione scegliere inizi con „Pienamente integrato“ e testi le altre possibilità per poi scegliere quella più adatta alle Sue esigenze.

Può mostrare il contenuto della pagina nel caso un partecipante clicchi sull'elemento corrispondente oppure preporle una pagina d'avvio in cui vengono visualizzati il titolo breve, il titolo e la descrizione dell'elemento. Trova questa opzione nella casella „Con pagina d'avvio?“.

9.2.4. Elemento di corso „Contenuto didattico CP“



CP sta per „Content Packaging“ ed è uno standard e-learning per i contenuti didattici. Utilizzi l'elemento „Contenuto didattico CP“ per integrare nel Suo corso un contenuto in formato IMS-CP (IMS-CP versione 1.1.2). Il CP può essere creato direttamente in OLAT, come spiegato al capitolo „[Creare un contenuto didattico CP](#)“ [pagina 56], oppure può venire creato esternamente, ad esempio con [eLML](http://www.elml.ch) [http://www.elml.ch].

Per collegare un contenuto didattico al Suo elemento di corso clicchi su „Seleziona contenuto didattico CP“ nel tab „Contenuto didattico“. I CP possono venire importati nell'editore di corso, ma anche mediante il tab „Risorse didattiche“, come spiegato nel capitolo „Risorse didattiche“ al punto „Importare“ [pagina 24] .

Per modificare in un secondo tempo il collegamento del Suo contenuto CP clicchi su „Sostituisci contenuto didattico CP“ nel tab „Contenuto didattico“ e selezioni il CP desiderato.

Sotto „Visualizzazione“ può stabilire come deve venire mostrato il contenuto ai partecipanti.

9.2.5. Elemento di corso „Contenuto didattico SCORM“



SCORM sta per „Sharable Content Object Reference Model“, un altro formato e-learning standardizzato supportato da OLAT. L'elemento di corso contenuto didattico SCORM serve a integrare nel Suo corso un contenuto didattico in formato SCORM (SCORM versione 1.2). Il pacchetto SCORM deve essere creato esternamente, ad esempio con [eLML](http://www.elml.ch) [http://www.elml.ch] .

Clicchi su „Selezionare o importare contenuto didattico SCORM“ nel tab „Contenuto didattico“ per collegare il Suo contenuto SCORM al Suo elemento di corso. Clicchi su „Importare“ per caricare un nuovo pacchetto SCORM oppure selezioni un pacchetto SCORM esistente nelle Sue entrate. I pacchetti SCORM possono venire importati tramite nell'editore di corso, ma anche mediante il tab „Risorse didattiche“, come spiegato nel capitolo „Risorse didattiche“ al punto „Importare“ [pagina 24] .

Per modificare in un secondo tempo il collegamento del Suo contenuto SCORM clicchi su „Sostituisci contenuto didattico SCORM“ nel tab „Contenuto didattico“ e selezioni il pacchetto SCORM desiderato.

Sotto „Visualizzazione“ può stabilire come deve venire mostrato il contenuto ai partecipanti. Trova nell'aiuto contestuale le informazioni dettagliate su questo punto.



I contenuti didattici SCORM vengono sempre visualizzati con una pagina d'avvio. Se essi contengono compiti o test, sulla pagina d'avvio vengono mostrati il punteggio e il numero di tentativi rimanenti per raggiungere il punteggio richiesto.

9.2.6. Elemento di corso „Forum“



Mediante il „Forum“ può mettere a disposizione dei partecipanti in modo semplice una utile piattaforma di discussione dove essi possono redarre contributi, porre domande e rispondere a quelle di altri partecipanti.

Tutti i partecipanti a un corso posseggono automaticamente i diritti di lettura e di scrittura. Gli autori e i tutori dei gruppi dispongono di alcune funzioni supplementari per la moderazione del forum. I diritti preconfigurati possono essere modificati dagli autori nel tab „Accesso“ dell'elemento di corso.

I moderatori posseggono i diritti seguenti:

- editare tutti i contributi del forum, eliminare e allegare documenti;
- priorizzare thread (sticky): in questo modo il tema di discussione appare sempre in prima posizione della lista;
- chiudere il tema di discussione: non sarà più possibile rispondere a contributi;

- nascondere un tema di discussione: il tema non appare più nella lista dei temi di discussione;
- filtro persone: nella pagina con la visione d'insieme del forum possono essere mostrati i contributi dei singoli partecipanti.
- mostrare un tema di discussione: il tema nascosto appare di nuovo.



Può usare il forum anche per lo scambio di informazioni tra gli autori del corso (ad es. per degli avvisi a breve scadenza). Configuri il forum nel tab „Accesso“ in modo che solo gli autori posseggano i diritti di scrittura. Consigli ai partecipanti di abbonare il forum in modo da ricevere un avviso quando vengono redatti nuovi contributi.

Nel capitolo „Attività didattiche nel corso“ trova al punto „Forum“ [pagina 28] delle informazioni su come comporre e rispondere ai contributi.

9.2.7. Creare un wiki



Utilizzi un wiki, per offrire ai partecipanti la possibilità di creare collettivamente dei contenuti in modo semplice. Un wiki può essere utilizzato per lavori di gruppo, come strumento di documentazione o per offrire cognizioni di base.

Mediante l'elemento „Wiki“ può collegare il Suo wiki al corso. Clicchi su „Selezionare, creare o importare un wiki“ nel tab „Contenuto didattico wiki“: ora può selezionare il wiki che Lei stesso ha creato o ne crei uno nuovo. Trova informazioni sui wiki nel capitolo „Creare un wiki“ [pagina 59].

Per sostituire un wiki in un secondo tempo, clicchi su „Sostituisci Wiki“ nel tab „Contenuto didattico wiki“ e poi scelga un altro wiki.

Tutti i partecipanti a un corso posseggono automaticamente i diritti di lettura e di scrittura, ma solo gli utenti OLAT che hanno creato la pagina oppure quelli che sono anche proprietari del wiki possono eliminarla. I diritti preconfigurati possono essere modificati dagli autori.

Nel capitolo „Attività didattiche nel corso“ trova al punto „Wiki“ [pagina 30] delle informazioni su come modificare la navigazione wiki, come creare nuove pagine e come visionare diverse versioni di una pagina.

9.2.8. Elemento di corso „Podcast“



L'elemento di corso „Podcast“ può essere utilizzato per mettere a disposizione ai partecipanti i Suoi file audio e video o i Suoi episodi podcast. I partecipanti possono vedere gli episodi direttamente in OLAT oppure abbonare un podcast, utilizzarlo in un portale come iTunes e copiarlo nei loro supporti mobili esterni.

Aggiunga al Suo corso l'elemento „Podcast“. Crei il Suo podcast nel tab „Contenuto didattico podcast“ e lo editi. Stabilisca prima se vuole integrare un podcast esterno o se desidera creare gli episodi. Le informazioni sui podcast si trovano al capitolo „Creare un podcast“ [pagina 62].



Solo gli autori dei corsi e i moderatori possono creare gli episodi podcast. Tutti i partecipanti possono però commentare e valutare gli episodi con una scala da 1 a 5 stelle. Può configurare queste opzioni nel tab „Accesso“.

9.2.9. Elemento di corso „Blog“



Mediante un „Blog“ può informare i partecipanti su temi attuali utilizzando testi, immagini e video. Una volta creato l'elemento di corso le nuove entrate possono essere elaborate direttamente nel corso.

Aggiunga al Suo corso l'elemento „Blog“. Crei il Suo blog nel tab „Contenuto didattico blog“ e lo editi. Stabilisca prima se vuole integrare un blog esterno o se desidera creare delle nuove entrate. Le informazioni sui blog si trovano al capitolo „[Creare un blog](#)“ [pagina 65] .



Solo gli autori dei corsi e i moderatori possono creare le entrate dei blog. Tutti i partecipanti possono però commentare e valutare le entrate con una scala da 1 a 5 stelle. Può configurare queste opzioni nel tab „Accesso“.

9.2.10. Elemento di corso „Discussione documentata“



L'elemento di corso „Discussione documentata“ contiene dei forum di discussione preconfigurati ai quali può esplicitamente allegare, diversamente dai forum comuni, dei documenti che costituiscono una base di discussione. Utilizzi la discussione documentata, ad esempio, per animare una discussione tra i partecipanti su un articolo scientifico, una grafica o un saggio.

Nel tab „Configurazione deposito / forum“ può caricare dei documenti nel deposito semplicemente cliccando su „Caricare file“; può inoltre stabilire se la discussione debba venire integrata nel Suo corso oppure mostrata in una nuova finestra.

Tutti i partecipanti a un corso posseggono automaticamente i diritti di lettura e di scrittura e possono caricare e scaricare dei documenti. Tutti gli autori e i tutori del corso hanno a disposizione diverse funzioni per la moderazione della discussione documentata. I diritti preconfigurati possono essere modificati dagli autori nel tab „Accesso“ dell'elemento di corso. I diritti di moderazione sono stati spiegati al punto „[Elemento di corso „Forum](#)“ [pagina 46] .

Nel capitolo „Attività didattiche nel corso“ trova al punto „[Discussione documentata](#)“ [pagina 29] delle informazioni su come caricare dei documenti e come comporre e rispondere a dei contributi.

9.2.11. Elemento di corso „Cartella“



Nell'elemento di corso „Cartella“ si possono depositare documenti pronti per lo scaricamento. La cartella viene spesso utilizzata per mettere a disposizione dei partecipanti il materiale didattico, ad esempio uno script, presentazioni PowerPoint, ecc.

Tutti i partecipanti a un corso posseggono automaticamente il diritto di scaricare i documenti dalla cartella. Tutti gli autori del corso possono inoltre caricare dei documenti. I diritti preconfigurati possono essere modificati dagli autori nel tab „Accesso“ dell'elemento di corso.



Per ogni elemento di corso „Cartella“ sono disponibili ca. 100MB di memoria. Può richiedere più spazio di memoria presso il Suo punto di supporto OLAT.



Se vuole utilizzare più cartelle Le consigliamo di aggiungere al corso un elemento „Struttura“ in modo da articolare ordinatamente le cartelle. Le limitazioni d'accesso valide per tutte le cartelle si devono configurare nell'elemento „Struttura“.

9.2.12. Elemento di corso „Valutazione“



L'elemento di corso „Valutazione“ serve a valutare prestazioni che non vengono fornite elettronicamente. Lei può ad esempio valutare manualmente la presentazione di un partecipante con un „superato/non superato“, con un punteggio o con un commento individuale. L'elemento „Valutazione“ serve in questo caso alla preconfigurazione di una simile valutazione. Per redarre le valutazioni individuali utilizzi lo strumento di valutazione del Suo corso.

A seconda del tipo di valutazione può preconfigurare nel tab „Valutazione“ il modo in cui devo venire mostrati i punteggi, lo stato e i commenti individuali. Nelle caselle „Indicazione per tutti gli utenti“ e „Indicazione per i tutori“ può formulare le informazioni generali sulla valutazione per tutti i partecipanti e gli autori.



Per poter dare una valutazione a un partecipante questo deve essere iscritto ad almeno un gruppo di studio.

9.2.13. Elemento di corso „Compito“



L'elemento di corso „Compito“ serve ad assegnare i compiti che possono venire consegnati elettronicamente e valutati da un tutore.



Per poter dare una valutazione a un partecipante questo deve essere iscritto a un gruppo di studio! In caso contrario Lei non troverà il partecipante nello strumento di valutazione.

Nel tab „Elementi parziali“ Lei stabilisce quali dei quattro elementi parziali seguenti intende utilizzare:

- assegnazione: assegni dei compiti ai Suoi partecipanti;
- cartella di consegna: i partecipanti caricano le loro soluzioni in questa cartella.
- cartella di restituzione: i compiti corretti vengono restituiti ai partecipanti attraverso questa cartella.
- valutazione: formuli le Sue valutazioni personali per ogni partecipante al corso;
- soluzione modello: offra a tutti i partecipanti delle soluzioni modello per i compiti assegnati.

9.2.14. Elemento di corso „Assegnazione temi“



L'elemento „Assegnazione temi“ serve a mettere a disposizione dei partecipanti dei temi, ad esempio per lavori semestrali, che possono essere tutorati. L'autore del corso stabilisce l'esatta configurazione dell'assegnazione: chi può proporre e tutorare dei temi, come devono essere descritti i temi o quanti temi possono essere selezionati dai partecipanti. L'autore del corso, in questo elemento, non figura come autore del corso ma come responsabile di temi che può proporre e seguire i temi.

Configurare l'assegnazione dei temi

Nel tab „Configurazione“ stabilisce quanti temi i partecipanti possono selezionare e se la loro selezione è accettata immediatamente o se deve essere convalidata da un responsabile. Può anche aggiungere dei campi addizionali per la descrizione dei temi, che vengono poi elencati nella tabella contenente tutti i temi proposti. Qui può anche configurare i termini di iscrizione e di consegna nel caso Lei voglia definirli. Nel tab „Elementi parziali“ stabilisce se per i temi proposti deve essere messa a disposizione una cartella di consegna e di restituzione. I partecipanti caricano i loro file nella cartella di consegna e il responsabile restituisce i file nella cartella di restituzione.

Nominare i responsabili di temi

Nel tab „Responsabili“ può autorizzare degli utenti OLAT a proporre e tutorare dei temi specifici. Queste persone non devono necessariamente disporre dello status di autore (diritti d'autore).



Se Lei elimina dalla lista un responsabile che ha già proposto (pubblicato) dei temi, egli può continuare a tuturarli ma non può più proporre dei temi nuovi.

Ruolo di responsabile di temi

Se un autore le ha assegnato il ruolo di responsabile di temi, allora Lei può proporre e tutorare dei temi. Apra il corso e vada all'assegnazione dei temi.

Creare un nuovo tema

Clicchi su „Creare un tema“ e inserisca il titolo e la descrizione. A seconda della configurazione dell'assegnazione potrà aggiungere ulteriori informazioni, stabilire il termine di iscrizione e quello di consegna, limitare il numero dei partecipanti che possono scegliere il tema e se occorre caricare dei file come allegati.

Configurare un tema

Se desidera modificare la configurazione in un secondo tempo clicchi sul titolo del tema. Ora può editare il tema, modificare lo stato (da libero a completo o viceversa) o cancellare il tema.

Gestire i partecipanti

Se la configurazione prevede che la scelta fatta dai partecipanti deve essere confermata dal responsabile dei temi, allora vede nella pagina iniziale dell'assegnazione „Check partecipanti“ non appena qualcuno si iscrive al tema. Apra il tab „Gestione dei partecipanti“ e accetti i candidati. In questo tab può anche aggiungere o eliminare dei partecipanti manualmente.

Scaricare e restituire i file

Nel tab „Cartella“ trova alla sezione „Cartella di consegna“ tutti i file consegnati dai partecipanti. Nella sezione „Cartella di restituzione“ può restituire i file corretti. Ogni partecipante dispone di una sottocartella.

9.2.15. Elemento di corso „Test“



L'elemento di corso „Test“ serve a controllare le prestazioni nel corso. Si tratta di „sharp tests“ (esami): i risultati vengono salvati in modo personalizzato. Prima di impiegare un test in un corso OLAT, occorre crearlo come risorsa didattica autonoma o importarlo. Il test deve avere il formato IMS-QTI (versione 1.2). Se non ha ancora creato un test, segua le istruzioni al capitolo „[Creare test e questionari](#)“ [pagina 72] .

Mediante l'elemento di corso „Test“ può integrare un test nel Suo corso. L'elemento contiene tutti i dati sulle attività dei partecipanti, ad esempio il punteggio raggiunto o le valutazioni dettagliate. Clicchi sul tab „Selezionare, creare o importare un file“ nel tab „Configurazione test“ per collegare il test all'elemento.



Se desidera sostituire il test già collegato, clicchi su „Sostituire“ nel tab „Configurazione test“ e selezioni un nuovo test. Successivamente è possibile scaricare i risultati del vecchio test, nel caso ne esistano.

Un test viene sempre visualizzato in una pagina d'avvio nel corso. Sotto „Testo informativo (pagina HTML)“ può configurare individualmente la pagina d'avvio del test.

Le opzioni di visualizzazione e il modo in cui vengono mostrati i risultati vengono configurati anch'essi nel tab „Configurazione test“. Le singole opzioni vengono descritte al punto „[Possibilità di visualizzazione e configurazioni](#)“ [pagina 78] nella sezione „A livello di corso“.

Trova al punto „[Archiviare i risultati di test e questionari](#)“ [pagina 79] informazioni dettagliate su come visualizzare i risultati di un test.

9.2.16. Elemento di corso „Autotest“



L'elemento di corso „Autotest“ serve, come il test, a controllare le prestazioni nel corso. Diversamente dall'elemento „Test“ un autotest serve come esercizio: i risultati vengono anonimizzati ed è possibile svolgere l'autotest più volte. Nell'elemento di corso „Autotest“ vengono integrate le risorse didattiche del tipo test. lei può dunque stabilire scegliendo „Test“ o „Autotest“ se il test deve essere un „sharp test“. Prima di impiegare un autotest in un corso OLAT, occorre crearlo come risorsa didattica autonoma o importarlo. L'autotest deve avere il formato IMS-QTI (versione 1.2). Se non ha ancora creato un test, segua le istruzioni al capitolo „[Creare test e questionari](#)“ [pagina 72] .

Mediante l'elemento di corso „Autotest“ può integrare un autotest nel Suo corso. L'elemento contiene tutti i dati sulle attività dei partecipanti, ad esempio il punteggio raggiunto o le valutazioni dettagliate. Clicchi su „Selezionare, creare o importare un file“ nel tab „Configurazione autotest“ per collegare il test all'elemento.



Se desidera sostituire l'autotest già collegato, clicchi su „Sostituire“ nel tab „Configurazione autotest“ e selezioni un nuovo test. Successivamente è possibile scaricare i risultati del vecchio test, nel caso ne esistano.

Un autotest viene sempre visualizzato in una pagina d'avvio nel corso. Sotto „Testo informativo (pagina HTML)“ può configurare individualmente la pagina d'avvio dell'autotest.

Le opzioni di visualizzazione e il modo in cui vengono mostrati i risultati vengono configurati anch'essi nel tab „Configurazione autotest“. Le singole opzioni vengono descritte al punto „[Possibilità di visualizzazione e configurazioni](#)“ [pagina 78] nella sezione „A livello di corso“.

Trova al punto [„Archiviare i risultati di test e questionari“](#) [pagina 79] informazioni dettagliate su come visualizzare i risultati di un autotest.

9.2.17. Elemento di corso „Questionario“



Mediante un questionario può realizzare un'inchiesta online nel corso, ad esempio a inizio corso per sondare le aspettative dei partecipanti, per elaborare statisticamente i risultati di inchieste oppure al termine del corso per un'evaluazione finale. I risultati vengono anonimizzati. Prima di impiegare un questionario in un corso OLAT, occorre crearlo come risorsa didattica autonoma o importarlo. Il questionario deve avere il formato IMS-QTI (versione 1.2). Se non ha ancora creato un questionario, segua le istruzioni al capitolo [„Creare test e questionari“](#) [pagina 72] .

Mediante l'elemento di corso „Questionario“ può integrare un questionario nel Suo corso. Clicchi su „Selezionare, creare o importare un file“ nel tab „Configurazione questionario“ per collegare il questionario con l'elemento.



Se desidera sostituire il questionario già collegato, clicchi su „Sostituire“ nel tab „Configurazione questionario“ e selezioni un nuovo questionario. Successivamente è possibile scaricare i risultati del vecchio questionario, nel caso ne esistano.



Attenzione: se dei partecipanti stanno compilando il questionario ma non l'hanno ancora concluso, allora i risultati andranno persi, come del resto tutti i risultati che sono stati ottenuti nel periodo di tempo trascorso tra la sostituzione e la pubblicazione del nuovo questionario.

Un questionario viene sempre visualizzato in una pagina d'avvio nel corso. Sotto „Testo informativo (pagina HTML)“ può configurare individualmente la pagina d'avvio del questionario.

Le opzioni di visualizzazione e il modo in cui vengono mostrati i risultati vengono configurati anch'essi nel tab „Configurazione questionario“. Le singole opzioni vengono descritte al punto [„Possibilità di visualizzazione e configurazioni“](#) [pagina 78] nella sezione „A livello di corso“.

Trova al punto [„Archiviare i risultati di test e questionari“](#) [pagina 79] informazioni dettagliate su come scaricare i risultati di un questionario.

9.2.18. Elemento di corso „Iscrizione“



L'elemento di corso „Iscrizione“ serve all'iscrizione dei partecipanti in un gruppo di studio. Potrà dunque permettere ai soli partecipanti iscritti di accedere a determinati materiali o assegnare loro un lavoro di gruppo. Definisca dapprima nel tab „Configurazione“ in quale gruppo possono iscriversi i partecipanti. Se definisce un'area di studio tutti i gruppi di studio di questa area di studio vengono messi a disposizione per l'iscrizione. Se non ha ancora creato alcun gruppo di studio o ha bisogno di più gruppi di studio può crearne di nuovi nel tab „Configurazione“ cliccando su „Seleziona“ e „Crea“. Trova ulteriori informazioni al riguardo al punto [„Gruppi di studio e aree di studio“](#) [pagina 17] .

Nella casella „Disiscrizione permessa“ può stabilire se un partecipante iscritto ha la possibilità di abbandonare il gruppo. Nella gestione dei gruppi può editare il gruppo di studio in modo da mettere a disposizione una lista d'attesa con un dispositivo opzionale di avanzamento automatico.



Non è sufficiente selezionare solamente le aree di studio nel tab „Configurazione“. Queste aree di studio devono anche essere collegate a dei gruppi di studio. Il collegamento viene attuato nella gestione dei gruppi del Suo corso. Trova informazioni dettagliate al riguardo al punto „[Creare delle aree di studio e assegnare dei gruppi di studio](#)“ [pagina 17].



Se desidera limitare la visibilità o l'accesso a degli elementi di corso solo per i partecipanti iscritti, allora non configuri l'elemento di corso „Iscrizione“ come dipendente dai gruppi, altrimenti i partecipanti non avranno la possibilità di iscriversi.

9.2.19. Elemento di corso „Modulo di contatto“ e-mail



Mediante l'elemento di corso "Modulo di contatto" e-mail i partecipanti hanno la possibilità di inviare una e-mail a una cerchia di destinatari da Lei stabiliti.

Nel tab „Destinatari“ ha la possibilità di scegliere come destinatari i tutori e i partecipanti a gruppi di studio. Nella casella „A“ può invece inserire gli indirizzi di singoli individui. Nelle caselle „Soggetto automatico“ e „Messaggio automatico“ può definire i valori standard, che possono essere editati dai partecipandi durante la redazione di una e-mail.



Per inserire nella casella „A“ più indirizzi, deve separarli con delle virgole.



Utilizzi un titolo breve adeguato per l'elemento "Modulo di contatto" e-mail in modo da segnalare chiaramente ai partecipanti chi sono i destinatari del messaggio: nel modulo di contatto e-mail non vengono mostrati i loro indirizzi per motivi di protezione dei dati personali.

9.2.20. Elemento di corso „calendario“



Mediante l'elemento „Calendario“ può integrare il calendario nella struttura del corso. L'elemento offre una visione alternativa sul calendario di corso che viene mostrato a destra nel quadro „Generale“.

Nel tab „Configurazione calendario“ può stabilire quale data deve essere mostrata quando il calendario viene richiamato a partire dalla struttura del corso. Inoltre può fare integrare gli impegni che si trivano nel calendario di corso nel calendario personale dei partecipanti.



Se il calendario mostra la settimana attuale del semestre e se aggiunge dei link verso degli elementi di corso, allora il calendario serve da visione d'insieme sugli impegni e i compiti della settimana.

9.3. Utilizzare gli strumenti di editazione

9.3.1. Cartella di deposito

Lo strumento di editazione „Cartella di deposito“ di un corso serve a depositarvi i documenti utilizzati nel corso, ad esempio tutte le singole pagine HTML o il materiale contenuto in cartelle.

Nella cartella di deposito può caricare, creare, copiare, spostare ed eliminare dei file. Può inoltre compattare dei file in formato zip nonché scompattare i pacchetti zip. Tutte le azioni si possono eseguire su singoli documenti o su più file e cartelle.

Tutti gli elementi del tipo „Cartella“ utilizzati nel Suo corso si trovano nella cartella di deposito nella sottocartella „_courseelementdata“, dove è possibile editarli.

Una cartella delle risorse collegata al corso è consultabile nella cartella di deposito nella sottocartella „_sharedfolder“, ma non può essere editata.

9.3.2. Anteprima corso

Lo strumento di editazione „Anteprima corso“ Le offre la possibilità di visualizzare le configurazioni e i contenuti del corso dal punto di vista degli altri partecipanti al corso. Cliccando su „Anteprima corso“ si apre un menu di configurazione che Le permette di simulare la visualizzazione del corso in un certo momento, come partecipante a un gruppo di studio o in base ad altri attributi utilizzati nel corso.

Durante l'anteprima del corso Le vengono mostrati anche tutti gli elementi di corso non ancora pubblicati. Alcune funzioni che permettono l'interazione dei partecipanti con il sistema non sono disponibili, ad esempio l'iscrizione, l'avvio di test, autotest e questionari così come la distribuzione di soluzioni nell'elemento di corso „Compito“.

9.3.3. Pubblicare

I partecipanti non trovano il Suo corso né nella lista dei corsi né tramite la maschera di ricerca finché Lei non lo avrà pubblicato. Le modifiche apportate al corso non vengono assunte dal corso in funzionamento se Lei non pubblica nuovamente il corso: in questo modo può comodamente apportare modifiche senza che il corso venga subito aggiornato. I partecipanti vedranno le modifiche solo dopo la pubblicazione. Tutte le modifiche effettuate nell'editore di corso verranno pubblicate mediante lo strumento di editazione „Pubblica“.

Per prima cosa selezioni gli elementi che ha modificato e che desidera pubblicare. Può selezionare solo gli elementi che sono stati modificati.

In seguito stabilisca quali utenti OLAT hanno diritto ad accedere al Suo corso. Legga al punto [„Modificare le preferenze“](#) [pagina 26] quali quattro opzioni ha a disposizione. Fatto questo, può già pubblicare il corso cliccando su „Concludere“.

Nella visione d'insieme del corso Le vengono segnalati tutti gli elementi che non sono stati configurati completamente e i problemi che una configurazione parziale può comportare.

Inoltre Le viene fornito un riassunto delle modifiche selezionate per la pubblicazione insieme a un avviso che la informa sul numero di partecipanti che stanno attualmente lavorando nel corso.



Tenga presente che nel caso Lei pubblichi il corso mentre i partecipanti vi stanno lavorando, tutti i dati sulle loro attività andranno perduti insieme alle modifiche apportate nei forum e nei wiki del corso.

9.4. Eliminare, spostare e copiare degli elementi di corso

Il quadro degli strumenti „Modifica elemento“ Le permette di eliminare, spostare e copiare un elemento di corso. L'azione ha effetto sull'elemento attualmente selezionato e su tutti gli elementi subordinati.

Queste modifiche (eliminare, spostare, copiare) devono venire pubblicate se si desidera che i partecipanti le vedano. Se non vengono pubblicate gli elementi eliminati possono venire recuperati.



Si consiglia di copiare gli elementi di corso nel caso si vogliano assegnare dei lavori di gruppo con la stessa struttura.

10. Creare un contenuto didattico CP

In questo capitolo si spiega agli autori come creare dei contenuti didattici CP. Le istruzioni spiegano passo dopo passo come integrare dei contenuti didattici CP nel Suo corso e spiega le funzionalità dell'editore CP.

10.1. Generale

Un Content-Packaging (CP) è un contenuto didattico autonomo in formato standardizzato e-learning, ad esempio un modulo online centrato sulla Sua disciplina. Ulteriori informazioni si trovano nel capitolo „Risorse didattiche“ al punto „Contenuto didattico CP“ [pagina 22]. Il Suo CP può essere utilizzato in OLAT ma anche su altre piattaforme che supportano il formato CP.

Normalmente i CP vengono integrati in un corso. Lo stesso CP può essere utilizzato in più corsi: può ad esempio utilizzare un modulo introduttivo in un corso per principianti e come base per un corso per avanzati. Se non ha ancora creato un corso vada al capitolo „Creare un corso“ [pagina 37] prima di procedere alla creazione di un CP.



Per contenuti didattici di grande misura consigliamo di utilizzare [eLML](#) [pagina 87].

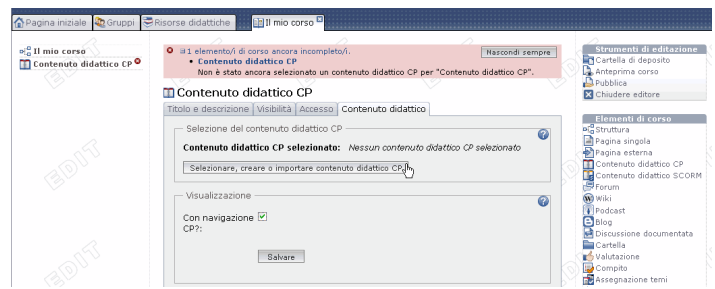
10.2. Cinque passi per creare il Suo CP

Seguendo le indicazioni seguenti potrà creare rapidamente un CP, integrarlo nel Suo corso e offrirlo ai partecipanti.

Passo 1: avviare l'editore CP e inserire un elemento di corso CP	
1	Cerchi il Suo corso nelle risorse didattiche sotto „Le mie entrate“ e lo apra.
2	Clicchi su „Editore di corso“ nel quadro „Strumenti di corso“.
3	Nel quadro degli elementi di corso a destra selezioni „Contenuto didattico CP“.
4	Scelga la posizione per l'elemento e salvi.
5	Indichi il titolo breve dell'elemento nel tab „Titolo e descrizione“ e salvi.

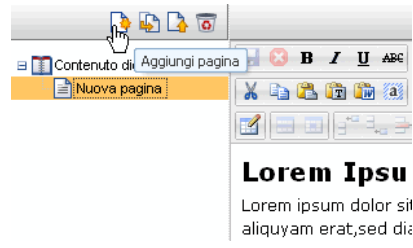
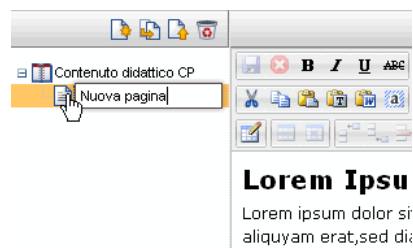
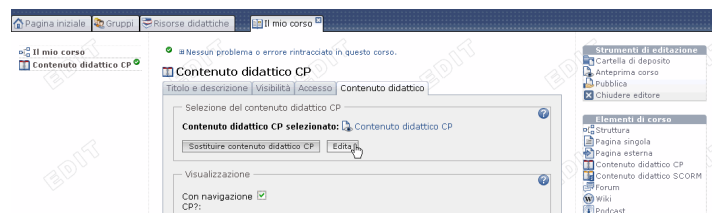


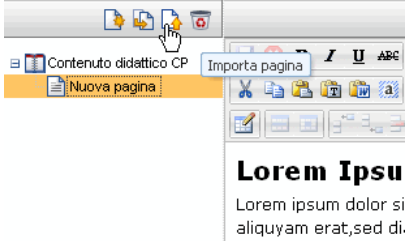
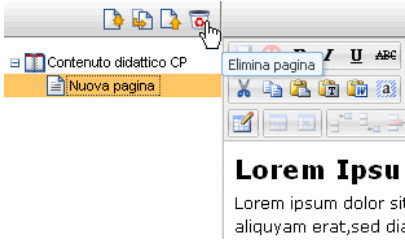
Passo 2: creare il contenuto didattico CP	
1	Clicchi su „Selezionare, creare o importare contenuto didattico CP“ nel tab „Contenuto didattico“.
2	Cliccare „Crea“.
3	Inserire il titolo e la descrizione del CP e salvare.
4	Cliccare su „Avanti“.



Ora si trova nell'editore. In nuovo CP è formato da un capitolo „Contenuto didattico CP“) e da una pagina („Nuova pagina“).

Passo 3: elaborare un CP	
1	Clicchi su „Edita“.
2	Elaborare titolo: clicchi due volte sul titolo e inserisca il nuovo titolo.
3	Elaborare contenuto: elaborare e formattare il contenuto nel campo apposito. Salvare.
4	Inserire nuova pagina: cliccare sull'icona „Aggiungi pagina“. La nuova pagina viene inserita sotto l'elemento marcato.
5	Copiare pagina: cliccare sull'icona „Copia pagina“. La pagina copiata viene inserita sotto l'elemento marcato.



<p>6 Importare pagina: cliccare sull'icona „Importa pagina“. Cliccare su „Selezionare file“ e selezionare una pagina HTML. Cliccare „Importa“.</p>	
<p>7 Eliminare pagina: cliccare sull'icona „Elimina pagina“ e confermare.</p>	

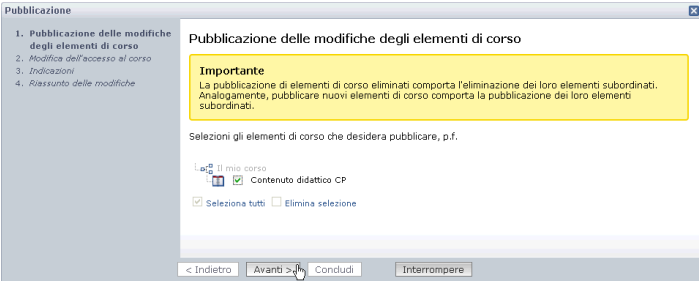
Ora può aggiungere ulteriori pagine utilizzando la stessa procedura.



Può importare più pagine HTML alla volta zippandole e caricando il file zip successivamente.

Clicchi sull'icona „Anteprima“ in alto a destra per vedere il CP prima di salvarlo.

<p>Passo 4: salvare il CP</p>	
<p>1</p>	<p>Clicchi su „Salvare“ in basso al centro.</p>
<p>2</p>	<p>Chiuda il tab CP e ritorni alla navigazione del corso.</p>

<p>Passo 5: pubblicare e aprire il corso</p>	
<p>1 Clicchi su „Pubblica“ nel quadro „Strumenti di editazione“ sulla destra.</p>	
<p>2 Selezioni l'elemento di corso da pubblicare e clicchi su „Avanti“.</p>	
<p>3 Selezioni nel menu a scorrimento sotto „Modifica dell'accesso al corso“ la variante „Tutti gli utenti OLAT registrati“.</p>	
<p>4 Clicchi su „Concludi“.</p>	

Ora il contenuto didattico CP è integrato nel corso e i partecipanti possono leggere il contenuto.

11. Creare un wiki

In questo capitolo si spiega agli autori come creare dei wiki in OLAT e come integrarli in un corso. Trova qui le istruzioni sulla creazione e sulla configurazione dei wiki.

11.1. Generale

Un wiki („veloce“ in hawaiano) è un sistema ipertesto per pagine web. A differenza delle pagine HTML, le pagine wiki possono essere sia lette che modificate dagli utenti. Un wiki può essere utilizzato per lavori di gruppo, come strumento di documentazione o per offrire cognizioni di base. Le pagine wiki vengono create, elaborate e collegate tra loro per mezzo della sintassi wiki.



Utilizzi un wiki per offrire cognizioni di base preparate da studenti esperti e che possono venire utilizzate in corsi introduttivi, oppure come collezione di link per una serie di corsi tematicamente affini.

Un wiki è una risorsa didattica che viene normalmente integrata in un corso OLAT. Lo stesso wiki può essere utilizzato in più corsi. Se non ha ancora creato un corso legga le istruzioni al capitolo „Creare un corso“ [pagina 37] prima di cominciare a creare un wiki.

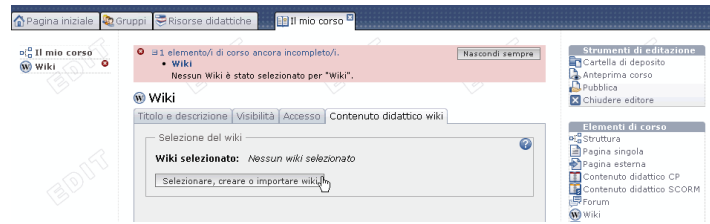
11.2. Quattro passi per creare il Suo wiki

Segua le istruzioni seguenti per creare facilmente e in breve tempo un wiki e configurarlo per il Suo corso.

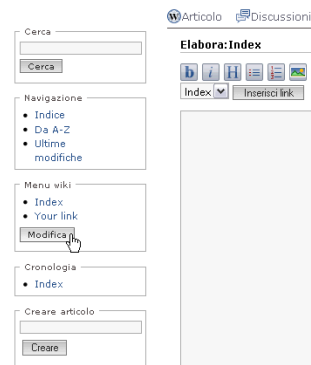
Passo 1: aprire l'editore di corso e integrare un elemento di corso wiki	
1	Cerchi il Suo corso nelle risorse didattiche sotto „Le mie entrate“ e lo apra.
2	Cliccare su „Editore di corso“ nel quadro „Strumenti di corso“.
3	Nel quadro degli elementi di corso a destra selezioni „Wiki“.
4	Scelga la posizione per l'elemento e salvi.
5	Indichi il titolo breve dell'elemento nel tab „Titolo e descrizione“ e salvi.



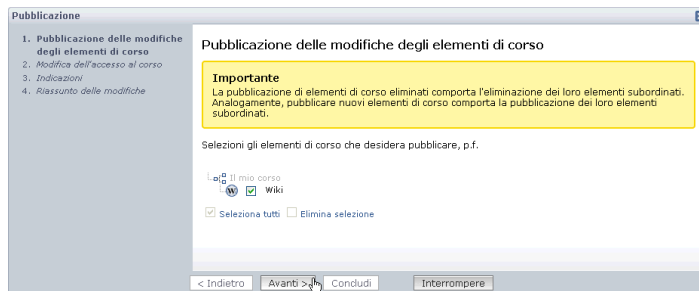
Passo 2: creare un wiki	
1	Cliccare su „Selezionare, creare o importare wiki“ nel tab „Contenuto didattico wiki“.
2	Cliccare „Crea“.
3	Inserire il titolo e la descrizione del wiki e salvare.
4	Cliccare „Avanti“.



Passo 3: configurare un wiki	
1	Cliccare su „Edita“.
2	Configurare la pagina iniziale: scriva un testo per la pagina iniziale („Index“) e salvi. Trova le informazioni sulla sintassi wiki cliccando sull'icona con il punto interrogativo.
3	Creare una pagina wiki: inserisca un titolo nel quadro „Creare articolo“ e clicchi su „Creare“. Clicchi sul link rosso con il titolo della pagina per creare ed editare la pagina.
4	Configurare il menu wiki: clicchi su „Modifica“ nel quadro „Menu wiki“ per adattare il menu wiki e le pagine wiki alle Sue esigenze o per aggiungere dei link esterni.
5	Chiudere il tab wiki e cliccare sul tab del corso.



Passo 4: pubblicare e aprire il corso	
1	Selezionare nel quadro degli strumenti a destra „Pubblica“.
2	Selezionare l'elemento di corso e cliccare su „Avanti“.
3	Selezionare „Tutti gli utenti OLAT registrati“ nel menu a scorrimento sotto „Modifica dell'accesso al corso“.
4	Cliccare su „Concludi“.



Ora il wiki è integrato nel corso e i partecipanti possono leggere i contenuti del wiki, elaborare le pagine del wiki e creare nuove pagine.

11.3. Configurazioni ulteriori

Nella configurazione standard tutti i partecipanti hanno diritti di lettura e scrittura per il wiki. Soltanto l'utente OLAT che ha creato il wiki o che figura come proprietario può eliminare il wiki. Questi diritti preconfigurati possono essere modificati nel tab „Accesso“ dell'elemento di corso.

Solo gli utenti OLAT che figurano come proprietari del wiki possono apportare modifiche al menu wiki.



Se dopo un certo periodo il wiki viene utilizzato solo per offrire cognizioni di base e non più come strumento collaborativo, vale a dire se i contenuti non vengono più modificati, allora occorre bloccare l'accesso all'elemento nel tab „Accesso“ sotto „Elaborazione /Creazione articolo“.

12. Creare un podcast

In questo capitolo si spiega agli autori come creare dei podcast in OLAT e come integrarli in un corso. Trova qui le istruzioni sulla creazione e sulla configurazione dei wiki.

12.1. Generale

Il termine „podcasting“ è formato dalle parole „iPod“ e „broadcasting“ e indica la produzione e l'offerta di file audio e video. I podcast possono essere abbonati e gli episodi abbonati e scaricati attraverso portali come iTunes su supporti mobili esterni oppure ascoltati o visionati direttamente in OLAT. Gli episodi vengono elencati in ordine cronologico, i più recenti in alto. I partecipanti possono valutare e commentare gli episodi.

I vantaggi del podcasting sono la facilità della produzione e la mobilità dei file. Inoltre, gli episodi possono essere prodotti e consultati indipendentemente dall'orario di emissione (a differenza delle trasmissioni radio).

12.2. Requisiti

Produca i Suoi podcast audio o video con un'applicazione adatta (ad es. [GarageBand](http://www.apple.com/ilife/garageband/) [http://www.apple.com/ilife/garageband/]) e li salvi in un formato compatibile con FLash (FLV, MP3, MP4, M4V, M4A oder AAC).

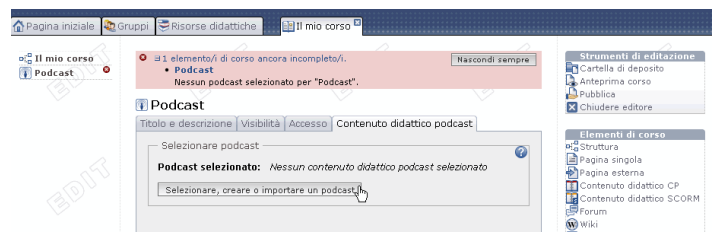
Se non ha ancora creato un corso legga le istruzioni al capitolo „[Creare un corso](#)“ [pagina 37] prima di cominciare a creare un podcast.

12.3. Quattro passi per creare il Suo podcast

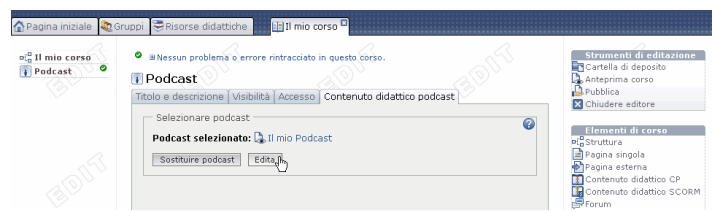
Segua le istruzioni seguenti per creare facilmente e in breve tempo un podcast e aggiungere un episodio.

Passo 1: aprire l'editore di corso e integrare un elemento di corso podcast	
1	Cerchi il Suo corso nelle risorse didattiche sotto „Le mie entrate“ e lo apra.
2	Cliccare su „Editore di corso“ nel quadro „Strumenti di corso“.
3	Nel quadro degli elementi di corso a destra selezioni „Podcast“.
4	Scelga la posizione per l'elemento e salvi.
5	Indichi il titolo breve dell'elemento nel tab „Titolo e descrizione“ e salvi.

Passo 2: creare un podcast	
1	Cliccare su „Selezionare, creare o importare podcast“ nel tab „Contenuto didattico podcast“.
2	Cliccare su „Crea“.
3	Inserire il titolo e la descrizione del podcast e salvare. Questa informazione viene mostrata nell'header del podcast. Salvare.
4	Cliccare su „Avanti“.

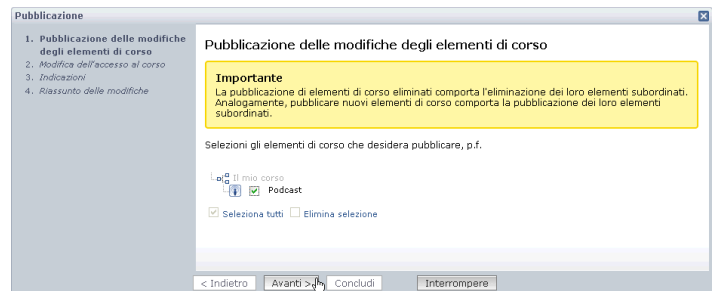


Passo 3: inserire un contenuto nel podcast	
1	Cliccare su „Edita“.
2	Se vuole aggiungere un'immagine all'header del podcast, clicchi su „Editare podcast“ e carichi l'immagine.
3	Cliccare su „Creare un proprio episodio“.
4	Inserisca un titolo, selezioni un file audio o video locali e clicchi su „Pubblicare“.



Può aggiungere più tardi ulteriori episodi seguendo lo stesso procedimento oppure direttamente nel corso.

Passo 4: pubblicare e aprire il corso	
1	Selezionare nel quadro degli strumenti a destra "Pubblica“.
2	Selezionare l'elemento di corso e cliccare su „Avanti“.
3	Selezionare „Tutti gli utenti OLAT registrati“ nel menu a scorrimento sotto „Modifica dell'accesso al corso“.
4	Cliccare su „Concludi“.



Ora il podcast è integrato nel corso e i partecipanti possono scaricare i primi episodi.

12.4. Configurazioni ulteriori

12.4.1. Tab „Accesso“

Nella configurazione standard solo gli autori possono creare episodi. I partecipanti possono scaricare gli episodi, commentarli e valutarli. Se desidera che i partecipanti possano creare degli episodi, allora disattivi l'opzione „Bloccato per gli studenti“ nella sezione „Leggere e scrivere“. I partecipanti non possono editare gli episodi che hanno creato, le modifiche devono essere apportate dagli autori o dai moderatori. Nella sezione „Moderare“ può designare i moderatori, che hanno il diritto di elaborare il podcast e di eliminare tutti i commenti e gli episodi.



Questa configurazione è importante solo se gli episodi sono stati creati in OLAT. Se invece è stato integrato un podcast esterno, allora non è possibile determinare i creatori degli episodi mediante OLAT.

12.4.2. Abbonare i podcast

I partecipanti possono controllare regolarmente se ci sono nuovi episodi scaricabili mediante il newsfeed del podcast. Sulla pagina iniziale del podcast trova diverse alternative per abbonare il podcast mediante la URL del feed su un portale come iTunes.

12.4.3. Integrare un podcast esterno

Può utilizzare l'elemento di corso podcast per integrare un podcast esterno. Selezioni durante la prima editazione del podcast „Integrare un podcast esterno già esistente“. Nel campo „URL“ inserisca il link del feed del podcast esterno (normalmente un link con estensione .xml). Nell'elemento di corso verranno mostrati gli episodi del podcast esterno.



Una volta deciso il tipo di podcast da utilizzare (episodi propri o podcast esterno) non è più possibile modificare la scelta.

13. Creare un blog

In questo capitolo si spiega agli autori come creare dei blog in OLAT e come integrarli in un corso. Trova qui le istruzioni sulla creazione e sulla configurazione dei blog.

13.1. Generale

Il termine „blog“ è formato da „World Wide Web“ e „Log“. I blog vengono spesso utilizzati come giornali o diari online per diffondere informazioni specialistiche o private. Un blog offre ai partecipanti dei contenuti testuali, delle immagini o dei video in modo rapido e semplice. Le entrate vengono elencate cronologicamente, le più recenti appaiono in alto. I partecipanti possono abbonare i blog mediante un feed RSS, nonché commentare e valutare le entrate.

Normalmente i blog vengono utilizzati come diari pubblicamente accessibili, ed hanno il vantaggio di poter essere pubblicati velocemente e in modo standardizzato.

Se non ha ancora creato un corso legga le istruzioni al capitolo „[Creare un corso](#)“ [pagina 37] prima di cominciare a creare un blog.

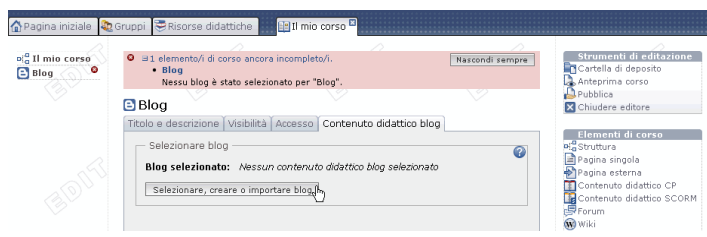
13.2. Quattro passi per creare il Suo blog

Seguendo le indicazioni seguenti potrà creare rapidamente un blog e configurarlo secondo le Sue esigenze.

Passo 1: aprire l'editore di corso e integrare un elemento di corso blog	
1	Cerchi il Suo corso nelle risorse didattiche sotto „Le mie entrate“ e lo apra.
2	Cliccare su „Editore di corso“ nel quadro „Strumenti di corso“.
3	Nel quadro degli elementi di corso a destra selezioni „Blog“.
4	Scelga la posizione per l'elemento e salvi.
5	Indichi il titolo breve dell'elemento nel tab „Titolo e descrizione“ e salvi.



Passo 2: creare un blog	
1	Cliccare su „Selezionare, creare o importare blog“ nel tab „Contenuto didattico“.
2	Cliccare „Crea“.
3	Inserire il titolo e la descrizione del blog e salvare.
4	Cliccare „Avanti“.

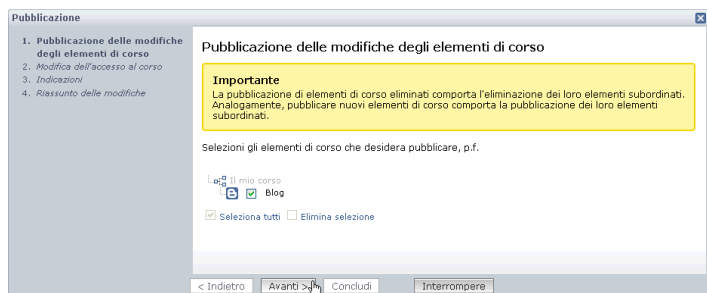


Passo 3: inserire un contenuto nel blog	
1	Cliccare su „Edita“.
2	Se vuole aggiungere un'immagine all'header del blog, clicchi su „Editare blog“ e carichi l'immagine.
3	Cliccare su „Creare una propria entrata“.
4	Inserisca titolo, descrizione e contenuto e clicchi su „Pubblicare“.



Può aggiungere più tardi ulteriori entrate seguendo lo stesso procedimento oppure direttamente nel corso.

Passo 4: pubblicare e aprire il corso	
1	Selezionare nel quadro degli strumenti a destra „Pubblica“.
2	Selezionare l'elemento di corso e cliccare su „Avanti“.
3	Selezionare „Tutti gli utenti OLAT registrati“ nel menu a scorrimento sotto „Modifica dell'accesso al corso“.
4	Cliccare su „Concludi“.



Ora il blog è integrato nel corso e i partecipanti possono scaricare le prime entrate.

13.3. Configurazioni ulteriori

13.3.1. Tab „Accesso“

Nella configurazione standard solo gli autori possono creare delle entrate. I partecipanti possono leggere le entrate, commentarle e valutarle. Se desidera che i partecipanti possano creare delle entrate, allora disattivi l'opzione „Bloccato per gli studenti“ nella sezione „Leggere e scrivere“. I partecipanti non possono editare le entrate che hanno creato, le modifiche devono essere apportate dagli autori o dai moderatori. Nella sezione „Moderare“ può designare i moderatori, che hanno il diritto di elaborare il blog e di eliminare tutti i commenti e le entrate.



Questa configurazione è importante solo se le entrate sono state create in OLAT. Se invece è stato integrato un blog esterno, allora non è possibile determinare i creatori delle entrate mediante OLAT.

13.3.2. Abbonare i blog

I partecipanti possono abbonare un blog mediante il feed RSS: in questo modo vengono informati nel caso vengano pubblicate nuove entrate.

13.3.3. Integrare un blog esterno

Può utilizzare l'elemento di corso blog per integrare un blog esterno. Selezioni durante la prima editazione del blog „Integrare un blog esterno già esistente“. Nel campo „URL“ inserisca il link del feed del blog esterno (normalmente un link con estensione .xml). Nell'elemento di corso vengono mostrate le entrate del blog esterno.



Una volta deciso il tipo di blog da utilizzare (entrate proprie o blog esterno) non è più possibile modificare la scelta.

14. Creare un compito

In questo capitolo si spiega agli autori come creare dei compiti in OLAT e come integrarli in un corso. Trova qui le istruzioni sulla creazione e sulla configurazione dei compiti.

14.1. Generale

I compiti vengono utilizzati nei corsi OLAT. Lei può assegnare elettronicamente ai partecipanti diversi compiti e raccogliere i compiti risolti via OLAT. I compiti corretti possono essere valutati e restituiti ai partecipanti mediante la cartella di restituzione. Può fornire opzionalmente una soluzione modello. OLAT organizza i termini di consegna, la valutazione e gli impegni riguardanti i compiti.

14.2. Requisiti

Prima di aggiungere un compito occorre disporre di un compito e opzionalmente di una soluzione modello in un formato corrente (ad esempio un documento PDF).

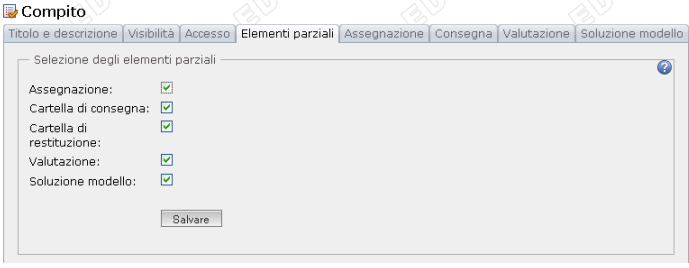

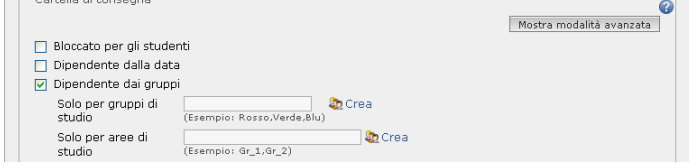
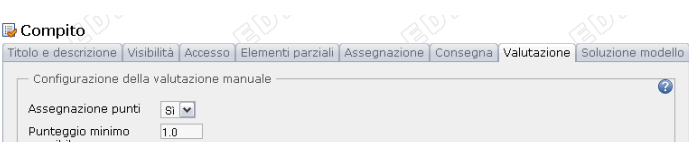
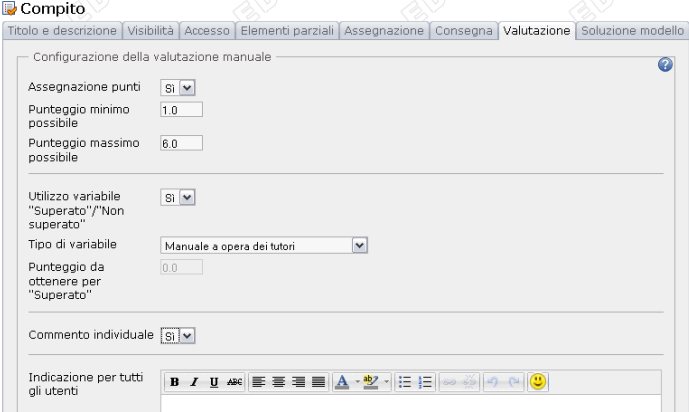
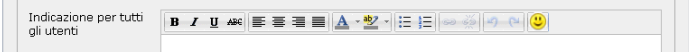
Se non ha ancora creato un corso legga le istruzioni al capitolo „Creare un corso“ [pagina 37] prima di cominciare a creare un compito. Inoltre i partecipanti devono essere iscritti in gruppi di studio per poter ricevere le correzioni dei compiti consegnati.

14.3. Tre passi per creare il Suo compito

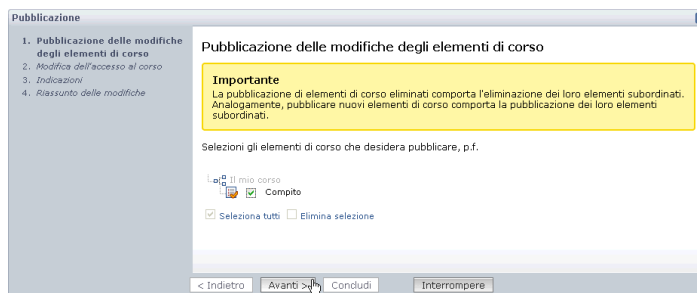
Seguendo le indicazioni seguenti potrà creare rapidamente un compito e configurarlo secondo le Sue esigenze.

Passo 1: aprire l'editore di corso e integrare un elemento di corso compito	
1	Cerchi il Suo corso nelle risorse didattiche sotto „Le mie entrate“ e lo apra.
2	Cliccare su „Editore di corso“ nel quadro „Strumenti di corso“.
3	Nel quadro degli elementi di corso a destra selezioni „Compito“.
4	Scelga la posizione per l'elemento e salvi.
5	Indichi il titolo breve dell'elemento nel tab „Titolo e descrizione“ e salvi.



Passo 2: configurare un compito	
<p>1 Selezionare gli elementi di corso desiderati nel tab „Elementi parziali“ e salvare. Solo gli elementi parziali selezionati possono essere configurati nei prossimi tab.</p>	
<p>2 Importante: per permettere la valutazione dei compiti occorre assegnare nel tab „Accesso“ un gruppo di studio a tutti gli elementi parziali. Selezioni „Dipendente dai gruppi“, scelga il gruppo di studio o ne crei uno. Per creare un gruppo di studio, inserisca un nome nel campo „Solo per gruppi di studio“ e clicchi su „Crea“. Concluda e salvi.</p>	
<p>3 Clicchi su Tab „Apri cartella dei compiti“ nel tab „Assegnazione“. Carichi il o i file dei compiti preparati in precedenza. Sotto „Assegnazione dei compiti“ scriva un messaggio opzionale agli utenti e configuri l'assegnazione come desidera.</p>	
<p>4 Adegui opzionalmente il testo di conferma nel tab „Consegna“ e configuri l'invio del messaggio e-mail.</p>	
<p>5 Selezioni le opzioni di valutazione nel tab „Valutazione“ Può scegliere: „Assegnazione punti“ (punteggio minimo e massimo), „Superato/Non superato“ con l'opzione „Tipo di variabile“ (manuale o automatica) e „Commento individuale“. Salvi le opzioni scelte.</p>	
<p>6 Clicchi su „Apri cartella soluzione modello“ nel tab „Soluzione modello“ e carichi la soluzione modello.</p>	

Passo 3: pubblicare e aprire il corso	
1	Selezionare nel quadro degli strumenti a destra „Pubblica“.
2	Selezionare l'elemento di corso e cliccare su „Avanti“.
3	Selezionare „Tutti gli utenti OLAT registrati“ nel menu a scorrimento sotto „Modifica dell'accesso al corso“.
4	Cliccare su „Concludi“.



Ora il compito è integrato nel corso. A seconda della configurazione dell'elemento i partecipanti possono estrarre un compito e consegnare le loro soluzioni. L'autore del corso e i tutori del gruppo di studio possono consultare i compiti consegnati dai partecipanti mediante lo [Strumento di valutazione](#) [pagina 83] e possono restituire i compiti corretti.



Abboni la cartella di consegna all'interno corso. Se un partecipante consegna un compito, Lei riceverà un avviso e-mail o potrà vedere l'informazione sulla Sua pagina iniziale sotto „I miei avvisi“.

14.4. Configurazioni ulteriori

14.4.1. Tab „Elementi parziali“

Selezioni 1-5 degli elementi parziali disponibili per poterli configurare nei prossimi tab (ad eccezione della cartella di restituzione).



Per ogni elemento parziale utilizzato occorre indicare almeno un gruppo di studio nel campo „Dipendente dai gruppi“ nel tab „Accesso“: solo in questo caso gli autori e i tutori possono consultare, commentare valutare i compiti consegnati mediante lo strumento di valutazione .

14.4.2. Tab „Assegnazione“

Nel tab „Assegnazione“ può caricare i file che contengono i compiti nella cartella dei compiti. Nel campo „Messaggio all'utente“ può dare delle indicazioni generiche sullo svolgimento del compito a tutti i partecipanti. Nel campo „Tipo di assegnazione“ può stabilire se un partecipante può scegliere tra tutti i compiti disponibili o se l'assegnazione deve avvenire automaticamente e a caso. Selezioni nel campo „Tipo di estrazione“ se più partecipanti possono risolvere lo stesso compito (multipla) o se ogni partecipante deve risolvere un altro compito (singola). Se un compito viene scelto manualmente Lei può stabilire nel campo „Anteprima“ se i partecipanti possono vedere un compito prima di sceglierlo.



Se ha scelto il tipo di estrazione „singola“ devono esserci a disposizione tanti compiti quanti sono i partecipanti che devono svolgerli.

14.4.3. Tab „Consegna“

Il testo formulato in precedenza conferma ai partecipanti la consegna avvenuta del compito. Questo testo può essere adattato successivamente. L'opzione „Invio supplementare del testo come e-mail“ permette di inviare la conferma in forma di messaggio .

14.4.4. Tab „Valutazione“

Qui può stabilire il tipo di valutazione per ogni partecipante. La configurazione standard prevede la valutazione mediante „Superato/Non superato“ da parte di un tutore. Se desidera utilizzare una scala di punti modifichi la configurazione, inserisca dunque il punteggio minimo e quello massimo e stabilisca se „Superato/Non superato“ deve essere attribuito automaticamente mediante il punteggio soglia per „superato“ Può offrire opzionalmente dei commenti individuali a ogni partecipante, come anche ulteriori informazioni (nei campi „Indicazione per tutti gli utenti“ e „Indicazione per i tutori“), ad esempio un commento generico sullo schema di valutazione per tutti i tutori.

14.4.5. Tab „Soluzione modello“

Per offrire a tutti i partecipanti una soluzione modello per i compiti clicchi in questo tab su „Apri cartella soluzione modello“ e carichi i documenti con la soluzione.



Nel tab „Accesso“ può configurare la soluzione modello in modo da farla dipendere da una data, ad esempio per offrirla solo una settimana dopo il termine di consegna del compito.

15. Creare test e questionari

In questo capitolo spieghiamo agli autori come creare dei test e dei questionari passo dopo passo nell'editore di test e di questionari. Inoltre vi trova informazioni sull'integrazione dei test nel Suo corso e su come archiviare i risultati.

15.1. Informazioni generali

15.1.1. Cos'è un test? Cos'è un autotest?

Un test serve a controllare le prestazioni nel corso. Con un test può valutare le conoscenze preliminari dei partecipanti all'inizio del Suo corso, può controllare se i partecipanti raggiungono il livello di competenze richieste durante il corso oppure esaminare i partecipanti elettronicamente.

I test vengono creati con l'editore di test OLAT, grazie al quale può stabilire la lunghezza del test, i [tipi di domande](#) [pagina 76] e altre configurazioni. Può anche [importare](#) [pagina 24] in OLAT dei test che hanno il formato IMS-QTI.

I test vengono creati come risorse didattiche autonome per poi venire integrati in un corso. Stabilisca se un test debba essere utilizzato come autotest a scopo di esercizio, oppure come esame („sharp test“, „). Nel primo caso utilizzi per l'integrazione nel Suo corso l'elemento „Autotest“, nel secondo caso l'elemento „Test“. I risultati degli autotest vengono anonimizzati, mentre quelli dei test vengono salvati in modo personalizzato.

15.1.2. Cos'è un questionario?

Mediante un questionario può condurre un'inchiesta online nel corso, ad esempio a inizio corso per sondare le aspettative dei partecipanti, per elaborare statisticamente i risultati di inchieste oppure al termine del corso per un'evaluazione finale. I risultati vengono anonimizzati.

I questionari vengono creati nell'editore di questionari OLAT, grazie al quale può stabilire la lunghezza del test, i [tipi di domande](#) [pagina 76] e altre configurazioni. Può anche [importare](#) [pagina 24] in OLAT dei test che hanno il formato IMS-QTI.




I test vengono creati come risorse didattiche autonome per poi venire integrati in un corso mediante l'elemento di corso „Questionario“. OLAT permette ai singoli partecipanti di riempire il questionario. I risultati dei questionari vengono salvati in modo anonimizzato.



Se Lei desidera condurre un'inchiesta non anonima, inserisca all'inizio del questionario una domanda con una lacuna e chieda ai partecipanti di immettere il loro nome. I partecipanti non sono obbligati a rispondere alla domanda.

15.1.3. Test, autotest e questionario a confronto

Nella tabella seguente vengono elencate le differenze tra i test, gli autotest e i questionari:

	Test 	Autotest 	Questionario 
Impiego:	esame	esercizio	inchiesta
Creazione con:	editore di test	editore di test	editore di questionari
Tipi di domande:	Single Choice, Multiple Choice, Kprim, testo con lacune	Single Choice, Multiple Choice, Kprim, testo con lacune	Single Choice, Multiple Choice, testo con lacune, testo libero
Integrazione tramite elemento di corso:	test	autotest	questionario
Numero di chiamate permesse ai partecipanti:	configurabile	illimitato	una
Registrazione dei risultati:	personalizzata	anonimizzata	anonimizzata

15.1.4. Requisiti

Lei ha già [creato un corso OLAT](#) [pagina 37] e vorrebbe integrarvi un test, un autotest o un questionario. Le consigliamo di preparare le domande e le risposte in forma elettronica, ad esempio in un documento Word, per procedere più rapidamente durante la creazione del test o del questionario.

Forse ha già esportato da un altro LMS un test o un questionario in un file in formato IMS-QTI e ora vorrebbe importarlo in OLAT. Trova informazioni sulla procedura al punto „[Importare delle risorse didattiche](#)“ [pagina 24] .

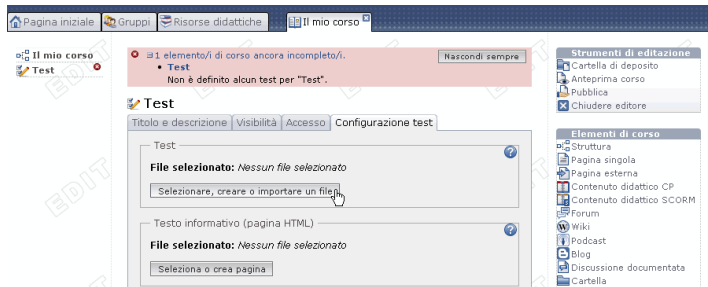
15.2. Cinque passi per creare il Suo test, autotest o questionario

Segua le istruzioni seguenti per creare facilmente e rapidamente un test, un autotest o un questionario e per integrarli nel Suo corso e offrirli ai partecipanti.

Passo 1: aprire l'editore di corso e inserire un elemento	
1	Cerchi il Suo corso nelle risorse didattiche sotto „Le mie entrate“ e lo apra.
2	Cliccare su „Editore di corso“ nel quadro „Strumenti di corso“.
3	Nel quadro degli elementi di corso a destra selezioni „Test“, „Autotest“ o „Questionario“.
4	Scelga la posizione per l'elemento e salvi.
5	Indichi il titolo breve dell'elemento nel tab „Titolo e descrizione“ e salvi.

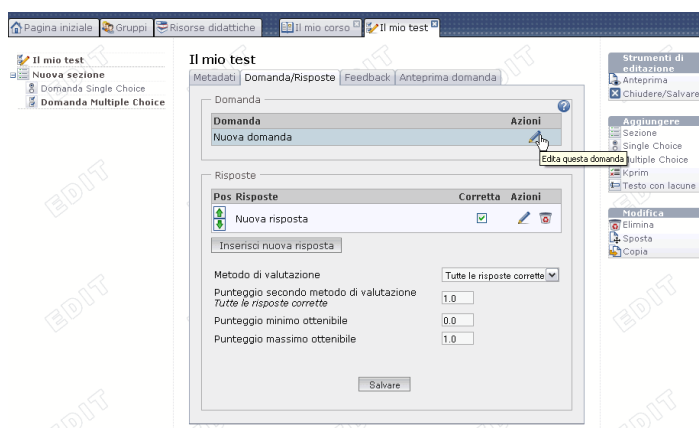
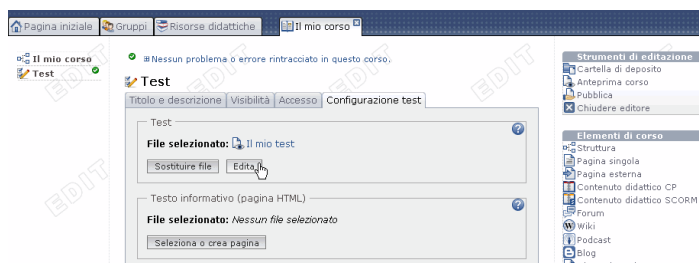


Passo 2: creare un file test o autotest	
1	Cliccare su „Selezionare, creare o importare file“ nel tab „Configurazione test/autotest/questionario“.
2	Clicchi su „Crea“.
3	Inserire il titolo e la descrizione del blog e salvare.
4	Clicchi su „Avanti“



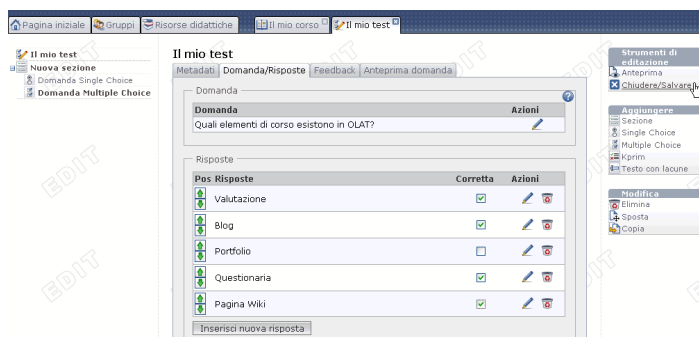
Il file è stato creato. Un nuovo test o questionario dispone automaticamente di una sezione („Nuova sezione“) e di una domanda di tipo 'single choice' ("Nuova domanda“). Se nel Suo test non ci sono domande single choice può eliminare la domanda creata automaticamente dopo averne aggiunta una nuova.

Passo 3: editare un test o un questionario e aggiungere una nuova domanda (ad es. di tipo „multiple choice“)	
1	Cliccare su „Edita“.
2	Selezionare „Multiple Choice“ nel quadro degli strumenti „Aggiungere“ sulla destra.
3	Scelga la posizione in cui deve venire inserita la nuova domanda e salvi.
4	Indichi un titolo nel tab „Metadati“, scelga le configurazioni opzionali e salvare.
5	Clicchi sull'icona con la matita a destra di „Nuova domanda“ nel tab „Domanda/Risposte“, formuli la domanda e salvi
6	A seconda del numero delle risposte possibili ripeta „Inserisci nuova risposta“, editi la risposta e salvi.
7	Selezioni tutte le risposte corrette e salvi.
8	Opzionalmente può modificare il metodo di valutazione e salvare.
9	Per il test può inserire opzionalmente il feedback nel prossimo tab e salvare.

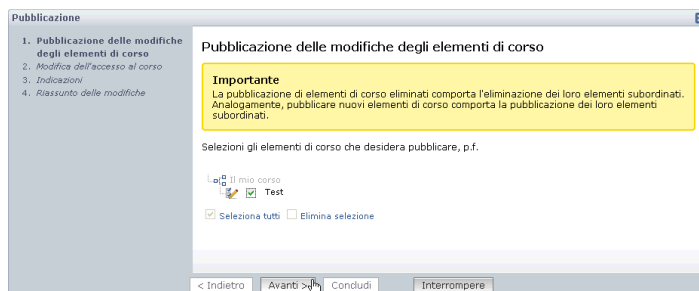


Può aggiungere altre domande con lo stesso procedimento. Utilizzi le sezioni per ordinare le domande.

Passo 4: salvare un test o un questionario	
1	Cliccare su „Chiudere/Salvare“ nel quadro degli „Strumenti di editazione“ sulla destra.
2	Salvare.



Passo 5: pubblicare e aprire il corso	
1	Tornare all'editore di corso.
2	Selezionare nel quadro degli strumenti a destra „Pubblica“.
3	Selezionare l'elemento di corso e cliccare su „Avanti“.
4	Selezionare „Tutti gli utenti OLAT registrati“ nel menu a scorrimento sotto „Modifica dell'accesso al corso“.
5	Cliccare su „Concludi“.



Il test, l'autotest o il questionario sono stati integrati nel corso e possono essere risolti o riempiti dai partecipanti.

15.3. L'editore di test e di questionari in dettaglio

15.3.1. Formato e standardizzazione



I test e i questionari vengono salvati in un formato standard, il formato IMS-QTI (versione 1.2). Una descrizione dettagliata delle specificazioni QTI si trovano sulla pagina web di [IMS](http://www.imsglobal.org/question/) [http://www.imsglobal.org/question/].

La creazione e il deposito dei test e dei questionari in un formato standard ne permette l'utilizzo in elementi di corsi OLAT diversi e anche in diversi LMS che supportano la stessa versione del formato.

Si possono integrare in test e questionari anche dei file multimediali.

15.3.2. Tipi di domande

Esistono cinque tipi di domande, ossia:

Tipo di domanda	Descrizione	Esempio
<p>Single Choice</p> 	<p>Una domanda single choice comprende una domanda e almeno due risposte, di cui solo una può venire selezionata. Nel test solo una risposta è corretta.</p>	<p>In quale anno è nato OLAT?</p> <p><input type="radio"/> 1999 <input type="radio"/> 2001 <input type="radio"/> 2003</p>
<p>Multiple Choice</p> 	<p>Una domanda multiple choice comprende una domanda e almeno due risposte, di cui più di una può venire selezionata. Nel test più di una risposta è corretta.</p>	<p>Quali elementi di corso esistono in OLAT?</p> <p><input type="checkbox"/> Valutazione <input type="checkbox"/> Blog <input type="checkbox"/> Portfolio <input type="checkbox"/> Questionaria <input type="checkbox"/> Pagina Wiki</p>
<p>Kprim</p> 	<p>Una domanda Kprim si può utilizzare solo in un test e comprende sempre una domanda ed esattamente quattro risposte. Per ognuna di queste risposte il partecipante deve decidere se è corretta o errata. Tutte le risposte possono essere corrette o errate.</p>	<p>Quali tipi di domande possono venire utilizzati nel questionario?</p> <p>+ -</p> <p><input type="radio"/> <input type="radio"/> Single Choice <input type="radio"/> <input type="radio"/> Multiple Choice <input type="radio"/> <input type="radio"/> Kprim <input type="radio"/> <input type="radio"/> Testo con lacune</p>
<p>Testo con lacune</p> 	<p>In una domanda con lacune i termini da individuare vengono sostituiti da caselle vuote che i partecipanti devono riempire. Nel test Lei deve indicare i termini esatti (anche i sinonimi, separati da punto e virgola) e stabilire se la scrittura maiuscola o minuscola debba essere rilevante.</p>	<p>OLAT sta per ...</p> <p><input type="text"/></p>
<p>Testo libero</p> 	<p>La domanda con testo libero si trova solo nei questionari. I partecipanti possono rispondere liberamente in una casella di grandezza variabile.</p>	<p>Come trova OLAT?</p> <p><input type="text"/></p>

15.3.3. Struttura e organizzazione

Ogni test e ogni questionario deve comprendere almeno una sezione e una domanda. Esse vengono generate automaticamente al momento della creazione di un test o di un questionario („Nuova sezione“ e „Nuova domanda“ single choice). Se non desidera integrare nel Suo test una domanda single choice, elimini quella generata automaticamente dopo averne integrata un'altra. Clicchi a sinistra sul titolo della sezione o della domanda per cambiarne il titolo.

Le sezioni sono utili per strutturare i Suoi test o questionari. Spesso si comincia con domande preliminari o introduttive in una sezione „generica“. Può includere nel Suo test un numero illimitato di sezioni.

Per inserire una nuova sezione o domanda selezioni il nuovo elemento nel quadro „Aggiungere“ sulla destra e lo inserisca nella posizione desiderata. Può eliminare o spostare in qualsiasi momento sia sezioni che domande.



Le consigliamo di copiare le domande se intende impiegare più domande con le stesse possibilità di risposta, ad esempio se i partecipanti devono rispondere a più domande con un valore su una scala da 1 a 5.

15.3.4. Possibilità di visualizzazione e configurazioni

Le altre opzioni per i test e i questionari vengono selezionate a vari livelli:

A livello di test Lei stabilisce se il tempo per risolvere il test deve essere limitato. Il partecipante vede un'icona a forma di clessidra e l'indicazione del tempo totale e finale nel caso vi sia un tempo limite.

Le opzioni per il feedback e le soluzioni vengono spiegate sotto „[Indicazioni per le soluzioni e i feedback nel test](#)“ [pagina 79]. Trova le informazioni sul punteggio per superare il test sotto „[Assegnazione dei punti nel test](#)“ [pagina 78].

A livello di sezione Lei stabilisce se ci deve essere un tempo limite per risolvere una sezione, quante domande deve avere una sezione in un test o in un questionario e se l'ordine delle domande deve essere casuale.

A livello di domanda Lei trova sotto „Metadati“ diverse possibilità per la visualizzazione e la configurazione delle singole domande. Inserisca qui le indicazioni per le soluzioni e/o le soluzioni corrette, come descritto sotto „[Indicazioni per le soluzioni e i feedback nel test](#)“ [pagina 79].

A livello di corso esiste una serie di opzioni per la visualizzazione. Durante l'inserimento di un test o di un questionario nel corso Lei trova queste opzioni nel tab „Configurazione test“ o „Configurazione questionario“. Se ha deciso di non permettere la navigazione nel menu, allora la domanda successiva apparirà automaticamente dopo l'invio della risposta alla domanda precedente: il partecipante non può infatti navigare liberamente tra le domande. È comunque possibile rendere visibile il menu tramite l'opzione „Permetti navigazione con menu“. Se il test viene interrotto le risposte non vengono salvate, se viene invece solo sospeso le risposte già inviate vengono salvate.



Se viene interrotto un test con tempo limite, il tempo continua a scorrere: se l'interruzione dura troppo a lungo le risposte non potranno essere salvate.

Se Lei desidera che i partecipanti vedano i risultati subito dopo la conclusione del test, allora selezioni l'opzione „Mostrare i risultati a test concluso“. Si possono mostrare i risultati anche sulla pagina d'avvio del test. Se seleziona questa opzione ha anche la possibilità di stabilire il momento in cui vengono mostrati i risultati. Può inoltre stabilire il grado di dettaglio della visione d'insieme dei risultati.

15.3.5. Assegnazione dei punti nel test

Stabilisca il punteggio minimo richiesto per superare il test nell'editore di test a livello superiore. Questo punteggio è rilevante se il test viene integrato in un corso mediante l'elemento di corso „Test“.

A livello di domanda stabilisca quanti punti vale ciascuna domanda. Una risposta corretta a una domanda single choice riceve un punteggio pieno, una risposta errata non riceve alcun punto. Stabilisca il punteggio per la domanda nel tab „Domanda/Risposte“ alla casella „Punteggio“.

Nel caso di una domanda multiple choice Lei può decidere di assegnare dei punti solo se tutte le risposte sono corrette oppure a ogni singola risposta corretta. Stabilisca dapprima il metodo di valutazione nel tab „Domanda/Risposte“ e salvi la Sua selezione. In seguito stabilisca il numero di punti per tutte le risposte corrette o per ogni singola risposta (nella casella corrispondente alle risposte).

Il metodo di valutazione delle domande Kprim è prestabilito: tre risposte esatte ricevono la metà dei punti, quattro invece il punteggio intero. Stabilisca il punteggio massimo nel tab „Domanda/Risposte“.

Se sono possibili più risposte esatte a una domanda in un testo con lacune, le risposte vanno inserite nella lacuna separandole con un punto e virgola. Esistono due metodi di valutazione per i testi con lacune: un punteggio per tutte le risposte corrette oppure per ogni risposta corretta. Stabilisca il metodo nel tab „Domanda/Risposte“ e salvi. In seguito stabilisca il punteggio per tutte le risposte corrette oppure per ogni singola risposta corretta (nella casella corrispondente alle risposte).

15.3.6. Indicazioni per le soluzioni e i feedback nel test

Può dare un feedback ai partecipanti immediatamente dopo una loro risposta. Le indicazioni per le soluzioni e/o la risposta corretta vengono mostrate nel caso la risposta sia errata. Stabilisca nel tab „Metadati“ se le indicazioni per le soluzioni e/o la risposta corretta devono venire mostrate e inserisca nelle caselle sottostanti le indicazioni e/o le risposte.

I feedback servono a comunicare separatamente la Sua reazione per ogni risposta possibile immediatamente dopo che un partecipante ha inviato una risposta. Inserisca un feedback per ogni risposta possibile nel tab „Feedback“.



L'opzione „Feedback alla scelta di una risposta errata“ non viene attivata se in una domanda multiple choice non è stata selezionata alcuna risposta errata ma neppure tutte le risposte corrette.



Normalmente i feedback e le indicazioni per le soluzioni e/o le risposte corrette vengono impiegati negli autotest per aiutare i partecipanti a trovare le risposte corrette.

15.3.7. Codice sorgente dei test

I partecipanti non possono risalire alle soluzioni tramite il codice sorgente del test perché le loro risposte vengono inviate al server OLAT, dove vengono valutate.

15.3.8. Modificare test o questionari integrati

I test e questionari che sono stati integrati in un corso possono essere modificati solo parzialmente. Legga al punto „Utilizzare gli editori durante il funzionamento del corso“ [pagina 81] come modificare i test integrati.

15.4. Archiviare i risultati di test e questionari

Non appena avrà eseguito una archiviazione dei dati dei test, degli autotest e dei questionari completati dai partecipanti Lei potrà vedere tutti i risultati anonimizzati. Dopo l'archiviazione potrà sapere quale persona (anonimizzata mediante un numero corrente) ha risposto a quali domande, quali sono state le sue risposte e quale punteggio è stato raggiunto nell'autotest. Nei risultati dei test trova le stesse informazioni ma in forma personalizzata con nome, cognome e nome d'utente dei partecipanti.

Selezioni nel Suo corso il link „Archiviazione dati“ dal quadro degli strumenti „Strumenti di corso“. Clicchi su „Test e questionario“ sulla sinistra, avvii l'archiviazione e segua le istruzioni. I risultati Le vengono messi a disposizione in un file Excel scaricabile.

16. Funzionamento del corso

Ha pubblicato il Suo corso e i partecipanti stanno lavorando con i contenuti didattici. In questo capitolo spieghiamo quali strumenti gli autori possono utilizzare durante il funzionamento del corso, quali funzioni supplementari si trovano nel corso e come registrare le attività del corso.

16.1. Utilizzare gli editori durante il funzionamento del corso

16.1.1. Modificazioni del corso in funzione

Il corso può essere modificato durante il suo funzionamento nell' editore di corso. Si possono eliminare, spostare, aggiungere e copiare degli elementi di corso. Finché non avrà pubblicato le modificazioni queste non avranno conseguenze sul corso in funzione.

Decide Lei il momento in cui le modificazioni devono apparire nel corso in funzione. Durante la pubblicazione OLAT la informa sul numero di partecipanti che stanno attualmente utilizzando il corso.



Tutti gli utenti che stanno utilizzando il corso nel momento in cui questo viene pubblicato dovranno riavviarlo. Tutti i contributi per i forum o i risultati di test non salvati andranno perduti! Se ci sono degli utenti che stanno lavorando nel corso e Lei può rinviare la pubblicazione, Le consigliamo di interrompere la procedura di pubblicazione e di continuarla più tardi.



Normalmente si registra il maggior numero di utenti attivi tra domenica e venerdì dalle ore 10 alle ore 22. Un momento favorevole per la pubblicazione dei corsi è il sabato mattina.

16.1.2. Modificare test, autotest e questionari

In un test, autotest o questionario già integrato nel corso si possono correggere solo gli errori di battitura. Apra il test o il questionario nell'editore e proceda.

I test, gli autotest o i questionari già integrati nel corso non possono venire modificati: infatti, se Lei aggiunge delle domande o definisce delle altre risposte come corrette, alcuni partecipanti non lavorerebbero nelle stesse condizioni in cui hanno lavorato altri partecipanti. Inoltre i risultati già salvati potrebbero non essere attribuibili a una o all'altra versione del test o del questionario.



Se desidera aggiungere una nuova domanda o se si accorge di avere definito come corretta una risposta errata, allora copi il test nelle risorse didattiche e lo salvi. Nell'editore di corso, sostituisca il file nell'elemento di corso del test e colleghi il nuovo file test. Se esistevano già dei risultati per il test, questi vengono archiviati nella Sua cartella personale e Lei può decidere se informare i partecipanti che hanno già concluso il test sulla modifica. Ora più editare il nuovo file per il test.

16.2. Utilizzare gli strumenti di corso

Nel Suo corso Lei ha a disposizione, oltre all'editore di corso, diversi altri strumenti che può trovare nel quadro degli strumenti „Strumenti di corso“ in alto a destra.

16.2.1. Gestione dei gruppi

Desidera sapere chi si è iscritto al Suo gruppo di lavoro? Oppure vuole creare un gruppo supplementare per una escursione? Può modificare i gruppi esistenti o creare nuovi gruppi nella gestione dei gruppi, dove trova elencati tutti i gruppi e i partecipanti iscritti.

Quando la gestione dei gruppi è aperta Lei vede il numero dei [gruppi di studio](#) [pagina 17], delle [aree di studio](#) [pagina 17] e dei partecipanti del Suo corso. Può andare all'elenco di tutti i gruppi tramite il menu sulla sinistra e modificare i gruppi e le aree di studio mediante l'opzione „Edita“.

Al punto „[Gruppi di studio e aree di studio](#) [pagina 17] “ abbiamo spiegato come crearli e configurarli e come gestire i membri di un gruppo.

Hanno accesso alla gestione dei gruppi tutti i proprietari e i membri di un [gruppo con diritti](#) [pagina 19] in possesso dei diritti per la gestione dei gruppi. I tutori dei gruppi di studio possono modificare solo i gruppi di cui sono responsabili.

16.2.2. Gestione dei diritti

Desidera concedere a determinati utenti il diritto di utilizzare alcuni strumenti di corso ma non intende concedere loro i pieni diritti (cioè i diritti che hanno i proprietari dei corsi)? Nella gestione dei diritti può creare dei gruppi con diritti e concedere le autorizzazioni per determinati strumenti di corso. Al punto „[Gruppi con diritti](#) [pagina 19] “ spieghiamo come creare e configurare questo tipo di gruppo.

Anche i tutori possiedono i diritti per l'utilizzo dello [strumento di valutazione](#) [pagina 83] dei gruppi di studio: non è quindi necessario concederli loro appositamente. I tutori dei gruppi di studio possono valutare solo i membri dei gruppi di cui sono responsabili.

Tutti i proprietari di un corso hanno accesso alla gestione dei diritti.

16.2.3. Archiviazione dei dati

Tramite l'archiviazione dei dati può caricare i dati relativi al Suo corso nella Sua [cartella personale](#) [pagina 12]. Tutti i dati archiviati vengono depositati nella Sua cartella personale nell'area „private“ della sottocartella „archive“ al nome del corso in questione. Si possono archiviare anche i risultati di test, autotest, questionari e corsi, i tentativi di risposta caricati nella cartella di consegna da un elemento di corso del tipo „Compito“ e i logfile.

I file dei test, degli autotest e dei questionari vengono archiviati in un documento Excel. Le informazioni registrate sono le seguenti: quale utente ha compiuto il test e in quale momento; quali risposte sono state date; quale punteggio è stato raggiunto. Gli autotest e i questionari contengono dati d'utente anonimizzati.

I risultati del corso vengono anch'essi archiviati in formato Excel. Nel documento Excel si trovano i risultati finali dei test, delle valutazioni e dei compiti, nonché i logfile del corso. Al punto „[Registrazione delle attività di corso](#)“ [pagina 85] si trovano informazioni più dettagliate al riguardo.

Durante l'archiviazione dei compiti e delle soluzioni consegnate, tutti i tentativi di risposta che sono stati caricati mediante la cartella di consegna vengono compattati in un file zip. I contributi dei forum e delle discussioni vengono archiviati in formato .rtf. I documenti allegati e il contenuto della cartella della discussione vengono anch'essi allegati. Le pagine wiki e tutti i documenti connessi vengono compressi in un file zip.

Tramite il „Registro per modulo,“ può archiviare i registri dei voti per il SAP Campus.



Se un corso viene eliminato tutti i dati del corso vengono salvati automaticamente nella Sua cartella personale. Gli elementi di corso non vengono salvati!

Tutti i proprietari del corso hanno accesso all'archiviazione dei dati, come anche i membri di un [gruppo con diritti](#) [pagina 19] in possesso dei diritti per lo strumento di archiviazione dei dati.

16.2.4. Strumento di valutazione

Utilizzi lo strumento di valutazione per la valutazione degli elementi di corso „Compito“ o „Valutazione“ e per la valutazione manuale dei test.

Le valutazioni si possono effettuare secondo utenti, gruppi o secondo la struttura del corso. Nella valutazione secondo i gruppi selezioni „Filtra gli elementi“ se vuole valutare solo gli elementi a cui i partecipanti hanno accesso.

Per la valutazione dei compiti scarichi dapprima il tentativo di risposta che il partecipante ha caricato nella cartella di consegna. Riempia quindi il formulario di valutazione. Nella configurazione dell'elemento di corso „Compito“ Lei stabilisce come deve venire valutato un compito, ossia con un „superato/non superato“ oppure con un punteggio. Nello strumento di editazione non si possono modificare le opzioni per la valutazione.



Se sono stati caricati molti tentativi di risposta nella cartella di consegna Le consigliamo di scaricarli tutti insieme mediante l'[archiviazione dei dati](#) [pagina 82] .

Per la valutazione dell'elemento di corso „Valutazione“ riempi il formulario di valutazione.

I test integrati nel corso vengono valutati automaticamente, ma Lei può visionare nello strumento di valutazione i diversi tentativi, può modificare manualmente il punteggio raggiunto o il numero di tentativi oppure inserire un commento per l'utente.

Con la valutazione di massa può valutare diversi utenti contemporaneamente. Segua le istruzioni per procedere.

Tutti i proprietari del corso hanno accesso allo strumento di valutazione, come anche i membri di un gruppo con diritti in possesso dei diritti per lo strumento di valutazione e i tutori dei gruppi di studio. I proprietari possono valutare tutti i partecipanti, i tutori solo i membri dei gruppi di cui sono responsabili.

16.2.5. Statistiche

Grazie a questa funzione può ottenere delle statistiche riguardanti l'accesso al Suo corso OLAT. Tutti i proprietari del corso hanno accesso alle statistiche. Vengono generate delle rappresentazioni sia tabellari che grafiche dei dati. Le tabelle possono venire scaricate localmente come file Excel (così da poter essere ulteriormente elaborate), i grafici come file png.

Per il totale degli accessi al corso sono rilevanti i clic di un utente, ma non i clic sul contenuto di un elemento di corso. Se un utente seleziona un wiki nella navigazione di corso, questo conta come un clic, ma non se clicca su un link all'interno del wiki.

Le statistiche possono venire generate per le varianti seguenti: ora, giorno, giorno della settimana, settimana, organizzazione (ad es. Università di Zurigo), tipo di organizzazione (ad es. università), livello di studio (ad es. bachelor), direzione di studi (ad es. psicologia). Inoltre, per le statistiche riguardanti i giorni e le settimane Lei può scegliere il periodo per il quale le statistiche devono indicare i clic sui corsi.

16.3. Utilizzare le funzioni supplementari del corso

Nel Suo corso ha a disposizione, oltre all'editore di corso e allo strumento di valutazione, alcune altre funzioni. Il link che conduce a queste funzioni si trova sul lato destro della visione d'insieme del corso sotto „Generale“.



Non tutte le funzioni sono attivate automaticamente. Se non vede il link verso una determinata funzione, ciò significa che non è stata ancora attivata (si vedano le istruzioni nei sottocapitoli seguenti).

16.3.1. Calendario di corso

Ogni corso è dotato di un calendario di corso che serve a gestire gli impegni, gli appuntamenti e i termini relativi al Suo corso. Solo i proprietari di un corso hanno i diritti di scrittura per il calendario di corso, mentre i partecipanti hanno solo i diritti di lettura e non possono quindi aggiungere delle entrate o modificare quelle già esistenti.

Lei può collegare gli impegni a un elemento di corso. Per farlo, selezioni durante la creazione o l'editazione dell'impegno l'elemento desiderato nel tab „Collegamento“.



Un collegamento utile sarebbe quello tra un termine di consegna e un elemento di corso del tipo „Compito“.

Se Lei si abbona al calendario di corso, questo appare nella lista dei calendari del Suo [calendario personale](#) [pagina 12] .

I partecipanti trovano nel calendario di corso anche le entrate dei loro calendari dei gruppi di studio. Nella [gestione dei gruppi](#) [pagina 82] può stabilire i diritti per la scrittura e per la visibilità dei calendari dei gruppi di studio.

Se non intende utilizzare un calendario di corso lo può disattivare nella [visione dettagliata](#) [pagina 25] del corso sotto „Modifica preferenze“ nel tab „Calendario“. Il link non apparirà più nel corso nel quadro „Generale“.

16.3.2. Chat di corso

Ogni corso dispone automaticamente di un ambiente chat, la cosiddetta chat di corso. Questa serve come piattaforma di comunicazione informale per i partecipanti e come ambiente chat per utenti esperti come gli autori, che possono comunicare una data e un'ora in cui saranno a disposizione per rispondere online alle domande dei partecipanti.

Se accanto al link verso la chat di corso appare un'icona a forma di lettera, ciò vuol dire che nell'ambiente chat L'aspettano nuovi messaggi.

Il nome di chi entra nell'ambiente chat non viene mostrato. Se desidera mostrare il Suo nome deve selezionare l'opzione „mostra dati d'utente in ambiente chat“.

Se non intende utilizzare una chat di corso la può disattivare nella [visione dettagliata](#) [pagina 25] del corso sotto „Modifica preferenze“ nel tab „Chat di corso“. Il link non apparirà più nella pagina del corso nel quadro „Generale“.

16.3.3. Glossario

Un glossario serve a spiegare i termini specifici che ricorrono in un corso. I testi contenuti nel Suo corso vengono esaminati e i luoghi in cui appare un termine registrato nel glossario vengono marcati. La definizione appare quando i partecipanti passano il mouse sul termine marcato.

Se desidera utilizzare un glossario nel Suo corso, deve prima crearne uno nelle risorse didattiche. Per farlo clicchi sul link nel quadro degli strumenti „Crea“ sulla destra. In seguito apra la [visione dettagliata](#) [pagina 25] del corso e selezioni il glossario sotto „Modifica preferenze“ nel tab „Glossario“. Nel corso appare ora un link verso il glossario selezionato e i partecipanti possono attivare e disattivare il glossario a loro piacimento.

I partecipanti non possono aggiungere o modificare le voci del glossario, a meno che Lei non abbia creato un [gruppo con diritti](#) [pagina 19] autorizzato all'utilizzo dello strumento del glossario.

Se non desidera utilizzare il glossario o preferisce attivare un altro glossario, può farlo nella [visione dettagliata](#) [pagina 25] sotto „Modifica preferenze“ nel tab „Glossario“.

16.3.4. Attestato di efficienza

Un attestato di efficienza attesta e conferma una prestazione e mostra ad esempio i test completati o i compiti consegnati e valutati. Se desidera creare degli attestati per il Suo corso, può farlo nella [visione dettagliata](#) [pagina 25] del corso in questione sotto „Modifica preferenze“ nel tab „Attestato di efficienza“.

Il link verso l'attestato di efficienza appare nel corso solo se nel corso esiste almeno un elemento valutabile. I partecipanti non possono utilizzare il link fino a quando non avranno compiuto un test o se non è ancora stato valutato alcun compito.

Se non desidera più utilizzare gli attestati di efficienza, può disattivare questa opzione nella [visione dettagliata](#) [pagina 25] sotto „Modifica preferenze“ nel tab „Attestato di efficienza“.



In questo modo gli attestati già creati non vengono più mostrati ai partecipanti, ma se Lei decide di riattivare l'opzione i partecipanti potranno vederli di nuovo in una versione aggiornata. Se elimina un corso con degli attestati gli utenti potranno continuare a vedere i loro attestati.

16.4. Registrare le attività di corso

OLAT registra le attività di corso dei partecipanti e degli autori nei logfile. Lei può scaricare i logfile nella Sua cartella personale tramite l'[archiviazione dati](#) [pagina 82] .

Esistono due tipi di logfile: il logfile amministratore registra i dati personalizzati delle attività degli autori; il logfile utente registra invece le attività dei partecipanti. I dati d'utente nei logfile degli utenti vengono anonimizzati tramite numeri generati casualmente che restano identici all'interno di un corso. In questo modo Lei può seguire le attività del partecipante X nel corso Y, ma non può paragonarle alle sue attività nel corso Z, poiché lo stesso utente nel corso Z è registrato sotto un altro numero casuale. Può stabilire il grado di dettaglio dei dati contenuti nel logfile nella [visione dettagliata](#) [pagina 25] del corso sotto „Modifica preferenze“ nel tab „Logfile“. Per farlo apra l'aiuto contestuale e segua il link se desidera ottenere una descrizione dettagliata delle entrate logfile.



Per valutare correttamente le attività di corso è necessario impostare la registrazione dei dati in modo adeguato già al momento della creazione di un corso. Clicchi nella visione dettagliata del corso su „Modifica preferenze“, selezioni il tab „Logfile“ e imposti la registrazione „Logfile utente“ sul valore „Dettagliata (INFO + FINE)“. La preconfigurazione „Normale (INFO)“ permette di raccogliere dati sulle visite fatte al corso nel suo insieme, ma non sulle visite fatte alle singole pagine. La modificazione dell'impostazione ha effetto immediato.

Le possibilità di valutazione dei logfile mediante rappresentazione grafica vengono descritte al punto „Statistiche“ [pagina 83] .

17. Tecnologie di supporto

Questo capitolo contiene alcune informazioni sulle tecnologie utili per lavorare con OLAT, rivolte soprattutto agli autori OLAT più esperti che utilizzano frequentemente OLAT.

In primo luogo le offriamo alcune informazioni su eLML, un supporto per la creazione di contenuti e-learning. In secondo luogo una guida per l'utilizzo di WebDAV, che serve al trasferimento facilitato dei dati da un computer locale alle cartelle OLAT. In terzo luogo le spieghiamo come utilizzare un cliente chat esterno, ad esempio per registrare i protocolli chat.

17.1. Utilizzo di eLML per la creazione di contenuti e-learning

eLML (eLesson Markup Language) è un linguaggio su base XML che è stata sviluppata per la creazione di contenuti e-learning strutturati e che viene messa a disposizione come open source. eLML viene usato spesso in grandi progetti e-learning per mettere a disposizione le lezioni in diversi formati in diversi LMS.

Due motivi in particolare giustificano l'utilizzazione di eLML per la creazione di contenuti e-learning: l'uniformità e la flessibilità. Le lezioni create con eLML sono strutturate in modo uniforme, possiedono una struttura conforme alle direttive didattiche. Questa struttura è inoltre così flessibile da permettere la realizzazione di scenari didattici diversi.

In eLML i dati vengono separati categoricamente dalla loro rappresentazione, il contenuto è dunque indipendente dal layout. In questo modo le modifiche del contenuto devono essere operate in un solo luogo. Quando una lezione in formato eLML è pronta, essa può essere trasformata in blocco in formati diversi: (X)HTML per il web, SCORM o IMS-Content-Packaging per LMS, PDF, Corporate Identities, etc..

Ulteriori informazioni si trovano alla [pagina web eLML](http://www.elml.org) [http://www.elml.org].

17.2. Utilizzare WebDAV

WebDAV sta per „Web-based Distributed Authoring and Versioning“ ed è uno standard aperto per la trasmissione dei dati su internet. OLAT supporta questo protocollo e permette un trasferimento efficiente dei dati dal Suo computer alle cartelle OLAT.

17.2.1. Vantaggi di WebDAV

Senza WebDAV i dati vengono caricati in OLAT mediante dei normali formulari di caricamento, tramite la selezione di ogni singolo file o di più file zippati. Con WebDAV può invece copiare comodamente dal Suo computer in OLAT sia singoli file sia interi indici mediante drag and drop (ad esempio attraverso il Windows Explorer).

17.2.2. Cartelle OLAT che supportano WebDAV

WebDAV Le permettere di accedere alle cartelle OLAT seguenti:

- cartella personale
- cartelle dei gruppi di lavoro e di studio e di gruppi con diritti
- cartelle di deposito dei corsi (solo per i proprietari)
- cartella delle risorse (solo per i proprietari della cartella delle risorse)

17.2.3. Requisiti

Per accedere a una cartella OLAT tramite WebDAV sono necessari:

- link WebDAV: l'indirizzo WebDAV del server OLAT, così come appare sotto le cartelle che supportano WebDAV;
- il Suo nome d'utente OLAT;
- la Sua password WebDAV (password OLAT/WebDAV).



Se Lei si connette a OLAT mediante i dati d'accesso della Sua Università e non possiede una password OLAT-/WebDAV, ne richieda una presso il Suo [punto di supporto](#) [pagina 5] OLAT.

17.2.4. Collegamento WebDAV

Windows XP

1. Apra sul Suo PC le „Risorse di rete“ in „Risorse del computer“.
2. Selezioni „Aggiungi risorsa di rete“. Viene aperto l'assistente.
3. Clicchi su „Avanti“.
4. Clicchi due volte su „Scegliere un altro percorso di rete“.
5. Immetta il link WebDav come indirizzo internet o di rete.
6. Clicchi su „Avanti“.
7. Clicchi su „Sì“ all'avviso sulla sicurezza.
8. Immetta il Suo nome d'utente OLAT e la Sua password.
9. Dia un nome al link o mantenga il nome proposto.
10. Clicchi su „Fine“.

Windows Vista

1. Clicchi nel menu Start su „Computer“.
2. Clicchi nella finestra successiva nel menu in alto su „Connetti come unità di rete“.
3. Scelga in basso „Connessione a un sito Web per „archiviazione di documenti e immagini“.
4. Clicchi su „Avanti“.
5. Selezioni „Scegliere un percorso di rete personalizzato“.
6. Clicchi su „Avanti“.
7. Immetta il link WebDav come indirizzo internet o di rete.
8. Clicchi su „Avanti“.
9. Immetta il Suo nome d'utente OLAT e la Sua password.
10. Dia un nome alla connessione WebDav.
11. Clicchi su „Fine“.



Se appare il messaggio d'errore „La cartella non è valida“, può scaricare il „[Software Update for Web Folders](#)“ [<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyId=17C36612-632E-4C04-9382-987622ED1D64>] di Microsoft e aprirlo sul Suo PC: al termine della procedura il messaggio d'errore non dovrebbe più apparire.

Mac

1. Apra nel Finder il menu „Vai“, selezioni „Connessione al server“ e immetta il link WebDAV.
2. Immetta il Suo nome d'utente OLAT e la Sua password.
3. Clicchi su „Ok“.

Linux

Per gli utenti Linux esistono tre possibilità:

1. KDE: in Konqueror immettere `webdav:// + nome d'utente + @ + link WebDAV`. Esempio: `webdav://mbianchi@www.olat.uzh.ch/olat/webdav/`.
2. Gnome: immettere `davs:// + nome d'utente + @ + link WebDAV`. Esempio: `davs://mbianch@www.olat.uzh.ch/olat/webdav/`.
3. FUSE: gli indici WebDAV possono venire montati nel filesystem (come anche in OSX, vi veda la [pagina web FUSE](http://fuse.sourceforge.net) [http://fuse.sourceforge.net]).

17.2.5. Struttura delle cartelle

Una volta stabilito il collegamento sul Suo computer si apre un indice che contiene i sottoindici seguenti:

- `coursefolders`: la cartella di deposito di tutti i corsi di cui Lei è proprietario. Normalmente la cartella ha un contenuto solo nel caso Lei sia un utente con diritti d'autore.
- `groupfolders`: le cartelle dei gruppi di studio, di lavoro e con diritti a cui Lei è iscritto e ha accesso.
- `home`: le Sue due cartelle personali (con le sottocartelle „private“ e „public“).
- `sharefolders`: tutte le cartelle delle risorse di Sua proprietà nel caso Lei sia un utente con diritti d'autore.

17.3. Utilizzare un cliente chat esterno

OLAT Le permette di utilizzare, oltre alla chat OLAT, anche un altro cliente chat. Le spieghiamo qui come utilizzare il cliente chat Psi. Lei può naturalmente utilizzare anche altre applicazioni chat (ad es. iChat).

17.3.1. Vantaggi dei clienti chat esterni

I clienti chat esterni Le offrono alcune possibilità in più rispetto alla chat OLAT:

- registrare i protocolli chat;
- chattare senza login in OLAT;
- chattare anche quando la funzione chat OLAT è disattivata;
- segnalazione che il partner di chat sta scrivendo una risposta.

17.3.2. Requisiti

Le consigliamo di utilizzare il cliente chat gratuito Psi. Scarichi l'applicazione dal [sito web di Psi](http://psi-im.org/download) [http://psi-im.org/download] e la installi sul Suo computer. Gli utenti Mac possono anche utilizzare iChat.

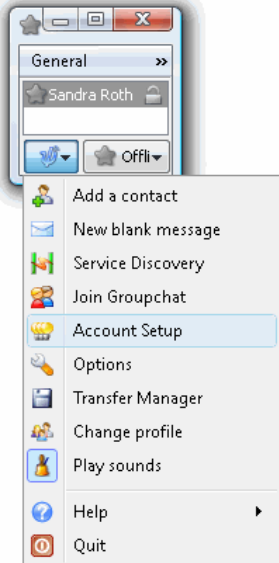
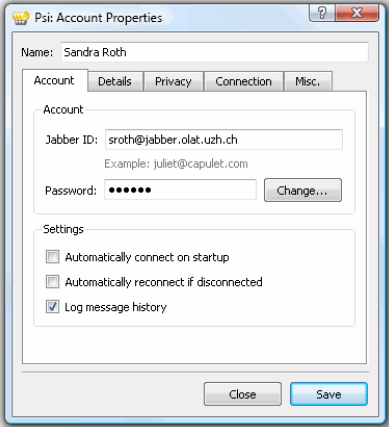
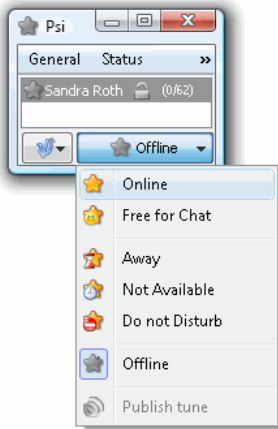
Si richiede inoltre:

- il link per il server chat: `jabber.` + l'indirizzo del Suo server OLAT. Esempio: `jabber.olat.uzh.ch`;
- il Suo nome d'utente;
- la Sua password instant messaging.



Occorre richiedere la password instant messaging presso il Suo [punto di supporto](#) [pagina 5] OLAT.

17.3.3. Installazione del cliente chat esterno

<p>1 Avvii Psi, clicchi sul pulsante in basso a sinistra e selezioni „Account Setup“.</p>	
<p>2 Clicchi su „Add“ per aggiungere un nuovo conto.</p>	
<p>3 Immetta un nome in „Name“ e clicchi su „Add“.</p>	
<p>4 Immetta la ID jabber, ossia il Suo nome d'utente OLAT seguito dal link del server chat.</p>	
<p>5 Salvi le modifiche.</p>	
<p>6 Clicchi sul pulsante in basso a destra e si connetta.</p>	
<p>7 Ora vede gli altri membri dei Suoi gruppi di lavoro. Clicchi due volte sul nome di un partner chat per scrivere un messaggio.</p>	

17.3.4. Registrare e consultare i protocolli chat

Prima di registrare i protocolli chat (history) si assicuri di avere selezionato in Psi „Log message history“ sotto „Account Setup“.

Esistono due possibilità per consultare i protocolli chat:

1. Clicchi due volte sul nome del partner di chat. Clicchi sopra la casella sul pulsante a destra e selezioni „message history“.
2. Tutti i protocolli sotto il percorso `\PsiData\profiles\default\history` verranno salvati sul Suo computer. Apra i protocolli in un editore di testo per consultarli.

17.3.5. Partecipare a una chat di corso

Se desidera partecipare a una chat di corso tramite un cliente chat esterno, selezioni nel menu a sinistra il link „Service Discovery“ e quindi „Public Chatrooms“. Clicchi due volte su un corso, immetta un nome in „Nickname“ ed entri nell'ambiente chat cliccando su „Join“.

Indice analitico

- Abbonarsi: 12, 29, 29, 31
Accessibilità: 10
Accesso: 43
Accesso come ospite: 9, 26
Aiuto contestuale: 4
Amministratore di gruppi: 8
Amministratore di risorse didattiche: 8
Amministratore di sistema: 7
Amministratore di utenti: 8
Anteprima corso: 54
Appunti: 13, 35
Archiviazione dei dati: 79, 82
Area di studio: 17
Assegnazione: 49
Assegnazione temi (elemento di corso): 34, 49
Attestato di efficienza: 13, 36, 41, 85
Autotest (elemento di corso): 30, 51, 72
Avvisi: 11, 12
Biglietto da visita: 11, 13
Blog (elemento di corso): 32, 48, 65
Blog (esterno): 67, 67
Blog (risorsa didattica): 23, 65
Browser: 9
Calendario: 12
Calendario di corso: 35, 35, 41, 53, 84
Cartella (elemento di corso): 32, 48
Cartella dei compiti: 33
Cartella delle risorse: 23, 40, 54, 87
Cartella di consegna: 34, 49, 82, 83
Cartella di deposito: 44, 53, 87
Cartella di restituzione: 34, 35, 49
Cartella personale: 12, 87
Catalogo: 23, 26, 39
Chat: 11, 13, 89
Chat di corso: 36, 40, 84, 91
Classi CSS: 40
Cliente chat esterno: 89
Compito (elemento di corso): 33, 49, 68, 82, 83
Contenuto didattico CP (risorsa didattica): 22, 56
Cookie: 10
Corsi dimostrativi: 4
Corso: 21, 28, 37, 81
Contenuto didattico CP (elemento di corso): 45, 45, 56
Dimensione dei caratteri: 11
Dipendente dagli attributi: 43
Dipendente dai gruppi: 43
Dipendente dalla data: 43
Dipendente dalla valutazione: 43
Diritti d'autore: 6, 7, 24, 37
Discussione documentata (elemento di corso): 29, 48
Domanda con lacune: 77
Domanda con testo libero: 77
Domanda Kprim: 77
Domanda multiple choice: 77
Domanda single choice: 77
Editore CP: 56
Editore di corso: 42, 81
Editore HTML: 45
Elementi di corso: 28, 42, 44
eLML: 87
E-mail: 35
Esportare: 25
Feedback (nel test): 79
Forum (elemento di corso): 28, 46
Gestione dei diritti: 19, 82
Gestione dei gruppi: 17, 17, 18, 19, 82
Glossario: 23, 35, 41, 84
Gruppi con diritti: 19, 82
Gruppi di lavoro: 7, 15, 82, 90
Gruppi di studio: 17, 52
iCal: 35
Impaginazione: 40
Impegno: 12
Importare: 24, 25
IMS: 21, 22, 45
Indicazioni per le soluzioni (nel test): 79
Iscrizione (elemento di corso): 17, 28, 52
Le mie entrate: 24
Limite di memoria: 13
Lingue: 11
Link (verso elementi di corso): 43
Link (verso corsi): 25

Lista d'attesa: 17, 52
Logfile: 40, 82, 85
Logfile amministratore: 85
Logfile utente: 85
Maschera di ricerca: 23
Modalità avanzata: 44
Modelli: 4
Modulo di contatto (elemento di corso): 53
Nome d'accesso: 7
Nome d'utente: 9, 36
Open source: 6, 7
Ospite: 7
Pagina esterna (elemento di corso): 45
Pagina iniziale: 11
Pagina singola (elemento di corso): 44
Password instant messaging: 89
Password WebDAV: 88
Podcast (elemento di corso): 32, 47, 62
Podcast (esterno): 64
Podcast (risorsa didattica): 22, 62
Profilo: 11
Proprietario: 8, 24, 25, 26, 27, 43
Protocolli chat: 91
Pubblicare: 39, 54, 81
QTI: 21, 51, 72, 73, 76
Questionario (risorsa didattica): 22
Questionario (elemento di corso): 30, 52, 72
Registrazione: 9
Regole avanzate: 44
Responsabili di temi: 34, 49
Ricerca di testo intero: 13
Risorse didattiche: 21
Risultati del test: 21, 30, 79
RSS: 32, 32
Contenuto didattico SCORM (risorsa didattica): 22
Contenuto didattico SCORM (elemento di corso): 46
Segnalibro: 12, 24, 26, 28
Sessione: 10
Sezione: 77
Soluzione modello: 34, 49, 71
Statistiche: 83
Stato di messaggeria istantanea: 14
Strumenti di corso: 81
Strumenti di editazione: 42, 53
Strumento di valutazione: 49, 70, 83
Struttura (elemento di corso): 44
Support: 5
Tempo limite: 78
Terminare (corso): 27
Test (risorsa didattica): 21, 72
Test (elemento di corso): 29, 51
Timeout di sessione: 10
Tipi di domande: 76
Tutore: 18, 33, 34, 43, 49, 82, 83
Valutazione (elemento di corso): 34, 49, 83
Valutazione di massa: 83
Verifica del browser: 9
Visibilità: 43
Visione dettagliata: 25, 25, 40
Visualizzazione (di elementi di corso): 43
WebDAV: 12, 87
Wiki (risorsa didattica): 22, 59
Wiki (elemento di corso): 30, 47, 59