



## Guida all'uso della piattaforma eLearning

### QUICKPLACE

La piattaforma eLearning QuickPlace permette la creazione di corsi on-line altamente personalizzabili sia nella struttura che nella grafica. Creare un corso in QuickPlace è un'operazione semplice e abbastanza intuitiva ed inoltre per utilizzare la piattaforma non è necessaria alcuna installazione di software sul computer locale.

#### Cosa fare per aprire un corso on-line

Per prima cosa è necessario compilare il modulo di richiesta di apertura corso, che è possibile scaricare dalla sezione "info docenti", accessibile dalla pagina informativa dell'eLearning, da restituire in forma cartacea o digitale al servizio assistenza eLearning UNIBG [info.learning@unibg.it](mailto:info.learning@unibg.it).

In seguito è necessario contattare lo staff eLearning al medesimo indirizzo email per concordare un progetto per il corso.

La piattaforma QuickPlace è di facile gestione e può essere modificata in modo autonomo dal docente seguendo le istruzioni riportate in questa guida. Per quanto riguarda la creazione dei forum di discussione, invece, è necessario richiedere l'intervento dello staff eLearning.

Una volta creato, un corso ha questo aspetto.

The screenshot displays the QuickPlace interface for a course. At the top, there is a header with the university logo and name, and a "home" link. Below the header, there is a navigation bar with buttons for "Crea...", "Modifica", "Ritira...", "Copia", "Sposta", and "Elimina". The main content area is divided into two columns. The left column contains a navigation menu with items like "Benvenuti", "Discussione", "Libreria", "Diario", "Attività", "Indice", "Preferenze", and "Componenti". The right column displays the course title "Titolo del corso" and the content "Benvenuti". The content includes a welcome message, instructions for the course manager, and a section for "Per proseguire" with links to the index and further information.

Le voci a sinistra sono cliccabili e rappresentano il menu di navigazione. Le pagine selezionate si apriranno nel riquadro di destra.

Sia le voci del menu che le pagine sono modificabili: nel menu è possibile eliminare, rinominare o aggiungere voci, ed è inoltre possibile personalizzare le pagine inserendo testi, immagini, collegamenti ed allegati.

## Personalizzare il corso: pagine e cartelle

All'interno del menu di navigazione è possibile inserire PAGINE o CARTELLE.

A differenza delle pagine, che vengono visualizzate a destra subito dopo il clic sulla voce corrispondente nel menu, le cartelle sono contenitori di pagine.

Cliccando sul nome di una cartella nel menu, verranno visualizzati i titoli delle pagine contenute. Per visualizzare una pagina sarà necessario cliccare sul titolo prescelto.

La pagina creata viene visualizzata direttamente sulla destra

**Voce in indice**

- Benvenuti
- Avvisi docente
- Esami
- Programma del corso
- Bibliografia**
- Terminologia
- Prefissi verbali
- Verbi con prefissi
- :::Forum:::
- :::Argomento della settimana:::
- Materiali del corso

### Lingua russa IIA (3040)

#### Corso del docente ufficiale (Elena Treu)

##### a. Modulo II A

1. I. Pul'kina, *Il Russo. Grammatica pratica con esercizi*, Moskva-Genova (ediz. diversi anni, disponibile presso la CELSB)
2. N.S. Novikova - O.M. Scerbakova, *Glagol v tekste*, Moskva 2002
3. R.V. Makoveckaja *et alii*, *Il russo corso avanzato*, Moskva 1983
4. E.I. Amiantova *et alii*, *Sbornik upraznenij po leksike russkogo jazyka*, Moskva 1989
5. A.P. Kozevnikova – A.Ju. Kozevnikov, *Leksika i slovoobrazovanie*, Sankt-Peterburg 2002

**Pagina** →

Così appare invece la schermata cliccando su una cartella nel menu. Per visualizzare le pagine contenute nella cartella, basta cliccare sul titolo scelto.

Crea... Rassetta Opzioni cartella

- Benvenuti
- Materiale**
- Esercizi
- Utilities
- Links utili
- :::Forum:::
- Diario
- Preferenze
- Componenti

**Strumenti**

novità  
ricerca avanzata

notifica | stampa | ?

### Teorie e Tecniche informatiche per la comunicazione multimediale (5888)

#### Materiale

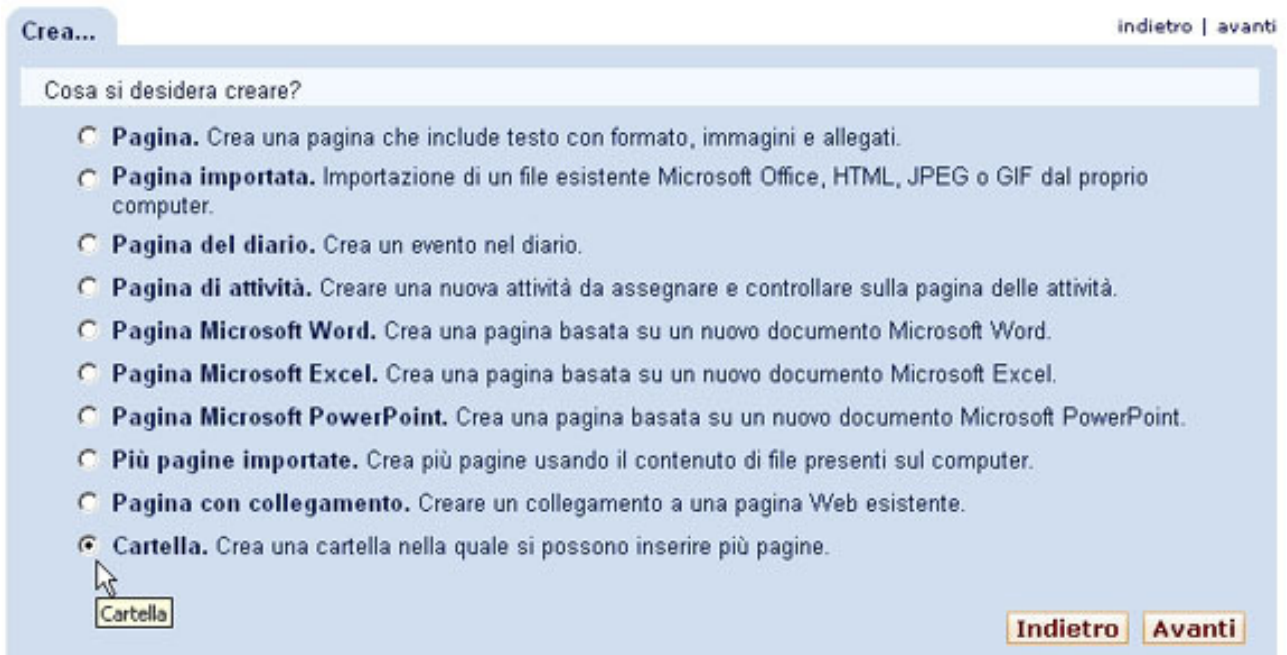
Titolo	Modificata il
<b>Il prologo xhtml</b>	02/22/2006
<b>xhtml: i tag base</b>	02/22/2006
<b>La costruzione di una pagina web - 1a parte: titoli, paragrafi ed elenchi</b>	03/03/2006
<b>Uso dei CSS</b>	02/22/2006
<b>La costruzione di una pagina web - 2a parte: i collegamenti ipertestuali</b>	03/03/2006
<b>La gestione del background con i CSS</b>	03/08/2006
<b>Files delle esercitazioni - lezione 8 marzo</b>	03/08/2006
<b>Appunti sugli ipertesti (pdf, 157KB)</b>	03/15/2006
<b>Appunti sulla qualità del web (pdf, 153KB)</b>	03/15/2006

## Creare una cartella

Per creare una pagina o una cartella, cliccare sul pulsante in alto a destra "Crea..."



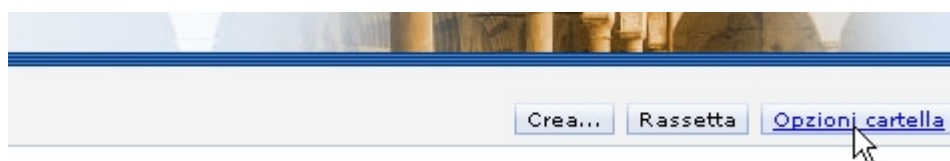
Per creare una cartella, scegliere "Cartella" e poi "Avanti".



Scegliere "elenco ordinato" per avere un elenco che potrà essere ordinato per titolo, nome autore, data, ecc.

Inserire un nome per la cartella e cliccare su Avanti.

Per eliminare una cartella, basta entrare nella cartella, cliccare sul pulsante "Opzioni cartella" in alto a destra



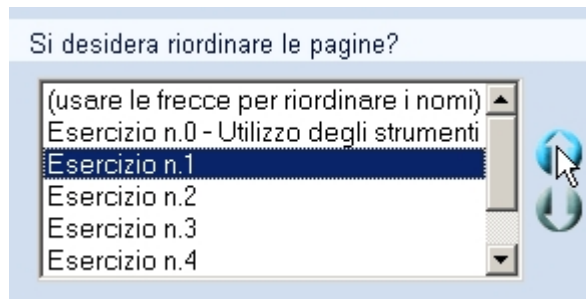
e poi scegliere elimina cartella.



## Modifica delle impostazioni di una cartella

Sempre in "Opzioni cartella" è possibile modificare le impostazioni relative alla visualizzazione dei files all'interno di una cartella.

E' possibile modificare la posizione di una pagina, selezionandone il titolo ed utilizzando le frecce per spostarla in una posizione differente.

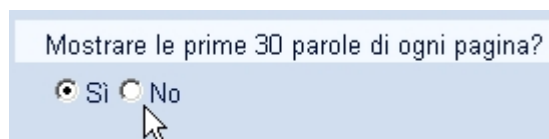


Inoltre vi è la possibilità di visualizzare nella cartella le prime trenta parole di ogni pagina, come nell'esempio sottostante.

### Libreria

Titolo	Aggiornata da
<b>Articolo Ibridazioni istuzionali</b>	Giuseppe Delmestri
<b>Slides Simulazione Fuso Orario</b>	Giuseppe Delmestri
<b>Slides Cambiamento Organizzativo</b> Contengono aspetti relativi al BPR e alle mode manageriali	Giuseppe Delmestri
<b>Caso Corte dei Conti</b> Leggere la Parte A, stampare ma non leggere la Parte B	Giuseppe Delmestri
<b>Caso Corte dei Conti C</b> Stampate per favore ma senza leggere o guardare la tabella che rappresenta la soluzione e completate la compilazione della tabella presente alla fine della parte B. Buon lavoro	Giuseppe Delmestri

Questa opzione è attiva di default. Per disattivarla selezionare No alla voce "Mostrare le prime 30 parole di ogni pagina"



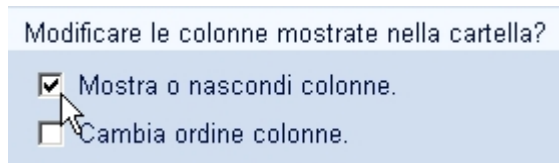
E' anche possibile modificare le impostazioni di visualizzazione delle colonne.

Le scelte possibili sono:

Titolo, Crea il, Aggiornata da, modificata il.

Libreria	Aggiornata da	Crea il
<b>Titolo</b> Articolo Ibridazioni istuzionali	Giuseppe Delmestri	03/02/2006
<b>Slides Simulazione Fuso Orario</b>	Giuseppe Delmestri	03/08/2006
<b>Slides Cambiamento Organizzativo</b> Contengono aspetti relativi al BPR e alle mode manageriali	Giuseppe Delmestri	03/08/2006

E' sufficiente selezionare la voce "Mostra o nascondi colonne"



e scegliere le colonne da visualizzare. (NB: ignorare la seconda voce, Crea il. Utilizzare la quarta.)



Per personalizzare ulteriormente una cartella, è possibile aggiungere un'immagine che comparirà in alto rispetto alle pagine contenute nella cartella stessa, come nell'esempio in basso.



### Laboratorio di comunicazione multimediale (5893)



**Titolo**

**Approfondimento: grafica bitmap e grafica vettoriale**

**Approfondimento: la risoluzione e i metodi di colore**

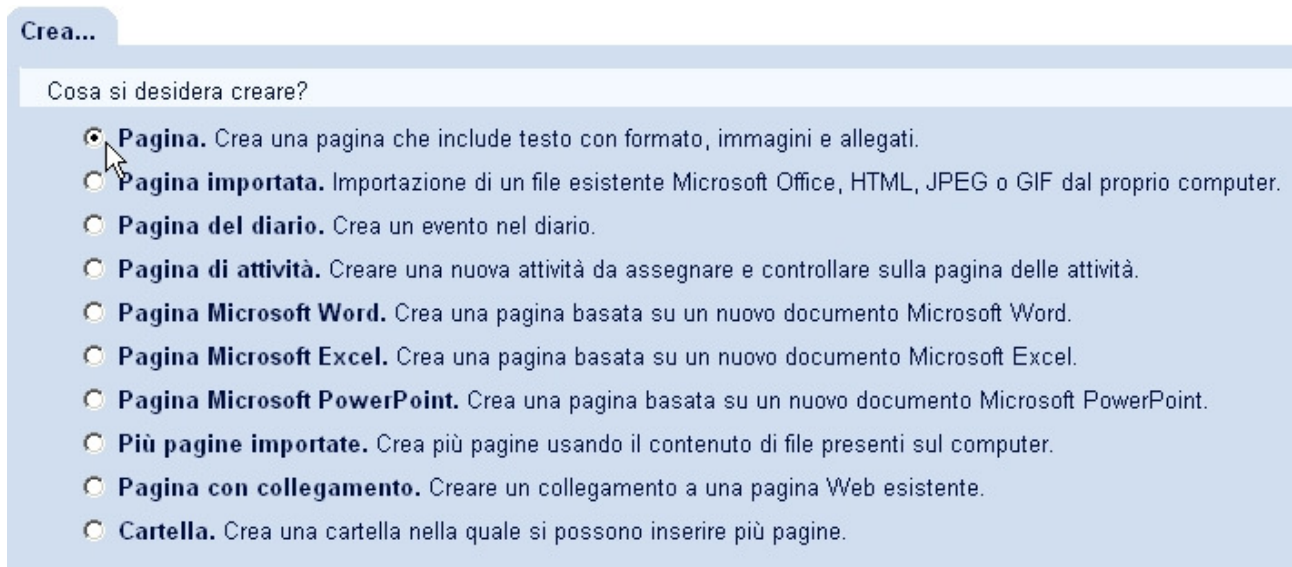
**I formati per il web**

Per inserire l'immagine è necessario allegare un file utilizzando il pulsante apposito in "Opzioni cartella"



## Creare una pagina

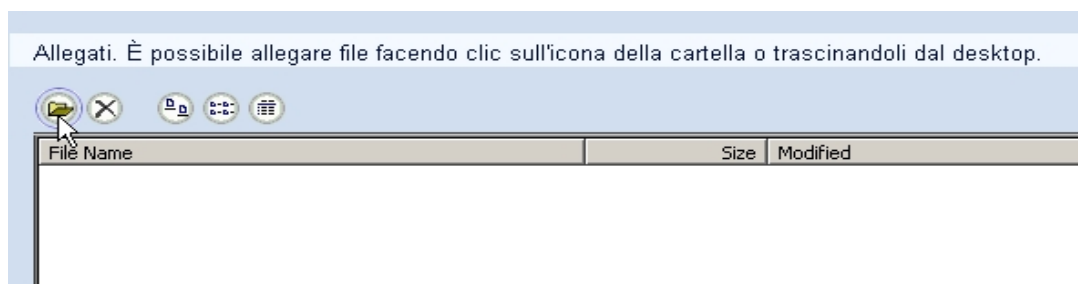
Per creare una pagina cliccare sul pulsante in alto a destra "Crea..."  
Verranno visualizzati tutti i tipi di pagine supportati da QuickPlace.



Scegliere "Pagina" se si desidera creare una pagina nuova utilizzando l'editor testuale simile a word disponibile sulla piattaforma e cliccare sul pulsante "avanti" in basso a destra.  
E' necessario inserire un titolo per la pagina e poi utilizzando gli strumenti forniti dall'editor, è possibile formattare il testo, aggiungere immagini e collegamenti.

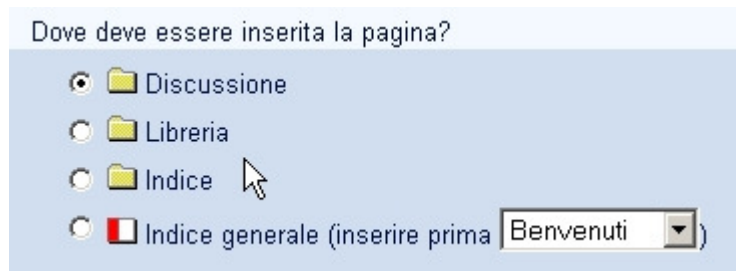


Per inserire un allegato alla pagina, utilizzare il riquadro in basso.



Creata la pagina, è possibile pubblicarla posizionandone il titolo all'interno del menu principale (indice generale).

Per scegliere un'altra destinazione per una pagina, ad esempio pubblicarla in una cartella, scegliere "pubblica come" e scegliere quindi la cartella di destinazione.

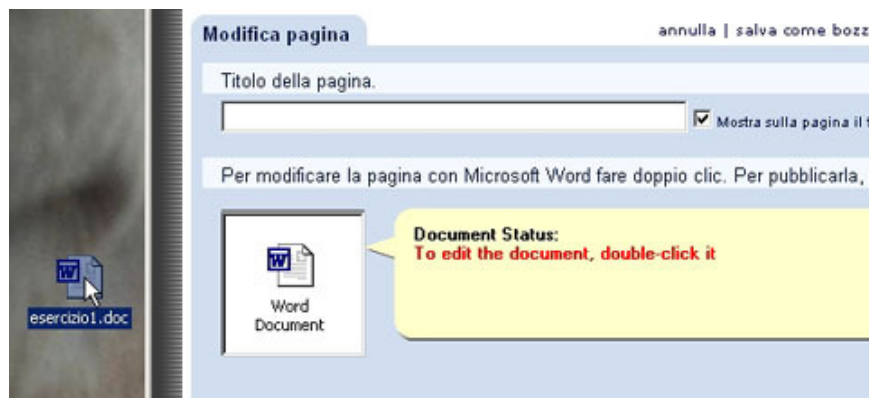


E' inoltre possibile importare una pagina creata in ambiente Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint..).

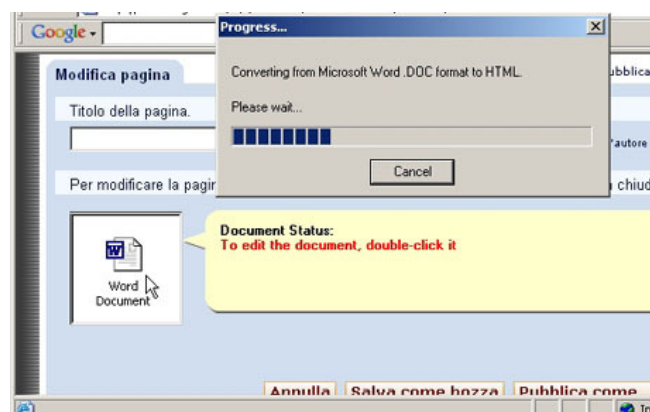
Per importare un file Office, selezionare il tipo di pagina corrispondente, ad esempio un file Word



e poi trascinare il file all'interno del riquadro bianco con l'icona Word Document



Il file viene caricato



e risulta così pronto per la pubblicazione.

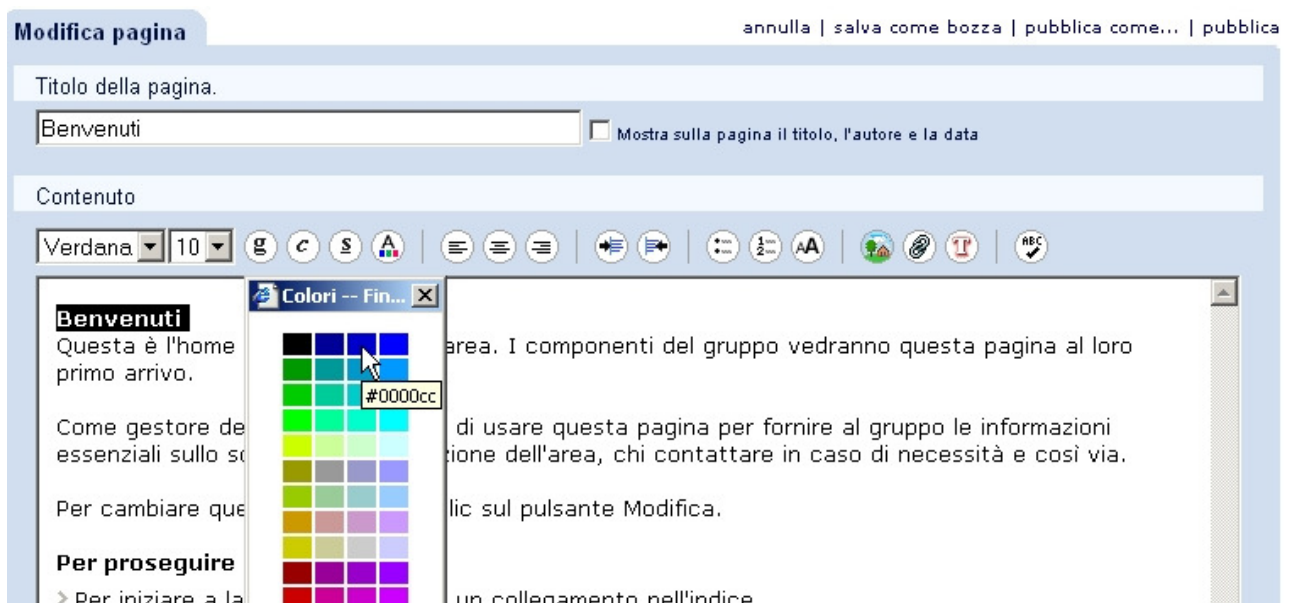


## Modificare una pagina

Per modificare la homepage o una qualsiasi pagina già creata, basta cliccare sul pulsante "modifica" in alto a destra.



La pagina si aprirà all'interno dell'editor rich text di QuickPlace, dove sarà possibile modificarla, inserire immagini, collegamenti, cambiare il colore, il carattere o allineamento al testo, ecc.



Per confermare le modifiche, cliccare su "pubblica".

Nel caso di una pagina creata importando un file Office, sarà possibile modificare il file di partenza o importarne uno nuovo.

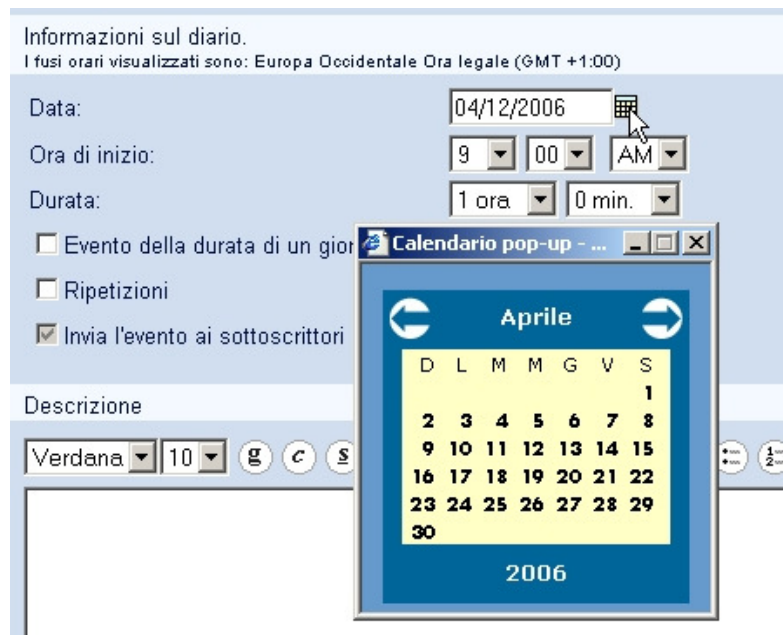


## Il diario

QuickPlace dispone di una comoda utility chiamata "diario", un'agenda elettronica dove è possibile inserire informazioni su attività didattiche e scadenze.



Per creare una voce nel diario, è necessario cliccare sul pulsante "Crea Pagina del diario", inserire un breve contenuto e selezionare una data per l'evento, avvalendosi del calendario attivabile cliccando sul pulsantino in basso.



NB: la data inserita segue il formato MM/GG/AAAA.

Ecco come viene visualizzata una voce nel diario.

